



ประกาศคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลงานสำหรับสายงาน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

ตามคำสั่ง อ.ก.พ.กรมอุตุนิยมวิทยา ที่ 1/2564 สังกัด วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564 ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไว้แล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่งดังกล่าว คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในการประชุม ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 6
พฤษภาคม 2564 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการประเมินผลงานสำหรับสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ดังนี้

1. ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน

ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้

1) ลักษณะงานที่ 1 งานด้านตรวจสอบบัญชี หมายถึง งานตรวจสอบ วิเคราะห์
วินิจฉัย และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีและการควบคุมภายใน หรือการภาษี เพื่อประโยชน์ในการจัดทำ
รายงานการตรวจสอบตามมาตรฐานของวิชาชีพ และเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบบัญชี การ
ควบคุมภายใน แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพของหน่วยงาน รวมทั้งการปรับปรุงมาตรฐานการ
ตรวจสอบ การจัดทำคู่มือตรวจสอบ และพัฒนาวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับประเภทของหน่วยงาน

2) ลักษณะงานที่ 2 งานด้านวางระบบและพัฒนา หมายถึง การศึกษา รวบรวมข้อมูล
จัดทำหรือพัฒนาระบบบัญชี หรือวิธีปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรือคู่มือการปฏิบัติงานการบัญชี หรือคู่มือการ
ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรือการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาระบบบัญชี วิธีปฏิบัติงาน
การเงินและบัญชี

3) ลักษณะงานที่ 3 งานด้านวิจัย หมายถึง การศึกษา สืบค้น รวบรวม วิเคราะห์หรือ
ทดลอง ในการพิสูจน์หาความรู้ ข้อเท็จจริง กฎ หรือทฤษฎีใหม่ ๆ ทางการบัญชี การตรวจสอบและการภาษี
หรือเพื่อทดสอบความรู้ ข้อเท็จจริง กฎ หรือทฤษฎีที่มีอยู่เดิม โดยวิธีการอย่างเป็นระบบและเชื่อถือได้ เพื่อให้
ได้ข้อมูลอันจะนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานการบัญชี การตรวจสอบและการภาษีอากร หรือเพื่อพิสูจน์
ทราบ และขยายความรู้หรือทฤษฎีนั้น ๆ

4) ลักษณะงานที่ 4 งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำปรึกษา หรือคำแนะนำทางวิชาชีพด้านการเงินและบัญชี หรือวิชาการบัญชีระดับสูงด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งอาจเป็นการให้คำปรึกษา หรือคำแนะนำในด้านการวางแผน การวางโครงการ การควบคุม การตรวจสอบ การวิเคราะห์ การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ หรือการให้คำปรึกษา หรือคำแนะนำในด้านอื่น ๆ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญระดับสูงเช่นเดียวกัน เพื่อให้งานหรือโครงการ ตลอดจนนโยบายบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

2. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงานใน 3 ส่วน คือ พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงาน

2.1 การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

2.2 การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น และเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ ซึ่งต้องได้คะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยพิจารณาจากความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย และการพัฒนาตนเอง

3. การประเมินผลงาน

3.1 ให้ส่งผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สำหรับระดับชำนาญการ จำนวน 1 เรื่อง และสำหรับระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 2 เรื่อง และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน จำนวน 1 เรื่อง และกำหนดสัดส่วนประเมินผลงาน โดยผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ให้มีสัดส่วนร้อยละ 80 และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นให้มีสัดส่วนร้อยละ 20

3.2 การกำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน

3.2.1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (น้ำหนักร้อยละ 80) ผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมินและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ และเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในงานวิชาการเฉพาะด้าน เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ หรือวงการด้านนั้น ๆ และอาจนำผลการปฏิบัติงาน และ/หรือผลสำเร็จของงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาเสนอได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินจะต้องแสดงขอบเขตความรับผิดชอบ คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานหรือในการผลิตผลงานดังกล่าว โดยมีองค์ประกอบในการให้คะแนนผลงาน ดังนี้

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม
1. คุณภาพของผลงาน และความยุ่งยากและซับซ้อนของผลงาน <ul style="list-style-type: none">- ความถูกต้องตามทฤษฎี เทคนิค วิธีการ ถูกหลักวิชาการ สมเหตุสมผล ทันสมัย และความก้าวหน้าทางวิชาการ- ความชัดเจนในการใช้ถ้อยคำต้องสามารถสื่อความหมายได้ดี และมีความต่อเนื่อง- ความสมบูรณ์ในเนื้อหาและรายละเอียดต่าง ๆ- บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ- ประหยัดเวลาและงบประมาณ- เป็นการริเริ่ม คิดค้น ปรับปรุงหรือแก้ไข- ใช้ความสามารถในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ และหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง	50
2. ประโยชน์ของผลงาน <ul style="list-style-type: none">- มีประโยชน์ต่อทางราชการ หน่วยงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ หรือเป็นรูปแบบ หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	30
3. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน <p>โดยพิจารณาจากความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานนั้น ๆ เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p>	20
คะแนนรวม	100

โดย

1) คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ ถูกหลักวิชาการ ตามข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการแผนงาน เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือนำวิชาการมาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา โดยระดับชำนาญการมีคุณภาพของผลงานดี และระดับชำนาญการพิเศษมีคุณภาพของผลงานดีมาก

2) ระดับความยากของผลงาน การใช้หลักวิชาการเฉพาะด้านหรือที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานที่มีความยากซับซ้อน โดยระดับชำนาญการต้องใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก และระดับชำนาญการพิเศษต้องใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ

3) ประโยชน์ของผลงาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หน่วยงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้หรือเป็นรูปแบบ หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

4) ความรู้ ความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานนั้น โดยระดับชำนาญการมีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ในงานที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ และระดับชำนาญการพิเศษมีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ในงานสูงมากเป็นพิเศษ

3.2.2 ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น กำหนดคะแนน 100 คะแนน โดยพิจารณาในภาพรวมของผลงาน (น้ำหนักร้อยละ 20)

3.3 เกณฑ์การตัดสิน การพิจารณาคำขอประเมินบุคคลและผลงานให้ผ่านการประเมินได้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนผลงานในส่วนของผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สำหรับระดับชำนาญการ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 สำหรับระดับชำนาญการพิเศษ คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ผ่านจากกรรมการผู้ประเมิน เกินกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ และจะต้องได้คะแนนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

3.4 แบบฟอร์มการประเมินผลงาน ตามเอกสารที่แนบ

ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2564



(นางสาวกรรวิ สิริชีวกาศ)

รองอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

ประธานคณะกรรมการฯ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน/ผลงานของตำแหน่งในสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี

1. ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม.....สำนัก.....
 2. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม.....สำนัก.....
 3. ผลงานที่น่าเสนอเพื่อประเมิน
 - 3.1 ผลงานเรื่อง.....
 - 3.2 แนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้ม้งานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง.....
- รายละเอียดการประเมิน 3.1 เรื่อง.....

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้รับ		คะแนน เฉลี่ย
		เรื่องที่ 1	เรื่องที่ 2	
<p>1. คุณภาพของผลงาน และระดับความยากในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงาน โดยพิจารณาจาก :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องตามทฤษฎี เทคนิค วิธีการ ถูกหลักวิชาการ สมเหตุสมผล ทันสมัย และความก้าวหน้าทางวิชาการ - ความชัดเจนในการใช้ถ้อยคำต้องสามารถสื่อความหมาย ได้ดี และมีความต่อเนื่อง - ความสมบูรณ์ในเนื้อหาและรายละเอียดต่าง ๆ - บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและ สอนนโยบายของส่วนราชการ - ประหยัดเวลาและงบประมาณ - เป็นการริเริ่ม คิดค้น ปรับปรุงหรือแก้ไข - ใช้ความสามารถในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ และหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง 	50			
<p>2. ประโยชน์ของผลงาน</p> <p>มีประโยชน์ต่อทางราชการ หน่วยงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ หรือเป็นรูปแบบ หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือได้ นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	30			
<p>3. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ และ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>โดยพิจารณาจากความรู้ ความชำนาญงาน หรือความ เชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานนั้น ๆ เหมาะสมกับระดับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p>	20			
รวม	100			

การตัดสิน

ระดับชำนาญการ คะแนนที่ผ่านการประเมิน คือ ร้อยละ 60 ขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ คะแนนที่ผ่านการประเมิน คือ ร้อยละ 70 ขึ้นไป

ความเห็นของกรรมการผู้ประเมิน

3.2 แนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ลำดับ ที่	ชื่อผลงาน	คะแนนเต็ม	คะแนน
1			
2			
	รวม	100	

คะแนนคิดตามสัดส่วนผลงาน

ประเภทผลงาน	คะแนน เฉลี่ย	สัดส่วน ผลงาน	คะแนนตาม สัดส่วน
1. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา			
2. แนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานฯ			
รวม		100	

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ
(.....)
กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....



กรมอุตุนิยมวิทยา

4353 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10260

METEOROLOGICAL DEPARTMENT

4353 Sukhumvit Road, Bangkok 10260, THAILAND

เอกสารวิชาการ

ชื่อเรื่องภาษาไทย

ชื่อผู้ทำการศึกษา(ภาษาไทย)

เอกสารวิชาการฉบับนี้ ใช้สำหรับการประเมินบุคคล

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการ กรมอุตุนิยมวิทยา

คำแนะนำเกี่ยวกับการประเมินผลงาน

1. การเสนอโครงร่างผลงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 เสนอโครงร่างผลงานต่อคณะกรรมการฯ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1.2 เมื่อโครงร่างผลงานผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ตามขั้นตอนการคัดเลือกแล้ว และอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาพิจารณาเห็นชอบและประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล ทั้งนี้ ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงชื่อผลงานได้ หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงชื่อผลงานจะต้องเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคคลใหม่

หมายเหตุ ผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าว ต้องส่งผลงานเพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาภายใน 3 เดือน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการประเมินผลงาน กรณีที่ไม่สามารถส่งผลงานได้ภายใน 3 เดือน สามารถขอขยายระยะเวลาการส่งผลงานได้อีก 1 เดือน ติดต่อกันไม่เกิน 2 ครั้ง ตามข้อกำหนด ดังนี้

(1) ครั้งที่ 1 ให้ขอขยายเวลาก่อนถึงวันสิ้นสุดการส่งผลงาน ไม่น้อยกว่า 30 วัน

(2) ครั้งที่ 2 ให้ขอขยายเวลาก่อนถึงวันสิ้นสุดการส่งผลงาน ไม่น้อยกว่า 15 วัน

2. การจัดทำเอกสารผลงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.1 การตั้งค่าหน้ากระดาษ (Page Setup)

2.1.1 ระยะขอบบน ให้ตั้งค่าที่ 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม.

2.1.2 ระยะขอบซ้าย ให้ตั้งค่าที่ 1.5 นิ้ว หรือ 3.81 ซม.

2.1.3 ระยะขอบล่าง ให้ตั้งค่าที่ 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.

2.1.4 ระยะขอบขวา ให้ตั้งค่าที่ 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม.

2.2 การตั้งระยะห่างบรรทัด

ให้ใช้ระยะห่างบรรทัดปกติ (Single Space) ทั้งเล่ม โดยเข้าไปตั้งที่ Format Paragraph เลือกที่ Spacing ปรับ Before และ After ให้เป็น 0 และ Line Spacing ปรับให้เป็น Single

2.3 เลขกำกับหน้า

2.3.1 ให้พิมพ์ไว้ที่มุมขวาด้านบน ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้ว และห่างจากริมขวากระดาษ 1 นิ้ว (ชิดกันหลัง)

2.3.2 ให้เริ่มนับเลขหน้า 1 ตั้งแต่บทที่ 1 เป็นต้นไป จนถึงหน้าข้อเสนอแนะ

2.3.3 ส่วนเนื้อหาในส่วนแรกก่อนบทที่ 1 ให้ใช้เลขหน้า เป็นตัวอักษร คือ เริ่มจากหน้า ค (บทคัดย่อภาษาไทย จนถึง สารบัญภาพ)

2.4 ส่วนประกอบของเอกสารผลงาน

2.4.1 ส่วนประกอบตอนต้น

(1) หน้าปก (Cover) ระบุชื่อเรื่องภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งชื่อผู้ทำเอกสารผลงานโดยมีกรมอุตุนิยมวิทยาและสถานที่ตั้ง พร้อมสัญลักษณ์กรมฯ ตามแบบมาตรฐานของเอกสารวิชาการกรมอุตุนิยมวิทยา

(2) ปกใน (Inner Cover) ระบุชื่อเรื่องเป็นภาษาไทยและอังกฤษ พร้อมทั้งชื่อผู้ทำเอกสารผลงาน หน่วยงานที่สังกัด เดือน และปีที่เสร็จสิ้นการศึกษาผลงานเป็นภาษาไทยและอังกฤษ

(3) บทคัดย่อภาษาไทย

(4) คำนิยม คำขอบคุณผู้สนับสนุนผลงาน (ถ้ามี) หรือกิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)

(5) สารบัญ (Table of Contents)

(6) สารบัญตาราง (List of Tables)

(7) สารบัญภาพ (List of Illustrations)

(8) คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในเอกสารผลงาน (List of Abbreviations)

หมายเหตุ ปกหน้า (หน้า ก ไม่ต้องใส่เลขหน้า) ปกใน (หน้า ข ไม่ต้องใส่เลขหน้า) บทคัดย่อภาษาไทย (หน้า ค) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (หน้า ง) กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี)(หน้า จ) สารบัญ (หน้า ฉ หากมีหลายหน้า หน้าต่อไปนับต่อจาก ฉ) สารบัญตาราง (หน้า ช หรือต่อจากหน้าสุดท้ายของสารบัญ) สารบัญภาพ (หน้า ซ หรือต่อจากหน้าสุดท้ายของสารบัญตาราง)

2.4.2 ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง

(1) บทนำ (Introduction) ระบุ

1) ความสำคัญและที่มาของปัญหา

2) วัตถุประสงค์

3) ขอบเขตของการศึกษา

4) ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง (Literature review)

5) ทฤษฎี และ/หรือแนวความคิดที่นำมาใช้ในการศึกษา

6) วิธีดำเนินการศึกษาโดยสรุป (อาจนำเสนอ โดยใช้แผนภาพ (diagram)

หรือผังการดำเนินงาน (research design) ประกอบ

7) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ฯลฯ

(2) ข้อมูลและวิธีดำเนินการศึกษา (Material & Method)

(3) ผลการศึกษา (Result)

(4) ข้อวิจารณ์ (Discussion) นำผลการทดลอง (ผลการศึกษา) ที่ได้ในข้อ (3) มากล่าวทั้งหมด (ทั้งที่เป็นและไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้)

(5) สรุปและข้อเสนอแนะ (Conclusion and recommendation) โดยสรุปเรื่องราวในการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาในขั้นต่อไป ตลอดจนประโยชน์ในทางประยุกต์ของผลงานที่ได้

หมายเหตุ บทที่ 1 (หน้า 1 หน้าแรกไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับเลขหน้า โดยเริ่มใส่เลขหน้าตั้งแต่หน้า 2) และบทที่ 2, 3, 4, 5 ตามลำดับ โดยหน้าแรกของแต่ละบท ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่นับหน้า ส่วนหน้าถัดไป พิมพ์เลขหน้ากำกับทุกหน้า ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ให้เป็นแบบเดียวกันทั้งเล่ม ขนาดของตัวอักษร ดังนี้

1) ถ้าเป็นบทที่ และชื่อบท พิมพ์กึ่งกลางให้ใช้ขนาด 18 พอยต์ ตัวหนา

2) ถ้าเป็นหัวข้อใหญ่ พิมพ์ชิดซ้ายขนาด 16 พอยต์ ตัวหนา

3) ถ้าเป็นหัวข้อย่อย ให้อยู่หน้า 1 ครั้ง (เริ่มพิมพ์ตัวที่ 8) ให้ใช้ขนาด 16 พอยต์

4) ถ้าเป็นเนื้อหาให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 พอยต์

2.4.3 ส่วนประกอบตอนท้าย

(1) บรรณานุกรม (Bibliography) ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิง โดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วยเอกสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้เรียงตามลำดับอักษร โดยพิมพ์คำว่า บรรณานุกรม ตรงกลางกระดาษ บรรณานุกรม (ใบคั่น 1 หน้า ไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับหน้าด้วย) และหน้าถัดไป ให้พิมพ์บรรณานุกรม (ตัวหนา 18 พอยต์) ไว้ที่กึ่งกลางบรรทัดแรก แล้วจึงเริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมที่อ้างอิงไว้ทั้งหมด

(2) ภาคผนวก (Appendix) (ถ้ามี) โดยพิมพ์ตรงกลางกระดาษ ภาคผนวก (ใบคั่น

1) ไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับหน้าด้วย หน้าถัดไปให้พิมพ์ ภาคผนวก ก. อีกบรรทัด ให้พิมพ์ชื่อของภาคผนวก ก. ตรงกลางกระดาษ (ตัวหนา 18 พอยต์) ใส่เลขหน้า (ใบคั่น 2) หน้าถัดไปให้พิมพ์ ชื่อเรื่องของภาคผนวก ก. (ตัวหนา 18 พอยต์) ไว้ที่กึ่งกลางบรรทัดแรก แล้วจึงเริ่มพิมพ์รายละเอียดของภาคผนวก ก. (หากมีหลายเรื่อง ให้นำหน้าต่อ เป็นภาคผนวก ข. ค. โดยพิมพ์เหมือนภาคผนวก ก.)

2.5 รายละเอียดของเนื้อหา สำหรับเอกสารที่จัดทำเป็นภาษาไทย ควรเขียนให้เป็นภาษาไทยให้มากที่สุด โดยเฉพาะคำศัพท์ทางวิชาการ ถ้าคำใดแปลได้ให้ใช้คำแปล แล้ววงเล็บภาษาอังกฤษกำกับไว้ แต่ถ้าคำใดแปลไม่ได้ให้ใช้คำอ่านทับศัพท์เป็นภาษาไทย แล้ววงเล็บภาษาอังกฤษกำกับด้วยเช่นเดียวกัน

2.6 เมื่อเนื้อหากล่าวอ้างอิงรูป/ตาราง ควรนำรูป/ตารางนั้นมาไว้ในหน้าต่อจากเนื้อหาที่อ้างถึง เพื่อความสะดวกต่อผู้อ่าน ส่วนรูป/ตารางที่ไม่ได้กล่าวอ้างถึงให้นำไปไว้ในภาคผนวก

2.7. การอ้างอิงถึงเอกสารต่างๆ ในเนื้อหาให้อ้างอิง โดยใช้วงเล็บชื่อ หรือ Last name โดยไม่ต้องใส่ยศต่างๆ นำหน้าชื่อ แล้วตามด้วยเครื่องหมาย จุลภาค (comma) สำหรับผู้เขียนต่างชาติ ส่วนผู้เขียนที่เป็นคนไทยให้ตามด้วยเครื่องหมาย จุด (full stop) แล้วตามด้วยปีที่จัดทำหนังสือเล่มนั้น เช่น (สรณี แสงมิตร และดุษฐี ศุขวัฒน์.2524) หรือ Quinn et al, 1978)

2.8. การเขียนเอกสารอ้างอิง

2.8.1 ควรเรียงลำดับตัวอักษร ก - ฮ และ A - Z

2.8.2 กรณีที่ผู้แต่งคนเดียวกันให้เรียงตามลำดับ พ.ศ. ของหนังสือ

2.8.3 ให้ขีดเส้นใต้ชื่อหนังสือ ส่วนกรณีที่เป็นวารสาร ให้ขีดเส้นใต้ชื่อวารสาร



กรมอุตุนิยมวิทยา

4353 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10260

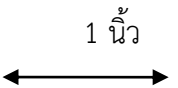
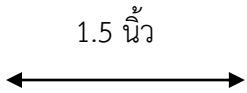
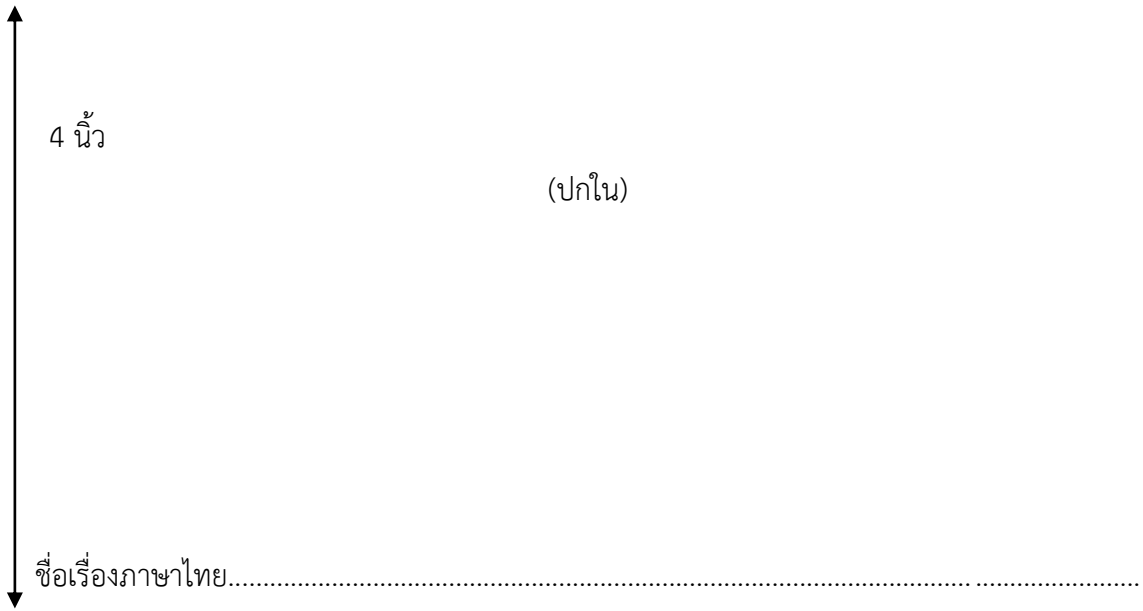
METEOROLOGICAL DEPARTMENT

4353 Sukhumvit Road, Bangkok 10260, THAILAND

เอกสารวิชาการ

ชื่อเรื่องภาษาไทย

ชื่อผู้ทำการศึกษา(ภาษาไทย)

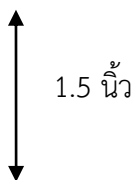


ชื่อผู้ทำการศึกษา.....

กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

เดือน.....พ.ศ.....





2 ชั่วโมง

บทคัดย่อภาษาไทย

ประกอบด้วยเนื้อหา ดังต่อไปนี้

- สาเหตุที่ทำการศึกษา
- วิธีทำการศึกษา
- ผลที่ได้จากการศึกษา
- ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ

คำนิยม(ถ้ามี) หรือ กิตติกรรมประกาศ (ถ้ามี) (TH SarabunPSK , 18 pt, Bold)

..... (TH SarabunPSK, 16pt).....

.....

.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

สารบัญ (TH SarabunPSK , 18 pt, Bold)

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ค
กิตติกรรมประกาศ(ถ้ามี)	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
1. บทนำ	1
1.1 (TH SarabunPSK , 16 pt).....	
1.2	
1.3	
1.4	
1.5	
1.6	
1.7	
2. ข้อมูลและวิธีดำเนินการ	
2.1	
3. ผลการศึกษา	
3.1	
4. ข้อวิจารณ์	
5. สรุปและข้อเสนอแนะ	
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก (TH SarabunPSK , 16 pt, Bold)	
ภาคผนวก ก.	

สารบัญตาราง(ถ้ามี)

หน้า

ตารางที่

1.
2.
3.
4.

ระยะห่างขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว ขวา 1.0 นิ้ว

สารบัญภาพ

หน้า

รูปที่

1.
2.
3.
4.

ระยะห่างขอบบน 1.5 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว ขวา 1.0 นิ้ว

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย

1.

2.

3.

1.4

.....

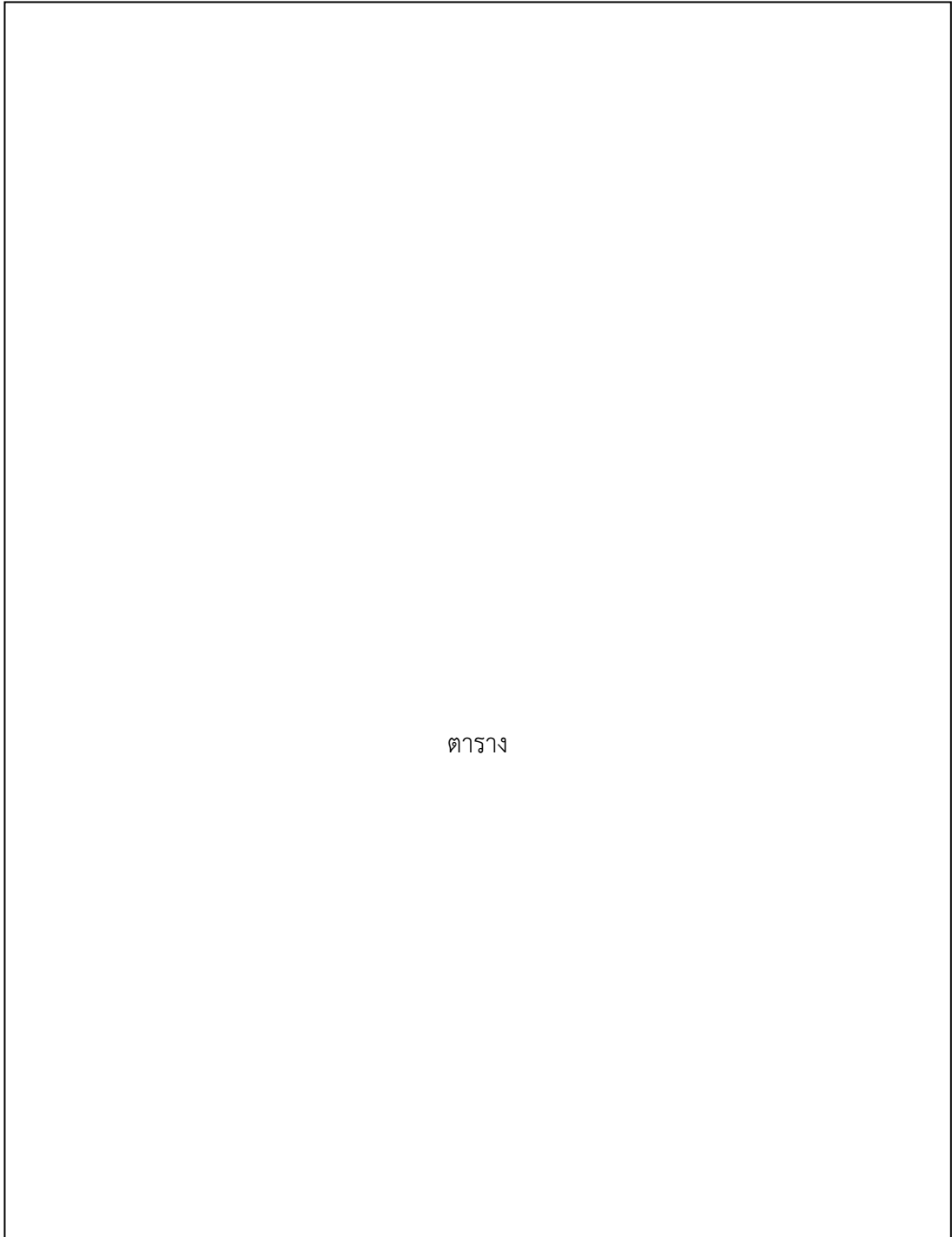
.....

1.4.1

1.4.2

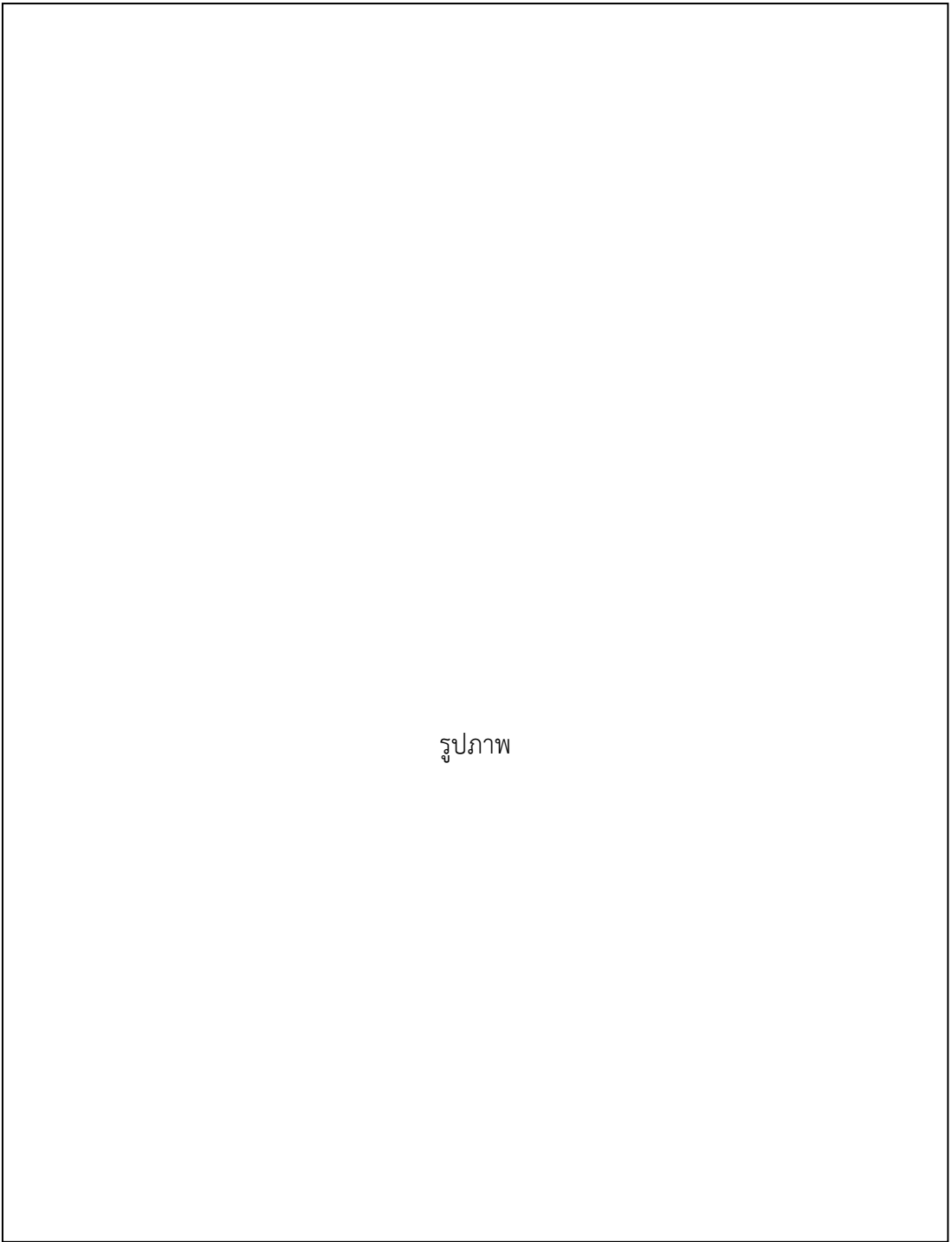
1.4.3

ตารางที่ 1.1



ตาราง

ที่มา: (ถ้ามี)



รูปภาพ

รูปที่ 1.1

ที่มา : (ถ้ามี)

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กองภูมิอากาศ. 2524. ฝนแล้งในประเทศไทย. กรมอุตุนิยมวิทยา. กระทรวงคมนาคม.
- กังวาท ต้นติงศ์อนันต์. 2515. การค้าถั่วต่าง ๆ ของไทย. วารสารเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ.
3(2) : 1-3.
- จิตต์ คิตชอบ. 2516. มนุษย์กับที่ดิน. กรุงเทพมหานคร : ไมตรีการพิมพ์. แปลจาก George F. Carter.
1967. Man and Land. New York : Reinhardt and Winston.
- ใจเถิด เทียงธรรม. 2517. มานุษยวิทยาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : พัฒนาการพิมพ์. อ้างถึง Lester
Ward. 1971. The Development of Mankind. New York : Reinhardt and Winston.
- চারঙ্গ পের্মপ্ৰীতী. 2520. อัตราการเกิดสูงสุดและช่วงเวลาการตกของฝนในภาคเหนือของประเทศไทย.
สาขาวิศวกรรมชลศาสตร์. แผนกวิศวกรรมโยธา. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2524. อุทกวิทยา
ประยุกต์. สาขาวิศวกรรมแหล่งน้ำ. ภาควิชาวิศวกรรมโยธา. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พนม ทักษิณ. พันธุ์ถั่วเหลืองที่มีความต้านทานต่อการทำลายของแมลงเต่าทอง. ใน ปุ่น กมลสิงห์.
2516. เทคนิคการเกษตร. กรุงเทพมหานคร : ประสิทธิ์การพิมพ์.
- สรณี แสงมิตร ร.อ.หญิง. ร.น. 2518. การวิเคราะห์พายุหมุนเขตร้อนในบริเวณพื้นที่ครอบคลุมละติจูด
0-25 องศาเหนือ ลองจิจูด 90 – 115 องศาตะวันออก. กองการศึกษาและวิจัย. กรมอุตุนิยม
วิทยา.
- สรณี แสงมิตร ร.อ.หญิง. ร.น. และนายดุขฎิ ศุขวัฒน์. 2524. ฝนแล้ง. กองการศึกษาและวิจัย. กรม
อุตุนิยมวิทยา
- Benson, M.A. 1968. Uniform Flood – Frequency Estimating Methods for Federal
Agencies. Water Resources Research, Vol. 4, No. 5 pp. 891 – 908.
- Lim J.T. 1984. Indonesian Rainfall Indices Associated with Southern Oscillation/El
Nino. Mission Report on Tropical Meteorology (Annex I) , Malaysian
Meteorological Service : p. 49.
- WMO – No. 100. 1983. Guide to Climatological Practices, 2nd ed. : p.55.
- GAME – 4DDA, http://gain-nub.mri-jma.go.jp/GAME_reanal.html
- หมายเหตุ ตามตัวอย่างที่ 2 ต่อจากชื่อวารสารเป็นตัวเลขแสดงฉบับที่ (Volume) หรือปีที่พิมพ์
ต่อด้วยเลขในวงเล็บ ซึ่งหมายถึงเล่มที่ของวารสาร ตามด้วยเลขหน้าทั้งสี่ของ
บทความนั้น ดังนั้นตัวอย่างที่ 2 หมายถึงวารสารเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ ปีที่
3 เล่มที่ 2 หน้า 1 – 3

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ชื่อเรื่องของภาคผนวก ก.....

1.1

.....

.....

1.2

.....

.....

1.2.1

.....

1.2.2

ภาคผนวก ข.

ชื่อเรื่องของภาคผนวก ข.....

.....

.....

.....