



คู่มือ
การจัดทำรายงานการจัดการความรู้

คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team)
กรมสอบสวนคดีพิเศษ
พ.ศ. ๒๕๕๘

คำนำ

คู่มือการจัดทำรายงานการจัดการความรู้ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการจัดการความรู้ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่ง เป็นแนวทางการจัดการความรู้และรายงานการจัดการความรู้ ส่วนที่สอง เป็นส่วนประกอบของรายงานการจัดการความรู้ และส่วนที่สาม เป็นเกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้

คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์และให้รางวัลการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำรายงานการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ในสังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ อันจะทำให้การจัดการความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ของกรมสอบสวนคดีพิเศษเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

คณะทำงาน
กรมสอบสวนคดีพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวทางการจัดการความรู้และรายงานการจัดการความรู้	๑
ส่วนประกอบของรายงานการจัดการความรู้	๓
ข้อเสนอแนะในการพิมพ์รายงาน	๕
ภาคผนวก	๖
ก. รูปแบบของรายงานการจัดการความรู้	๗
ข. เกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้	๘
ค. เกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้	๙

ส่วนที่ ๑ แนวทางการจัดการความรู้และการรายงานการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ (Knowledge management : KM) คือ การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจากข้อมูลไปสู่สารสนเทศ เพื่อให้เกิดความรู้และปัญญาในที่สุด

การจัดการความรู้ประกอบด้วยชุดของการปฏิบัติงานที่ถูกใช้โดยองค์กรต่างๆ เพื่อที่จะระบุ สร้าง แสดงและกระจายความรู้ เป็นประโยชน์ในการนำไปใช้และการเรียนรู้ภายในองค์กร อันนำไปสู่การจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาองค์กรที่ดี โดยปกติรูปแบบการจัดการความรู้จะถูกจัดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและประสงค์ที่จะได้ผลลัพธ์เฉพาะด้าน เช่น เพื่อแบ่งปันภูมิปัญญาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อความได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อเพิ่มระดับนวัตกรรมให้สูงขึ้น

๑. การพิจารณากรอบหัวข้อเรื่องการจัดการความรู้

กรอบหัวข้อเรื่องการจัดการความรู้ที่สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน ควรมีลักษณะตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

- ๑.๑ พัฒนางาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ สะดวก ประหยัด รวดเร็ว กว่าเดิมที่มีอยู่
- ๑.๒ การพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเป็นการลดระยะเวลา และงบประมาณการให้บริการ
- ๑.๓ การพัฒนาระบบ หรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๑.๔ การพัฒนาหรือประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับงานของกรมสอบสวนคดีพิเศษ
- ๑.๕ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการติดตามงาน (MIS)
- ๑.๖ การพัฒนาระบบงาน หรือวิชาการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ที่ไม่ใช่โปรแกรมคอมพิวเตอร์)
 - ๑.๖.๑ ด้านการพัฒนาบุคลากร
 - ๑.๖.๒ ด้านการบริหารจัดการ
 - ๑.๖.๓ ด้านการป้องกัน
 - ๑.๖.๔ ด้านการปราบปราม
 - ๑.๖.๕ ด้านการวิจัยและพัฒนา
 - ๑.๖.๖ ด้านการบริหารจัดการแนวใหม่ที่สามารถใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
 - ๑.๖.๗ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงานของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๒. กระบวนการและขั้นตอนการจัดการความรู้

๒.๑ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน นำเสนอหัวข้อการจัดการความรู้ ตามแนวทาง ที่ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัดต่อคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team)

กรมสอบสวนคดีพิเศษ

๒.๒ คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ฯ ของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ต้องเตรียมการ วางแผนและดำเนินการจัดการความรู้ตามหัวข้อและเนื้อหาสาระที่ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) และผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) ให้ความเห็นชอบแล้ว

๒.๓ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ต้องนำเสนอความคืบหน้าในการจัดการความรู้ต่อ คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ฯ เพื่อขอรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษา เพื่อให้การ จัดการความรู้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานของการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้

๒.๔ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน จะต้องทำรายงานการจัดการความรู้ที่เสร็จสมบูรณ์ แล้วตามรูปแบบและจำนวนตามที่คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ฯ กำหนด พร้อมนำเสนออย่าง เป็นทางการ (มี PowerPoint และรายงานที่เป็นรูปเล่ม และบทสรุปสำหรับผู้บริหาร) ต่อคณะทำงาน ด้านการจัดการความรู้ฯ

๒.๕ การจัดทำรายงานการจัดการความรู้ควรมีการจัดทำเชิงอรรถ (Footnote) และ บรรณานุกรม (Bibliography) ตามหลักการสากล (ดูตัวอย่างในภาคผนวก)

๒.๖ การนำเสนอรายงานการจัดการความรู้ที่ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team) ถือเป็นเงื่อนไขหนึ่งของการจัดการความรู้

๑. ส่วนประกอบของรายงานการจัดการความรู้

รายงานการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ได้แก่ บทนำ ซึ่งประกอบด้วย ที่มา หลักการและเหตุผล โดยอาจจะชี้ให้เห็นความเป็นมา ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายของผลงาน เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่กล่าวไว้ข้างต้น วิธีการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงานที่มีต่อการสอบสวนคดีพิเศษ พร้อมอธิบายถึงผลลัพธ์หรือผลที่ได้จากการจัดการความรู้ดังกล่าว โดยอาจจะชี้ให้เห็นความสำคัญของความรู้ที่มีความเชื่อมโยงกับการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ การนำยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติที่มีผลกระทบต่อพัฒนาสมรรถนะของกรมสอบสวนคดีพิเศษ และแนวทางการนำการจัดการความรู้ดังกล่าวไปบูรณาการในมิติต่าง ๆ ต่อไป

ส่วนที่ ๒ ได้แก่ เนื้อหา ซึ่งประกอบด้วย เนื้อหาสาระของความรู้ที่นำเสนอ แนวทางปฏิบัติ ปัญหาที่เกิดขึ้น หรือข้อค้นพบใหม่ การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา หรือนวัตกรรมที่ได้จากการค้นพบใหม่ และการวิเคราะห์แนวทางแก้ไข ที่ต้องสอดแทรกแนวคิด ทักษะ และแสดงความคิดเห็นในมิติต่าง ๆ และที่สำคัญต้องยกแหล่งอ้างอิงมาประกอบด้วย

ส่วนที่ ๓ ได้แก่ ส่วนสรุป ซึ่งเป็นการย่อสาระและวิเคราะห์แนวทางแก้ไข ด้วยถ้อยคำที่สั้น ๆ ง่าย ๆ ได้ใจความ พร้อมข้อเสนอแนะ และส่วนอ้างอิง ซึ่งเป็นบรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิง

ส่วนที่ ๔ ได้แก่ ภาคผนวก ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team) ระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (KM) ภาพกิจกรรม หรือ PowerPoint

ทั้งนี้ หาก สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงานใดเลือกเรื่องที่จะจัดทำรายงานการจัดการความรู้ในรูปแบบของการศึกษาวิจัยให้นำรูปแบบการจัดทำรายงานการศึกษาวิจัยมาใช้ในการนำเสนองาน แต่ให้ใช้การจัดหน้าเอกสาร แบบปกใน ปกนอก คำนำ หรือกิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง และบรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง ตามแบบที่คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team) กำหนด

๒. รูปแบบของรายงานการจัดการความรู้และการเรียงลำดับเอกสาร

๒.๑ ส่วนนำ ประกอบด้วย เอกสารตามรูปแบบที่คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team) กำหนด เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ปกนอกและปกใน

๒.๑.๒. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๒.๑.๓ คำนำ ซึ่งกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้และขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์และให้ความความร่วมมือในการจัดการความรู้ ความยาวไม่ควรเกิน ๑ หน้า

๒.๑.๔ สารบัญ เป็นรายการที่แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญของทั้งหมดของรายงานการจัดการความรู้ เรียงลำดับตามเลขหน้า

๒.๑.๕ สารบัญตาราง เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในรายงานการจัดการความรู้ เรียงลำดับตามเลขหน้า

๒.๑.๖ สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของรูปภาพ (แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ) ทั้งหมดที่มีอยู่ในรายงานการจัดการความรู้ เรียงลำดับตามเลขหน้า

๒.๑.๗ คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี) เป็นส่วนที่อธิบายถึงสัญลักษณ์และคำย่อต่างๆ ที่ใช้ในรายงานการจัดการความรู้ เรียงต่อจากสารบัญภาพ

๒.๒ ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นไปตามส่วนประกอบของรายงานการจัดการความรู้

๒.๓ ส่วนอ้างอิง (ดูตัวอย่างในภาคผนวก)

ก. การส่งรายงานการจัดการความรู้

สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน ต้องส่งเอกสารรายงานการจัดการความรู้ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเอกสารมีความยาวในส่วนเนื้อเรื่องไม่น้อยกว่า ๔๐ หน้ากระดาษ A4 หนา ๗๐ - ๘๐ แกรม พิมพ์หน้าเดียว จัดพิมพ์ตามรูปแบบที่คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team) กำหนด ตาม Template ในภาคผนวก ตัวอักษรเป็นแบบ TH SarabunPSK พิมพ์สีดำ ขนาดตัวอักษร ๑๖ points ทั้งอักษรธรรมดาและตัวหนาทั้งเล่ม โดยไม่ต้องเย็บเล่ม เนื่องจากอาจต้องมีการแก้ไข

ข. การลำดับเลขหน้า

- ส่วนนำ ให้เรียงเลขหน้าที่เป็นตัวอักษรตั้งแต่ “ก” ในหน้าบทสรุปสำหรับผู้บริหาร จนถึงหน้าสารบัญภาพ (ถ้ามี) คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี)
- ส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้เลขไทยระบุเลขหน้า โดยพิมพ์ไว้ที่มุมขวาห่างจากขอบกระดาษ ด้านบนและด้านขวา ด้านละ ๑ นิ้ว หน้าแรกของทุกบทไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนเลขหน้ารวมไปด้วย
- หน้าแรกของรายงานอ้างอิง และหน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องใช้เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย
- ตำแหน่งการพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ที่มุมขวาด้านบนของแต่ละหน้า ห่างจากขอบกระดาษด้านบนและด้านขวา ด้านละประมาณ ๑ นิ้ว

ค. ช่วงบรรทัดพิมพ์

- การพิมพ์ระหว่างบรรทัด พิมพ์เดียว ไม่เว้นระยะบรรทัด
- การเว้นระยะเมื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ ระยะบรรทัดระหว่างกัน ๖ points
- การเว้นระยะเมื่อขึ้นหัวข้อใหม่ เว้น ๑ ช่วงบรรทัดเดียว (Single Space)

ง. การจัดกรอบข้อความของรายงาน

- ขอบบน ให้เว้นระยะจากขอบบน ๑.๕ นิ้ว สำหรับหน้าปกติ และ ๒ นิ้ว สำหรับหน้าที่ขึ้นบทใหม่ โดยวัดจากขอบบนสุดถึงยอดอักษรบรรทัดแรก
- ขอบล่าง ให้เว้นระยะจากขอบกระดาษ ๑ นิ้ว
- ขอบซ้าย ให้เว้นระยะจากขอบกระดาษ ๑.๕ นิ้ว
- ขอบขวา ให้เว้นระยะจากขอบกระดาษ ๑ นิ้ว

ภาคผนวก

ก. รูปแบบของรายงานการจัดการความรู้

แบบปกนอก



๓ นิ้ว

๒.๕ นิ้ว

การจัดการความรู้

๒.๕ นิ้ว

(ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๘ ตัวหนา)

เรื่อง

(ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๘ ตัวหนา)

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน

(ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๘ ตัวหนา)

กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ประจำปี ๒๕๕๗

(ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๒ ตัวหนา)

ลิขสิทธิ์ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๑ นิ้ว

แบบปกใน



๒ นิ้ว

๒.๘ นิ้ว

๒.๘ นิ้ว

การจัดการความรู้

(ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๔ ตัวหนา)

เรื่อง.....

(ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๐ ตัวหนา)

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน

(ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๐ ตัวหนา)

กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ประจำปี ๒๕๕๗

(ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๒๒ ตัวหนา)

๒.๕ นิ้ว

ตัวอย่างสารบัญ

๑.๕ นิ้ว →

สารบัญ

↓ ข
←

๑ นิ้ว

← ก

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

สารบัญแผนภูมิ (ถ้ามี)

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑

๑.๑ ที่มา หลักการและเหตุผล โดยอาจจะชี้ให้เห็น ความเป็นมา ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของผลงาน เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่กล่าวไว้ข้างต้น

๑.๓ วิธีการดำเนินงานการจัดการความรู้

๑.๔ ประโยชน์ของผลงานที่มีต่อการสอบสวนคดีพิเศษ

ส่วนที่ ๒ การจัดการความรู้ (เนื้อหาสาระขององค์ความรู้ที่นำเสนอ)

๒.๑ เนื้อหาสาระของความรู้ที่นำเสนอ

๒.๒ แนวทางปฏิบัติ ปัญหาที่เกิดขึ้น ตัวอย่างกรณีศึกษา (หรือข้อค้นพบใหม่) การ วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

๒.๓ การวิเคราะห์แนวทางแก้ไขที่ต้องสอดแทรกแนวคิด ทักษะคติ และแสดงความคิดเห็นในมิติต่างๆ และที่สำคัญต้องยกแหล่งอ้างอิงมาประกอบด้วย

๒.๔ อื่นๆ

ส่วนที่ ๓ สรุปและข้อเสนอแนะ (การย่อสาระความรู้และวิเคราะห์แนวทางแก้ไข ด้วยถ้อยคำที่สั้นง่าย ได้ใจความ พร้อมข้อเสนอแนะ)

๓.๑ สรุป

๓.๒ ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก ประกอบด้วย คำสั่งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team) ระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน การดำเนินงาน ภาพกิจกรรม หรือ PowerPoint

ตัวอย่างหน้าเนื้อเรื่อง

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๕ นิ้ว

๒ นิ้ว

๑ นิ้ว

การจัดการความรู้เรื่องนี้.....

หมายเหตุ

๑. เมื่อเริ่มบทใหม่ให้ขึ้นหน้าใหม่ทุกครั้ง (แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้า)
๒. ไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อบทหรือหัวข้อ
๓. หัวข้อหลักพิมพ์ด้วยอักษรหนา พิมพ์ขีดแนวพิมพ์ด้านซ้าย ควรมีเลขหน้า เช่น ๑.๑
๔. หัวข้อย่อย ควรรย่อหน้ามาพอควร ควรมีเลขหน้า เช่น ๑.๑.๑ หรือ (ก) (ข)



๑.๕ นิ้ว

ตัวอย่างหน้าปกดี

๑.๕ นิ้ว



๑ นิ้ว



๑ นิ้ว

ภาคผนวก

ข. ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

๑. อ้างอิงและบรรณานุกรมจากหนังสือ (พิมพ์ครั้งแรก)

๑.๑ ผู้แต่งรายเดียว

๑.๑.๑ การอ้างอิง

(ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์) หรือ (ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์, เลขหน้า)

๑.๑.๒ บรรณานุกรม

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ. จังหวัดที่พิมพ์ : สถานที่พิมพ์.

๑.๒ ผู้แต่งมากกว่า ๑ ราย แต่ไม่เกิน ๕ ราย

๑.๒.๑ การอ้างอิง

(ชื่อผู้แต่งคนที่ ๑, ชื่อผู้แต่งคนที่ ๒, ชื่อผู้แต่งคนที่ ๓, ชื่อผู้แต่งคนที่ ๔, และชื่อผู้แต่งคนที่ ๕, ปีที่พิมพ์) หรือ (ชื่อผู้แต่งคนที่ ๑, ชื่อผู้แต่งคนที่ ๒, ชื่อผู้แต่งคนที่ ๓, ชื่อผู้แต่งคนที่ ๔, และชื่อผู้แต่งคนที่ ๕, ปีที่พิมพ์, เลขหน้า)

๑.๒.๒ บรรณานุกรม

ชื่อผู้แต่งคนที่ ๑, ชื่อผู้แต่งคนที่ ๒, ชื่อผู้แต่งคนที่ ๓, ชื่อผู้แต่งคนที่ ๔, และชื่อผู้แต่งคนที่ ๕. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ. จังหวัดที่พิมพ์ : สถานที่พิมพ์.

๑.๓ ผู้แต่งมากกว่า ๕ ราย

๑.๓.๑ การอ้างอิง

(ชื่อผู้แต่งคนที่ ๑, และคนอื่น ๆ, ปีที่พิมพ์) หรือ (ชื่อผู้แต่งคนที่ ๑, และคนอื่น ๆ, ปีที่พิมพ์, เลขหน้า)

๑.๓.๒ บรรณานุกรม

ชื่อผู้แต่งคนที่ ๑, ชื่อผู้แต่งคนที่ ๒, ชื่อผู้แต่งคนที่ ๓, ชื่อผู้แต่งคนที่ ๔, ชื่อผู้แต่งคนที่ ๕, และชื่อผู้แต่งคนที่ ๖. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ. จังหวัดที่พิมพ์ : สถานที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

- กัลยา วานิชย์บัญชา. (๒๕๔๐). การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย SPSS for Windows. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พันธุ์ทิพย์ รามสูต. (๒๕๔๐). การวิจัยปฏิบัติการอย่างมีส่วนร่วม. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาการสาธารณสุขอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล.
- ศรีสมภพ จิตรภิมย์ศรี, และกุสุมา ภูใหญ่. (๒๕๔๕). กระบวนการและวิธีการสำรวจครัวเรือนทั่วประเทศ: ผลจากการศึกษาในโครงการประมาณการจำนวนผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดระดับภาค (ภาคใต้). ปัตตานี : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

๒. อ้างอิงและบรรณานุกรมจากหนังสือ (พิมพ์มากกว่า ๑ ครั้ง) ทั้งอ้างอิงและบรรณานุกรมทำเช่นเดียวกับข้อ ๑. แต่ต่างกันตรงที่ใส่ครั้งที่พิมพ์ไว้ในวงเล็บ ตามตัวอย่างด้านล่าง

บุญธรรม จิตต์อนันต์. (๒๕๔๖). การวิจัยทางสังคมศาสตร์ (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

พรทิพย์ พิมพ์สินธุ์ (๒๕๔๕). การวิจัยเพื่อการประชาสัมพันธ์ (พิมพ์ครั้งที่ ๕). กรุงเทพมหานคร : ยงพลเทรตติ้ง

๓. อ้างอิงและบรรณานุกรมจากหนังสือ (แต่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) ทั้งอ้างอิงและบรรณานุกรมทำเช่นเดียวกับข้อ ๑. และ ๒. แต่ต่างกันตรงที่ใส่สถานที่พิมพ์ด้วยคำย่อว่า “มปท.” ตามตัวอย่างด้านล่าง

วิเชียร เกตุสิงห์. (๒๕๔๑). การแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS. (พิมพ์ครั้งที่ ๓). มปท.

๔. อ้างอิงและบรรณานุกรมจากหนังสือ (แต่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) ทั้งอ้างอิงและบรรณานุกรมทำเช่นเดียวกับข้อ ๑. และ ๒. แต่ต่างกันตรงที่ใส่ปีที่พิมพ์ในวงเล็บด้วยคำย่อว่า “(มปป.)”

๕. อ้างอิงและบรรณานุกรมจากหนังสือ (แต่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง)

๕.1 การอ้างอิง

(ชื่อหนังสือ, ปีที่พิมพ์) หรือ (ชื่อหนังสือ, ปีที่พิมพ์, เลขหน้า)

๕.๒ บรรณานุกรม

ชื่อหนังสือ. (ปีที่พิมพ์). จังหวัดที่พิมพ์ : สถานที่พิมพ์.

๖. บรรณานุกรมจากหนังสือหลายเล่ม แต่มีผู้แต่งรายเดียวกัน

. กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

. (๒๕๓๑). การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณลักษณะ. กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมจากเว็บไซต์

๑. การอ้างอิง

(ชื่อเจ้าของเว็บไซต์, ปีที่นำข้อมูลมาใช้เขียนผลงาน)

๒. บรรณานุกรม

ชื่อเจ้าของเว็บไซต์. (ปีที่นำข้อมูลมาใช้เขียนผลงาน). ชื่อเรื่องที่น่าข้อมูลมาใช้เขียนผลงาน. [Online]
Available HTTP: URL ของเว็บไซต์ที่น่าข้อมูลมาใช้ในการเขียนผลงาน [ปี, เดือน,
วันที่ที่น่าข้อมูลมาใช้เขียนผลงาน].

ตัวอย่าง

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. (๒๕๕๒). Download ๓๒๗๐๒ การบัญชีเพื่อการจัดการและ
การวางแผนภาษีอากร. [Online] Available HTTP:
<http://www.mbastou.org/index.php?lay=show&ac=article&Ntype=๖&ld=๕๓๘๘๔๘๔๘๖> [๒๕๕๒, ตุลาคม, ๒๖].

หมายเหตุ : ๑. เอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรมที่นำมาใช้ไม่ควรนำหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ตีพิมพ์
มาแล้วเกิน ๕ ปี เพราะเนื้อหาปัจจุบันเปลี่ยนแปลงเร็วมาก
๒. ในการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมมีหลายรูปแบบ หากเลือกใช้รูปแบบใดในการ
ทำผลงานวิชาการแล้ว ก็ควรใช้รูปแบบนั้นตลอดทั้งเล่ม

เกณฑ์การประเมินการจัดการความรู้ กรมสอบสวนคดีพิเศษ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

องค์ความรู้เรื่อง

หน่วยงาน

ประเด็นการประเมินการจัดการความรู้ กรมสอบสวนคดีพิเศษและเกณฑ์การให้คะแนน

ประเด็น	ระดับคะแนน			คะแนนที่ได้รับ
	๓	๒	๑	
๑.กระบวนการและขั้นตอนการจัดการความรู้	ทำตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดการความรู้ครบถ้วน	ทำตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดการความรู้ ไม่ครบทุกขั้นตอน	ไม่ทำตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดการความรู้	
๒.รูปแบบ	มีส่วนประกอบของรายงานการจัดการความรู้ ครบตามคู่มือ และมีการพิมพ์รายงานตามคำแนะนำ	มีส่วนประกอบของรายงานการจัดการความรู้ไม่ครบตามคู่มือหรือไม่พิมพ์รายงาน ตามคำแนะนำ	ส่วนประกอบของรายงานการจัดการความรู้ไม่ครบ และไม่พิมพ์รายงานตามคำแนะนำ	
๓.เนื้อเรื่อง	เรียงลำดับเหตุการณ์ได้ต่อเนื่อง ชัดเจนและสอดคล้องแนวคิดที่มีประโยชน์	เรียงลำดับเหตุการณ์ได้ไม่ต่อเนื่อง ชัดเจน หรือไม่สอดคล้องแนวคิดที่มีประโยชน์	เรียงลำดับเหตุการณ์ได้ไม่ต่อเนื่อง ไม่ชัดเจนและไม่สอดคล้องแนวคิดที่มีประโยชน์	
๔.การใช้ภาษา	เขียนตัวสะกดและไวยากรณ์ถูกต้อง สำนวน ถ้อยคำถูกต้องเหมาะสม และสื่อความหมายได้ชัดเจน	เขียนตัวสะกดและไวยากรณ์ผิดเล็กน้อย หรือ สำนวน ถ้อยคำไม่ถูกต้องเหมาะสมและสื่อความหมายไม่ชัดเจน	เขียนตัวสะกดและไวยากรณ์ผิดมากหรือ สำนวน ถ้อยคำไม่ถูกต้อง เหมาะสมและสื่อความหมายไม่ได้	
๕.การใช้ประโยชน์	มีหลักฐานที่สามารถแสดงให้เห็นถึงการนำไปใช้ประโยชน์ได้แล้ว	มีแผน/แนวทางหรือข้อเสนอการนำไปใช้ประโยชน์หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ	ไม่มียังไม่ได้กำหนดแผน/แนวทางหรือข้อเสนอการนำไปใช้ประโยชน์	
รวมคะแนนที่ได้รับ				

ลงชื่อ

(

) ผู้ประเมิน

...../...../.....