

กรอบสาระ (ประเด็น) ในการจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคล

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ป.ป.ช. ครั้งที่ ๙๑๙ - ๙๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๐ ให้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ องค์ประกอบ และเงื่อนไขการจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคล และเอกสารอื่นๆ ให้ผู้เข้ารับการอบรมดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยให้คณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย สำนักงาน ป.ป.ช. ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการแก่ผู้เข้ารับการอบรมในการจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคล ในการนี้ คณะกรรมการฯ ดังกล่าวได้จัดทำกรอบหัวข้อเรื่องในการจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคล ของหลักสูตร นยปส. ประจำปี ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ธรรมชาติของการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๒. การพัฒนาโครงการต่อต้านการทุจริตของภาคเอกชน
๓. การปฏิรูปการต่อต้านการทุจริตของภาคเอกชน
๔. การเคลื่อนไหวทางสังคม (Social Movement) กับการต่อต้านการทุจริต
๕. รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-government) กับการต่อต้านการทุจริต (Anti-corruption)
๖. Big data กับการต่อต้านการทุจริต (Anti-corruption)
๗. นวัตกรรมในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร
๘. สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) กับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๙. การใช้ AI ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) กับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๑๐. การป้องกันการทุจริตภายใต้โครงการเงินกู้ ๑,๐๐๐,๐๐๐ ล้านบาท เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟู เศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
๑๑. การวิเคราะห์สถานการณ์การทุจริตในหน่วยงานของท่าน และแนวทางในการป้องกันและปราบปราม
๑๒. การพัฒนาหลักสูตรนวัตกรรมการเรียนรู้ด้านทุจริตศึกษา (Anti-Corruption Education)
๑๓. มาตรการป้องกันการทุจริตในการใช้สินทรัพย์ดิจิทัล
๑๔. ยุทธศาสตร์การสร้างการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
๑๕. ยุทธศาสตร์การยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) ของประเทศไทย
๑๖. รูปแบบและลักษณะการทุจริตของข้าราชการ นักการเมือง และผู้ประกอบการเอกชน
๑๗. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การเคลื่อนไหวทางสังคม (Social Movement) กับการต่อต้านการทุจริต

การเคลื่อนไหวทางสังคม เป็นปฏิบัติการของกลุ่มคนที่มีเป้าหมายเดียวกัน คือ ต้องการเปลี่ยนแปลงสังคม ที่พวกเขาอาศัยอยู่ในประเด็นต่างๆ ภาคประชาสังคม สื่อสังคม การที่สื่อจะมีการตื่นตัว การเคลื่อนไหวของสื่อสังคม เช่น การร่วมมือ การติดตาม การเฝ้าระวัง

Big data กับการต่อต้านการทุจริต (Anti-corruption)

เป็นการเชื่อมโยงข้อมูล เช่น สมมติว่า นาย ก. ทำผิด ทุจริต เราก็จะมีข้อมูลสามารถที่จะประมวลได้ วางเชื่อมโยงไปหมดอยู่ในคราวใด ทั้งตำแหน่ง การยื่นภาษี การเป็นเจ้าของที่ดิน การเงิน ฯลฯ

นวัตกรรมในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร

ให้ผู้เข้ารับการอบรมหาแนวทางใหม่ๆ หรือจากประสบการณ์ในหน่วยงาน หรือหน่วยงานผู้เข้ารับการอบรมมีนวัตกรรมอะไรใหม่ๆ

องค์ประกอบของเอกสารวิชาการส่วนบุคคล

เอกสารวิชาการส่วนบุคคล เป็นผลงานการศึกษาตามหลักสูตรซึ่งนอกจากสำนักงาน ป.ป.ช. จะใช้สำหรับการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแล้ว ยังมีการเผยแพร่รายงานการศึกษา ดังกล่าวในห้องสมุดสำนักงาน ป.ป.ช. จึงจำเป็นต้องกำหนดรูปแบบเอกสารวิชาการส่วนบุคคลและ รายละเอียดการจัดพิมพ์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

องค์ประกอบเอกสารวิชาการส่วนบุคคล และการจัดพิมพ์มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

องค์ประกอบของเอกสารวิชาการส่วนบุคคลมีทั้งหมด ๕ ส่วน คือ ๑. ส่วนนำ ๒. ส่วนเนื้อเรื่อง (บทนำ บทวิเคราะห์ บทสรุปและแนวทางการแก้ปัญหา/ข้อเสนอแนะ) ๓. ส่วนอ้างอิง (บรรณานุกรม) ๔. ส่วนภาคผนวก ๕. ส่วนประวัติผู้เขียน ดังนี้

๑. ส่วนนำ

๑. **ปกนอก** ให้ใช้รูปแบบและข้อความตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และระบุชื่อเรื่อง ของเอกสารวิชาการส่วนบุคคล ชื่อ-นามสกุลของผู้เขียนเอกสารวิชาการ เนื่องจากรายละเอียด ดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในประวัติผู้เขียนซึ่งอยู่ส่วนท้ายของเอกสารรายงาน แต่ถ้ามี ยศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม ให้ใส่ไว้ได้

๒. **ปกใน** ให้ใช้รูปแบบและข้อความตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และระบุ รายละเอียดเช่นเดียวกับปกนอก

๓. **หน้าอนุมัติ** ให้ใช้รูปแบบและข้อความตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

๔. **บทคัดย่อ** เป็นส่วนที่สรุปสาระสำคัญของรายงานการศึกษาส่วนบุคคล โดยช่วยให้ ผู้อ่านได้ทราบถึงประเด็นการศึกษา วัตถุประสงค์ และผลของการศึกษาเรื่องดังกล่าวเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (Abstract)

๕. **สารบัญ** เป็นรายการที่แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของรายงานโดยเรียงลำดับ ตามเลขหน้า

๖. **สารบัญตาราง** เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ใน เอกสารรายงาน พิมพ์ขึ้นหน้าใหม่เรียงต่อจากส่วนสารบัญ (ถ้ามี)

๗. **สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ** (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของรูปภาพ (รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ) ทั้งหมดที่มีอยู่ในเอกสารรายงาน พิมพ์ขึ้นหน้าใหม่เรียงต่อจาก สารบัญตาราง

๘. **คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ** (ถ้ามี) เป็นส่วนที่อธิบายถึงสัญลักษณ์และคำย่อต่าง ๆ ที่ใช้ในเอกสารรายงาน พิมพ์ขึ้นหน้าใหม่เรียงต่อจากสารบัญภาพ

๒. ส่วนเนื้อเรื่อง (บทนำ บทวิเคราะห์ บทสรุปและแนวทางการแก้ปัญหา/ข้อเสนอแนะ)

มีความยาวไม่น้อยกว่า ๒๐ หน้าขึ้นไป รายละเอียดตามโครงสร้างเอกสารวิชาการส่วนบุคคลที่กำหนดไว้

๓. ส่วนอ้างอิง

บรรณานุกรม

๔. ส่วนภาคผนวก

เป็นส่วนขยายรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหารายงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๕. ส่วนประวัติผู้เขียน

ระบุประวัติผู้เขียนภายใน ๑ หน้ากระดาษ ประกอบด้วย

- ชื่อ นามสกุล พร้อมคำนำหน้า ได้แก่ นาย นาง นางสาว ระบุยศ (ถ้ามี)
- วัน เดือน ปีเกิด
- ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน
- สถานที่ทำงาน
- ประวัติการศึกษา ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีเป็นต้นไป โดยระบุสถานศึกษาและปีที่สำเร็จ

การศึกษา

- ประสบการณ์การรับราชการ
- ผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)

รูปแบบการพิมพ์เอกสารวิชาการส่วนบุคคล

๑. การพิมพ์เอกสารวิชาการส่วนบุคคล

กำหนดความยาวของเอกสารฯ เฉพาะในส่วนเนื้อหา มีเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๒๐ หน้า ใช้กระดาษ A๔ (หน้า ๗๐ – ๘๐ แกรม) ตัวอักษร (Font) ใช้ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ points (ทั้งเนื้อหาและเลขหน้า) ทั้งอักษรธรรมดาและตัวหนา ตัวเลขใช้เลขอารบิก ใช้เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ สีดำ พิมพ์เพียงหน้าเดียว

๒. การลำดับเลขหน้า

- ส่วนนำ ให้เรียงลำดับตามองค์ประกอบของรายงาน โดยไม่ต้องใส่เลขหน้า
- ส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้เลขอารบิกระบุเลขหน้า หน้าแรกของทุกบทไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย
- หน้าแรกของรายการอ้างอิง และ หน้าแรกของภาคผนวก ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย
- ตำแหน่งการพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ที่มุมขวาด้านบนของแต่ละหน้า ห่างจากขอบกระดาษด้านบนและด้านขวา ด้านละ 1 นิ้ว

๓. ช่วงบรรทัดพิมพ์

การพิมพ์ระหว่างบรรทัด พิมพ์เดี่ยว ไม่เว้นระยะบรรทัด
การเว้นระยะเมื่อขึ้นหัวข้อใหม่ เว้น ๑ ช่วงบรรทัดเดี่ยว (Single Space)

๔. การจัดกรอบข้อความของรายงาน

ขอบบน ให้เว้นระยะจากขอบบน ๑.๕ นิ้ว สำหรับหน้าปกติ และ ๒ นิ้ว สำหรับหน้าที่ขึ้นหัวข้อใหม่ โดยวัดจากขอบบนสุดถึงยอดอักษรบรรทัดแรก

ขอบล่าง ให้เว้นระยะจากขอบล่าง ๑ นิ้ว

ขอบซ้าย ให้เว้นระยะจากขอบกระดาษ ๑.๕ นิ้ว สำหรับการเข้าเล่ม

ขอบขวา ให้เว้นระยะจากขอบกระดาษ ๑ นิ้ว

๕. ปกและการเข้าเล่ม

ใช้ปกสีขาว เคลือบพลาสติกใส เข้าเล่มแบบสันกาว (ตัวอย่างปกในภาคผนวก ๒)
หมายเหตุ : ตัวอย่าง/รูปแบบทั้งหมดสามารถศึกษารายละเอียดได้จากภาคผนวก 2
