



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งกำหนดให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประเมินบุคคล นั้น

อ.ก.พ. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยให้ดำเนินการประเมินบุคคลโดยวิธีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำเนินการโดยการประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ทั้งนี้การประเมินต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กำหนด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

๑.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๑.๒ มีคุณวุฒิการศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๓ ดำรงตำแหน่ง...

๑.๓ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๓.๑ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิ
อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๓.๒ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
หรือคุณวุฒินุปรียญหลักฐานหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ
คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๓.๓ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ
คุณวุฒินุปรียญหลักฐานหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิ
อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๔ ปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงาน
สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๕ ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ หรืออยู่ระหว่างช่วยราชการ
ต่างสังกัด

๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

อ.ก.พ. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบ
ในการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการ
ปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของ
บุคคล (แบบ ชง ๑) สำหรับการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลให้กระทำได้ต่อเมื่อผู้ขอประเมินได้ผ่านการประเมิน
คุณลักษณะของบุคคลแล้ว

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสม
กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้น เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะ
เฉพาะบุคคล และให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาก่อนเสนอผู้บริหารสายงานร่วมประเมิน ตามแบบ
ประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (แบบ ชง ๒) โดยผู้ที่ “ผ่าน” การประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน
และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตลอดจนผู้บริหารสายงานจะต้องเห็นชอบกับผลการประเมินดังกล่าว จึงจะถือว่าเป็น
ผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ทั้งนี้หากมีผลการประเมิน “ไม่ผ่าน” จะไม่สามารถเข้ารับการพิจารณา
คุณสมบัติของบุคคล และ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังได้ และหากผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตลอดจนผู้บริหารสาย
งานมีความเห็นแตกต่างกัน ให้เสนอเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ซึ่ง
มีองค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน รวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๒.๒.๑ สมรรถนะหลัก...

๒.๒.๑ สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------------|----|-------|
| - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๑๕ | คะแนน |
| - บริการที่ดี | ๑๕ | คะแนน |
| - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ๑๕ | คะแนน |
| - ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ๑๕ | คะแนน |
| - การทำงานเป็นทีม | ๑๐ | คะแนน |

๒.๒.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยแยกตามตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ/นายช่างศิลป์

- | | | |
|---------------------------------|----|-------|
| - ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ๑๐ | คะแนน |
| - ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ๑๐ | คะแนน |
| - การสร้างสัมพันธภาพ | ๑๐ | คะแนน |

(๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ

- | | | |
|-------------------------------------|----|-------|
| - การคิดวิเคราะห์ | ๑๐ | คะแนน |
| - การดำเนินการเชิงรุก | ๑๐ | คะแนน |
| - การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ๑๐ | คะแนน |

๒.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากการปฏิบัติงานย้อนหลังโดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (แบบ ขง ๓) และในกรณีที่ผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอ ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินบุคคล รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอด้วย และให้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ ลงนามเพื่อรับรองว่าผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานนั้น ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง โดยผลงานจะต้องเป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ระดับดีเด่น หรือสำคัญที่สุดที่ได้จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ ที่เกิดขึ้นจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติงาน ผลงานนวัตกรรม หรือ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง รวมทั้งต้องมีลักษณะดังนี้

๒.๓.๑ เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๓.๒ เป็นผลงานที่บ่งชี้หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ความสามารถความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมิน ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นหลัก

๒.๓.๓ เป็นผลงานที่ทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน
๑ ระดับ

๒.๓.๔ ผลงานที่จะนำมาประเมินนั้น จะต้องเป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในราชการ และเป็นผลงานที่มีเอกสารหรือหลักฐานที่จะสามารถประเมินได้ โดยไม่จำเป็นต้องเขียนผลงานขึ้นมาใหม่ นอกจาก เป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานในอดีต และเป็นผลงานที่สำเร็จแล้ว

๒.๓.๕ ผลงานที่จะนำมาประเมินเพื่อเลื่อนระดับไปแล้วจะนำมาใช้ประเมินอีกไม่ได้

การประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลังให้กระทำต่อเมื่อผู้ขอประเมินได้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” การประเมินเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ต้องได้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยให้คณะกรรมการฯ พิจารณาจากความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในสายงานนั้นๆ ตามแบบให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ ขง ๔) โดยมีองค์ประกอบในการประเมินดังนี้

(๑) คุณภาพของผลงาน และระดับความยาก	๕๐	คะแนน
(๒) ประโยชน์ของผลงาน	๔๐	คะแนน
(๓) พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคล	๑๐	คะแนน
รวม	๑๐๐	คะแนน

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากเนื้อหาผลงานไม่มีคุณภาพเพียงพอที่จะแสดงหรือสะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ของผู้ขอประเมินที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมิน ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้ผู้ขอประเมินดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร โดยให้แก้ไขได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง และส่งเอกสารที่ปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง เพื่อที่คณะกรรมการฯ จะได้พิจารณาใหม่ และหากผู้ขอประเมินยังไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานอีก หรือ ไม่ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง หรือส่งเอกสารที่แก้ไขปรับปรุงไม่ตรงตามกำหนดเวลา ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลงานและจะต้องจัดทำเอกสารการประเมินใหม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สืบราชข้อมูลข้าราชการผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑. และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้น เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลตามแบบประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (แบบ ขง ๒) และนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาก่อนเสนอผู้บริหารสายงานร่วมประเมิน กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ พร้อมคำแนะนำหรือแนวทางการพัฒนาตัวเองให้เหมาะสม โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะให้ประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลอีกครั้งเมื่อระยะเวลาผ่านไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือนนับแต่วันที่รับทราบผลการประเมิน

๓.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๓.๒.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (แบบ ขง ๑) ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๓.๒.๒ แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (แบบ ขง ๓) ดังนี้

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน

ตอนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๓.๓ คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ดำเนินการพิจารณาประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และทำการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลังตามแบบให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ ขง ๔) ซึ่งหากผ่านการประเมินบุคคล ให้รายงานผลผู้ผ่านการประเมินบุคคล พร้อมเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณาตามแบบสรุปผลการประเมินบุคคล (แบบ ขง ๕) และในกรณีที่ไมผ่านการประเมินบุคคลให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย

๓.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และแจ้งผ่านทาง e-mail all users ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อ

ข. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติจะมีคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เมื่อเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติพิจารณาผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานเสนอมา หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน และไม่ก่อนวันที่ข้าราชการผู้ผ่านการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ด้วย

ระเบียบ ประกาศ และหนังสือใดที่ขัด หรือแย้ง หรือมีข้อความตรงกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

อนึ่ง กรณีที่ต้องมีการวินิจฉัยปัญหาใดๆ ที่เกิดขึ้นตลอดจนปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายตฤชา พิขณันท์)

เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

จัดทำโดย

นาย.....

ตำแหน่ง

ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.



๑๐. ผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณาจากการเลื่อนขั้นเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปี รวม ๖ ครั้ง นับแต่วันที่ขอประเมิน
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ.....
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ.....
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ.....

๑๑. ประวัติทางวินัย

- ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- ☐ เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์
- ☐ เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน
- ☐ เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)

- ๑) คุณวุฒิการศึกษา () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ระดับปฏิบัติงาน ครบถ้วนตามคุณวุฒิ
- ๓) ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน () ผ่าน () ไม่ผ่าน
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๔) ไม่อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด () ใช่ () ช่วยราชการต่างสังกัด
- ๕) ไม่อยู่ระหว่างลาไปศึกษา () ใช่ () ลาศึกษา
สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....
.....

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
(สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่งนายช่างศิลป์)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... สังกัด.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. สมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน) ๑.๑ <u>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u> พิจารณาจาก ความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ถูกต้อง มีความขยันหมั่นเพียร และปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมถึงปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑๕	
๑.๒ <u>บริการที่ดี</u> พิจารณาจาก ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร สุภาพและเต็มใจ ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจน และประสานงานภายในหน่วยงานเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่รวดเร็ว	๑๕	
๑.๓ <u>การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u> พิจารณาจาก การศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องและมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	๑๕	
๑.๔ <u>ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</u> พิจารณาจาก ความประพฤติในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและวินัยข้าราชการ	๑๕	
๑.๕ <u>การทำงานเป็นทีม</u> พิจารณาจาก ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ให้ความร่วมมือและรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานทุกระดับเพื่อให้การทำงานร่วมกันมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑๐	



องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)		
๒.๑ <u>ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</u> พิจารณาจาก ความเข้าใจองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอน การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๐	
๒.๒ <u>ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</u> พิจารณาจาก ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย รวมถึงการยอมรับความเห็น ที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	๑๐	
๒.๓ <u>การสร้างสัมพันธภาพ</u> พิจารณาจาก การสร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง ผู้เกี่ยวข้องกับงาน	๑๐	
คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	๑๐๐	

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้.....
-
-

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บริหารสายงาน

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้.....
-
-

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



แบบประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
(สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... สังกัด.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. สมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน) ๑.๑ <u>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u> พิจารณาจาก ความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ถูกต้อง มีความขยันหมั่นเพียร และปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมถึงปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑๕	
๑.๒ <u>บริการที่ดี</u> พิจารณาจาก ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร สุภาพและเต็มใจ ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจน และประสานงานภายในหน่วยงานเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่รวดเร็ว	๑๕	
๑.๓ <u>การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u> พิจารณาจาก การศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องและมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	๑๕	
๑.๔ <u>ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</u> พิจารณาจาก ความประพฤติในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและวินัยข้าราชการ	๑๕	
๑.๕ <u>การทำงานเป็นทีม</u> พิจารณาจาก ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ให้ความร่วมมือและรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานทุกระดับเพื่อให้การทำงานร่วมกันมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑๐	



องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) ๒.๑ การคิดวิเคราะห์ พิจารณาจาก การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการ แยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้	๑๐	
๒.๒ การดำเนินการเชิงรุก พิจารณาจาก การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มี ใครร้องขอ และอย่างไม่มีข้อห้าม หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาส	๑๐	
๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ พิจารณาจาก ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบ การทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง ของกระบวนการ	๑๐	
คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	๑๐๐	

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้.....
-
-

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บริหารสายงาน

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้.....
-
-

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....





เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง
เรื่อง.....

จัดทำโดย

นาย.....

ตำแหน่ง

ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
.....

(ตัวอย่างคำนำ)
คำนำ

ผลงานนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คุณภาพ โปร่งใส
ผู้ขอรับการประเมิน
๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

แบบรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ

แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอให้ประเมิน

๓. การรับรองรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

**แบบรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติ
และผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล**

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ส่วน.....
กอง/สำนัก/.....จังหวัด.....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ส่วน.....
กอง/สำนัก/.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติ และผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป หากสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตรวจสอบพบว่าข้าราชการรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้น แล้วดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

๒. ห้ามมิให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ ตามข้อ ๑. เสนอขอรับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

๓. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปแล้ว หากภายหลังปรากฏว่ามีกรณีดังกล่าว ในข้อ ๑. อยู่ก่อนได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ระงับการแต่งตั้งผู้นั้นหรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้งผู้นั้นเสีย โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับการประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๑. กับดำเนินมาตรการตามข้อ ๒. ด้วย

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่.....



แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

.....
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน

ชื่อผลงาน.....
ช่วงเวลาที่ทำงาน.....
ขณะดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....
สัดส่วนในการปฏิบัติงานเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ.....

๒.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....

ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ
กฎหมาย และเครื่องมือต่าง ๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้
ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน

๒.๒ ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....

ให้อธิบายว่าผู้ขอประเมินได้ประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน
โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการกระทำผลงานหรือผล
การปฏิบัติงาน

๒.๓ ผลสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ของงาน

.....
.....
.....

ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงาน
หรือผลการปฏิบัติงานที่ประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น



๒.๔ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....
.....
.....
ให้ระบุปัญหาอุปสรรคของผู้ขอประเมินที่ได้ปฏิบัติไป โดยระบุถึงการควบคุมหรือสร้างให้เกิดขึ้นซึ่งจะ
แสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากหรือคุณภาพของงานโดยตรง เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้ขอประเมิน
เป็นผู้ปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคที่ได้กำหนดไว้

๒.๕ เอกสารอ้างอิงประกอบแนบท้ายเนื้อหาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง
๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานย้อนหลังดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ ผู้ขอประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่
๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน) ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ขอประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ ลงชื่อ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน (.....) ตำแหน่ง ลงชื่อ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน (.....) ตำแหน่ง
๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง วันที่
๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง วันที่

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

พิชิต ฤทธิ์จรูญ. ๒๕๕๕. เทคนิคการประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ: บริษัท แฮาส์ ออฟ เคอร์มิสท์ จำกัด.

เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี. ๒๕๔๔. การประเมินโครงการ: แนวคิดและแนวปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ ๒.

กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. ๒๕๓๖. การวิจัยประเมินผลโครงการ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ:

โรงพิมพ์เสียงเสียง.

สุรสิทธิ์ วชิรขจร. ๒๕๔๙. การประเมินโครงการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง : กรณีศึกษาจังหวัด

อุบลราชธานี. สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

รูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล

๑. ส่วนประกอบของรูปเล่ม

๑.๑ ส่วนประกอบตอนต้น

๑.๑.๑ ปกนอก ให้ใช้กระดาษปกแข็ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ชื่อผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๒) ชื่อของผู้ขอประเมิน ให้ระบุคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง

๓) ระบุข้อความว่า ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่... สังกัด...

๑.๑.๒ ใบรองปก เป็นกระดาษว่างเปล่า ขนาดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์เนื้อหารองปก ทั้งปกหน้าและปกหลังด้านละ ๑ แผ่น

๑.๑.๓ หน้าปกใน ให้มีข้อความเหมือนกับปกนอก ทั้งตำแหน่ง ขนาด และชนิดของตัวอักษร

๑.๑.๔ คำนำ เป็นการกล่าวถึงจุดประสงค์ของเรื่องที่เขียนหรือกล่าวถึงในความสำเร็จของเรื่องที่เขียน โดยอาจกล่าวขอบคุณบุคคล หรือหน่วยงานที่ให้คำแนะนำ หรือให้ความช่วยเหลือในการทำผลงาน

๑.๑.๕ สารบัญ เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของผลงานเรียงตามลำดับหน้าและเรียงตามลำดับหมายเลขของหัวข้อต่าง ๆ

๑.๑.๖ สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าของตาราง

๑.๑.๗ แบบรับทราบมาตรการในการป้องกันและลดโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ

๑.๒ ส่วนแบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๑.๓ ส่วนประกอบตอนท้าย

๑.๓.๑ บรรณานุกรม (ถ้ามี) เป็นส่วนแสดงรายการชื่อหนังสือ วารสาร บทความวิชาการ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ หรือบุคคลที่ผู้เขียนใช้ในการค้นคว้าและอ้างอิง เพื่อให้เนื้อหามีความน่าเชื่อถือทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติม

๑.๓.๒ ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นส่วนของข้อมูลที่เพิ่มเข้ามาเพื่อให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือเป็นส่วนที่เสริมให้เกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น ภาคผนวกเป็นข้อมูลที่ใช้ในการเขียนเนื้อเรื่อง แต่ไม่ได้อ้างอิงโดยตรงหรือไม่เหมาะสมที่จะอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง เพราะมีเนื้อหาและความยาวมาก หากภาคผนวกมีหลายภาคผนวก ให้แบ่งเป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค... ตามลำดับ โดยให้ขึ้นหน้าใหม่เมื่อขึ้นภาคผนวกใหม่

๒. การพิมพ์ผลงานที่จะส่งประเมิน

๒.๑ หลักเกณฑ์ในการพิมพ์

๒.๑.๑ กระดาษที่ใช้พิมพ์ ให้ใช้กระดาษสีขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A๔ ชนิด ๘๐ แกรม โดยต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี มีผิวเรียบ ไม่เคลือบผิว ปราศจากรอยทะเลหุหรือฉีกขาด ริมกระดาษต้องเรียบและได้ฉากกัน

๒.๑.๒ การพิมพ์

๒.๑.๒.๑ ให้พิมพ์เพียงหน้าเดียว

๒.๑.๒.๒ ให้ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunIT๙ โดยใช้ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ Point

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หมึกพิมพ์ต้องเป็นสีดำ คมชัด เสมอกันตลอดเล่ม นอกจากกรณีตัวพิมพ์ในภาพประกอบต่าง ๆ หรือตารางที่อาจจำเป็นต้องใช้ตัวพิมพ์เล็กลง หรือย่อส่วนเพื่อให้ตารางหรือภาพประกอบนั้นๆ อยู่ในกรอบของการวางรูปหน้ากระดาษ

๒.๑.๒.๓ การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ ทั้ง ๔ ด้าน ให้กำหนดตามความเหมาะสมสามารถเข้าเล่มได้

๒.๑.๒.๔ ความกว้างระหว่างบรรทัดให้ใช้บรรทัดพิมพ์ระบบ ๑ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space)

๒.๑.๓ การลำดับเลขหน้า แบ่งเป็น ๓ ส่วนคือ

๒.๑.๓.๑ ส่วนประกอบตอนต้นและส่วนประเมนบุคคล

๑) ให้เรียงตามลำดับเลข ในเครื่องหมายวงเล็บ (๑) (๒) (๓) ...

๒) การใช้ตัวเลขกำกับหน้าให้ใส่กำกับเรียงลำดับกันไป ยกเว้นหน้าชื่อเรื่องและหน้าแรกของส่วนต่าง ๆ ได้แก่ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง แบบรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ เป็นต้น

๒.๑.๓.๒ ส่วนประเมนบุคคล เป็นต้นไปให้พิมพ์หมายเลขกำกับไปตามลำดับหน้า ๑ ๒ ๓ ... โดยนับหน้าที่ ๑ ตั้งแต่หน้าของแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล เป็นต้นไป สำหรับหน้าแรกของแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล และแบบเสนอรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่นับรวมต่อเนื่องกันไป

๒.๑.๓.๓ ส่วนท้ายของผลงาน ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวกแต่ละภาค ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าลงไปบนหน้านั้น ๆ

๒.๑.๔ การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ตัวเลขหน้าทั้งที่เป็นตัวเลขในวงเล็บ โดยให้พิมพ์ตรงกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๑ เซนติเมตร

๒.๑.๕ การสะกดคำ ให้สะกดคำไทยจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับล่าสุดเป็นเกณฑ์ และคำภาษาอังกฤษให้ใช้ Oxford English Dictionary เป็นเกณฑ์

๒.๑.๖ การใช้ตัวย่อ โดยทั่วไปให้พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ตัวย่อในเนื้อเรื่อง ยกเว้นบางครั้งอาจจะใช้ได้แต่ต้องมีคำอธิบายกำกับ โดยในการเขียนครั้งแรกให้วงเล็บคำเต็มไว้ ส่วนคำต่อๆ ไปใช้คำย่อได้ และในตารางอนุญาตให้ใช้ตัวย่อได้

๒.๒ การพิมพ์ส่วนประกอบตอนต้น

๒.๒.๑ หน้าปกนอก

๒.๒.๑.๑ พิมพ์ปกนอก ดังนี้

๑) มีตราสัญลักษณ์ สศช. ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากริมขอบกระดาษด้านบน ๓ เซนติเมตร

๒) ชื่อเรื่องผลการปฏิบัติงานย้อนหลังให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ พิมพ์อักษรตัวแรกจากริมขอบซ้ายมือไม่น้อยกว่า ๓ เซนติเมตร

๓) ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ประกอบด้วยคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

๔) ในบรรทัดถัดมาให้พิมพ์ว่า ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่... สังกัด ฝ่าย... กลุ่มงาน/ส่วน...

๒.๒.๑.๒ ตัวพิมพ์ สำหรับการพิมพ์ปกหน้าจะต้องได้สัดส่วนที่เหมาะสม

๒.๒.๑.๓ ปกหลัง ไม่ต้องพิมพ์ข้อความใด ๆ

๒.๒.๒ หน้าปกใน พิมพ์เช่นเดียวกับปกนอกทุกอย่าง

๒.๒.๓ คำนำ ให้มีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษพิมพ์ พิมพ์คำว่า “คำนำ” ที่หัวกระดาษหน้าแรกของคำนำห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๒ เซนติเมตร

๒.๒.๔ สารบัญ

๒.๒.๔.๑ ให้พิมพ์หัวสารบัญไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๒ เซนติเมตร

๒.๒.๔.๒ แสดงบัญชีการแบ่งเนื้อเรื่องออก โดยให้เรียงตามลำดับหัวข้อเรื่องสำคัญตามเลขหมายหัวเรื่อง พร้อมทั้งระบุหมายเลขหน้าตามที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง

๒.๒.๔.๓ ให้พิมพ์บัญชีสารบัญบรรทัดแรกห่างจากหัวสารบัญ ๒ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space)

๒.๒.๔.๔ แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของเนื้อเรื่อง (ยกเว้นหน้าปกใน) เรียงตามลำดับหน้าโดยที่หัวเรื่องต่างๆ ที่อยู่สารบัญจะต้องมีอยู่ในเนื้อเรื่องด้วย ในการพิมพ์สารบัญให้ความกว้างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space)

๒.๒.๔.๕ สารบัญตาราง หรือสารบัญภาพ หรือสารบัญแผนที่/แผนภูมิ ให้ใช้วิธีพิมพ์เช่นเดียวกัน

๒.๓ การพิมพ์หัวข้อ

๒.๓.๑ หัวข้อใหญ่ (Main Headings) ใช้ขนาดตัวอักษรปกติตัวหนา (Bold) การพิมพ์ให้ใช้ขนาดอักษรตัวหนาที่ขนาด ๑๖ Points

๒.๓.๒ หัวข้อรอง (Sub – Headings)

๒.๓.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑ ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ แล้วตามด้วยหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ ... การพิมพ์ให้ชิดริมซ้าย

๒.๓.๒.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๒ ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ หัวข้อรองลำดับที่ ๑ แล้วตามด้วยหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓ ...

๒.๓.๒.๓ หัวข้อรองลำดับที่ ๓ ให้ใช้ดังนี้ ๑.๑.๑.๑, ๑.๑.๑.๒, ๑.๑.๑.๓ ... และถ้ามีหัวข้อรองถัดไปอีกให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บเดี่ยว ดังนี้ ๑)... ๒)... ๓)... และถ้ามีหัวข้อรองถัดไปอีกให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บคู่ ดังนี้ (๑)... (๒)... (๓)...

๒.๓.๒.๔ การพิมพ์เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ เป็นต้นไปให้พิมพ์ให้ตรงกับข้อความบรรทัดแรกของหัวข้อรองที่อยู่ลำดับก่อนหน้า

๒.๔ การพิมพ์ตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ

๒.๔.๑ ตารางประกอบด้วย เลขที่ของตาราง ชื่อตาราง ข้อความ และแหล่งที่มาของตารางโดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน ถ้าตารางสั้นมากอาจจะพิมพ์อยู่ในเนื้อเรื่องได้ โดยเว้นช่องว่างระหว่างตารางและเนื้อเรื่อง ๒ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space)

๒.๔.๒ กรณีตารางนั้นมีความยาวไม่สามารถสิ้นสุดในหน้าเดียวกัน ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยระบุลำดับที่ของตาราง ต่อด้วยวงเล็บคำว่า (ต่อ)

๒.๔.๓ การพิมพ์เลขที่ของตารางและชื่อตารางให้อยู่ชิดกรอบด้านซ้าย เลขที่ของตารางให้พิมพ์ว่า ตารางที่ ๑ ตารางที่ ๒ ตารางที่ ๓ ตามลำดับ

๒.๔.๔ ขนาดความกว้างของตารางไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษ สำหรับตารางขนาดใหญ่ให้พยายามลดขนาดของตารางโดยใช้การย่อส่วน หรือวิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ส่วนตารางที่เกินความกว้างของหน้ากระดาษก็อาจจัดพิมพ์ตามแนวขวางของหน้าได้

๒.๔.๕ กราฟ แผนภูมิ แผนที่และภาพประกอบ ให้ระบุชื่อ และรายละเอียดอื่น ๆ ไว้ใต้ภาพเหล่านั้น และพิมพ์ในลักษณะเดียวกันกับตาราง

๒.๕ การพิมพ์บรรณานุกรม

๒.๕.๑ ให้พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๒ เซนติเมตร และให้เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมรายการแรกห่างจากหัวข้อบรรณานุกรม ๒ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) ส่วนในหน้าถัดไม่ต้องพิมพ์หัวบรรณานุกรมอีก

๒.๕.๒ บรรณานุกรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้พิมพ์แยกออกจากกัน โดยให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยก่อนแล้วจึงพิมพ์บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ บรรณานุกรมแต่ละภาษาให้เรียงลำดับตามอักษรชื่อผู้เขียน ถ้ามีการอ้างอิงเอกสารของผู้เขียนคนเดียวกันหลายรายการให้เรียงลำดับตามปีที่พิมพ์

๒.๕.๓ ให้พิมพ์บรรณานุกรมแต่ละรายการชิดขอบกระดาษด้านซ้าย และให้พิมพ์ข้อความบรรทัดถัดไป โดยเว้นระยะย่อหน้าเข้าไป ๘ ตัวอักษร โดยให้เริ่มพิมพ์ที่อักษรตัวที่ ๙ หรือ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๕.๔ บรรณานุกรมในแต่ละรายการให้เว้นห่างกัน ๑ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space) บรรณานุกรมรายการเดียวกันให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน กรณีที่มีบรรณานุกรมหลาย ๆ รายการที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน ให้พิมพ์บรรณานุกรมรายการถัดไปโดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งอีก แต่ให้ขีดเส้นเท่ากับ ๘ ช่วงตัวอักษร หรือ ๑.๕ เซนติเมตร แทนการพิมพ์รายการบรรณานุกรมแต่ละรายการ

ตัวอย่าง

หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี). ชื่อชุดหนังสือ (ถ้ามี). เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์

บทความในหนังสือ

ผู้เขียนบทความ. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือ. ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม. ครั้งที่พิมพ์.
ชื่อชุดหนังสือ. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์. เลขหน้า.

บทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร. ปีที่ (เดือน): เลขหน้า.

บทความในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียน. ปี (วัน เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์ : เลขหน้า.

ข่าวในหนังสือพิมพ์

ชื่อหนังสือพิมพ์. ปี (วัน เดือน). ชื่อข่าวหรือหัวข้อข่าว: หน้า.

คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ

หน่วยงาน. (วันที่ เดือน ปี). เลขที่ของหนังสือ. ชื่อเอกสาร.

วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้เขียน. ปี. ชื่อวิทยานิพนธ์. ระดับการศึกษา มหาวิทยาลัย.

บทความจากอินเทอร์เน็ต

ผู้เขียน/หน่วยงานที่เขียน. ปี. ชื่อบทความ. สืบค้นที่ ที่อยู่ URL ของบทความ (วัน เดือน ปี ที่ค้นข้อมูล).

หนังสือพิมพ์ออนไลน์

ผู้เขียน. ปี (วันที่ เดือนของข่าว). ชื่อข่าวหรือบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์ออนไลน์. สืบค้นที่ ที่อยู่ URL ของข่าวหรือบทความ. วัน เดือน ปีที่ค้นข้อมูล.