

รายการเอกสารแบบฟอร์ม
ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

เอกสารแนบหมายเลข ๑

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

เอกสารแนบหมายเลข ๒

รูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล

(ตัวอย่างปกนอกเอกสารประกอบการประเมินบุคคล)

แบบ ๖๑๓ ท



เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

จัดทำโดย

นายคุณธรรม โปร่งใส
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

๓ เคาะที่ ๑๖ Point

๑ เคาะที่ ๑๖ Point

๕ เคาะที่ ๑๖ Point

ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

สังกัดส่วน.....สำนัก.....

กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ : - ตัวอักษร TH SarabunIT๙
- ปก ขนาด ๒๐ หน้า

คำนำ

๑ เคาะที่ ๑๖ Point

ผลงานนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงนาม).....

ชื่อ - นามสกุล (.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอรับการประเมินบุคคล

วัน / เดือน / ปี

(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ



๒ เคาะที่ ๑๖ Point

	หน้า
คำนำ	(๑)
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	๑
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	๔
แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง	๖
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
๒. สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอให้ประเมิน	๘
บรรณานุกรม	๑๕
ภาคผนวก	๑๗
ภาคผนวก ก	๑๘
ภาคผนวก ข	๒๐

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

* หมายเหตุ ระดับผลการประเมิน อาทิ ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และต้องปรับปรุง

๑๐. ประวัติทางวินัย

- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์ (ตามคำสั่งที่...)
- เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน (ตามคำสั่งที่...)
- เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน (ตามคำสั่งที่...)
- ปลดออก/บรรจุกลับ (ตามคำสั่งที่...)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....(ที่สามารถติดต่อได้)

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงานครบถ้วนตามคุณวุฒิ

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

๓. ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

๔. ไม่อยู่ระหว่างการลาไปศึกษา

() ไม่อยู่ระหว่างลาฯ

() ลาศึกษา

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

() ไม่ผ่าน เนื่องจาก

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด.....
 ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นให้ดำรงตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นผู้ประเมิน

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>๑. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทาง - มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ 	๒๐	
<p>๒. ความประพฤติ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม รวมทั้งสามารถสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ 	๒๐	
<p>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง และรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย 	๒๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มาตรฐาน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 		
<p>๔. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้ - ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงานได้ - ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง - ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน 	๒๐	
<p>๕. การพัฒนาตนเองและมีความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ - นำความรู้ ทฤษฎี วิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา	
๑. ความเห็นของผู้ประเมิน	๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
<p>() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)</p> <p>ระบุเหตุผล.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>ระบุเหตุผล.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ต่อ)

๓. ความเห็นของอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

(เฉพาะความเห็นแตกต่างกันของผู้บังคับบัญชา)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....
ขอประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

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

ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน

ชื่อผลงาน
ช่วงเวลาที่ทำผลงาน/การปฏิบัติงาน.....
ขณะดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
สัดส่วนในการปฏิบัติงานเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน ร้อยละ.....

๒.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

(ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบข้อปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และเครื่องมือต่างๆมาปฏิบัติได้เป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ ประสพการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือการปฏิบัติงาน)

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

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

(ให้อธิบายว่าผู้ขอประเมินได้ประยุกต์ใช้ประสพการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการ กระทำผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน)

๒.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

(ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน)

๒.๔ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

(ให้ระบุปัญหาอุปสรรคของงาน เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องกับปัญหาอุปสรรค)

๒.๕ เอกสารอ้างอิง ให้แนบท้ายเนื้อหาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ถ้ามี)

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

หมายเหตุ : ผู้ขอรับการประเมินสามารถเขียนในส่วนของรายละเอียดได้หลายหน้าแล้วแต่ความเหมาะสม

ตอนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานย้อนหลังดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น

ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไป

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗. (๒๕๔๗, ๑ มิถุนายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม ๑๒๑
ตอนพิเศษ ๒๓ ก. หน้า ๑-๒๔.

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. ๒๕๔๙. (๒๕๔๙, ๑ มิถุนายน).
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๕๔ ง. หน้า ๘๙-๑๐๙.

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก ก.

รูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล

๑. ส่วนประกอบของรูปเล่ม

๑.๑ ส่วนประกอบตอนต้น

- ๑.๑.๑ ปกนอก ให้ใช้กระดาษปกแข็ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้
- ๑) ชื่อผลงาน
 - ๒) ชื่อของผู้ขอประเมิน ให้ระบุคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง
 - ๓) ระบุข้อความว่า ประกอบการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานย้อนหลังเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่... สังกัด...
- ๑.๑.๒ ไบรอนด์ เป็นกระดาษว่างเปล่า ขนาดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์เนื้อหาซองปก ทั้งปกหน้า และปกหลัง ด้านละ ๑ แผ่น
- ๑.๑.๓ หน้าปกใน ให้มีข้อความเหมือนกับปกนอก ทั้งตำแหน่ง ขนาด และชนิดตัวอักษร
- ๑.๑.๔ คำนำ เป็นการกล่าวถึงจุดประสงค์ของเรื่องที่เขียนหรือกล่าวถึงความสำคัญของเรื่องที่เขียน โดยอาจกล่าวขอบคุณบุคคล หรือหน่วยงานที่ให้คำแนะนำ หรือให้ความช่วยเหลือในการทำผลงาน
- ๑.๑.๕ สารบัญ เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของผลงานเรียงตามลำดับหน้าและเรียงตามลำดับหมายเลขของหัวข้อต่างๆ
- ๑.๑.๖ สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าตาราง

๑.๒ ส่วนประเมินบุคคล

- ๑.๒.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- ๑.๒.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ๑.๒.๓ แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๑.๓ ส่วนท้ายประกอบตอนท้าย

- ๑.๓.๑ บรรณานุกรม เป็นส่วนแสดงรายการชื่อหนังสือ วารสาร บทความวิชาการ เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ หรือบุคคลที่ผู้เขียนใช้ในการค้นคว้าและอ้างอิง เพื่อให้เนื้อหาที่มีความน่าเชื่อถือทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติม
- ๑.๓.๒ ภาคผนวก เป็นส่วนของข้อมูลที่เพิ่มเข้ามาเพื่อให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือเป็นส่วนที่เสริมให้เกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น ภาคผนวกเป็นข้อมูลที่ใช้ในการเขียนเนื้อเรื่องแต่ไม่เหมาะสมที่จะไปอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องเพราะมีเนื้อหาและความยาวมาก และต้องแสดงความเชื่อมโยงในเนื้อเรื่องไปสู่ภาคผนวกนั้นๆ เช่น เนื้อหา... เพิ่มเติมในภาคผนวก ก เป็นต้น หากภาคผนวกมีหลายภาคผนวก ให้แบ่งเป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค... ตามลำดับ

๒. การพิมพ์ผลงานที่จะส่งประเมิน

๒.๑ หลักเกณฑ์ในการพิมพ์

- ๒.๑.๑ กระดาษที่ใช้พิมพ์ ให้ใช้กระดาษขนาดมาตรฐาน A๔ ชนิด ๘๐ แกรม
- ๒.๑.๒ การพิมพ์
 - ๑) ให้พิมพ์หน้าเดียว
 - ๒) ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunIT๙ สำหรับหัวเรื่องให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ Point ตัวเข้มหนา และสำหรับเนื้อเรื่องให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ Point โดยหมึกพิมพ์สีดำ คมชัดเจน ตลอดทั้งเล่ม สำหรับภาพประกอบหรือตารางแสดงประกอบให้มีขนาดใหญ่ชัดเจน

๓) ให้ใช้เลขอารบิก เมื่อพิมพ์อักษรภาษาอังกฤษ หรือกรณีเป็นการเขียนสูตรคำนวณทางคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เช่น Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) เป็นต้น

๒.๑.๓ การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ ทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้

- ๑) เว้นขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) ไว้ ๑.๕ นิ้ว
- ๒) เว้นขอบกระดาษด้านซ้ายไว้ ๑.๕ นิ้ว
- ๓) เว้นขอบกระดาษด้านขวาไว้ ๑ นิ้ว
- ๔) เว้นขอบกระดาษด้านล่างไว้ ๑ นิ้ว

๒.๑.๔ การเว้นระยะการพิมพ์

ความกว้างระหว่างบรรทัดให้ใช้บรรทัดพิมพ์ระบบ ๑ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space)

๒.๑.๕ การลำดับเลขหน้า แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) ส่วนประกอบตอนต้นและส่วนประเมนบุคคล

(๑) ให้เรียงลำดับเลข ในเครื่องหมายวงเล็บ (๑) (๒) (๓) ...

(๒) การใช้ตัวเลขกำกับหน้าให้ใส่กำกับเรียงลำดับกันไป ยกเว้นหน้าชื่อเรื่องและหน้าแรกของส่วนต่างๆ ได้แก่ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง เป็นต้น

๒) ให้นำหน้าหน้า ๑ ตั้งแต่หน้าแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเป็นต้นไป สำหรับหน้าแรกของแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่นับรวมต่อเนื่องกันไป

๓) บรรณานุกรม ภาคผนวกแต่ละภาค ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าลงไปบนหน้านั้นๆ แต่นับรวมต่อเนื่องกันไป

๒.๑.๖ การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ตัวเลขหน้าทั้งที่เป็นตัวเลขในวงเล็บ (๑) (๒) (๓) ... และตัวเลข ๑ ๒ ๓ ... โดยให้พิมพ์ตรงกลางด้านบนกระดาษห่างจากกระดาษขอบบน ๑ เซนติเมตร

๒.๑.๗ การสะกดคำ ให้สะกดคำภาษาไทยจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับล่าสุดเป็นเกณฑ์ และคำภาษาอังกฤษให้ใช้ Oxford English Dictionary เป็นเกณฑ์

๒.๑.๘ การใช้ตัวย่อ โดยปกติควรพยายามหลีกเลี่ยงการใช้ตัวย่อในเรื่อง ยกเว้นในกรณีมีความจำเป็นซึ่งต้องมีคำอธิบายกำกับ ในการเขียนครั้งแรกให้วงเล็บคำเต็มไว้ ส่วนคำต่อไปให้ใช้คำย่อได้ และในส่วนตารางให้ใช้คำย่อได้แต่ต้องอธิบายกำกับแนบท้ายตารางไว้ด้วย

๒.๒ การพิมพ์ส่วนประกอบตอนต้น

๒.๒.๑ หน้าปกนอกพิมพ์ปกนอก ดังนี้

๑) มีตราสัญลักษณ์กรมทรัพยากรน้ำไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากริมขอบกระดาษด้านบน ๑.๕ นิ้ว

๒) ชื่อเรื่องให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ พิมพ์อักษรตัวแรกจากริมขอบซ้ายมีไม่น้อยกว่า ๑.๕ นิ้ว

๓) ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ประกอบด้วยคำนำหน้า ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

๔) ในบรรทัดถัดมาให้พิมพ์ว่า ประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่... สังกัด...

๕) ตัวอักษรทั้งหมดที่หน้าปกนอก ตัวอักษร TH SarabunIT๔ ปก ขนาด ๒๐ หน้า และจัดรูปแบบให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมตามตัวอย่าง

๖) ปกหลัง ไม่ต้องพิมพ์ข้อความใดๆ

๒.๒.๒ หน้าปกใน พิมพ์เช่นเดียวกับปกนอกทุกอย่าง

๒.๒.๓ คำนำ ให้มีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ พิมพ์คำว่า “คำนำ” ที่หัวกระดาษหน้าแรกของ คำนำห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๑.๕ นิ้ว

๒.๒.๔ สารบัญ

๑) ให้พิมพ์หัวสารบัญไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษบน ๑.๕ นิ้ว

๒) แสดงบัญชีการแบ่งเนื้อเรื่องออก โดยให้เรียงตามลำดับหัวข้อเรื่อง และระบุหมายเลขหน้า ตามที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง

๓) ให้พิมพ์บัญชีสารบัญบรรทัดแรกห่างจากหัวสารบัญ ๒ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space)

๔) แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของเนื้อเรื่อง (ยกเว้นหน้าปกใน) เรียงตามลำดับหน้าโดย ที่หัวเรื่องต่างๆ ที่อยู่สารบัญจะต้องมีอยู่ในเนื้อเรื่องด้วย ในการพิมพ์สารบัญให้ความกว้างระหว่างบรรทัด เท่ากับ ๑ บรรทัดเดี่ยว (Single Space)

๕) สารบัญตาราง หรือสารบัญรูปภาพ หรือสารบัญแผนที่/แผนภูมิ ให้ใช้วิธีพิมพ์เช่นเดียวกัน

๒.๓ การพิมพ์หัวข้อ

๒.๓.๑ หัวข้อใหญ่ (Main Headings) ใช้ขนาดตัวอักษรปกติตัวหนา การพิมพ์ใช้ขนาดอักษรตัวหนา ทึบ ๑๖ Points ให้พิมพ์ชิดซ้ายติดขอบหน้ากระดาษ

๒.๓.๒ หัวข้อรอง (Sub - Headings)

๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๑ ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่แล้วตาม ด้วยหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ ...

๒) หัวข้อรองลำดับที่ ๒ ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง ลำดับที่ ๑ แล้วตามด้วยหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓ ...

๓) หัวข้อรองลำดับที่ ๓ ให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บเดี่ยว ดังนี้ ๑)... ๒)... ๓)... และถ้ามีหัวข้อรอง ถัดไปอีกให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บคู่ ดังนี้ (๑)... (๒)... (๓)...

การพิมพ์เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ เป็นต้นไปให้พิมพ์ให้ตรงกับข้อความบรรทัดแรกของ หัวข้อรองที่อยู่ลำดับก่อนหน้า

ตัวอย่างการเรียงลำดับหัวข้อใหญ่ - หัวข้อรองลำดับที่ ๑, ๒, ๓, ...

๑. ...

๑.๑ ...

๑.๑.๑ ...

๑) ...

๑.๑) ...

(๑) ...

(๑.๑) ...

๒.๔ การพิมพ์ตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ

๒.๔.๑ ตารางประกอบด้วย ตารางที่ ชื่อตาราง ให้พิมพ์ขีดขอบริมซ้ายด้านบนตาราง สำหรับแหล่งที่มาของตารางให้พิมพ์ไว้ที่ท้ายตาราง กรณีตารางนั้นมีความยาวไม่สามารถสิ้นสุดในหน้าเดียวกันได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยยกหัวของตารางมาด้วยและต่อด้วยวงเล็บคำว่า (ต่อ) ขนาดความกว้างของตารางไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษ สำหรับตารางขนาดใหญ่อาจพิมพ์ตามแนวขวางหรือใช้ขนาดกระดาษ A3

๒.๔.๒ กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ ให้ระบุรูปภาพที่ ชื่อ และรายละเอียด ให้พิมพ์ไว้ได้ภาพเหล่านั้น ตำแหน่งกึ่งกลางภาพ

๒.๕ การพิมพ์บรรณานุกรม

๒.๕.๑ ให้พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๑.๕ นิ้ว และให้เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมรายการแรกห่างจากหัวข้อบรรณานุกรม ๒ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) ส่วนหน้าถัดไปไม่ต้องพิมพ์หัวบรรณานุกรมอีก

๒.๕.๒ บรรณานุกรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้พิมพ์แยกออกจากกัน โดยให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยก่อนแล้วจึงพิมพ์บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ บรรณานุกรมแต่ละภาษาให้เรียงลำดับตามอักษรชื่อผู้เขียน ถ้ามีการอ้างอิงเอกสารของผู้เขียนคนเดียวกันหลายรายการให้เรียงลำดับตามปีที่พิมพ์

๒.๕.๓ ให้พิมพ์บรรณานุกรมแต่ละรายการขีดขอบกระดาษด้านซ้าย และให้พิมพ์ข้อความบรรทัดถัดไป โดยเว้นระยะย่อหน้าเข้าไป ๘ ตัวอักษร โดยให้เริ่มพิมพ์ที่อักษรตัวที่ ๘

๒.๕.๔ บรรณานุกรมในแต่ละรายการให้เว้นห่างกัน ๑ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space) บรรณานุกรมรายการเดียวกันให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน กรณีมีบรรณานุกรมหลายๆ รายการที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน ให้พิมพ์บรรณานุกรมรายการถัดไปโดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งอีก แต่ให้ขีดเส้นเท่ากับ ๘ ช่วงตัวอักษร 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.

คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ

หน่วยงาน. (วัน 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 ข่าวหรือบทความ. วัน เดือน ปีที่ค้นข้อมูล.