

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ก. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ให้นับเฉพาะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล และ

๑.๒ ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๒ มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้

๒. การพิจารณา

ให้นับระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ซึ่งคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด โดยให้ผู้ขอประเมินดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูล ตาม แบบเกื้อกูล ๑ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบันเป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง

๒.๑.๒ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

๒.๒ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอประเมินตาม แบบเกื้อกูล ๒

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาจากข้อเท็จจริง ของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่กรมทรัพยากรน้ำหรือทางราชการจะได้รับ เป็นรายกรณีไป

ข. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ให้นับเฉพาะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล และ

- ๑.๒ ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ๑.๒.๒ มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้

๒. การพิจารณา

ให้นับระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ ซึ่งคณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด โดยให้ผู้ขอประเมินดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล ตาม **แบบเกื้อกูล ๑** ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง

๒.๑.๒ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ ณ สังกัดส่วนราชการอื่นในขณะนั้นหรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งสำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

๒.๒ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอประเมินตาม **แบบเกื้อกูล ๒**

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาจาก ข้อเท็จจริง ของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่กรมทรัพยากรน้ำ หรือทางราชการจะได้รับ เป็นรายกรณีไป

ค. คำอธิบายและข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. กรณีตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูลหลายตำแหน่ง ให้ทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (แบบเกื้อกูล ๑) ตำแหน่งละ ๑ แบบ

๒. แบบเกื้อกูลจะยาวลงไปก็หน้าก็กระทำได้โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด และสามารถจัดพิมพ์ ตั้งค่าน้ำกระดาษแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

๓. เพื่อความกระชับและไม่ซ้ำซ้อนในกระบวนการคัดเลือก แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (แบบเกื้อกูล ๑) สามารถสำเนาเอกสารที่ผู้บังคับบัญชารับรองไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้นในครั้งต่อไป โดยให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือขอเก็ฏล

ชื่อ-สกุลตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด.....ขอประเมินตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอให้พิจารณับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือเก็ฏลกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลและผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ระดับเชี่ยวชาญ (แล้วแต่กรณี) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่นำมาขอเก็ฏล

ชื่อตำแหน่ง

 สังกัด.....

๒. ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่งทั้งหมด (ให้แยกตามตำแหน่ง และระดับ)

- ๒.๑ ตำแหน่ง...ระดับ...ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ.....
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
 ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน
- ๒.๒ ตำแหน่ง...ระดับ...ชำนาญงาน/ชำนาญการ.....
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
 ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน
- ๒.๓ ตำแหน่ง...ระดับ...ชำนาญการพิเศษ.....
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
 ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. ได้รับคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อคุณวุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน.....
 วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....

๔. ช่วงระยะเวลาที่ขอเก็ฏล (ขอเก็ฏลได้ตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งและมีคุณวุฒิ)

- * โดยขอให้แยกประเภทของตำแหน่ง
- ๔.๑ ตำแหน่ง.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... (ประเภททั่วไป)
 ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน
- ๔.๒ ตำแหน่ง.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... (ประเภทวิชาการ)
 ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๕. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่นำมาขอเก็ฏล

- ๕.๑ ตำแหน่งระดับ.....
 (๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - แสดงหน้าที่หลักได้รับมอบหมาย.....

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ความยุ่งยาก ความซับซ้อน ขั้นตอนการทำงาน ความรู้ ทักษะ ของงานที่ทำ)
- แสดงรายละเอียดและทักษะที่ใช้ ขั้นตอน วิธีการที่ใช้ปฏิบัติงาน องค์ประกอบทางความรู้ที่ใช้
หลักการ ทั้งข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....

๕.๒ ตำแหน่ง (กรณีมีมากกว่า ๑ ตำแหน่ง).....ระดับ.....

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- แสดงหน้าที่หลักได้รับมอบหมาย.....

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ความยุ่งยาก ความซับซ้อน ขั้นตอนการทำงาน ความรู้ ทักษะ ของงานที่ทำ)
- แสดงรายละเอียดและทักษะที่ใช้ ขั้นตอน วิธีการที่ใช้ปฏิบัติงาน องค์ประกอบทางความรู้ที่ใช้
หลักการ ทั้งข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....

*หมายเหตุ หากมีตำแหน่งที่ต้องการขอเกื้อกูลมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้เขียนมาให้ครบ

๕.๓ ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูล หรือเป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่ขอประเมิน
(อย่างน้อย ๓ เรื่อง)

- เขียนออกมาให้เป็นรูปธรรม ยกตัวอย่าง เช่น

๑. ได้รับมอบหมายงานประเมินบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล จำนวน.....ราย

๒. ได้รับมอบหมายงานนิติกร มีส่วนร่วมเป็นกรรมการในการสืบสวนข้อเท็จจริง จำนวน.....คดี

๓. ได้รับมอบหมายงานจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....เคส/รายการ

๖. การรับรองตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับระยะเวลา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....หมายเลขโทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้).....

๗. ผู้บังคับบัญชารับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ให้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบแสดงรายละเอียดของตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ตำแหน่ง.....

๑. ตำแหน่งที่ดำรงปัจจุบัน หรือตำแหน่งที่จะขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่งปัจจุบัน หรือตำแหน่งที่จะขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอประเมิน

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

.....
.....

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....
.....

* หมายเหตุ สามารถนำรายละเอียดข้อมูลจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มากรอกได้

๓. การรับรองตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับระยะเวลา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างปกนอกเอกสารประกอบการประเมินบุคคล)



เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงาน } ๒ เคาะที่ ๑๖ Point

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

เรื่องที่ ๓หมายเหตุ : กรณีมีผลงานมากกว่า ๑ เรื่อง

} ๑ เคาะที่ ๑๖ Point

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง.....

} ๑ เคาะที่ ๑๖ Point

จัดทำโดย

} ๑ เคาะที่ ๑๖ Point

นายคุณธรรม โปร่งใส

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๙

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

} ๑ เคาะที่ ๑๖ Point

ประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐๐

สังกัดส่วน.....สำนัก.....

กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ : - ตัวอักษร TH SarabunIT๙
- ปก ขนาด ๒๐ หน้า

คำนำ

๑ เคาะที่ ๑๖ Point

ผลงานนี้.....

ชื่อ - นามสกุล(.....ใช้วิธีการพิมพ์ครับ มิใช่ลายเซ็น....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอรับการประเมินบุคคล

เดือน / ปี

(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ

๒ คะแนนที่ ๑๖ Point

	หน้า
คำนำ	(๑)
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	(๒)
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	(๔)
แบบการเสนอผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	(๗)
เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)	(๑๐)
ส่วนที่ ๑ ผลงานเรื่องที่ ๑	๑
๑.๑ ชื่อเรื่อง.....	๑
๑.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ	๑
๑.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑
๑.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๒
๑.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๒
๑.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๒
๑.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๒
๑.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๒
๑.๙ ข้อเสนอแนะ	๒
๑.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน	๓
๑.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	๔
๑.๑๒ สัดส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ	๕
ผลงานเรื่องที่ ๒	๖
๑.๑ ชื่อเรื่อง.....	
(* หมายเหตุ : เรียงลำดับตามผลงานเรื่องที่ ๑)	
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๗
๒.๑ ชื่อเรื่อง.....	๗
๒.๒ หลักการและเหตุผล	๘
๒.๓ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข	๙
๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑๐
๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๑๑
บรรณานุกรม	๑๒
ภาคผนวก	๑๓
ภาคผนวก ก	๑๔
ภาคผนวก ข	๑๕

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วน.....
ศูนย์/สำนัก.....
ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่งเลขที่.....
ส่วน.....
ศูนย์/สำนัก.....
๔. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. วันที่บรรจุ.....อายุราชการนับถึงวันที่ขอประเมิน.....ปี.....เดือน.....
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....
๗. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปบันทึกไว้ใน ก.พ. ๗)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....			
.....			
๘. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ ให้ตรงกับ ก.พ.๗)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....			
.....			
.....			
๙. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ให้ระบุ งาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถและประสิทธิภาพการทำงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ขอประเมินจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง)

ปี พ.ศ.	งาน/โครงการ/กิจกรรม
.....	
.....	
.....	
๑๐. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			

๑๑. ผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณาจากการเลื่อนขั้นเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปี รวม ๖ ครั้ง นับแต่วันที่ขอประเมิน

- ปึงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค.-มี.ค.) ระดับผลการประเมิน.....

ครั้งที่ ๒ (เม.ย.-ก.ย.) ระดับผลการประเมิน.....

- ปึงบประมาณ 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

๑๒. ประวัติทางวินัย

២២

☐ มี กรณี.....

อยู่ระหว่างการสืบสวนข้อเท็จจริง

อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์ (ตามคำสั่งที่...)

เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน (ตามคำสั่งที่...)

□

เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน (ตามคำสั่งที่...)

ปลดออก/บรรจุกลับ (ตามคำสั่งที่...)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....(ที่สามารถติดต่อได้)

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า ๓ ปี
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
๓. ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
() ผ่าน (เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา)
๔. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
() ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด () อื่นๆ ...
() ไม่มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
๕. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคล
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
() ผ่าน (เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา)
() ไม่ผ่าน (เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา)
๖. ไม่อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด
() ไม่อยู่ระหว่างช่วยฯ () ช่วยราชการต่างสังกัด
๗. ไม่อยู่ระหว่างการลาไปศึกษา
() ไม่อยู่ระหว่างลาฯ () ลาศึกษา

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน คุณสมบัติของบุคคลครบตามหลักเกณฑ์
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก อาทิ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะ
แต่งตั้งไม่ครบตามหลักเกณฑ์
ระบุ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ขอประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....

สังกัด.....

ตารางน้ำหนักคะแนน

น้ำหนักคะแนน	คะแนนย่อยที่ได้
๑๘-๒๐	๙๐-๑๐๐
๑๖-๑๗.๘	๘๐-๘๙ คะแนน
๑๔-๑๕.๘	๗๐-๗๙ คะแนน
๑๔	ไม่ถึง ๗๐ คะแนน

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความรู้ความสามารถเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ - มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้	๒๐	
๒. ความประพฤติดการทำงานร่วมกับผู้อื่นพิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัยและการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี - สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	๒๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๓. สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น - สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม อย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้สร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจแก่ผู้เสียประโยชน์	๒๐	
๔. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ในการปฏิบัติงานอย่างคล่องแคล่ว และ มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ - ทักษะด้านภาษา เช่น ทักษะการนำภาษาอังกฤษมาใช้งานเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหลักไวยากรณ์ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา - ทักษะการคำนวณ คือ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆได้อย่างถูกต้อง สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้ - ทักษะการจัดการข้อมูล คือ ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่	๒๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๕. การพัฒนาตนเองและมีความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ - นำความรู้ ทฤษฎี วิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - คิดค้นและปรับปรุงระบบงาน แนวทาง และวิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน - แสดงความเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุมีผลและสามารถปฏิบัติได้จริง - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และให้ความสนใจในงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา	๒๐	
รวม	๑๐๐	
(น้ำหนักคะแนน)	๒๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา	
๑. ความเห็นของผู้ประเมิน	๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ
() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐) ระบุเหตุผล..... (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ ระบุเหตุผล..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... หมายเหตุ : กรณีมีผู้บังคับบัญชาคนเดียว ก็ให้ประเมินเพียงท่านเดียว เช่น มีเพียงผู้อำนวยการสำนักก็ให้ผู้อำนวยการสำนักประเมินเพียงท่านเดียว

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา(ต่อ)

๓. ความเห็นของอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

(เฉพาะความเห็นแตกต่างกันของผู้บังคับบัญชา)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบเสนอผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

แบบการเสนอผลงานและการรับรอง

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

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

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

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. ผลงาน

เรื่องที่ ๑ ชื่อผลงาน.....
ช่วงเวลาที่ทำผลงาน.....
ขณะดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
สัดส่วนในการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นผลการปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน)
และเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ.....
โดยผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑).....สัดส่วนผลงาน.....

๒).....สัดส่วนผลงาน.....

๓).....สัดส่วนผลงาน.....

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ)

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

เรื่องที่ ๒ ชื่อผลงาน.....

ช่วงเวลาที่ทำงาน.....

ขณะดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

ส่วนในการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นผลการปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน)

และเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ.....

โดยผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑).....ส่วนผลงาน.....

๒).....ส่วนผลงาน.....

๓).....ส่วนผลงาน.....

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

เรื่องที่ ๓ ชื่อผลงาน.....

ช่วงเวลาที่ทำงาน.....

ขณะดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

ส่วนในการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นผลการปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน)

และเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ.....

โดยผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑).....ส่วนผลงาน.....

๒).....ส่วนผลงาน.....

๓).....ส่วนผลงาน.....

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๒. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ชื่อข้อเสนอ.....

วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย (ระบุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติตามข้อเสนอฯ)

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น

ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

- ได้พิจารณาข้อเสนอแนวคิดแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน(ต่อ)

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
- ได้พิจารณาข้อเสนอแนวคิดแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

(ตัวอย่างส่วนที่ ๑)

ส่วนที่ ๑

ผลงานเรื่องที่ ๑

๑.๑ ชื่อผลงาน.....

๑.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๑.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๓.๑ ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ เช่น

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๙.....

.....

๒) ระเบียบ.....

.....

๓) แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินโครงการ

.....

ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้นำมาวิเคราะห์
ดำเนินการเกี่ยวข้องกับเรื่องผลงานที่นำเสนอขอประเมิน

๑.๓.๒ ประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน ได้ใช้
ความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆ ได้เหมาะสมกับ
ระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกอง หรือกรมขึ้นไป

.....

.....

๒) ความคิดริเริ่ม สร้าง ประดิษฐ์ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่

.....

.....

.....

๑.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๑.๔.๑.

.....

๑.๔.๒.

.....

๑.๔.๓.

.....

ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และเครื่องมือต่างๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน

๑.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑.๕.๑ เชิงปริมาณ (สามารถวัดค่าได้เป็นรูปธรรม)

.....

.....

.....

๑.๕.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จาก ผลงานหรือผลการปฏิบัติที่ประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น

๑.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑.๖.๑.

๑.๖.๒.

๑.๖.๓.

ผลงานเรื่องนี้นำไปใช้ประโยชน์อย่างไร นำไปใช้ที่ไหน ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์จากผลงานเรื่องนี้ และก่อให้เกิดประโยชน์กับส่วนราชการอย่างไร

๑.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑.๗.๑.

๑.๗.๒.

๑.๗.๓.

ให้ระบุความยุ่งยากในการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมินที่ได้ปฏิบัติไป โดยระบุถึงการควบคุม หรือสร้างให้เกิดขึ้นซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากหรือคุณภาพของงานโดยตรง เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

๑.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑.๘.๑.

๑.๘.๒.

๑.๙ ข้อเสนอแนะ

- ๑.๙.๑.
- ๑.๙.๒.
- ๑.๙.๓.

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค ตามที่เสนอไว้ และจะสามารถดำเนินการแก้ไขหรือเสนอแนะให้แก่ผู้อื่น และเป็นการพัฒนาการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ

๑.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน

.....

.....

.....

.....

ระบุช่องทางการเผยแพร่ผลงาน พร้อมชื่อเรื่องผลงานที่เผยแพร่

๑.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑.๑๑.๑สัดส่วนผลงาน ร้อยละ
- ๑.๑๑.๒สัดส่วนผลงาน ร้อยละ
- ๑.๑๑.๓สัดส่วนผลงาน ร้อยละ

๑.๑๒ ผู้ขอประเมินมีสัดส่วนในการทำผลงานนี้(ระบุรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติมาด้วย)

การปฏิบัติงานดังกล่าว ส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ มีสัดส่วนของผลงาน ร้อยละ.....

ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑๒.๑
- ๑.๑๒.๒
- ๑.๑๒.๓

ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินที่ได้ปฏิบัติจริง โดยอธิบายว่าผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติอย่างไร ได้ใช้ระเบียบ กฎหมาย และเครื่องมือต่างๆ มาปฏิบัติอย่างไร หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยาก ซับซ้อน ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการกระทำผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

หมายเหตุ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ต้องมีองค์ประกอบทุกหัวข้อ (ยกเว้นข้อ ๑.๑๑ (ถ้ามี)) โดยเฉพาะเนื้อหาหัวข้อ ๑.๔ และ ๑.๕ ต้องมีรายละเอียดหรือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
- ผลงานเรื่องที่ ๒ หรือผลงานเรื่องที่ ๓ ให้ทำแบบเดียวกันกับแบบฟอร์มของผลงานเรื่องที่ ๑

(ตัวอย่างส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๒.๑ ชื่อเรื่อง.....

๒.๒ หลักการและเหตุผล

.....

ให้นำเสนอที่มาของปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอพร้อมทั้งระบุว่าแนวคิดนี้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของประเทศอย่างไร

๒.๓ บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๓.๑ บทวิเคราะห์

.....

ให้นำแนวคิดมาวิเคราะห์ให้เห็นว่าองค์ความรู้ดังกล่าวใช้ทำอะไร ทำไม และจะเกิดประโยชน์ต่องานที่ทำนั้นอย่างไร โดยต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวคิดนั้นๆ ที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน

๒.๓.๒ แนวคิด

.....

ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ นำมาวิเคราะห์ดำเนินการเกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ที่ได้เสนอไว้

๒.๓.๓ ข้อเสนอ

.....

ให้นำเสนอแผนงานเพื่อใช้ปฏิบัติในอนาคต โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จของงานชัดเจน

๒.๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

.....

๒.๓.๕ แนวทางแก้ไข

.....
.....
.....
การแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน

๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๔.๑.

๒.๔.๒.

๒.๔.๓.

ให้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานนี้ว่าส่งผลต่อการพัฒนางานของกรมทรัพยากรน้ำได้อย่างไรทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ผู้ใดหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์

๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๒.๕.๑. เชิงปริมาณ (สามารถวัดค่าได้เป็นรูปธรรม)

.....
.....
.....
๒.๕.๒. เชิงคุณภาพ

.....
.....
.....
ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอข้อเสนอแนวคิด

วันที่.....

หมายเหตุ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานต้องเป็นข้อเสนอเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และเป็นข้อเสนอที่จะกระทำได้ในอนาคตหากว่าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอแนวคิดต้องไม่ซ้ำกับข้อเสนอแนวคิดของผู้อื่นที่ได้เคยเสนอมา เช่น ใช้เครื่องมือเดียวกันแต่ต่างสถานที่ เป็นต้นหรือหากมีกรณีข้อเสนอแนวคิดที่ซ้ำกันให้ผู้เสนอแบบประเมินฯ ก่อนมีสิทธิก่อน

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

คณะกรรมการกำหนดนโยบายและการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ, “แผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ (เล่มหลัก)”, คณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ, พฤษภาคม, ๒๕๕๘.

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.

X. Zhang and H. Liu, “Analysis of Drought Character in the Mekong River Basin,” in Flood Prevention and Drought Relief in Mekong River Basin, H. Liu, Ed. Singapore: Springer Tracts in civil Engineering, ๒๐๒๐, pp. ๙๕/๑๐๗.

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก ก.

รูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน

๑. ส่วนประกอบของรูปเล่ม

๑.๑ ส่วนประกอบตอนต้น

๑.๑.๑ ปกนอกให้ใช้กระดาษปกแข็ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ชื่อผลงาน

๒) ชื่อของผู้ขอประเมิน ให้ระบุคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง

๓) ระบุข้อความว่า ประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท... ระดับ... ตำแหน่งเลขที่... สังกัด...

๑.๑.๒ ใบรองปกเป็นกระดาษว่างเปล่า ขนาดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์เนื้อหารองปก ทั้งปกหน้าและปกหลัง ด้านละ ๑ แผ่น

๑.๑.๓ หน้าปกในให้มีข้อความเหมือนกับปกนอก ทั้งตำแหน่ง ขนาด และชนิดตัวอักษร

๑.๑.๔ คำนำเป็นการกล่าวถึงจุดประสงค์ของเรื่องที่เขียนหรือกล่าวถึงในความสำเร็จของเรื่องที่เขียน โดยอาจกล่าวขอบคุณบุคคล หรือหน่วยงานที่ให้คำแนะนำ หรือให้ความช่วยเหลือในการทำผลงาน

๑.๑.๕ สารบัญเป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของผลงานเรียงตามลำดับหน้าและเรียงตามลำดับหมายเลขของหัวข้อต่างๆ

๑.๑.๖ สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าตาราง

๑.๑.๗ สารบัญรูป (ถ้ามี) เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้ารูป

๑.๒ ส่วนประเมินบุคคล

๑.๒.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๑.๒.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑.๒.๓ แบบเสนอผลงานและข้อเสนอแนวคิดและการรับรอง

๑.๒.๔ เอกสารเพิ่มเติมเช่น สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่ได้รับ หรือสำเนางานรับรองสำเร็จการศึกษา แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง สำเนา ก.พ.๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

๑.๓ ส่วนประเมินผลงาน

ประกอบด้วยส่วนที่ ๑ ผลงาน (ซึ่งจะเป็นเค้าโครงผลงานในเอกสารผลงานต่อไป) และส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑.๔ ส่วนประกอบตอนท้าย

๑.๔.๑ บรรณานุกรมเป็นส่วนแสดงรายการชื่อหนังสือ วารสาร บทความวิชาการ เอกสาร สิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ หรือบุคคลที่ผู้เขียนใช้ในการค้นคว้าและอ้างอิง เพื่อให้เนื้อหาที่มีความน่าเชื่อถือทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติม

๑.๔.๒ ภาคผนวกเป็นส่วนของข้อมูลที่เพิ่มเข้ามาเพื่อให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น 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 กระดาษที่ใช้พิมพ์ให้ใช้กระดาษขนาดมาตรฐาน A๔ ชนิด ๘๐ แกรม

๒.๑.๒ การพิมพ์

๑) ให้พิมพ์หน้าเดียว

๒) ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunIT๔ สำหรับหัวเรื่องให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ Point ตัวพิมพ์หนา และสำหรับเนื้อเรื่องให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ Point โดยหมักพิมพ์สีดำ คมชัดเจน ตลอดทั้งเล่ม สำหรับภาพประกอบหรือตารางแสดงประกอบให้มีขนาดใหญ่ชัดเจน

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

๒.๑.๓ การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ ทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้ (ทั้งนี้ กำหนดไว้เพื่อความเหมาะสมของเนื้อหาในหนึ่งหน้ากระดาษ โดยผู้ขอรับการประเมินสามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของเนื้อหา)

๑) เว้นขอบกระดาษด้านบนไว้ ๑.๕ นิ้ว

๒) เว้นขอบกระดาษด้านซ้ายไว้ ๑.๕ นิ้ว

๓) เว้นขอบกระดาษด้านขวาไว้ ๑ นิ้ว

๔) เว้นขอบกระดาษด้านล่างไว้ ๑ นิ้ว

๒.๑.๔ การเว้นระยะการพิมพ์

ความกว้างระหว่างบรรทัดให้ใช้บรรทัดพิมพ์ระบบ ๑ บรรทัดพิมพ์เดียว (Single Space)

๒.๑.๕ การลำดับเลขหน้า แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) ส่วนประกอบตอนต้นและส่วนประเมินบุคคล

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

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

๒) ส่วนประเมินผลงาน เป็นต้นไปให้พิมพ์หมายเลขกำกับไปตามลำดับหน้า ๑ ๒ ๓ ... โดยให้นับหน้าที ๑ ตั้งแต่หน้าของส่วนที่ ๑ เป็นต้นไป สำหรับหน้าแรกของส่วนที่ ๑ ไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่นับรวมต่อเนื่องกันไป

๓) ส่วนท้ายของผลงาน ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวกแต่ละภาค ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าลงไปบนหน้านั้นๆ

๒.๑.๖ การพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ตัวเลขหน้าทั้งที่เป็นตัวเลขในวงเล็บ (๑) (๒) (๓) ... และตัวเลข ๑ ๒ ๓ ... โดยให้พิมพ์ตรงกลางหน้ากระดาษห่างจากกระดาษขอบบน ๑ เซนติเมตร

๒.๑.๗ การสะกดคำ ให้สะกดคำภาษาไทยจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับล่าสุดเป็นเกณฑ์ และคำภาษาอังกฤษให้ใช้ Oxford English Dictionary เป็นเกณฑ์

๒.๑.๘ การใช้ตัวย่อโดยปกติควรพยายามหลีกเลี่ยงการใช้ตัวย่อในเนื้อเรื่อง ยกเว้นในกรณีมีความจำเป็นซึ่งต้องมีคำอธิบายกำกับ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนเต็มก่อน และวงเล็บคำย่อไว้ ส่วนคำต่อไปให้ใช้คำย่อได้ และในส่วนตารางให้ใช้คำย่อได้แต่ต้องอธิบายกำกับแนบท้ายตารางไว้ด้วย

๒.๒ การพิมพ์ส่วนประกอบตอนต้น

๒.๒.๑ หน้าปกนอก พิมพ์ปกนอก ดังนี้

- ๑) มีตราสัญลักษณ์กรมทรัพยากรน้ำไว้กลางหน้ากระดาษ
- ๒) ชื่อเรื่องให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ
- ๓) ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ประกอบด้วยคำนำหน้า ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

๔) ตัวอักษรทั้งหมดที่หน้าปกนอก ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ปกขนาด ๒๐ หนา และจัดรูปแบบให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมตามตัวอย่าง

๕) ปกหลัง ไม่ต้องพิมพ์ข้อความใดๆ

๒.๒.๒ หน้าปกใน พิมพ์เช่นเดียวกับปกนอกทุกอย่าง

๒.๒.๓ คำนำ ให้มีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ พิมพ์คำว่า “คำนำ” ที่หัวกระดาษหน้าแรกของคำนำห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๑.๕ นิ้ว

๒.๒.๔ สารบัญ

- ๑) ให้พิมพ์หัวสารบัญไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษบน ๑.๕ นิ้ว
- ๒) แสดงบัญชีการแบ่งเนื้อเรื่องออก โดยให้เรียงตามลำดับหัวข้อเรื่อง และระบุหมายเลขหน้าตามที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบเลขหน้าให้ถูกต้องกับหัวข้อ
- ๓) ให้พิมพ์บัญชีสารบัญบรรทัดแรกห่างจากหัวสารบัญ ๒ บรรทัดพิมพ์เดียว (Double Space)
- ๔) แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของเนื้อเรื่อง (ยกเว้นหน้าปกใน) เรียงตามลำดับหน้าโดยที่หัวเรื่องต่างๆ ที่อยู่สารบัญจะต้องมีอยู่ในเนื้อเรื่องด้วย ในการพิมพ์สารบัญให้ความกว้างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑ บรรทัดเดียว (Single Space)
- ๕) สารบัญตาราง หรือสารบัญรูปภาพ หรือสารบัญแผนที่/แผนภูมิ ให้ใช้วิธีพิมพ์เช่นเดียวกัน

๒.๓ การพิมพ์หัวข้อ

๒.๓.๑ หัวข้อใหญ่ (Main Headings) ใช้ขนาดตัวอักษรปกติตัวหนา การพิมพ์ใช้ขนาดอักษรตัวหนาที่ ๑๖ Points ให้พิมพ์ชิดซ้ายติดขอบหน้ากระดาษ

๒.๓.๒ หัวข้อรอง(Sub - Headings)

- ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๑ ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่แล้วตามด้วยหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ ...
- ๒) หัวข้อรองลำดับที่ ๒ ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ หัวข้อรองลำดับที่ ๑ แล้วตามด้วยหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓ ...
- ๓) หัวข้อรองลำดับที่ ๓ ให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บเดียว ดังนี้ ๑)... ๒)... ๓)... และถ้ามีหัวข้อรองถัดไปอีกให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บคู่ ดังนี้ (๑)... (๒)... (๓)...

การพิมพ์เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ เป็นต้นไปให้พิมพ์ให้ตรงกับข้อความบรรทัดแรกของหัวข้อรองที่อยู่ลำดับก่อนหน้า

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 เลขที่ของตาราง ชื่อตาราง ข้อความ ให้พิมพ์ชิดขอบริมซ้ายและแหล่งที่มาของตาราง ให้พิมพ์ไว้ที่ท้ายตาราง กรณีตารางนั้นมีความยาวไม่สามารถสิ้นสุดในหน้าเดียวกันได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยยกหัวของตารางมาด้วยและต่อด้วยวงเล็บคำว่า (ต่อ) ขนาดความกว้างของตารางไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษ สำหรับตารางขนาดใหญ่อาจพิมพ์ตามแนวขวาง

๒.๔.๒ กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ ให้ระบุชื่อ และรายละเอียด ให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพเหล่านั้น 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 ให้พิมพ์บรรณานุกรมแต่ละรายการชิดขอบกระดาษด้านซ้าย และให้พิมพ์ข้อความบรรทัดถัดไป โดยเว้นระยะย่อหน้าเข้าไป ๘ ตัวอักษร โดยให้เริ่มพิมพ์ที่อักษรตัวที่ ๔

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.

