

## แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน

### ๑. ส่วนประกอบของรูปเล่ม

#### ๑.๑ ส่วนประกอบตอนต้น

๑.๑.๑ ปกนอก ให้ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(๑) ตราสัญลักษณ์กรมการปกครอง

(๒) ชื่อผลงาน

(๓) ชื่อข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(๔) ชื่อผู้ขอประเมิน โดยให้ระบุคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง

(๕) ระบุข้อความว่า ประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

๑.๑.๒ รองปก เป็นกระดาษเปล่า ขนาดเดียวกันกับกระดาษที่ใช้พิมพ์เนื้อหา โดยให้มีทั้งรองปกหน้า และรองปกหลัง ด้านละ ๑ แผ่น

๑.๑.๓ ปกใน ให้มีรูปแบบและข้อความเหมือนปกนอกทุกประการ

๑.๑.๔ คำนำ เป็นการกล่าวถึงจุดประสงค์ของเรื่องที่เขียนหรือกล่าวถึงความสำคัญของเรื่องที่เขียน โดยอาจกล่าวขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่ให้คำแนะนำหรือให้ความช่วยเหลือในการทำผลงานด้วยก็ได้

๑.๑.๕ สารบัญ เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของผลงาน เรียงตามลำดับหน้า และเรียงตามลำดับหมายเลขของหัวข้อต่าง ๆ

๑.๑.๖ สารบัญตาราง เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าของตาราง

๑.๑.๗ สารบัญภาพ เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าของภาพ

๑.๑.๘ แบบรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ

#### ๑.๒ ส่วนการประเมินบุคคล

๑.๒.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๑.๒.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑.๒.๓ แบบเสนอผลงานและการรับรอง

๑.๒.๔ เอกสารเพิ่มเติม เช่น สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษาที่ได้รับ หรือสำเนาหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง หรือเก็ฏลุ แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

#### ๑.๓ ส่วนการประเมินผลงาน

๑.๓.๑ ส่วนที่ ๑ ผลงาน

๑.๓.๒ ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

#### ๑.๔ ส่วนประกอบตอนท้าย

๑.๔.๑ บรรณานุกรม เป็นส่วนแสดงรายการชื่อหนังสือ วารสาร บทความวิชาการ เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ หรือบุคคลที่ผู้เขียนใช้ในการค้นคว้าและอ้างอิง เพื่อให้เนื้อหามีความน่าเชื่อถือทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติม

๑.๔.๒ ภาคผนวก เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือแสดงข้อมูลที่ช่วยให้เข้าใจเนื้อเรื่องได้ชัดเจนขึ้น ภาคผนวกเป็นข้อมูลที่ใช้ในการเขียนเนื้อเรื่อง แต่ไม่ได้อ้างอิงโดยตรง หรือไม่เหมาะสมที่จะอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง เพราะมีเนื้อหาและความยาวมาก หากภาคผนวกมีหลายภาคผนวก ให้แบ่งเป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค... ตามลำดับ โดยให้ขึ้นหน้าใหม่เมื่อขึ้นภาคผนวกใหม่

## ๒. การพิมพ์รูปเล่ม

### ๒.๑ หลักเกณฑ์การพิมพ์

#### ๒.๑.๑ กระดาษที่ใช้พิมพ์

๒.๑.๑.๑ ปกนอก (หน้า-หลัง) ให้ใช้กระดาษปกแข็ง ขนาดมาตรฐาน A๔ ชนิดความหนา ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ แกรม

๒.๑.๑.๒ เนื้อหา ให้ใช้กระดาษสีขาวไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A๔ ชนิด ๘๐ แกรม โดยต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี มีผิวเรียบ ไม่เคลือบผิว ปราศจากรอยทะเลหุหรือฉีกขาด ริมกระดาษเรียบ และได้ฉีกกัน

#### ๒.๑.๒ การพิมพ์

๒.๑.๒.๑ ให้พิมพ์แบบหน้าเดียว

๒.๑.๒.๒ ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ โดยเป็นตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ Point

๒.๑.๒.๓ ให้ใช้หมึกพิมพ์สีดำ ที่มีความคมชัด เสมอกันตลอดเล่ม นอกจากกรณีตัวพิมพ์ ในภาพประกอบต่าง ๆ หรือตารางที่อาจจำเป็นต้องใช้ขนาดตัวอักษรเล็กลง หรือย่อส่วนเพื่อให้ตาราง หรือภาพประกอบนั้น ๆ อยู่ในกรอบของการวางรูปหน้ากระดาษ

#### ๒.๑.๓ การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ ทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๓.๑ เว้นขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) ๒ เซนติเมตร

๒.๑.๓.๒ เว้นขอบกระดาษด้านซ้าย ๓ เซนติเมตร

๒.๑.๓.๓ เว้นขอบกระดาษด้านขวา ๒ เซนติเมตร

๒.๑.๓.๔ เว้นขอบกระดาษด้านล่าง ๒ เซนติเมตร

#### ๒.๑.๔ การเว้นระยะการพิมพ์

๒.๑.๔.๑ ความกว้างระหว่างบรรทัดให้ใช้บรรทัดพิมพ์ระบบ ๑ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space)

๒.๑.๔.๒ การย่อหน้าให้เว้นระยะ ๑.๒๕ เซนติเมตร

#### ๒.๑.๕ การลำดับเลขหน้า แบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

##### ๒.๑.๕.๑ ส่วนประกอบตอนต้นและส่วนประเมินบุคคล

(๑) ให้พิมพ์ลำดับเลขหน้า โดยมีเครื่องหมายวงเล็บกำกับ เช่น (๑) (๒) (๓) ...

(๒) การใช้เลขหน้ากำกับในส่วนนี้ ให้ใส่กำกับเรียงลำดับกันไป ยกเว้นหน้าที่เป็นชื่อเรื่อง และหน้าแรกของส่วนต่าง ๆ ได้แก่ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญรูปภาพ แบบรับทราบมาตรการ ในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล และแบบเสนอผลงานและการรับรอง

##### ๒.๑.๕.๒ ส่วนประเมินผลงาน

(๑) ให้พิมพ์ลำดับเลขหน้า โดยไม่มีเครื่องหมายกำกับ เช่น ๑ ๒ ๓ ...

(๒) ให้นำหน้าหน้า ๑ ตั้งแต่หน้าแรกของส่วนที่ ๑ เป็นต้นไป (นับรวมต่อเนื่องกันไป) แต่ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับในหน้าแรกของส่วนที่ ๑ และหน้าแรกของส่วนที่ ๒

๒.๑.๕.๓ ส่วนท้ายของผลงาน ได้แก่ บรรณานุกรม และภาคผนวก ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

๒.๑.๖ การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ตรงกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๑ เซนติเมตร

#### ๒.๑.๗ การสะกดคำ

๒.๑.๗.๑ การสะกดคำภาษาไทย ให้อ้างอิงจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับล่าสุด

๒.๑.๗.๒ การสะกดคำภาษาอังกฤษ ให้อ้างอิงจาก Oxford English Dictionary

## ๒.๑.๘ การใช้ตัวย่อ

๒.๑.๘.๑ พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ตัวย่อในเนื้อเรื่อง หากมีความจำเป็นต้องใช้ตัวย่อให้เขียนคำอธิบายกำกับด้วย

๒.๑.๘.๒ การใช้ตัวย่อในครั้งแรก ให้ใส่คำเต็มไว้ในวงเล็บกำกับด้วย

๒.๑.๘.๓ สามารถใช้ตัวย่อในตารางได้

## ๒.๒ การพิมพ์ส่วนประกอบตอนต้น

๒.๑.๑ ปกนอก (ด้านหน้า) กำหนดรูปแบบการพิมพ์ ดังนี้

(๑) ให้จัดวางตราสัญลักษณ์กรมการปกครองไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมขอบกระดาษด้านบน ๓ เซนติเมตร

(๒) ให้พิมพ์ชื่อผลงานและชื่อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยอักษรตัวแรกห่างจากริมขอบด้านซ้ายไม่น้อยกว่า ๓ เซนติเมตร

(๓) ให้พิมพ์ชื่อผู้ขอประเมินไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(๔) ให้พิมพ์ข้อความ “ประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(๕) ขนาดของตัวอักษรในปกนอก สามารถปรับเปลี่ยนได้โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมของสัดส่วนหน้ากระดาษ

๒.๑.๒ ปกนอก (ด้านหลัง) ไม่ต้องพิมพ์ข้อความใด ๆ

๒.๑.๓ ปกใน จัดรูปแบบการพิมพ์เช่นเดียวกับปกนอก (ด้านหน้า) ทุกประการ

๒.๑.๔ คำนำ

(๑) ให้มีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ

(๒) ให้พิมพ์คำว่า “คำนำ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๒ เซนติเมตร

๒.๑.๕ สารบัญ

(๑) ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๒ เซนติเมตร

(๒) ให้แสดงบัญชีการแบ่งเนื้อเรื่องเป็นส่วน ๆ โดยให้เรียงตามลำดับหัวข้อเรื่อง ตามข้อ ๑ พร้อมทั้งระบุหมายเลขหน้าตามที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง

(๓) ให้พิมพ์บัญชีสารบัญบรรทัดแรกห่างจากหัวสารบัญ ๒ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space)

(๔) ให้แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของเนื้อเรื่อง (ยกเว้นปกใน) เรียงตามลำดับหน้า โดยหัวเรื่องที่ปรากฏอยู่ในสารบัญจะต้องปรากฏอยู่ในเนื้อเรื่องด้วย ในการพิมพ์สารบัญให้มีความกว้างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space)

(๕) สารบัญตาราง หรือสารบัญรูปภาพ หรือสารบัญแผนที่/แผนภูมิ ให้ใช้วิธีพิมพ์เช่นเดียวกัน

## ๒.๓ การพิมพ์หัวข้อ

๒.๓.๑ หัวข้อใหญ่ (Main Headings) ให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้ขนาดตัวอักษรปกติตัวหนา (Bold) ขนาด ๑๘ Points

๒.๓.๒ หัวข้อรอง (Sub - Headings)

(๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๑ ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ แล้วตามด้วยหมายเลขหัวข้อรองลำดับที่ ๑ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ ... โดยให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้าย

(๒) หัวข้อรองลำดับที่ ๒ ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ หัวข้อรองลำดับที่ ๑ แล้วตามด้วยหมายเลขหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓ ...

(ก) หัวข้อรองลำดับที่ ๓ ให้ใช้ดังนี้ ๑.๑.๑.๑, ๑.๑.๑.๒, ๑.๑.๑.๓ ... และถ้ามีหัวข้อรองถัดไปอีก ให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บเดี่ยว ดังนี้ ๑)... ๒)... ๓)... และถ้ามีหัวข้อรองถัดไปอีก ให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บคู่ ดังนี้ (๑)... (๒)... (๓)...

(ข) เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ เป็นต้นไป ให้พิมพ์ให้ตรงกับข้อความบรรทัดแรกของหัวข้อรองที่อยู่ลำดับก่อนหน้า

## ๒.๔ การพิมพ์ตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ

### ๒.๔.๑ ตาราง

(๑) การพิมพ์ตาราง ประกอบด้วย เลขที่ของตาราง ชื่อตาราง ข้อความ และแหล่งที่มาของตาราง โดยให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน กรณีที่ตารางสั้นมากอาจปรากฏอยู่ในเนื้อเรื่องได้ โดยเว้นช่วงห่างระหว่างตาราง และเนื้อเรื่อง ๒ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space)

(๒) กรณีที่ตารางมีความยาว ไม่สามารถสิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยระบุลำดับที่ของตาราง และกำกับด้วยคำว่า (ต่อ)

(๓) การพิมพ์เลขที่ของตารางและชื่อตารางให้อยู่ชิดกรอบด้านซ้าย เลขที่ของตารางให้พิมพ์ว่า ตารางที่ ๑ ตารางที่ ๒ ตารางที่ ๓ ตามลำดับ

(๔) ขนาดความกว้างของตารางไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษ สำหรับตารางขนาดใหญ่ ให้ลดขนาดของตารางโดยใช้การย่อส่วน หรือวิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ส่วนตารางที่เกิน ความกว้างของหน้ากระดาษอาจจัดพิมพ์ตามแนวขวางได้

๒.๔.๒ กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ ให้ระบุชื่อ และรายละเอียดอื่น ๆ ไว้ใต้ภาพเหล่านั้น และพิมพ์ในลักษณะเดียวกันกับตาราง

### ๒.๕ การพิมพ์บรรณานุกรม

๒.๕.๑ ให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” เฉพาะหน้าแรกของบรรณานุกรม โดยจัดวางไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๒ เซนติเมตร และให้เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมรายการแรกห่างจากหัวข้อ บรรณานุกรม ๒ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space)

๒.๕.๒ บรรณานุกรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้พิมพ์แยกออกจากกัน โดยให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยก่อนแล้วจึงพิมพ์บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ บรรณานุกรมแต่ละภาษาให้เรียงลำดับตามอักษรตัวแรกของชื่อผู้เขียน ถ้ามีการอ้างอิงเอกสารของผู้เขียนคนเดียวกันหลายรายการให้เรียงลำดับตามปีที่พิมพ์

๒.๕.๓ ให้พิมพ์บรรณานุกรมแต่ละรายการชิดขอบกระดาษด้านซ้าย และพิมพ์ข้อความบรรทัดถัดไป โดยเว้นระยะย่อหน้าเข้าไป ๘ ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ที่อักษรตัวที่ ๙ หรือ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๕.๔ บรรณานุกรมในแต่ละรายการให้เว้นระยะห่างกัน ๑ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space) บรรณานุกรมรายการเดียวกันให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน กรณีที่มีบรรณานุกรมหลายรายการที่มีผู้แต่ง คนเดียวกัน 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.

\*\*\*\*\*

(ตัวอย่างปกนอกเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน)



## เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน

### ส่วนที่ ๑ ผลงาน

เรื่อง.....

### ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง.....

จัดทำโดย

นายคุณภาพ โปรงใส  
เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ

ประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓๔ สังกัด กลุ่มงานบริหารงานปกครอง  
ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

(ตัวอย่างคำนำ)

## คำนำ

ผลงานนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คุณภาพ โปร่งใส  
ผู้ขอประเมิน  
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ

|                                                                             | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                        | (๑)  |
| สารบัญ                                                                      | (๒)  |
| สารบัญตาราง                                                                 | (๓)  |
| สารบัญภาพ                                                                   | (๔)  |
| แบบรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ                      | (๕)  |
| แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล                                                 | (๖)  |
| แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล                                                 | (๗)  |
| แบบเสนอผลงานและการรับรอง                                                    | (๑๑) |
| เอกสารเพิ่มเติม                                                             | (๑๖) |
| ส่วนที่ ๑ ผลงาน                                                             | ๑    |
| ๑. ชื่อเรื่อง.....                                                          | ๑    |
| ๒. ระยะเวลาการดำเนินการ                                                     | ๑    |
| ๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ๑    |
| ๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน                      | ๑    |
| ๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)                                       | ๑    |
| ๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ                                               | ๒    |
| ๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ                                      | ๒    |
| ๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ                                            | ๒    |
| ๙. ข้อเสนอแนะ                                                               | ๒    |
| ๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)                                                 | ๒    |
| ๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)                                            | ๓    |
| ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน                          | ๔    |
| ๑. ชื่อเรื่อง.....                                                          | ๔    |
| ๒. หลักการและเหตุผล                                                         | ๔    |
| ๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข   | ๔    |
| ๔. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ                                               | ๔    |
| ๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ                                                      | ๔    |
| ๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                      | ๕    |
| ๗. ช่วงเวลาที่จะดำเนินการ                                                   | ๕    |
| บรรณานุกรม                                                                  | ๖    |
| ภาคผนวก                                                                     | ๗    |
| ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เคยได้รับรางวัล                                         | ๘    |
| ภาคผนวก ข                                                                   | ๙    |



**แบบรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ  
เกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอประเมินบุคคล**

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

ข้าพเจ้าได้รับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๑. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป หากกรรมการปกครอง ตรวจสอบพบว่าข้าราชการรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานหรือ นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้น แล้วดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

๒. ห้ามมิให้ผู้ขอประเมินบุคคลซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ ตามข้อ ๑. เสนอขอประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

๓. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปแล้ว หากภายหลังปรากฏว่ามีกรณีดังกล่าวในข้อ ๑. อยู่ก่อนได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ระงับการแต่งตั้งผู้นั้นหรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้งผู้นั้นเสีย โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๑. และดำเนินมาตรการตามข้อ ๒. ด้วย

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

## แบบพิจารณาคณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ส่วน.....

กอง/สำนัก/อำเภอ.....จังหวัด.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ส่วน.....

กอง/สำนัก/อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๕. อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน.....ปี.....เดือน.....

๖. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่บ้านทักไว้ ใน ก.พ.๗)

คุณวุฒิ.....วิชาเอก.....วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
แต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

๘. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ให้ระบุงาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึงความรู้  
ความสามารถและประสพการณ์การทำงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ขอประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง)

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

๙. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี.....ระยะเวลา.....หลักสูตร.....สถาบัน.....

๑๐. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน 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.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

|                                      |
|--------------------------------------|
| ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล |
|--------------------------------------|

- ๑) คุณวุฒิการศึกษา ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน  
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน  
ระดับปฏิบัติการ ครบถ้วนตามคุณวุฒิ
- ๓) ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน  
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้) ( ) ไม่กำหนด ( ) มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด  
( ) ไม่มีใบอนุญาต
- ๕) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน  
(ป.ตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี/ ป.โทไม่น้อยกว่า  
๔ ปี/ป.เอกไม่น้อยกว่า ๒ ปี) ( ) นับเวลาวิศุณ  
( ) เสนอคณะกรรมการพิจารณานับเกื้อกูล
- ๖) ปริมาณและเนื้อหาเอกสารผลงาน ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน
- ๗) ไม่อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด ( ) ใช่ ( ) ช่วยราชการต่างสังกัด
- ๘) ไม่อยู่ระหว่างลาไปศึกษา ( ) ใช่ ( ) ลาศึกษา  
สรุปผลการพิจารณา ( ) ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้  
( ) ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....  
.....

หน่วยงานต้นสังกัด

กองการเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ) .....

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ) .....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

วันที่ .....

**แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล**  
**เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ**

ชื่อผู้ขอประเมิน..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นผู้ประเมิน โดยแบ่งเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล เป็น ๔ ระดับ ดังนี้

| ระดับ        | ได้คะแนนร้อยละ | คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน | คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน |
|--------------|----------------|--------------------|--------------------|
| ดีมาก        | ๘๑ - ๑๐๐       | ๘.๑ - ๑๐           | ๑๒.๑๕ - ๑๕         |
| ดี           | ๖๑ - ๘๐        | ๖.๑ - ๘            | ๙.๑๕ - ๑๒          |
| พอใช้        | ๔๑ - ๖๐        | ๔.๑ - ๖            | ๖.๑๕ - ๙           |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๔๑     | ต่ำกว่า ๔.๑        | ต่ำกว่า ๖.๑๕       |

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                              | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| <b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น<br>- ความเอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้อง<br>อย่างมีประสิทธิภาพ<br>- การพัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือ<br>ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น                                                            | ๑๕        |                |
| <b>๒. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น<br>- การรักษาวินัย<br>- ความเป็นผู้นำ<br>- การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน<br>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณและค่านิยมสร้างสรรค์<br>ของข้าราชการพลเรือน/มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของกรมการปกครอง                                | ๑๕        |                |
| <b>๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น<br>- มนุษย์สัมพันธ์และการประสานงานกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน<br>และผู้บังคับบัญชา<br>- ความมุ่งมั่นที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย<br>- การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น<br>- ความสามารถในการลดความขัดแย้ง                  | ๑๕        |                |
| <b>๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น<br>- การวิเคราะห์สาเหตุและเชื่อมโยงปัญหา<br>- การวิเคราะห์ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี<br>- การใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจแก้ปัญหา                                                                                       | ๑๕        |                |
| <b>๕. การพัฒนาตนเอง</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น<br>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้า<br>ทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ<br>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา<br>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน<br>ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑๐        |                |

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คะแนนเต็ม                                                                                                                                                                                                                                                                       | คะแนนที่ได้รับ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>๖. ความเสียสละ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</li> <li>- ความทุ่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน</li> <li>- การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๑๐                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
| <b>๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้ดี เข้าใจถูกต้องตรงกัน เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>                                                                                                                                                                                       | ๑๐                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
| <b>๘. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นและปรับปรุงระบบงาน แนวทาง และวิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้จริง</li> <li>- แสวงหาความรู้ นำมาใช้ประโยชน์ และเป็นผู้ริเริ่มเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงาน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจและมีความสามารถในการจัดการงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> </ul> | ๑๐                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๑๐๐                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
| <b>ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| <b>๑. ความเห็นของผู้ประเมิน</b><br><input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)<br><input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)<br>ระบุเหตุผล.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                              | <b>๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</b><br><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น<br><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้<br>ระบุเหตุผล.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... |                |
| <b>๓. ความเห็นของรองอธิบดีกรมการปกครองหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี</b><br>(เฉพาะความเห็นแตกต่างกันของผู้บังคับบัญชา)<br><input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....<br>.....<br><input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |



|                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน</b>                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |
| <b>๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |
| ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ                                                                                                                                                                                                                    |                                    |
| ลงชื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                  | ..... ผู้ขอประเมิน<br>(.....)      |
| ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                 | .....                              |
| วันที่                                                                                                                                                                                                                                                                  | .....                              |
| <b>๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)</b>                                                                                                                                                                                                     |                                    |
| ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ขอประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ                                                                                                                                                                       |                                    |
| ลงชื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                  | ..... ผู้ร่วมปฏิบัติงาน<br>(.....) |
| ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                 | .....                              |
| ลงชื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                  | ..... ผู้ร่วมปฏิบัติงาน<br>(.....) |
| ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                 | .....                              |
| <b>๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</b>                                                                                                                                                                                                                              |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ</li> <li>- ได้พิจารณาข้อเสนอแนวคิดแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ</li> <li>- ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) .....</li> </ul> |                                    |
| ลงชื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                  | ..... ผู้ตรวจสอบ<br>(.....)        |
| ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                 | .....                              |
| วันที่                                                                                                                                                                                                                                                                  | .....                              |
| <b>๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป</b>                                                                                                                                                                                                                      |                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ</li> <li>- ได้พิจารณาข้อเสนอแนวคิดแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ</li> <li>- ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) .....</li> </ul> |                                    |
| ลงชื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                  | ..... ผู้ตรวจสอบ<br>(.....)        |
| ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                 | .....                              |
| วันที่                                                                                                                                                                                                                                                                  | .....                              |



(ตัวอย่างส่วนที่ ๑)

**ส่วนที่ ๑**

**ผลงาน**

๑. ชื่อผลงาน เรื่อง .....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....  
รวมระยะเวลาดำเนินการ .....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)  
๕.๑ เชิงปริมาณ  
.....  
.....  
.....  
.....

๕.๒ เชิงคุณภาพ  
.....  
.....  
.....  
.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

## ๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑๑.๑ ..... สัดส่วนผลงาน ร้อยละ .....

๑๑.๒ ..... สัดส่วนผลงาน ร้อยละ .....

๑๑.๓ ..... สัดส่วนผลงาน ร้อยละ .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

| รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน | ลายมือชื่อ |
|-----------------------------|------------|
|                             |            |
|                             |            |
|                             |            |

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน)

ลงชื่อ .....

(.....)

...นายอำเภอ/ปลัดจังหวัด/ผู้อำนวยการ...

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

**หมายเหตุ :** ส่วนที่ ๑ ผลงาน ต้องมีเนื้อหาครบทุกหัวข้อ (ยกเว้นข้อ ๑๐ และ/หรือ ๑๑) โดยคณะกรรมการฯ จะประเมินผลงานตามแนวทางการประเมินผลงานซึ่งพิจารณาตามองค์ประกอบ (๑) ประโยชน์ของผลงาน (๒) ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และ (๓) คุณภาพของผลงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป ทั้งนี้ ผลงานต้องมีความยาวเนื้อหา ๗ - ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ขนาดอักษร ๑๖ Point (จำนวนบรรทัดต่อหน้าไม่ต่ำกว่า ๓๐ บรรทัด)

(ตัวอย่างส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. ชื่อข้อเสนอแนวคิด เรื่อง .....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

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

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๖.๑ เสิ้งปริมาณ

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

๖.๒ เสิ้งคุณภาพ

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

๗. ระยะเวลาที่จะดำเนินการ

.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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

**หมายเหตุ :** ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดฯ ต้องเป็นข้อเสนอเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยคณะกรรมการฯ จะประเมินผลงานตามแนวทางการประเมินผลงานซึ่งพิจารณาตามองค์ประกอบ (๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ (๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ และ (๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นข้อเสนอที่จะกระทำในอนาคต หากว่าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง/สูงมาก/สูงเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรมการปกครอง ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวคิดฯ ต้องมีความยาวเนื้อหาไม่ต่ำกว่า ๓ หน้ากระดาษ

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

## บรรณานุกรม

- พิชิต ฤทธิจรุญ. ๒๕๕๕. **เทคนิคการประเมินโครงการ**. กรุงเทพฯ: บริษัท เฮ้าส์ ออฟ เคอร์มิสท์ จำกัด.  
เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี. ๒๕๔๔. **การประเมินโครงการ: แนวคิดและแนวปฏิบัติ**. พิมพ์ครั้งที่ ๒.  
กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.  
สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. ๒๕๓๖. **การวิจัยประเมินผลโครงการ**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ:  
โรงพิมพ์เลียงเชียง.  
สุรสิทธิ์ วชิรขจร. ๒๕๔๙. **การประเมินโครงการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง : กรณีศึกษาจังหวัด  
อุบลราชธานี**. สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก ก.  
รายชื่อผู้เคยได้รับรางวัล



## รายชื่อผู้เคยได้รับรางวัล

๑. ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

รางวัลชนะเลิศ พื้นที่ปกติ จำนวน ๔ ราย

| ลำดับ | ชื่อ                    | ครั้งดำรงตำแหน่ง    | จังหวัด             |
|-------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| ๑     | ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก | ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก | ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก |
| ๒     | ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก | ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก | ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก |
| ๓     | ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก | ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก | ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก |
| ๔     | ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก | ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก | ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก |

รางวัลชนะเลิศ พื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๑ ราย

| ลำดับ | ชื่อ                    | ครั้งดำรงตำแหน่ง    | จังหวัด             |
|-------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| ๑     | ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก | ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก | ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก |