**เอกสารแนบท้าย 3**

**รูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล**

**1. ส่วนประกอบของรูปเล่ม**

**1.1 ส่วนประกอบตอนต้น**

**1.1.1 ปกนอก** ให้ใช้กระดาษปกแข็ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) ชื่อผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

2) ชื่อของผู้ขอประเมิน ให้ระบุคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง

3) ระบุข้อความว่า ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่... สังกัด...

**1.1.2 ใบรองปก** เป็นกระดาษว่างเปล่า ขนาดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์เนื้อหารองปก ทั้งปกหน้าและปกหลังด้านละ 1 แผ่น

**1.1.3 หน้าปกใน** ให้มีข้อความเหมือนกับปกนอก ทั้งตำแหน่ง ขนาด และชนิดของตัวอักษร

**1.1.4 คำนำ** เป็นการกล่าวถึงจุดประสงค์ของเรื่องที่เขียนหรือกล่าวถึงในความสำคัญของเรื่องที่เขียน โดยอาจกล่าวขอบคุณบุคคล หรือหน่วยงานที่ให้คำแนะนำ หรือให้ความช่วยเหลือในการทำผลงาน

**1.1.5 สารบัญ** เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของผลงานเรียงตามลำดับหน้าและเรียงตามลำดับหมายเลขของหัวข้อต่าง ๆ

**1.1.6 สารบัญตาราง (ถ้ามี)** เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าของตาราง

**1.1.7 แบบรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ**

**1.2 ส่วนประเมินบุคคล**

**1.2.1 แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล**

**1.2.2 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล**

**1.2.3 แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง**

**1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย**

**1.3.1 บรรณานุกรม (ถ้ามี)** เป็นส่วนแสดงรายการชื่อหนังสือ วารสาร บทความวิชาการ เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ หรือบุคคลที่ผู้เขียนใช้ในการค้นคว้าและอ้างอิง เพื่อให้เนื้อหามีความน่าเชื่อถือทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติม

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

**2. การพิมพ์ผลงานที่จะส่งประเมิน**

**2.1 หลักเกณฑ์ในการพิมพ์**

**2.1.1 กระดาษที่ใช้พิมพ์** ให้ใช้กระดาษสีขาวไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 ชนิด 80 แกรม โดยต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี มีผิวเรียบ ไม่เคลือบผิว ปราศจากรอยทะลุหรือฉีกขาด ริมกระดาษต้องเรียบและได้ฉากกัน

**2.1.2 การพิมพ์**

2.1.2.1 ให้พิมพ์เพียงหน้าเดียว

2.1.2.2 ให้ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunIT9 โดยใช้ตัวอักษรธรรมดา ขนาด 16 Point

/ทั้งนี้...

-2-

ทั้งนี้ หมึกพิมพ์ต้องเป็นสีดำ คมชัด เสมอกันตลอดเล่ม นอกจากกรณีตัวพิมพ์ในภาพประกอบต่าง ๆ หรือตารางที่อาจจำเป็นต้องใช้ตัวพิมพ์เล็กลง หรือย่อส่วนเพื่อให้ตารางหรือภาพประกอบนั้น ๆ อยู่ในกรอบของการวางรูปหน้ากระดาษ

2.1.2.3 การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ ทั้ง 4 ด้าน ให้กำหนดตามความเหมาะสมสามารถเข้าเล่มได้

2.1.2.4 ความกว้างระหว่างบรรทัดให้ใช้บรรทัดพิมพ์ระบบ 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space)

**2.1.3 การลำดับเลขหน้า แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ**

2.1.3.1 ส่วนประกอบตอนต้นและส่วนประเมินบุคคล

1) ให้เรียงตามลำดับเลข ในเครื่องหมายวงเล็บ (1) (2) (3) ...

2) การใช้ตัวเลขกำกับหน้านี้ ให้ใส่กำกับเรียงลำดับกันไป ยกเว้นหน้าชื่อเรื่องและหน้าแรกของส่วนต่าง ๆ ได้แก่ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง แบบรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ เป็นต้น

2.1.3.2 ส่วนประเมินบุคคล เป็นต้นไปให้พิมพ์หมายเลขกำกับไปตามลำดับหน้า 1 2 3 ... โดยนับหน้าที่ 1 ตั้งแต่หน้าของแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเป็นต้นไป สำหรับหน้าแรกของแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล และแบบเสนอรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่นับรวมต่อเนื่องกันไป

2.1.3.3 ส่วนท้ายของผลงาน ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวกแต่ละภาค ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าลงไปบนหน้านั้น ๆ

**2.1.4 การพิมพ์เลขหน้า** ให้พิมพ์ตัวเลขหน้าทั้งที่เป็นตัวเลขในวงเล็บ โดยให้พิมพ์ตรงกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1 เซนติเมตร

**2.1.5 การสะกดคำ** ให้สะกดคำไทยจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับล่าสุดเป็นเกณฑ์ และคำภาษาอังกฤษให้ใช้ Oxford English Dictionary เป็นเกณฑ์

**2.1.6 การใช้ตัวย่อ** โดยทั่วไปให้พยายามหลีกเลี่ยงการใช้ตัวย่อในเนื้อเรื่อง ยกเว้นบางครั้งอาจจะใช้ได้แต่ต้องมีคำอธิบายกำกับ โดยในการเขียนครั้งแรกให้วงเล็บคำเต็มไว้ ส่วนคำต่อ ๆ ไปใช้คำย่อได้ และในตารางอนุญาตให้ใช้ตัวย่อได้

**2.2 การพิมพ์ส่วนประกอบตอนต้น**

**2.2.1 หน้าปกนอก**

**2.2.1.1 พิมพ์ปกนอก ดังนี้**

1) มีตราสัญลักษณ์กรมการปกครองไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากริมขอบกระดาษด้านบน 3 เซนติเมตร

2) ชื่อเรื่องผลการปฏิบัติงานย้อนหลังให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ พิมพ์อักษรตัวแรกจากริมขอบซ้ายมือไม่น้อยกว่า 3 เซนติเมตร

3) ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ประกอบด้วยคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

4) ในบรรทัดถัดมาให้พิมพ์ว่า ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่... สังกัด ฝ่าย... กลุ่มงาน/ส่วน... ที่ทำการปกครองจังหวัด/อำเภอ/สำนัก/กอง... จังหวัด.../กรมการปกครอง

2.2.1.2 ตัวพิมพ์ สำหรับการพิมพ์ปกหน้าจะต้องได้สัดส่วนที่เหมาะสม

2.2.1.3 ปกหลัง ไม่ต้องพิมพ์ข้อความใด ๆ

**2.2.2 หน้าปกใน** พิมพ์เช่นเดียวกับปกนอกทุกอย่าง

/2.2.3 คำนำ...

-3-

**2.2.3 คำนำ** ให้มีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษพิมพ์ พิมพ์คำว่า “คำนำ” ที่หัวกระดาษหน้าแรกของคำนำห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 เซนติเมตร

**2.2.4 สารบัญ**

2.2.4.1 ให้พิมพ์หัวสารบัญไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 เซนติเมตร

2.2.4.2 แสดงบัญชีการแบ่งเนื้อเรื่องออก โดยให้เรียงตามลำดับหัวข้อเรื่องสำคัญตามเลขหมายหัวเรื่อง พร้อมทั้งระบุหมายเลขหน้าตามที่ปรากฎในเนื้อเรื่อง

2.2.4.3 ให้พิมพ์บัญชีสารบัญบรรทัดแรกห่างจากหัวสารบัญ 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space)

2.2.4.4 แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของเนื้อเรื่อง (ยกเว้นหน้าปกใน) เรียงตามลำดับหน้า โดยที่หัวเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่สารบัญจะต้องมีอยู่ในเนื้อเรื่องด้วย ในการพิมพ์สารบัญให้ความกว้างระหว่างบรรทัดเท่ากับ 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space)

2.2.4.5 สารบัญตาราง หรือสารบัญภาพ หรือสารบัญแผนที่/แผนภูมิ ให้ใช้วิธีพิมพ์เช่นเดียวกัน

**2.3 การพิมพ์หัวข้อ**

**2.3.1 หัวข้อใหญ่ (Main Headings)** ใช้ขนาดตัวอักษรปกติตัวหนา (Bold) การพิมพ์ให้ใช้ขนาดอักษรตัวหนาทึบขนาด 16 Points

**2.3.2 หัวข้อรอง (Sub – Headings)**

2.3.2.1 หัวข้อรองลำดับที่ 1 ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ แล้วตามด้วยหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ 1 ตามลำดับ ดังนี้ 1.1, 1.2, 1.3 ... การพิมพ์ให้ชิดริมซ้าย

2.3.2.2 หัวข้อรองลำดับที่ 2 ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ หัวข้อรองลำดับที่ 1 แล้วตามด้วยหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ 2 ตามลำดับ ดังนี้ 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 ...

2.3.2.3 หัวข้อรองลำดับที่ 3 ให้ใช้ดังนี้ 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 ... และถ้ามีหัวข้อรองถัดไปอีกให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บเดี่ยว ดังนี้ 1)... 2)... 3)... และถ้ามีหัวข้อรองถัดไปอีกให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บคู่ ดังนี้ (1)... (2)... (3)...

2.3.2.4 การพิมพ์เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ 2 เป็นต้นไปให้พิมพ์ให้ตรงกับข้อความบรรทัดแรกของหัวข้อรองที่อยู่ลำดับก่อนหน้า

**2.4 การพิมพ์ตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ**

2.4.1 ตารางประกอบด้วย เลขที่ของตาราง ชื่อตาราง ข้อความ และแหล่งที่มาของตารางโดยปกติให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน ถ้าตารางสั้นมากอาจจะพิมพ์อยู่ในเนื้อเรื่องได้ โดยเว้นช่วงห่างระหว่างตารางและเนื้อเรื่อง 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space)

2.4.2 กรณีตารางนั้นมีความยาวไม่สามารถสิ้นสุดในหน้าเดียวกัน ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยระบุลำดับที่ของตาราง ต่อด้วยวงเล็บคำว่า (ต่อ)

2.4.3 การพิมพ์เลขที่ของตารางและชื่อตารางให้อยู่ชิดกรอบด้านซ้าย เลขที่ของตารางให้พิมพ์ว่า ตารางที่ 1 ตารางที่ 2 ตารางที่ 3 ตามลำดับ

2.4.4 ขนาดความกว้างของตารางไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษ สำหรับตารางขนาดใหญ่ให้พยายามลดขนาดของตารางโดยใช้การย่อส่วน หรือวิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ส่วนตารางที่เกินความกว้างของหน้ากระดาษก็อาจจัดพิมพ์ตามแนวขวางของหน้าได้

2.4.5 กราฟ แผนภูมิ แผนที่และภาพประกอบ ให้ระบุชื่อ และรายละเอียดอื่น ๆ ไว้ใต้ภาพเหล่านั้น และพิมพ์ในลักษณะเดียวกันกับตาราง

/2.5 การพิพม์...

-4-

**2.5 การพิมพ์บรรณานุกรม**

2.5.1 ให้พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน 2 เซนติเมตร และให้เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมรายแรกห่างจากหัวข้อบรรณานุกรม 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) ส่วนในหน้าถัดไม่ต้องพิมพ์หัวบรรณานุกรมอีก

2.5.2 บรรณานุกรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้พิมพ์แยกออกจากกัน โดยให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยก่อนแล้วจึงพิมพ์บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ บรรณานุกรมแต่ละภาษาให้เรียงลำดับตามอักษรชื่อผู้เขียน ถ้ามีการอ้างอิงเอกสารของผู้เขียนคนเดียวกันหลายรายการให้เรียงลำดับตามปีที่พิมพ์

2.5.3 ให้พิมพ์บรรณานุกรมแต่ละรายการชิดกรอบกระดาษด้านซ้าย และให้พิมพ์ข้อความบรรทัดถัดไป โดยเว้นระยะย่อหน้าเข้าไป 8 ตัวอักษร โดยให้เริ่มพิมพ์ที่อักษรตัวที่ 9 หรือ 1.5 เซนติเมตร

2.5.4 บรรณานุกรมในแต่ละรายการให้เว้นห่างกัน 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space) บรรณานุกรมรายการเดียวกันให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน กรณีที่มีบรรณานุกรมหลาย ๆ รายการที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน ให้พิมพ์บรรณานุกรมรายการถัดไปโดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งอีก แต่ให้ขีดเส้นเท่ากับ 8 ช่วงตัวอักษร หรือ 1.5 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...

-5-

วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้เขียน. ปี. **ชื่อวิทยานิพนธ์.** ระดับการศึกษา มหาวิทยาลัย.

บทความจากอินเตอร์เน็ต

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

หนังสือพิมพ์ออนไลน์

ผู้เขียน. ปี (วันที่ เดือนของข่าว). ชื่อข่าวหรือบทความ. **ชื่อหนังสือพิมพ์ออนไลน์.** สืบค้นที่ ที่อยู่ URL ของข่าว

หรือบทความ. วัน เดือน ปีที่ค้นข้อมูล.

(ตัวอย่างปกนอกเอกสารประกอบการประเมินบุคคล)



**เอกสารประกอบการประเมินบุคคล**

**ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง**

**เรื่อง....................................................................................................................**

**จัดทำโดย**

**นายคุณภาพ โปร่งใส**

**เจ้าหน้าที่ปกครองปฏิบัติงาน**

**ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง**

**ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งเลขที่ 1234 สังกัด ฝ่ายบริหารงานปกครอง กลุ่มงานปกครอง**

**ที่ทำการปกครองจังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ**

(ตัวอย่างคำนำ)

**คำนำ**

ผลงานนี้.....................................................................................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

คุณภาพ โปร่งใส

ผู้ขอรับการประเมิน

9 กุมภาพันธ์ 2565

(ตัวอย่างสารบัญ)

**สารบัญ**

**หน้า**

**คำนำ** **(1)**

**สารบัญ (2)**

**สารบัญตาราง (3)**

**สารบัญภาพ (4)**

**แบบรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ (5)**

**แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล 1**

**แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล 4**

**แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 6**

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ 6

2. สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอให้ประเมิน 8

3. การรับรองรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 12

**บรรณานุกรม** **13**

**ภาคผนวก 14**

ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เคยได้รับรางวัล 15

ภาคผนวก ข 16

**แบบรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติ**

**และผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล**

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ...................................................................................................................................

2. ตำแหน่งปัจจุบัน......................................................................ระดับ...............................................................

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ส่วน..........................................................................................................................

กอง/สำนัก/อำเภอ..................................................................จังหวัด..............................................................

3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง...................................................ระดับ................................................งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ส่วน..........................................................................................................................

กอง/สำนัก/อำเภอ..................................................................จังหวัด..............................................................

ข้าพเจ้าได้รับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติ และผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

1. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป หากกรมการปกครอง ตรวจสอบพบว่าข้าราชการรายใด แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 สั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้น แล้วดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

2. ห้ามมิให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ ตามข้อ 1. เสนอขอรับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

3. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป แล้ว หากภายหลังปรากฏว่ามีกรณีดังกล่าว ในข้อ 1. อยู่ก่อนได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ระงับการแต่งตั้งผู้นั้นหรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้งผู้นั้นเสีย โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับการประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามข้อ 1. กับดำเนินมาตรการตามข้อ 2. ด้วย

(ลงชื่อ) ....................................................... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.......................................................)

ตำแหน่ง ...................................................................

วันที่....................................................

**แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล**

**ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)**

**1. ชื่อผู้ขอประเมิน**

**2. ตำแหน่งปัจจุบัน** **ระดับ** **ตำแหน่งเลขที่**

**งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ส่วน**

**กอง/สำนัก/อำเภอ** **จังหวัด**

**3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง** **ระดับ** **ตำแหน่งเลขที่**

**งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/กลุ่มงาน/ส่วน**

**กอง/สำนัก/อำเภอ** **จังหวัด**

**4. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7) เกิดวันที่** **เดือน** **พ.ศ.**

**5. อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน** **ปี** **เดือน**

**6. ประวัติการศึกษา** (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปที่บันทึกไว้ใน ก.พ.7)

**คุณวุฒิ วิชาเอก วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน**

**7. ประวัติการรับราชการ** (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

**วัน เดือน ปี ตำแหน่ง ระดับ สังกัด**

**8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน**

**ปี ระยะเวลา หลักสูตร สถาบัน**

**9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน** (ให้ระบุ งาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึงความรู้

ความสามารถและประสบการณ์การทำงาน)

**ปี พ.ศ. งาน / โครงการ /กิจกรรม**

2

**10. ผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณาจากการเลื่อนขั้นเงินเดือน ย้อนหลัง 3 ปี รวม 6 ครั้ง นับแต่วันที่ขอประเมิน**

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ 1 (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ ครั้งที่ 2 (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ 1 (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ ครั้งที่ 2 (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ 1 (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ ครั้งที่ 2 (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ

**11. ประวัติทางวินัย**

🞎 ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

🞎 เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์

🞎 เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน

🞎 เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน

( )

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเลขโทรศัพท์

3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 1) | คุณวุฒิการศึกษา  ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง | | | | ( ) ผ่าน | ( ) ไม่ผ่าน | | |
| 2) | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง  ระดับปฏิบัติงาน ครบถ้วนตามคุณวุฒิ | | | | ( ) ผ่าน | ( ) ไม่ผ่าน | | |
| 3) | ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน  มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี | | | | ( ) ผ่าน | ( ) ไม่ผ่าน | | |
| 4) | ไม่อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด | | | | ( ) ใช่ | ( ) ช่วยราชการต่างสังกัด | | |
| 5) | ไม่อยู่ระหว่างลาไปศึกษา | | | | ( ) ใช่ | ( ) ลาศึกษา | | |
|  | สรุปผลการพิจารณา | | ( ) ผ่าน | อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ | | | | |
|  |  | | ( ) ไม่ผ่าน | เนื่องจาก............................................................................................ | | | | |
|  |  | |  | …........................................................................................................ | | | | |
|  |  | |  |  | | | | |
|  | | หน่วยงานต้นสังกัด | | |  |  | กองการเจ้าหน้าที่ |  | | |
| (ลงชื่อ) | | .............................................. | | | ผู้ตรวจสอบ | (ลงชื่อ) | ...................................... | ผู้ตรวจสอบ | | |
|  | | (............................................) | | |  |  | (.....................................) |  | | |
| ตำแหน่ง | | .............................................. | | |  | ตำแหน่ง | ....................................... |  | | |
| วันที่ | | ............................................... | | |  | วันที่ | ........................................ |  | | |

**แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล**

**เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ชื่อผู้ขอประเมิน**........................................................... **ตำแหน่ง**.......................................................................

**สังกัด**...................................................................................................................................................................

**ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง**............................................................................................................................

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นผู้ประเมิน โดยแบ่งเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล เป็น 4 ระดับ ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **ได้คะแนนร้อยละ** | **คะแนนเต็ม 20 คะแนน** |
| ดีมาก | 81 – 100 | 16.2 – 20 |
| ดี | 61 – 80 | 12.2 – 16 |
| พอใช้ | 41 – 60 | 8.2 – 12 |
| ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ 41 | ต่ำกว่า 8.2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความประพฤติ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น  -อุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย  ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ  - การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน  และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ๆ | **20** |  |
| **2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | **20** |  |
| - ความตั้งใจในการทำงาน  - ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี  - การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดต่อผลเสียหาย  ที่อาจเกิดขึ้นไม่ปัดความรับผิดชอบง่าย ๆ  - ความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น |  |  |
| **3. ความอุตสาหะ** พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น | **20** |  |
| - ความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน  - กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ  - ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร |  |  |
| **4. ความสามารถในการปฏิบัติงานรวมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ**พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | **20** |  |
| - ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น  - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น  - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ |  |  |
| **5. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น | **20** |  |
| - ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาด  และไม่เลินเล่อ |  |  |
| **รวม** | **100** |  |

5

|  |  |
| --- | --- |
| **ตอนที่ 2 สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา** | |
| **1. ความเห็นของผู้ประเมิน**  ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)  ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)  ระบุเหตุผล..................................................................................  .....................................................................................................  (ลงชื่อ)................................................................ผู้ประเมิน  (...........................................................)  ตำแหน่ง.............................................................  วันที่...................................................... | **2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ**  ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้  ระบุเหตุผล..................................................................................  .....................................................................................................  (ลงชื่อ).............................................................  (............................................................)  ตำแหน่ง.............................................................  วันที่...................................................... |
| **3. ความเห็นของรองอธิบดีกรมการปกครองหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี**  (เฉพาะความเห็นแตกต่างกันของผู้บังคับบัญชา)  ( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).............................................................................................................................  ......................................................................................................................................................................................  ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).........................................................................................................................  ......................................................................................................................................................................................  (ลงชื่อ).............................................................  (............................................................)  ตำแหน่ง............................................................  วันที่............................................................. | |

**แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง**

**ชื่อผู้ขอรับการประเมิน**

**ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**   **ระดับ**

**ตำแหน่งเลขที่**   **สังกัด**

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ** (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน) |

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 2 สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน** |

**ชื่อผลงาน** .................................................................................................................................

**ช่วงเวลาที่ทำผลงาน** .................................................................................................................................

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

**สัดส่วนในการปฏิบัติงานเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ** ........................

**2.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

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

*ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และเครื่องมือต่าง ๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน*

**2.2 ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน**

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

*ให้อธิบายว่าผู้ขอประเมินได้ประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการกระทำผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน*

**2.3 ผลสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ของงาน**

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

*ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น*

7

**2.4 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข**

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

*ให้ระบุปัญหาอุปสรรคของผู้ขอประเมินที่ได้ปฏิบัติไป โดยระบุถึงการควบคุมหรือสร้างให้เกิดขึ้นซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากหรือคุณภาพของงานโดยตรง เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคที่ได้กำหนดไว้*

**2.5 เอกสารอ้างถึงประกอบแนบท้ายเนื้อหาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ถ้ามี)**

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

8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 3 การรับรองผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง** | | | |
| **1. คำรับรองของผู้ขอประเมิน** | | | |
| ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานย้อนหลังดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ | | | |
| ลงชื่อ | ....................................................... | | ผู้ขอประเมิน |
|  | (....................................................) | |  |
| ตำแหน่ง | ....................................................... | | |
| วันที่ | ..................................................... |  | |
| **2. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน** (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)  ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ขอประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตาม  ความเป็นจริงทุกประการ | | | |
|  | | | |
| ลงชื่อ | ....................................................... | ผู้ร่วมปฏิบัติงาน | |
|  | (..................................................) |  | |
| ตำแหน่ง | ....................................................... |  | |
|  |  |  | |
| ลงชื่อ | ....................................................... | ผู้ร่วมปฏิบัติงาน | |
|  | (..................................................) |  | |
| ตำแหน่ง | ....................................................... |  | |
| **3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**  ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ | | | |
| ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) ............................................................................................................................. | | | |
|  | | | |
| ลงชื่อ | ....................................................... | ผู้ตรวจสอบ | |
|  | (..................................................) |  | |
| ตำแหน่ง | ....................................................... | | |
| วันที่ | ....................................................... |  | |
|  |  |  | |
| **4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป**  ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ | | | |
| ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) ............................................................................................................................. | | | |
|  | | | |
| ลงชื่อ | ....................................................... | ผู้ตรวจสอบ | |
|  | (..................................................) |  | |
| ตำแหน่ง | ....................................................... | | |
| วันที่ | ....................................................... |  | |
|  |  |  | |

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

**บรรณานุกรม**

พิชิต ฤทธิ์จรูญ. 2555. **เทคนิคการประเมินโครงการ.** กรุงเทพฯ: บริษัท เฮ้าส์ ออฟ เคอร์มิสท์ จำกัด.

เยาวดี รางชัยกุล วิบูลย์ศรี. 2544. **การประเมินโครงการ: แนวคิดและแนวปฏิบัติ.** พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. 2536. **การวิจัยประเมินผลโครงการ.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ:

โรงพิมพ์เลี่ยงเซียง.

สุรสิทธิ์ วชิรขจร. 2549. **การประเมินโครงการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง : กรณีศึกษาจังหวัด**

**อุบลราชธานี.** สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

(ตัวอย่างภาคผนวก)

**ภาคผนวก**

(ตัวอย่างภาคผนวก)

**ภาคผนวก ก.**

**รายชื่อผู้เคยได้รับรางวัล**

12

**รายชื่อผู้เคยได้รับรางวัล**

**1. ปี พ.ศ. 2563**

**รางวัลชนะเลิศ พื้นที่ปกติ จำนวน 4 ราย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ** | **ครั้งดำรงตำแหน่ง** | **จังหวัด** |
| 1 | กกกก กกกกกกกกกก | กกกกกกกกกก | กกกกกกกกกก |
| 2 | กกกก กกกกกกกกกก | กกกกกกกกกก | กกกกกกกกกก |
| 3 | กกกก กกกกกกกกกก | กกกกกกกกกก | กกกกกกกกกก |
| 4 | กกกก กกกกกกกกกก | กกกกกกกกกก | กกกกกกกกกก |

**รางวัลชนะเลิศ พื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน 1 ราย**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ** | **ครั้งดำรงตำแหน่ง** | **จังหวัด** |
| 1 | กกกก กกกกกกกกกก | กกกกกกกกกก | กกกกกกกกกก |