บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมทรัพยากรน้ำ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๔๔๖

ที่ ทส ๐๖๐๑/ ๒๑๐๖ **วันที่** ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

เรียน อธิบดี รองอธิบดี หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑-๑๑

กรมทรัพยากรน้ำ ขอส่งสำเนาประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ http://intranet.dwr.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธีระชุณ บุญสิทธิ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ แจ้งว่า ก.พ. มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยได้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป เป็นผลให้ประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ประเด็นที่เกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ไม่สอดคล้องกับที่ ก.พ. กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เหมาะสม ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด

อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จึงให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำเนินการโดยการประเมินบุคคลกำหนดวิธีการในการประเมินบุคคล โดยการสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง การทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการอย่างอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง

ตามที่...

ตามที่เห็นสมควร ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ กำหนด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ดังนี้

๑.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

๑.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละสายงานประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑.๓ ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลตาม **แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล** (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ซึ่งมีองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

(๑) ประวัติการศึกษา	๒๕ คะแนน
(๒) ประวัติการรับราชการ	๒๕ คะแนน
(๓) ประวัติทางวินัย	๒๕ คะแนน
(๔) ผลการปฏิบัติราชการ	๒๕ คะแนน

๒.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำ **แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล** (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ซึ่งมีองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถ	๓๐ คะแนน
(๒) ทักษะ และสมรรถนะ	
- มีทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๑๐ คะแนน
- การสื่อสารและประสานงาน	๑๐ คะแนน
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐ คะแนน
- การทำงานที่เป็นเลิศ	๑๐ คะแนน
- การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๑๐ คะแนน
- ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐ คะแนน
- การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑๐ คะแนน

ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน แล้วให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	สำนัก/กอง/หรือเทียบเท่า
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หรือเทียบเท่า

๒.๓ ผลสัมฤทธิ์...

๒.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากการปฏิบัติงานย้อนหลังโดยให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำผลงานจำนวน ๑ เรื่อง ตาม**แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง** (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) และในกรณีที่มีผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอ ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอรับการประเมินบุคคล รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอด้วย โดยสัดส่วนผลงานของผู้ขอรับการประเมินบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และผลงานจะต้องเป็นผลการปฏิบัติงานหรือที่ได้จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในงานรวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

การประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลังให้กระทำได้ต่อเมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว ซึ่งผู้ขอรับการประเมินบุคคลต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จากกรรมการทุกคน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

กำหนดองค์ประกอบการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- ประโยชน์ที่ได้รับจากผลการปฏิบัติงาน	๔๐	คะแนน
- ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐	คะแนน
- คุณภาพของผลการปฏิบัติงาน	๓๐	คะแนน

* หมายเหตุ
- ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน คือ ๒๔ คะแนน
- ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน คือ ๑๘ คะแนน
- ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน คือ ๖๐ คะแนน

๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของบุคคล และให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล (แบบ ว๑๓ ท) ประกอบด้วย

๓.๑.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ตอน ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๓.๑.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ตอน ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑ รายการประเมิน

(๒) ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป มีความเห็นแตกต่างกัน ให้อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินบุคคลไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ พร้อมคำแนะนำหรือแนวทางการพัฒนาตัวเองให้เหมาะสม โดยสามารถขอยื่นประเมินใหม่ได้ในรอบการประเมินถัดไป

๓.๑.๓ แบบ...

๓.๑.๓ แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ประกอบด้วย ๓ ตอน ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน

(๒) ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน

(๓) ตอนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการลงนามเพื่อรับรองว่าผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานนั้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

ทั้งนี้ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลจำนวนคนละ ๔ ชุด (ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๓ ชุด) ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินบุคคล

๓.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล จำนวน ๔ ชุด ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมและให้สำนักงานเลขานุการกรมเร่งพิจารณาตรวจสอบ

- คุณสมบัติของบุคคล
- คุณลักษณะของบุคคล
- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขปรับปรุงประการใด ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินบุคคลทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง

๓.๓ ระยะเวลาในการประเมินบุคคล ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ผู้ที่มีคุณสมบัติครบตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม
- ครั้งที่ ๒ ผู้ที่มีคุณสมบัติครบตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน
- ครั้งที่ ๓ ผู้ที่มีคุณสมบัติครบตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ของปีถัดไป

ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๓.๔ เมื่อเอกสารถูกต้องและผู้ขอรับการประเมินบุคคลมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๔.๑ สำนักงานเลขานุการกรมเสนอเอกสารประกอบการประเมินบุคคลต่อคณะกรรมการประเมินบุคคล โดยให้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และให้ประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลังตามแบบประเมินที่กำหนดไว้

๓.๔.๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง มีดังนี้

๑) กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินบุคคลได้รับคะแนนผลการปฏิบัติงานย้อนหลังในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จากกรรมการทุกคน ถือว่าผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๒) กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินบุคคล ต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมผลการปฏิบัติงานย้อนหลังจากกรรมการคนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมด ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมและจัดส่งเอกสารที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมมายังสำนักงานเลขานุการกรมภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ และหากไม่ดำเนินการหรือไม่ส่งตามกำหนดเวลา ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินบุคคล

๓.๔.๓ คณะกรรมการประเมินบุคคลจัดการประชุมและสรุปผลการประเมินบุคคล พร้อมจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบทุกครั้งและให้สำนักงานเลขานุการกรม ตรวจสอบและจัดทำรายงานเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมิน พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

๓.๔.๔ ให้สำนักงานเลขานุการกรม รวบรวมข้อมูลผู้ผ่านการประเมินบุคคล เสนอต่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำพิจารณา หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรมทรัพยากรน้ำจะมีคำสั่งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ต่อไป

ข. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

กรมทรัพยากรน้ำจะมีคำสั่งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เมื่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำพิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินและไม่ก่อนวันที่ข้าราชการผู้ผ่านการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ด้วย

ทั้งนี้ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศฉบับเดิมก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้บังคับใช้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายธีระชุณ บุญสิทธิ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
ประธาน อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ

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

****

เอกสารแนบหมายเลข ๑	เอกสารประกอบการประเมินบุคคล - แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล - แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล - แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง
เอกสารแนบหมายเลข ๒	รูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล

แบบ ว ๑๓ ท

เอกสารแนบหมายเลข ๑

(ตัวอย่างปกนอกเอกสารประกอบการประเมินบุคคล)

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

๓ เคาะที่ ๑๖ Point

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๓ เคาะที่ ๑๖ Point

จัดทำโดย

๑ เคาะที่ ๑๖ Point

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดส่วน..... กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม .....

๕ เคาะที่ ๑๖ Point

ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดส่วน..... กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม .....

กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ : - ตัวอักษร TH SarabunIT๙
- ปก ขนาด ๒๐ หนา

(ตัวอย่างคำนำ)

คำนำ

} ๑ เคาะที่ ๑๖ Point

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ – นามสกุล (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)
เดือนและปีที่จัดทำ

(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ

๒ เคาะที่ ๑๖ Point

	หน้า
คำนำ	(๑)
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	๑
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	
แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒. สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน	
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	
ภาคผนวก ข	

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วน.....
กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม.....
ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วน.....
กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม.....

๔. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุราชการนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร.....ปี.....เดือน

๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปที่บันทึกไว้ใน ก.พ. ๗)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ให้ตรงกับ ก.พ.๗)

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

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (ให้ระบุ งาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์การทำงาน)

ปี	งาน/โครงการ/กิจกรรม
.....	.....
.....	.....
.....	.....

๙. ผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณาจากการเลื่อนขั้นเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปี รวม ๖ ครั้ง นับแต่วันที่ขอประเมิน

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ครั้งที่ ๑ (ต.ค.-มี.ค.) ระดับผลการประเมิน.....
  ครั้งที่ ๒ (เม.ย.-ก.ย.) ระดับผลการประเมิน.....
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ครั้งที่ ๑ (ต.ค.-มี.ค.) ระดับผลการประเมิน.....
  ครั้งที่ ๒ (เม.ย.-ก.ย.) ระดับผลการประเมิน.....
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ครั้งที่ ๑ (ต.ค.-มี.ค.) ระดับผลการประเมิน.....
  ครั้งที่ ๒ (เม.ย.-ก.ย.) ระดับผลการประเมิน.....

* <u>หมายเหตุ</u> ระดับผลการประเมิน อาทิ ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และต้องปรับปรุง

๑๐. ประวัติทางวินัย

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....(ที่สามารถติดต่อได้)

<u>ตอนที่ ๒</u> การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงานครบถ้วนตามคุณวุฒิ

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

๓. ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

๔. ไม่อยู่ระหว่างการลาไปศึกษา

( ) ไม่อยู่ระหว่างลาฯ ( ) ลาศึกษา

สรุปผลการพิจารณา ( ) ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ไม่ผ่าน เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....**สังกัด**.....

ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑	**ความรู้ความสามารถ** พิจารณาจากพฤติกรรม ได้แก่ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ - ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งของส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐	
๒	**ทักษะ และสมรรถนะ** ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะต่าง ๆ ได้แก่ **- มีทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** พิจารณาจากทักษะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง **- การสื่อสารและประสานงาน** พิจารณาจากความสามารถในการสื่อสารและประสาน สามารถแก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการการสื่อสารและประสานงานในการปฏิบัติงาน **- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ** พิจารณาจากความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถแก้ไขปัญหาหรือบริหารจัดการการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเองได้ **- การทำงานที่เป็นเลิศ** พิจารณาจากความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง **- การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ** พิจารณาจากการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจและการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ **- ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์** พิจารณาจากการตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจเพื่อให้สามารถฝ่าฝันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐ ๑๐	

รายการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
	- การประสานความร่วมมือร่วมใจ พิจารณาจากการสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคลและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ	๑๐	
รวม		๑๐๐	

หมายเหตุ : ต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับต้น)

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

ระบุเหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....
ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

<u>ตอนที่ ๑</u> หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

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

<u>ตอนที่ ๒</u> สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน

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

๒.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

(ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบข้อปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และเครื่องมือต่างๆมาปฏิบัติได้เป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือการปฏิบัติงาน)

๒.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

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

(ให้อธิบายว่าผู้ขอประเมินได้ประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการกระทำผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน)

๒.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

.....

.....

.....

(ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน)

๒.๔ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

(ให้ระบุปัญหาอุปสรรคของงาน เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องกับปัญหาอุปสรรค)

๒.๕ เอกสารอ้างถึง ให้แนบท้ายเนื้อหาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

<u>ตอนที่ ๓</u> การรับรองผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานย้อนหลังดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ขอประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น
ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี) .....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี) .....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

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

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

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก ก.

เอกสารแนบหมายเลข ๒

รูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล

๑. ส่วนประกอบของรูปเล่ม

๑.๑ ส่วนประกอบตอนต้น

๑.๑.๑ ปกนอก ให้ใช้กระดาษปกแข็ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ชื่อผลงาน

๒) ชื่อของผู้ขอประเมิน ให้ระบุข้อความให้ครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด

๓) ระบุข้อความว่า ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

๑.๑.๒ หน้าปกใน ให้มีข้อความเหมือนกับปกนอก ทั้งตำแหน่ง ขนาด และชนิดตัวอักษร

๑.๑.๓ คำนำ เป็นการกล่าวถึงจุดประสงค์ของเรื่องที่เขียนหรือกล่าวถึงในความสำคัญของเรื่องที่เขียน โดยอาจกล่าวขอบคุณบุคคล หรือหน่วยงานที่ให้คำแนะนำ หรือให้ความช่วยเหลือในการทำผลงาน

๑.๑.๔ สารบัญ เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของผลงานเรียงตามลำดับหน้าและเรียงตามลำดับหมายเลขของหัวข้อต่างๆ

๑.๑.๕ สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าตาราง

๑.๒ ส่วนประเมินบุคคล

๑.๒.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๑.๒.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑.๒.๓ แบบเสนอผลงานและการรับรอง

๑.๒.๔ เอกสารเพิ่มเติม เช่น สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่ได้รับหรือสำเนาหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล สำเนา ก.พ.๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

๑.๓ ส่วนประเมินผลงาน

ประกอบด้วยส่วนที่ ๑ ผลงาน และส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๑.๔ ส่วนประกอบตอนท้าย

๑.๔.๑ บรรณานุกรม เป็นส่วนแสดงรายการชื่อหนังสือ วารสาร บทความวิชาการ เอกสารสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ หรือบุคคลที่ผู้เขียนใช้ในการค้นคว้าและอ้างอิง เพื่อให้เนื้อหามีความน่าเชื่อถือทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติม

๑.๔.๒ ภาคผนวก เป็นส่วนของข้อมูลที่เพิ่มเข้ามาเพื่อให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือเป็นส่วนที่เสริมให้เกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น ภาคผนวกเป็นข้อมูลที่ใช้ในการเขียนเนื้อเรื่องแต่ไม่เหมาะสมที่จะไปอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องเพราะมีเนื้อหาและความยาวมาก และต้องแสดงความเชื่อมโยงในเนื้อเรื่องไปสู่ภาคผนวกนั้นๆ เช่น เนื้อหา... เพิ่มเติมในภาคผนวก ก เป็นต้น หากภาคผนวกมีหลายภาคผนวกให้แบ่งเป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค... ตามลำดับ

๒. การพิมพ์ผลงานที่จะส่งประเมิน

๒.๑ หลักเกณฑ์ในการพิมพ์

๒.๑.๑ กระดาษที่ใช้พิมพ์ ให้ใช้กระดาษขนาดมาตรฐาน A๔ ชนิด ๘๐ แกรม

๒.๑.๒ การพิมพ์

๑) ให้พิมพ์หน้าเดียว

๒) ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunIT๙ สำหรับหัวเรื่องให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ Point ตัวเข้มหนา และสำหรับเนื้อเรื่องให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ Point โดยหมึกพิมพ์สีดำ คมชัดเจนตลอดทั้งเล่ม สำหรับภาพประกอบหรือตารางแสดงประกอบให้มีขนาดใหญ่ชัดเจน

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

๒.๑.๓ การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ ทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้

๑) เว้นขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) ไว้ ๑.๕ นิ้ว

๒) เว้นขอบกระดาษด้านซ้ายไว้ ๑.๕ นิ้ว

๓) เว้นขอบกระดาษด้านขวาไว้ ๑ นิ้ว

๔) เว้นขอบกระดาษด้านล่างไว้ ๑ นิ้ว

๒.๑.๔ การเว้นระยะการพิมพ์

ความกว้างระหว่างบรรทัดให้ใช้บรรทัดพิมพ์ระบบ ๑ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space)

๒.๑.๕ การลำดับเลขหน้า แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) ส่วนประกอบตอนต้นและส่วนประเมินบุคคล

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

(๒) การใช้ตัวเลขกำกับหน้านี้ ให้ใส่กำกับเรียงลำดับกันไป ยกเว้นหน้าชื่อเรื่องและหน้าแรกของส่วนต่างๆ ได้แก่ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง แบบรับทราบมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล แบบเสนอผลงานและการรับรอง เป็นต้น

๒) ส่วนประเมินผลงาน เป็นต้นไปให้พิมพ์หมายเลขกำกับไปตามลำดับหน้า ๑ ๒ ๓ ... โดยให้นับหน้าที่ ๑ ตั้งแต่หน้าของส่วนที่ ๑ เป็นต้นไป สำหรับหน้าแรกของส่วนที่ ๑ ไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่นับรวมต่อเนื่องกันไป

๓) ส่วนท้ายของผลงาน ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวกแต่ละภาค ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าลงไปบนหน้านั้นๆ

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

๒.๑.๗ การสะกดคำ ให้สะกดคำภาษาไทยจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับล่าสุดเป็นเกณฑ์ และคำภาษาอังกฤษให้ใช้ Oxford English Dictionary เป็นเกณฑ์

๒.๑.๘ การใช้ตัวย่อ โดยปกติควรพยายามหลีกเลี่ยงการใช้ตัวย่อในเนื้อเรื่อง ยกเว้นในกรณีมีความจำเป็นซึ่งต้องมีคำอธิบายกำกับ ในการเขียนครั้งแรกให้วงเล็บคำเต็มไว้ ส่วนคำต่อๆไปให้ใช้คำย่อได้ และในส่วนตารางให้ใช้คำย่อได้แต่ต้องอธิบายกำกับแนบท้ายตารางไว้ด้วย

๒.๒ การพิมพ์ส่วนประกอบตอนต้น

๒.๒.๑ หน้าปกนอกพิมพ์ปกนอก ดังนี้

๑) มีตราสัญลักษณ์กรมทรัพยากรน้ำไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากริมขอบกระดาษด้านบน ๑.๕ นิ้ว

๒) ชื่อเรื่องให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ พิมพ์อักษรตัวแรกจากริมขอบซ้ายมือไม่น้อยกว่า ๑.๕ นิ้ว

๓) ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ประกอบด้วยคำนำหน้า ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

๔) ในบรรทัดถัดมาให้พิมพ์ว่า ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

๕) ตัวอักษรทั้งหมดที่หน้าปกนอก ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ปก ขนาด ๒๐ หนา และจัดรูปแบบให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมตามตัวอย่าง

๖) 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

๓) ให้พิมพ์บัญชีสารบัญบรรทัดแรกห่างจากหัวสารบัญ ๒ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space)

๔) แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของเนื้อเรื่อง (ยกเว้นหน้าปกใน) เรียงตามลำดับหน้าโดยที่หัวเรื่องต่างๆ ที่อยู่สารบัญจะต้องมีอยู่ในเนื้อเรื่องด้วย ในการพิมพ์สารบัญให้ความกว้างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑ บรรทัดเดี่ยว (Single Space)

๕) สารบัญตาราง หรือสารบัญรูปภาพ หรือสารบัญแผนที่/แผนภูมิ ให้ใช้วิธีพิมพ์เช่นเดียวกัน

๒.๓ การพิมพ์หัวข้อ

๒.๓.๑ หัวข้อใหญ่ (Main Headings) ใช้ขนาดตัวอักษรปกติตัวหนา การพิมพ์ใช้ขนาดอักษรตัวหนาทึบ ๑๖ Points ห้พิมพ์ชิดซ้ายติดขอบหน้ากระดาษ

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 ให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บเดี่ยว 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 และให้เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมรายแรกห่างจากหัวข้อบรรณานุกรม ๒ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) ส่วนหน้าถัดไปไม่ต้องพิมพ์หัวบรรณานุกรมอีก

๒.๕.๒ บรรณานุกรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้พิมพ์แยกออกจากกัน โดยให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยก่อนแล้วจึงพิมพ์บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ บรรณานุกรมแต่ละภาษาให้เรียงลำดับตามอักษรชื่อผู้เขียน ถ้ามีการอ้างอิงเอกสารของผู้เขียนคนเดียวกันหลายรายการให้เรียงลำดับตามปีที่พิมพ์

๒.๕.๓ ให้พิมพ์บรรณานุกรมแต่ละรายการชิดขอบกระดาษด้านซ้าย และให้พิมพ์ข้อความบรรทัดถัดไป <u>โดยเว้นระยะย่อหน้าเข้าไป ๘ ตัวอักษร โดยให้เริ่มพิมพ์ที่อักษรตัวที่ ๙</u>

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

ตัวอย่าง

<u>หนังสือ</u>

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

<u>บทความในหนังสือ</u>

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.

บทความจากอินเตอร์เน็ต

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.