



# คู่มือการจัดทำผลงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ว่าด้วยการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2561

สำนักงานคณะกรรมการ สกสค.  
สำนักทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

## คำนำ

สำนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงานตำแหน่งประเภททั่วไป ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ว่าด้วยการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2561 เพื่อให้การนำเสนอผลงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ สกสค. ในการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป มีความชัดเจนและรูปแบบเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำผลงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักทรัพยากรบุคคล

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ว่าด้วยการเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2561	1
กระบวนการประเมินผลงาน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส	22
<b>บทที่ 2 องค์ประกอบและแนวทางการจัดทำผลงาน</b>	<b>23</b>
<b>บทที่ 3 ข้อกำหนดการจัดทำรูปเล่ม</b>	<b>28</b>
แบบประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 5)	29
ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน	30
ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	31
ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	32
แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 6)	34
ตอน ก. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี	35
ตอน ข. ผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ	40
<b>บทที่ 4 ตัวอย่างการเขียน สารบัญ เชิงอรรถ บรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง ภาคผนวก และการรวบรวมรูปเล่มเอกสารประเมิน</b>	<b>44</b>
การเขียนสารบัญ	45
การเขียนเชิงอรรถ	48
การเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง	53
ภาคผนวก	58
การรวบรวมรูปเล่มเอกสารประเมิน	62

บทที่ 1  
บทนำ



**ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ว่าด้วยการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่  
พ.ศ. 2561**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 (1) และข้อ 31 แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2560 และมติของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2561 จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลว่าด้วยการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2560 และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายความว่า ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนัก และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการกลุ่ม ในส่วนงานที่เทียบเท่าสำนักด้วย

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณของสำนักงาน ตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ 4 ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง รวมทั้งการวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

**หมวด 1**

**บททั่วไป**

ข้อ 5 การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ 6 การเลื่อน...

ข้อ 6 การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้เลื่อนและแต่งตั้งตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

- 6.1 ประเภทอำนวยการ
- 6.2 ประเภทวิชาการ
- 6.3 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ
- 6.4 ประเภททั่วไป

ข้อ 7 การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ และประเภททั่วไป ให้ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นขอรับการประเมินได้ตลอดปีๆ ละหนึ่งครั้ง

## หมวด 2

### การเลื่อนตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ข้อ 8 เมื่อมีตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวางลง ให้สำนักงานดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

#### 8.1 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

- (1) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (2) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก
- (3) ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของบัญชีอัตราเงินเดือนประเภทอำนวยการระดับสูง ไม่เกิน 2 ชั้น

#### 8.2 องค์ประกอบประเมิน มีดังนี้

- (1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- (2) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลังสามปีติดต่อกันนับถึงวันยื่นใบสมัคร
- (3) วิสัยทัศน์ ข้อเสนอ/แนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- (4) ความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติการประพฤติตน การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ

#### 8.3 วิธีการคัดเลือก

- (1) ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- (2) รับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- (3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกและคณะกรรมการอื่นตามความเหมาะสม
- (4) คณะกรรมการดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามข้อ 8.2 (1) ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 8.2 (2) และประเมินวิสัยทัศน์ ข้อเสนอ/แนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานตามข้อ 8.2 (3) โดยพิจารณาจากเอกสารที่ผู้สมัครเสนอ
- (5) การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามข้อ 8.2 (4) ให้ดำเนินการโดยการสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติ การประพฤติตน การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ

#### 8.4 เกณฑ์การตัดสิน...

#### 8.4 เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนในข้อ 8.2 (1) (2) (3) และ (4) แต่ละข้อ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเสนอผลการคัดเลือกพร้อมคะแนนให้สำนักงานพิจารณาเพื่อประกาศผลการคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างตามประกาศโดยไม่มีการขึ้นบัญชีข้อ 9 เมื่อมีตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มว่างลง ให้สำนักงานดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งโดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

##### 9.1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

- (1) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (2) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม
- (3) ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของบัญชีอัตราเงินเดือนประเภทผู้อำนวยการระดับต้น ไม่เกิน 2 ชั้น

##### 9.2. องค์ประกอบการประเมิน มีดังนี้

- (1) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- (2) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลังสามปีติดต่อกันนับถึงวันยื่นใบสมัคร
- (3) วิสัยทัศน์ ข้อเสนอ/แนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- (4) ความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติ การประพฤติตน การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ

##### 9.3 วิธีการคัดเลือก

- (1) ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- (2) รับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- (3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกและคณะกรรมการอื่น ตามความเหมาะสม
- (4) คณะกรรมการดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามข้อ 9.2 (1) ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 9.2 (2) และประเมินวิสัยทัศน์ ข้อเสนอ/แนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานตามข้อ 9.2 (3) โดยพิจารณาจากเอกสารที่ผู้สมัครเสนอ
- (5) การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตามข้อ 9.2 (4) ให้ดำเนินการโดยการสัมภาษณ์ พิจารณาจากประวัติ การประพฤติตน การรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ

#### 9.4 เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนในข้อ 9.2 (1) (2) (3) และ (4) แต่ละข้อ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเสนอผลการคัดเลือกพร้อมคะแนนให้สำนักงานพิจารณาเพื่อประกาศผลการคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างตามประกาศโดยไม่มีการขึ้นบัญชี

ข้อ 10 ให้สำนักงาน...

ข้อ 10 ให้สำนักงานดำเนินการพัฒนาหรือสนับสนุนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกลุ่ม ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามวิธีการที่สำนักงานกำหนด

### หมวด 3

#### การเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการและวิชาชีพเฉพาะ

ข้อ 11 การเลื่อนตำแหน่งพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นประเภท วิชาการ และวิชาชีพเฉพาะ ให้ดำเนินการได้ภายใต้กรอบอัตรากำลังพนักงานเจ้าหน้าที่และตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

##### 11.1 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

(1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(2) ผู้รับการประเมินจะเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ได้ไม่เกิน 1 ระดับ

(3) ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่ขอรับการประเมินไม่เกิน 1 ขั้น

11.2 องค์กรประกอบการประเมินบุคคล ผลงาน และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

##### (1) การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้แก่

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2) การบริการที่ดี
- 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4) จริยธรรม
- 5) ความร่วมแรงร่วมใจ
- 6) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- 7) วิสัยทัศน์หรือคุณลักษณะอื่น ๆ

##### (2) การประเมินผลงาน และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

1) ผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมินโดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้นงาน/เรื่อง/ผลงาน กรณีไม่อาจกำหนดเป็นชิ้นงานได้ก็อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยให้นำเสนอในรูปแบบของสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานโดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ

(2) ไม่ใช่เป็นผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร

(3) กรณีที่เป็น...



(3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใดหรือเป็นส่วนใดหรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชา

(4) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นและได้รับอนุมัติแล้วจะนำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

(5) ผลงานที่นำมาใช้ประเมินต้องจัดทำด้วยตนเอง โดยไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบหรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวานผู้อื่นให้ทำผลงานทางวิชาการมาเสนอ

## 2) ลักษณะของผลงาน

### 2.1 ผลงาน สำหรับการเลื่อนตำแหน่งระดับชำนาญการ

#### (1) ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิด/วิธีการที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

#### (2) คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดี

#### (3) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิธีเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้

#### (4) ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน หรือครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

#### (5) ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ

### 2.2 ผลงาน สำหรับการเลื่อนตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

#### (1) ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิด/วิธีการที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

#### (2) คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดีมาก

#### (3) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้มาก

(4) ประโยชน์...

## (4) ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน หรือครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

## (5) ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับสำนัก หรือหน่วยงาน หรือวงการวิชาการ หรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

**2.3 ผลงาน สำหรับการเลื่อนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ**

## (1) ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิด/วิธีการที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนา งานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

## (2) คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดีเด่น

## (3) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

## (4) ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน หรือครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมากหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก

## (5) ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับสำนักงาน หรือหน่วยงาน หรือวงการวิชาการ หรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

**3) การประเมินผลงาน ให้พิจารณาจาก**

3.1) ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน รวมทั้งอาจมีการประเมินผลงานด้วยวิธีอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น การสัมภาษณ์ เป็นต้น

3.2) คุณภาพของผลงานของแต่ละระดับตำแหน่ง

3.3) ความยุ่งยาก ซับซ้อนของผลงานแต่ละระดับตำแหน่ง

3.4) ประโยชน์ของผลงานในการนำไปใช้ของแต่ละระดับตำแหน่ง

3.5) ความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นการพิจารณาว่าผลงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมิน มีความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานนั้น ๆ เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนสูงขึ้นมากน้อยเพียงใด

**4) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น** ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

**การประเมินข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน** ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้พิจารณาจากคุณภาพของแนวคิดฯ ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(1) มีความเป็นไปได้และถูกต้องตามหลักวิชา หลักการ หรือข้อกำหนดมาตรฐานของวิชาการด้านนั้น ๆ

(2) เป็นพนักงาน...

(2) เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการ  
ด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา

(3) เป็นการประหยัดงบประมาณ

### 11.3 วิธีการประเมิน

11.3.1 ให้ผู้ขอรับการประเมิน จัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการประเมิน ดังนี้

- 1) แบบพิจารณาคูณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1) จำนวน 4 ชุด
- 2) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2) จำนวน 4 ชุด
- 3) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ไม่เกิน 3 เรื่อง (เอกสาร  
หมายเลข 3) จำนวน 4 ชุด
- 4) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มี  
ประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข 4) จำนวน 4 ชุด

11.3.2 สำนักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน  
ตามแบบการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ตอนที่ 2 (เอกสารหมายเลข 1)

11.3.3 การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

11.3.3.1 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการ  
สำนักงาน สกสค. จังหวัด แล้วแต่กรณี และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ เป็นผู้ประเมิน  
คุณลักษณะของบุคคล ในแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2)

11.3.3.2 การประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการให้  
ผู้บังคับบัญชาพิจารณากำหนดระดับการประเมิน เป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วให้  
เป็นคะแนนโดยให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

ดีมาก หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 91 ขึ้นไป ของคะแนนเต็ม

ดี หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 71 – 90 ของคะแนนเต็ม

พอใช้ หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 60 – 70 ของคะแนนเต็ม

ต้องปรับปรุง หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็ม

11.3.3.3 ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60  
และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป มีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมิน  
คุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงจะเสนอผลงานต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นกรณีที่ผ่านมาและ  
ไม่ผ่านแตกต่างกัน ให้เสนอเลขาธิการเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

11.3.3.4 กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล  
ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรงแจ้งผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้  
ขอรับการประเมินทราบว่าสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้  
เหมาะสมต่อไป

11.3.4 เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล  
แล้วให้ดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ดังนี้

11.3.4.1 ให้สำนักงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ  
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน โดยแต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมินเป็นจำนวนหลายคณะก็ได้  
ได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

1) กรณีการประเมิน...

### 1) กรณีการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับชำนาญการ

**ประธาน** ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการ หรือผู้ที่เคยเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ

**กรรมการ** จำนวน 2 คน ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการ หรือผู้ที่เคยเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน ตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ

### 2) กรณีการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

**ประธาน** ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการ หรือผู้ที่เคยเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความเชี่ยวชาญในสายงานนั้น ๆ

**กรรมการ** จำนวน 2 คน ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการ หรือผู้ที่เคยเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ

### 3) กรณีการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

**ประธาน** ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการ หรือผู้ที่เคยเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความเชี่ยวชาญในสายงานนั้น ๆ

**กรรมการ** จำนวน 2 คน ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการ หรือผู้ที่เคยเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความเชี่ยวชาญในสายงานนั้น ๆ

11.3.5 กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน อาจให้ผู้ขอรับการประเมินมาชี้แจง หรือให้รายละเอียดของผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมได้

11.3.6 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน ให้พิจารณาจาก

- |   |          |
|---|----------|
| 1) คุณภาพของผลงาน                                 | 40 คะแนน |
| 2) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน                     | 20 คะแนน |
| 3) ประโยชน์ของผลงาน                               | 20 คะแนน |
| 4) ความรู้ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์   | 10 คะแนน |
| 5) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน | 10 คะแนน |

ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ดังนี้

- 1) ระดับชำนาญการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
- 2) ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- 3) ระดับเชี่ยวชาญ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

ข้อ 12 เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักทรัพยากรบุคคลสรุปผลการประเมินทั้ง 3 ส่วน คือ การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การประเมินลักษณะของบุคคลและการประเมินผลงาน เสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณา แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินกรณีผ่านการประเมินให้เลขาธิการสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นต่อไป และในกรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบด้วย ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 13 การสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ให้สั่งแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ในกรณีที่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน ให้สั่งแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานได้รับผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมครบถ้วนและไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### หมวด 4

#### การเลื่อนตำแหน่งประเภททั่วไป

ข้อ 14 การเลื่อนตำแหน่งพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นประเภททั่วไป มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

##### 14.1 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

(1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะต้องได้รับการยกเว้นคุณสมบัติจากคณะกรรมการ

(2) ผู้รับการประเมินจะเสนอขอรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ได้ไม่เกิน 1 ระดับ

(3) ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่ขอรับการประเมินไม่เกิน 1 ขั้น

##### 14.2 องค์ประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน

(1) การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้แก่

- 1) ความประพฤติ
- 2) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- 3) ความอดุสาหะ
- 4) ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) การประเมิน...

## (2) การประเมินผลงาน

การประเมินผลงานพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน โดยไม่จำเป็นต้องเขียนผลงานขึ้นมาใหม่ นอกจากเป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานในอดีต หรือพิจารณาจากแฟ้มงานซึ่งได้บันทึกผลงานที่ทำจริงไว้แล้วในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยผลงานนั้นแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถความชำนาญการ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์

### 14.3 วิธีการประเมิน

14.3.1 ผู้ขอรับการประเมิน จัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการประเมิน ดังนี้

- 1) แบบประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 5) จำนวน 4 ชุด
- 2) แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 6) จำนวน 4 ชุด

14.3.2 กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน ตามแบบการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ตอนที่ 2

14.3.3 การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

14.3.3.1 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสำนักงาน สกสค. จังหวัด แล้วแต่กรณี และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล ในแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

14.3.3.2 การประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณากำหนดระดับการประเมิน เป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แล้วให้เป็นคะแนนโดยให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

ดีมาก หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 91 ขึ้นไป ของคะแนนเต็ม

ดี หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 71 – 90 ของคะแนนเต็ม

พอใช้ หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 60 – 70 ของคะแนนเต็ม

ต้องปรับปรุง หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็ม

14.3.3.3 ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป มีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงจะเสนอผลงานต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นกรณีที่ผ่านมาและไม่ผ่านแตกต่างกัน ให้เสนอเลขาธิการ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

14.3.3.4 กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรงแจ้งผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่าสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

14.3.4 เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วให้ดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ดังนี้

14.3.4.1 ให้สำนักงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน โดยแต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมินเป็นจำนวนหลายคณะ ก็ได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

1) กรณีการประเมิน...

### 1) กรณีการประเมินให้เลื่อนตำแหน่งระดับชำนาญงาน

**ประธาน** ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงาน

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการ หรือผู้ที่เคยเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ

**กรรมการ** จำนวน 2 คน ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ

หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการ หรือผู้ที่เคยเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่จะประเมิน ตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ

### 2) กรณีการประเมินให้เลื่อนตำแหน่งระดับอาวุโส

**ประธาน** ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือพนักงาน

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการ หรือผู้ที่เคยเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ

**กรรมการ** จำนวน 2 คน ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ

หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการ หรือผู้ที่เคยเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ

#### 14.3.4.2 กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน

อาจให้ผู้ขอรับการประเมินชี้แจง หรือให้รายละเอียดของผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมได้

#### 14.3.4.3 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน พิจารณาจาก

- |                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| 1) คุณภาพและผลสำเร็จของผลงาน        | 20 คะแนน |
| 2) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน       | 20 คะแนน |
| 3) ประโยชน์ของผลงาน                 | 20 คะแนน |
| 4) ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ | 20 คะแนน |
| 5) ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนา  | 20 คะแนน |

ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ดังนี้

- (1) ระดับชำนาญงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
- (2) ระดับอาวุโส ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

ข้อ 15 เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักทรัพยากรบุคคล สรุปผลการประเมินทั้ง 3 ส่วน คือ การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การประเมินคุณลักษณะของบุคคล และการประเมินผลงาน เสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณา แล้วให้นำเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประเมิน กรณีผ่านการประเมินให้เลขาธิการสั่งเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นต่อไป และในกรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบด้วย ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะอนุกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 16 การสั่ง...

ข้อ 16 การส่งเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ให้ส่งแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ในกรณีที่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน ให้ส่งแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานได้รับผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมครบถ้วนและไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 17 การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามระเบียบคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอนย้ายและการเลื่อนพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561



(นายอรรถพล ตรีกตรอง)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติหน้าที่

เลขาธิการคณะกรรมการ สกสค.

ประธานอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล



## แบบประเมินบุคคล

## ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
2. วุฒิการศึกษา .....
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....  
สังกัดกลุ่ม.....สำนัก/สำนักงาน สกสค.จังหวัด.....  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา  
อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. ....)
4. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....  
สังกัดกลุ่ม.....สำนัก/สำนักงาน สกสค.จังหวัด.....  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ประวัติการปฏิบัติงาน (จากเริ่มปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ การเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นๆ การเปลี่ยน  
ตำแหน่งเลขที่ และการเปลี่ยนสังกัด)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน,  
งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ)

.....

.....

.....

.....

7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

**ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคล)**

1. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
 ตรง       ไม่ตรง แต่ได้รับการยกเว้นคุณสมบัติ  ไม่ตรง
  
2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง  
 ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  ไม่ครบแต่จะครบกำหนดในวันที่.....
  
3. อัตราเงินเดือน ( เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง )  
 ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่ขอรับการประเมินไม่เกิน 1 ขั้น  
 เท่ากับขั้นต่ำของระดับที่ขอรับการประเมิน  
 สูงกว่าขั้นต่ำของระดับที่ขอรับการประเมิน  
 ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่ขอรับการประเมินเกิน 1 ขั้น

**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ ( ระบุเหตุผล ..... )

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)  
 (.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
 / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)...../...../.....

**ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

**ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชา**

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน)	คะแนนที่ได้รับ (คะแนน)
<p><b>1. ความประพฤติ</b></p> <p>เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัวตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของสำนักงานการรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น</p>	25	
<p><b>2. ความรับผิดชอบหน้าที่</b></p> <p>เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่ายๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น</p>	25	
<p><b>3. ความอดสาหัส</b></p> <p>เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ภาระหรือร้อนในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับสำนักงานไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร</p>	25	
<p><b>4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ</p>	25	
<b>คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล</b>	<b>100</b>	

**สรุปผลการประเมิน**

- ( ) ผ่านการประเมิน  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

**ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ**

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
  - 1. คะแนนความประพฤติ ..... คะแนน
  - 2. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ..... คะแนน
  - 3. คะแนนความอดุสาหะ ..... คะแนน
  - 4. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงาน  
ร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ ..... คะแนน

**สรุปผลการประเมิน**

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ความเห็นของเลขาธิการคณะกรรมการ สกสค.**

(กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน)

- ( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

## แบบประเมินผลงาน

## ตอน ก. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี

ให้ระบุรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้ขอรับการประเมิน ย้อนหลัง 2 ปี นับถึงวันที่ส่งคำขอประเมิน

รายละเอียดการ ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานและผู้ ขอรับการประเมิน	หน่วย วัด	ผลงานของหน่วยงานที่ผู้ขอรับการ ประเมินสังกัด (กลุ่ม,สำนัก,สำนักงาน สกสค. จังหวัด)		ผลงานเฉพาะของผู้ขอรับการ ประเมิน	
		เดือน...พ.ศ...ถึง เดือน...พ.ศ.... (ช่วงเวลา ย้อนหลัง2ปี)	เดือน...พ.ศ...ถึง เดือน...พ.ศ.... (ช่วงเวลา ย้อนหลัง1ปี)	เดือน...พ.ศ...ถึง เดือน...พ.ศ.... (ช่วงเวลา ย้อนหลัง2ปี)	เดือน...พ.ศ...ถึง เดือน...พ.ศ.... (ช่วงเวลา ย้อนหลัง1ปี)
(อธิบายผลการ ปฏิบัติงาน/งานที่ ได้รับมอบหมายเป็น ด้านๆ โดยแสดงถึง ปริมาณงานที่ปฏิบัติ) 1..... ..... 2..... ..... 3..... ..... 4..... ..... ฯลฯ					

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....ที่นำเสนอในตอน ก. แล้วเห็นว่า  
ถูกต้อง ตรงความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

## ตอน ข. ผลการปฏิบัติงานที่น่าเสนอ

ผลงานเรื่องที่.....

1. ชื่อผลงาน .....  
(ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน)
2. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ผลงานคิดเป็นร้อยละ.....  
  - 2.1 ชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน.....
  - 2.2 ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานเกี่ยวกับ (ระบุลักษณะงาน).....
  - 2.3 มีสัดส่วนในการจัดทำผลงานคิดเป็นร้อยละ.....  
(หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด 100% และไม่มีผู้ร่วมในการจัดทำผลงาน ไม่ต้องนำเสนอข้อ 2.1-2.3 แต่ต้องมีผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานให้นำเสนอในข้อ 2.1-2.3 ด้วย โดยให้แสดงชื่อ-นามสกุล ระบุลักษณะงานในการจัดทำผลงาน และสัดส่วนในการจัดทำผลงาน)
3. สถานที่ดำเนินการ.....  
(ระบุสถานที่ดำเนินการให้ชัดเจน โดยละเอียด)
4. ระยะเวลาการทำงาน.....  
(ระบุขั้นตอนกิจกรรม ช่วงเวลา และระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอนโดยละเอียดในการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมิน)
5. ปริมาณงานและลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ.....  
(อธิบายลักษณะต่างๆ ที่เกี่ยวกับผลงานที่นำมาประเมิน ดังนี้ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ, ลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงาน, ความสำคัญของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน)
6. ขั้นตอนในการดำเนินการ.....  
(อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน)
7. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน.....  
(อธิบายให้เห็นถึงลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน)
8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์.....  
(อธิบายให้เห็นว่าได้มีการนำผลงานที่ประเมินนั้น ไปปฏิบัติจนก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และต่อประชาชน ได้อย่างไรบ้าง)
9. ผลงานการดำเนินการ.....  
(อธิบายผลสำเร็จของงานที่เห็นเป็นประจักษ์)

10. ปัญหาและแนวทางแก้ไข.....

10.1 ปัญหา.....

(อธิบายถึงปัญหาที่เกิดขึ้นที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง)

10.2 แนวทางแก้ไข.....

(ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....ที่นำเสนอในตอน ข. เรื่องที่.....แล้วเห็นว่าถูกต้อง ตรงความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....



แบบประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

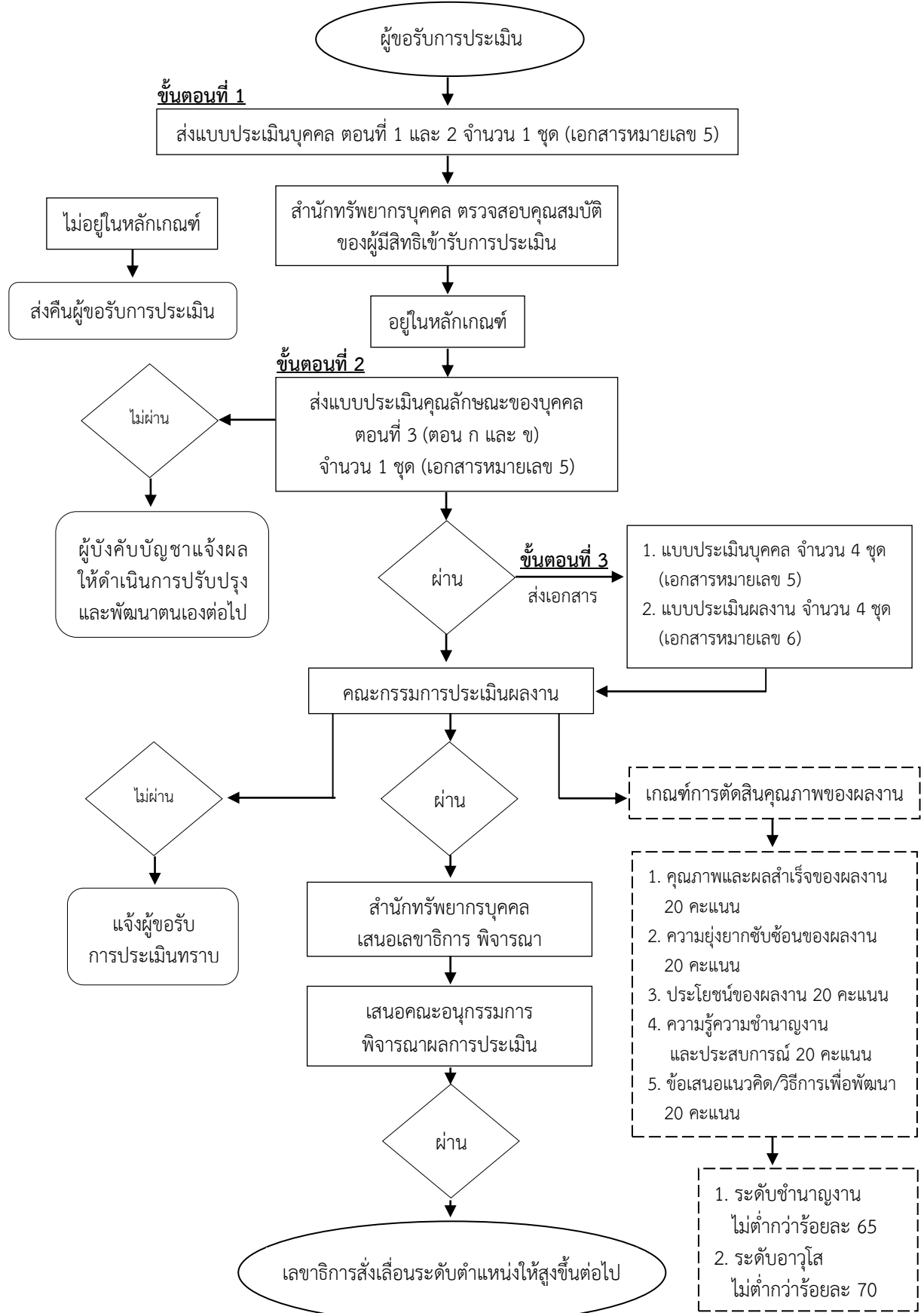
ที่	ชื่อ-สกุล	1 คุณภาพและ ผลสำเร็จของ ผลงาน (20 คะแนน)	2 ความยุ่งยาก ซับซ้อน ของผลงาน (20 คะแนน)	3 ประโยชน์ ของผลงาน (20 คะแนน)	4 ความรู้ ความชำนาญ งาน ประสบการณ์ (20 คะแนน)	5 ปัญหาและ แนว ทางแก้ไข (20 คะแนน)	คะแนน รวม ทั้งหมด (100 คะแนน)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กระบวนการประเมินผลงาน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส



หมายเหตุ 1. การจัดทำเอกสารประเมินผลงานให้รวมเอกสารหมายเลข 5 และเอกสารหมายเลข 6 เป็นเล่มเดียวกัน  
2. ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน ให้ส่งแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานได้รับผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมครบถ้วนและไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## บทที่ 2

### องค์ประกอบและแนวทางการจัดทำผลงาน

## องค์ประกอบและแนวทางการจัดทำผลงาน

การนำเสนอผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส มีรูปแบบการเสนอผลงานตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลว่าด้วยการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การเลื่อนตำแหน่งประเภททั่วไป โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี และผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ ซึ่งจะต้องนำเสนอเป็นรูปเล่มผลงานที่สมบูรณ์ โดยมีองค์ประกอบและแนวทางในการเขียนผลงาน ดังนี้

### 1. องค์ประกอบในการจัดทำผลงาน

#### (1) แบบประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 5) แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชา

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

#### (2) แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 6) แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอน ก. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี

1. รายละเอียดการปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้ขอรับการประเมิน

2. ผลงานของหน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัด (กลุ่ม, สำนัก, สำนักงาน, สำนักงาน สกสศ. จังหวัด)

3. ผลงานเฉพาะของผู้รับการประเมิน

ตอน ข. ผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ

##### ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

ปกหน้า คำนำ สารบัญ

##### ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา

1. ชื่อผลงาน

2. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน และผลงานคิดเป็นร้อยละ

3. สถานที่ดำเนินการ

4. ระยะเวลาทำงาน

5. ปริมาณงานและลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

6. ขั้นตอนในการดำเนินการ

7. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน

8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

9. ผลงานการดำเนินการ

10. ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

10.1 ปัญหา

10.2 แนวทางแก้ไข

##### ส่วนที่ 3 บรรณานุกรม และภาคผนวก

การจัดทำเอกสารประเมินผลงานให้รวมเอกสารหมายเลข 5 และเอกสารหมายเลข 6 เป็นเล่มเดียวกัน

## 2. แนวทางในการเขียนผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ

การจัดทำผลงานให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ 3 ส่วน ดังนี้

### ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

- 1) **ปกหน้า** ให้ใช้กระดาษ A4 ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง ชื่อ - สกุล ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานที่สังกัด
- 2) **คำนำ** ระบุถึงความเป็นมาโดยย่อหรือวัตถุประสงค์ของการจัดทำผลงานที่ได้มีการศึกษา หรือวิเคราะห์ หรือวิจัยโดยย่อ รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ให้ระบุชื่อ - สกุล ไม่ต้องระบุคำนำหน้า และใส่เดือน / ปี พ.ศ. ที่จัดทำ
- 3) **สารบัญ** เป็นการเขียนโครงร่างหัวข้อเรื่อง หรือสาระสำคัญของแต่ละบท โดยให้ใส่ชื่อหัวข้อเรื่อง พร้อมทั้งระบุเลขหน้า ในกรณีที่มีตารางหรือภาพประกอบเป็นจำนวนมาก อาจแยกหัวข้อเป็นสารบัญตารางหรือสารบัญภาพเพื่อให้ชัดเจนขึ้น

### ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา

- 1) **ชื่อผลงาน**  
ในการตั้งชื่อเรื่อง ต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด ต้องเป็นชื่อผลงานที่กระชับ ชัดเจน และสอดคล้องกับเนื้อหาของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอ ซึ่งได้มีการดำเนินการโดยเสร็จสิ้นแล้ว โดยต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติจริงและมีข้อมูลที่อ้างอิงประกอบ
- 2) **ชื่อผู้ขอรับการประเมิน และผลงานคิดเป็นร้อยละ**  
ให้แสดงชื่อ - สกุล ตำแหน่งของผู้ขอรับการประเมิน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละ
- 3) **สถานที่ดำเนินการ**  
ให้ระบุสถานที่ดำเนินการให้ชัดเจน โดยละเอียด เช่น งาน กลุ่ม สำนัก หรือ กลุ่มงาน สำนักงาน สกสค. จังหวัด
- 4) **ระยะเวลาทำงาน**  
ให้ระบุขั้นตอนของกิจกรรม ช่วงเวลา และระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนโดยละเอียดของกิจกรรมที่ผู้ประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ
- 5) **ปริมาณงานและลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ**
  - 5.1 **ความสำคัญของผลงาน**  
ให้อธิบายถึงลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงาน หรือความสำคัญของผลงานที่มีต่อหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยให้เกิดประโยชน์ต่อ หน่วยงานในเรื่องใด หรือช่วยแก้ปัญหาในด้านใด หรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างไร
  - 5.2 **รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ**  
ให้ระบุถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถระบุเป็นงานแต่ละด้านและอธิบายลักษณะของการปฏิบัติงาน (สามารถตรวจสอบได้จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำสั่งมอบหมายงาน)
  - 5.3 **ปริมาณงาน**  
ให้ระบุเป้าหมายในเชิงปริมาณของผลงานที่ต้องการให้ผลงานนั้นสำเร็จ (ตรวจสอบจากแผนปฏิบัติงานประจำปี และระบุให้สอดคล้องกับช่วงระยะเวลาที่ทำการประเมินผลงาน)

## 6) ขั้นตอนในการดำเนินการ

ระบุขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของผลงาน โดยแสดงเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน อาจเขียนขั้นตอนเป็นข้อๆ เรียงลำดับหรือเขียนเป็นลักษณะผังกระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินงาน (Workflow) ซึ่งจะทำให้เห็นภาพการดำเนินการตามลำดับได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และเห็นความสัมพันธ์หรือความเชื่อมโยงของแต่ละขั้นตอนได้อย่างชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุดกระบวนการ

## 7) ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน (อาจรวมถึงปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานนั้น ๆ ด้วยก็ได้)

ให้ระบุถึงความยุ่งยาก ซับซ้อน ในการปฏิบัติงานของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่าจากการปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก ซับซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร

ให้แสดงถึงการที่ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้วิธีการใดในการขจัดความยุ่งยาก หรือต้องใช้ทักษะเฉพาะทางด้านใด เพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติได้อย่างชัดเจน โดยเป็นการนำปัญหาอุปสรรคของแต่ละขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติมาสรุปรวมเป็นปัญหาอุปสรรคในภาพรวม ซึ่งผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับจะต้องแสดงความยุ่งยาก ซับซ้อนในการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจแก้ปัญหาหรือใช้ในการแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้ หากความยุ่งยากหรือปัญหาที่เกิดขึ้นยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนหัวข้อปัญหาและแนวทางแก้ไข

## 8) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

อธิบายให้เห็นว่าผลงานที่นำมาประเมินเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือต่อประชาชน ทั้งทางตรงและทางอ้อมในด้านใด และอย่างไรบ้าง

## 9) ผลงานการดำเนินการ

ให้แสดงผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ของผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ

**9.1 ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ** หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้ รายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ ให้นำไปไว้ในภาคผนวก

**9.2 ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ** หมายถึง ผลงานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความเรียบร้อยและความครบถ้วนสมบูรณ์ ความรวดเร็ว ตรงเวลา ความคุ้มค่า ความสะดวก ความเป็นมาตรฐาน

## 10) ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

### 10.1 ปัญหา ให้อธิบายถึง

10.1.1 ปัญหาที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง

10.1.2 สาเหตุของปัญหานั้น

10.1.3 ปัจจัย หรือสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

### 10.2 แนวทางแก้ไข ให้อธิบายถึง

10.2.1 ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไข

10.2.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการป้องกัน

10.2.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาผลงาน

ในส่วนของปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขในผลงานนั้น ๆ ข้อเสนอแนะควรเป็นแนวทางที่มีการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

### ส่วนที่ 3 บรรณานุกรม และภาคผนวก

1) **บรรณานุกรม** เอกสารอ้างอิง ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ต้องให้สอดคล้องเนื้อหาในเอกสารบรรณานุกรม จะต้องรวบรวมบัญชีรายชื่อหนังสือทั้งหมดที่ได้อ้างอิง และศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนผลงาน

2) **ภาคผนวก** เป็นส่วนหนึ่งที่น่ามาประกอบเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ และเป็นสำเนาเอกสารในการดำเนินการ เช่น บันทึก เอกสารโครงการ คำสั่ง รายงานการดำเนินการ เป็นต้น หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้ขอรับการประเมินอาจส่งผลงานจริง ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

### บทที่ 3

ข้อกำหนดการจัดทำรูปเล่มการจัดทำผลงาน

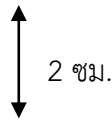


แบบประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 5)

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล



(TH Sarabun PSK ขนาด 18 พอยท์ ตัวหนา)

### แบบประเมินบุคคล

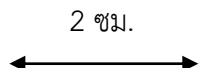
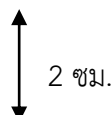
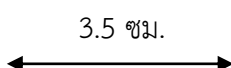
#### ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
2. วุฒิการศึกษา .....
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....  
สังกัดกลุ่ม.....สำนัก/สำนักงาน สกสศ.จังหวัด.....  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา  
อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. ....)
4. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....  
สังกัดกลุ่ม.....สำนัก/สำนักงาน สกสศ.จังหวัด.....  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ประวัติการปฏิบัติงาน (จากเริ่มปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ การเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นๆ การเปลี่ยน  
ตำแหน่งเลขที่ และการเปลี่ยนสังกัด)  

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
6. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน,  
งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ)  
.....  
.....  
.....
7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน  
(.....)  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ : หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวหนา  
หัวข้อย่อย ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ





## ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคล)

1. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
 ตรง       ไม่ตรง แต่ได้รับการยกเว้นคุณสมบัติ  ไม่ตรง
2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง  
 ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  ไม่ครบแต่จะครบกำหนดในวันที่.....
3. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)  
 ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่ขอรับการประเมินไม่เกิน 1 ขั้น  
 เท่ากับขั้นต่ำของระดับที่ขอรับการประเมิน  
 สูงกว่าขั้นต่ำของระดับที่ขอรับการประเมิน  
 ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่ขอรับการประเมินเกิน 1 ขั้น

### สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้  
 ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ ( ระบุเหตุผล .....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

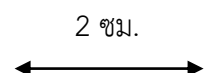
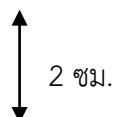
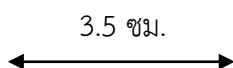
(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

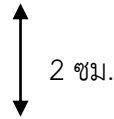
/ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ : หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวหนา

หัวข้อย่อย ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ





**ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชา

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน)	คะแนนที่ได้รับ (คะแนน)
<p><b>1. ความประพฤติ</b></p> <p>เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัวตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของสำนักงาน การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น</p>	25	
<p><b>2. ความรับผิดชอบหน้าที่</b></p> <p>เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่ายๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น</p>	25	
<p><b>3. ความอดทน</b></p> <p>เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับสำนักงานไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร</p>	25	
<p><b>4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ</p>	25	
<b>คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล</b>	<b>100</b>	

**สรุปผลการประเมิน**

- ( ) ผ่านการประเมิน  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

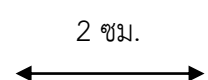
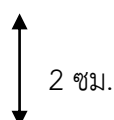
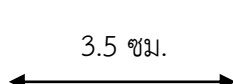
(.....)

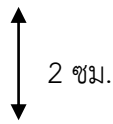
ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ : หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวหนา

หัวข้อย่อย ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ



**ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ**

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
1. คะแนนความประพฤติ ..... คะแนน
  2. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ..... คะแนน
  3. คะแนนความอดทน ..... คะแนน
  4. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงาน  
ร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ ..... คะแนน

**สรุปผลการประเมิน**

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ความเห็นของเลขาธิการคณะกรรมการ สกสค.**

(กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน)

- ( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

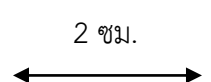
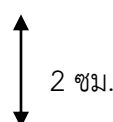
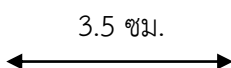
(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

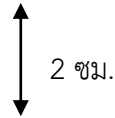
(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

**หมายเหตุ :** หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวหนา  
หัวข้อย่อย ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ



แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 6)  
ตอน ก. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี  
ตอน ข. ผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ



2 ซม.

(TH Sarabun PSK ขนาด 18 พอยท์ ตัวหนา)

**แบบประเมินผลงาน****ตอน ก. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี** (TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวหนา)

ให้ระบุรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้ขอรับการประเมิน ย้อนหลัง 2 ปี นับถึงวันที่ส่งคำขอประเมิน

รายละเอียด การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานและ ผู้ขอรับการ ประเมิน	หน่วย วัด	ผลงานของหน่วยงานที่ ผู้ขอรับการประเมินสังกัด (กลุ่ม, สำนัก, สำนักงาน สกสค. จังหวัด)		ผลงานเฉพาะของ ผู้ขอรับการประเมิน	
		เดือน...พ.ศ...ถึง เดือน...พ.ศ.... (ช่วงเวลา ย้อนหลัง 2 ปี)	เดือน...พ.ศ...ถึง เดือน...พ.ศ.... (ช่วงเวลา ย้อนหลัง 1 ปี)	เดือน...พ.ศ... ถึงเดือน...พ.ศ. ....(ช่วงเวลา ย้อนหลัง 2 ปี)	เดือน...พ.ศ...ถึง เดือน...พ.ศ.... (ช่วงเวลา ย้อนหลัง 1 ปี)
(อธิบายผลการ ปฏิบัติงาน/งานที่ ได้รับมอบหมาย เป็นด้านๆ โดย แสดงถึงปริมาณ งานที่ปฏิบัติ) 1..... 2..... 3..... 4..... ฯลฯ		(TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ)			

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

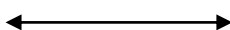
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

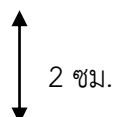
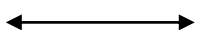
หมายเหตุ : หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวหนา

หัวข้อย่อย ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ

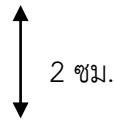
3.5 ซม.



2 ซม.



2 ซม.



คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....ที่นำเสนอในตอน ก. แล้วเห็นว่า  
ถูกต้อง ตรงความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....

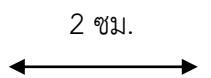
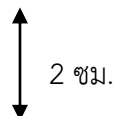
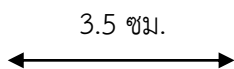
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....







5 ซม.

37

ปกหน้า

### ผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ

(TH Sarabun PSK ขนาด 22 พอยท์ ตัวหนา)

เรื่อง (TH Sarabun PSK ขนาด 18 พอยท์ ตัวปกติ)

ใส่ชื่อเรื่อง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(TH Sarabun PSK ขนาด 22 พอยท์ ตัวหนา)

โดย (TH Sarabun PSK ขนาด 18 พอยท์ ตัวปกติ)

4 ซม.



3 ซม.



นาย/นาง/นางสาว XXXXXXXXXXXXXXXX

(TH Sarabun PSK ขนาด 18 พอยท์ ตัวปกติ)

ผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่ง XXXXXXXXXXXXXXXX

ตำแหน่งเลขที่ XXXXXXXX

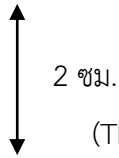
หน่วยงาน/สังกัด XXXXXXXXXXXXXXXX

กลุ่ม/สำนัก/สำนักงาน XXXXXXXXXXXXXXXX

(TH Sarabun PSK ขนาด 18 พอยท์ ตัวปกติ)



4 ซม.



(TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ)

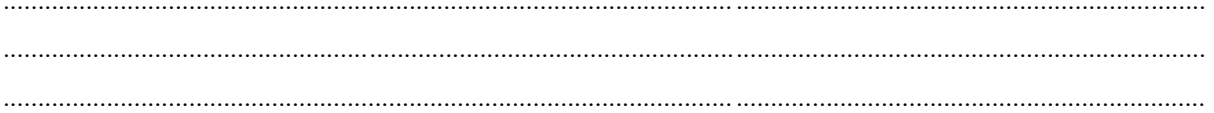
ก

(เว้น 1 บรรทัด)

**คำนำ** (TH Sarabun PSK ขนาด 18 พอยท์ ตัวหนา)

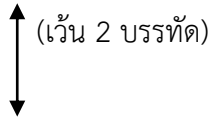
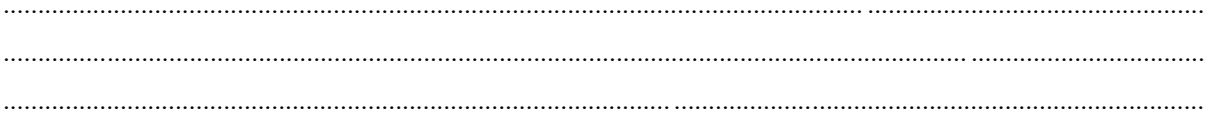
(เว้น 1 บรรทัด)

ข้อความ (TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ)



(เว้น 1 บรรทัด)

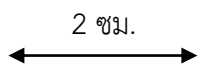
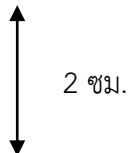
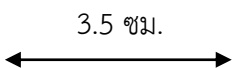
ข้อความ (TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ)



ชื่อ - นามสกุล

เดือน ปี พ.ศ. ที่ทำผลงาน

(TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ)



2 ซม.

(TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ)

ข

(เว้น 1 บรรทัด)

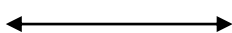
**สารบัญ** (TH Sarabun PSK ขนาด 18 พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น 1 บรรทัด)

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ชื่อผลงาน	×
2. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.... ผลงานคิดเป็นร้อยละ...	×
3. สถานที่ดำเนินการ	×
4. ระยะเวลาทำงาน	×
5. ปริมาณงานและลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	×
6. ขั้นตอนในการดำเนินการ	×
7. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน	×
8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์	×
9. ผลการดำเนินงาน	×
10. ปัญหาและแนวทางแก้ไข	×
10.1 ปัญหา	×
10.2 แนวทางแก้ไข	×
บรรณานุกรม	×
ภาคผนวก	×

หมายเหตุ : หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวหนา  
หัวข้อย่อย ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ

3.5 ซม.



2 ซม.



2 ซม.



**ตอน ข. ผลการปฏิบัติงานที่น่าเสนอ**

ผลงานเรื่อง..... TH Sarabun PSK ขนาด 18 พอยท์ ตัวหนา

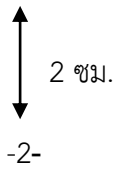
1. ชื่อผลงาน.....  
(ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน)
2. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน..... ผลงานคิดเป็นร้อยละ.....  
  - 2.1 ชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน.....
  - 2.2 ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานเกี่ยวกับ (ระบุลักษณะงาน).....
  - 2.3 มีสัดส่วนในการจัดทำผลงานคิดเป็นร้อยละ.....  
(หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด 100% และไม่มีผู้ร่วมในการจัดทำผลงาน ไม่ต้องนำเสนอข้อ 2.1 - 2.3 แต่ถ้ามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานให้นำเสนอในข้อ 2.1 - 2.3 ด้วย โดยให้แสดงชื่อ - นามสกุล ระบุลักษณะงานในการจัดทำผลงาน และสัดส่วนในการจัดทำผลงาน)
3. สถานที่ดำเนินการ.....  
(ระบุสถานที่ดำเนินการให้ชัดเจน โดยละเอียด)
4. ระยะเวลาการทำงาน.....  
(ระบุขั้นตอนกิจกรรม ช่วงเวลา และระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอนโดยละเอียดในการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมิน)
5. ปริมาณงานและลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ.....  
(อธิบายลักษณะต่างๆ ที่เกี่ยวกับผลงานที่นำมาประเมิน ดังนี้ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ, ลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงาน, ความสำคัญของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน)
6. ขั้นตอนในการดำเนินการ.....  
(อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน)
7. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน.....  
(อธิบายให้เห็นถึงลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน)
8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์.....  
(อธิบายให้เห็นว่าได้มีการนำผลงานที่ประเมินนั้น ไปปฏิบัติจนก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และต่อประชาชน ได้อย่างไรบ้าง)

หมายเหตุ : หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวหนา  
หัวข้อย่อย ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ

3.5 ซม.

2 ซม.

2 ซม.



(เว้น 1 บรรทัด)

9. ผลงานการดำเนินการ.....

(อธิบายผลสำเร็จของงานที่เห็นเป็นประจักษ์)

10. ปัญหาและแนวทางแก้ไข.....

10.1 ปัญหา.....

(อธิบายถึงปัญหาที่เกิดขึ้นที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง)

10.2 แนวทางแก้ไข.....

(ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....ที่นำเสนอในตอน ข. เรื่องที่.....แล้วเห็นว่าถูกต้อง ตรงความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน

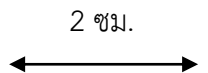
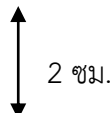
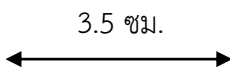
(.....)

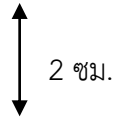
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ : หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวหนา

หัวข้อย่อย ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ





TH Sarabun PSK ขนาด 18 พอยท์ ตัวหนา

**บรรณานุกรม**

(เว้น 1 บรรทัด)

ข้อความ (TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ)

.....

.....

ข้อความ (TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ)

.....

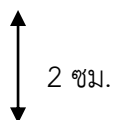
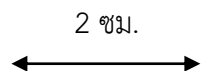
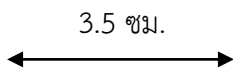
.....

ข้อความ (TH Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์ ตัวปกติ)

.....

.....

(พิมพ์ตามแบบของการจัดพิมพ์บรรณานุกรม)





กึ่งกลางหน้ากระดาษ

### ภาคผนวก (ถ้ามี)

(TH Sarabun PSK ขนาด 22 พอยท์ ตัวหนา)



กึ่งกลางหน้ากระดาษ

#### บทที่ 4

ตัวอย่างการเขียน สารบัญ เชิงอรรถ  
บรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง ภาคผนวก  
และการรวบรวมรูปเล่มเอกสารประเมิน



## การเขียนสารบัญ

### 1. การเขียนสารบัญ

1.1 พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ด้วยตัวหนา ขนาด 18 พอยท์ อยู่กึ่งกลางหน้าห่างจากริมกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

1.2 หัวข้อและเลขหน้า ที่ปรากฏในสารบัญต้องตรงกับหัวข้อและเลขหน้าที่ปรากฏในตัวเล่มผลงาน เลขหน้าที่นำมาไว้ในสารบัญเป็นเลขหน้าแรกของบทหรือตอนนั้น ๆ

1.3 ตำแหน่งของตัวเลขหน้าจะอยู่ตำแหน่งเดียวกับ “สระอา” ของคำว่า “หน้า” โดยให้ห่าง 2 บรรทัดพิมพ์จาก “สารบัญ”

1.4 พิมพ์หัวข้อใหญ่แต่ละเรื่องและบทที่ ด้วยตัวหนา

1.5 พิมพ์เลขที่บทเฉพาะตัวเลข 1, 2, 3 ตามลำดับ ย่อหน้าเข้าไปจากตัวอักษรตัวแรก 2 ช่วงตัวอักษร และเว้นอีก 2 ช่วงตัวอักษร จึงพิมพ์หัวข้อเรื่อง

หากสารบัญมีความยาวเกิน 1 หน้า ให้พิมพ์หน้าต่อไป ต้องมีคำว่า “สารบัญ (ต่อ)” และ “หน้า” ในตำแหน่งเดียวกันกับหน้าแรก

1.6 ถ้ามี “ภาคผนวก” ให้พิมพ์เช่นเดียวกับ “บรรณานุกรม” ถ้าภาคผนวกแบ่งเป็นหลายเรื่อง ให้แยกเรื่องเรียงตามลำดับโดยใช้อักษร ก ข ค ตามลำดับ

### 2. การเขียนสารบัญตารางและสารบัญภาพ

หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการพิมพ์สารบัญตาราง สารบัญภาพให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับสารบัญ โดยใช้คำว่า “สารบัญตาราง” “สารบัญภาพ” แทน “สารบัญ” และคำว่า “ตารางที่” “ภาพที่” แทน “บทที่” ตามแต่กรณี

ตัวอย่างรูปแบบสารบัญ
----------------------

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
<b>บทที่ 1    บทนำ</b>	<b>×</b>
หลักการและเหตุผล	×
วัตถุประสงค์	×
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	×
<b>บทที่ 2    ชื่อผลงาน</b>	<b>×</b>
ระยะเวลาดำเนินการ	×
ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	×
สรุปสาระสำคัญขั้นตอนการดำเนินการ	×
ผู้ร่วมดำเนินการ และสัดส่วนผลงาน	×
<b>บทที่ 3    สรุปสาระสำคัญขั้นตอนการดำเนินการ</b>	<b>×</b>
ผู้ร่วมดำเนินการ และสัดส่วนผลงาน	×
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	×
การวิเคราะห์ข้อมูล	×
<b>บทที่ 4    ผลสำเร็จของงาน</b>	<b>×</b>
การนำไปใช้ประโยชน์	×
ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	×
<b>บทที่ 5    สรุปผลและข้อเสนอแนะ</b>	<b>×</b>
เอกสารและสิ่งอ้างอิง	×
บรรณานุกรม	×
ภาคผนวก	×
ภาคผนวก ก	×
ภาคผนวก ข	×

## ตัวอย่างรูปแบบสารบัญภาพ

### สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1.1	ตราสัญลักษณ์ (Logo) สำนักงานคณะกรรมการ สกสค.	1
ภาพที่ 1.2	แผนที่สำนักงานคณะกรรมการ สกสค.	2
ภาพที่ 1.3	โครงสร้างองค์กร	3
ภาพที่ 1.4	แผนภูมิกระบวนการปฏิบัติงาน	4
ภาพที่ 1.5	ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ การเป็นสมาชิก ช.พ.ค. – ช.พ.ส.	5

## ตัวอย่างรูปแบบสารบัญตาราง

### สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1.1	แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม	1
ตารางที่ 1.2	แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามช่วงอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม	2
ตารางที่ 1.3	แสดงจำนวนและร้อยละจำแนกตามตามระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม	3

## ตัวอย่างการอ้างอิงรูปภาพ

### ตัวอย่างการเขียน



ภาพที่ 1.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) สำนักงานคณะกรรมการ สกสค.  
ที่มา <http://www.otep.go.th/?p=index>

## การเขียนเชิงอรรถ

### 1. การอ้างอิงเชิงอรรถ<sup>1</sup>

การอ้างอิง เป็นการแสดงให้เห็นถึงแหล่งที่มาของข้อมูล ข้อความ แนวคิดที่นำมาใช้ในการเขียนผลงาน วิทยานิพนธ์หรือการศึกษาโดยอิสระ บทความ หนังสือ รวมทั้งเป็นการบอกให้ผู้อ่านให้ไปดูหรือศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมอีกด้วย

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ เป็นการอ้างอิงด้วยข้อความไว้ท้ายหน้ากระดาษ โดยการใส่หมายเลขไว้ 2 แห่ง เป็นคู่ ๆ เรียงตามลำดับกันไป โดยแห่งแรกใส่ไว้ท้ายคำ ข้อความ หรือแนวคิดที่คัดลอกมาใช้ในการเขียน วิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ และอีกแห่งหนึ่งใส่หมายเลขเดียวกันไว้ในรายการเชิงอรรถที่อยู่ส่วนข้างล่างของหน้ากระดาษ โดยการขีดเส้นใต้คั่นจากขอบกระดาษด้านซ้าย ยาว 2 นิ้ว และใส่หมายเลขของรายการเชิงอรรถแต่ละเชิงอรรถ โดยการย่อหน้าเข้าไป 8 ตัวอักษร พิมพ์หมายเลขเชิงอรรถ ตามด้วยรายละเอียดของหนังสือที่อ้างอิง หากมีรายละเอียดมาก บรรทัดที่สองจะอยู่ที่ขอบซ้าย

วัตถุประสงค์ของการอ้างอิงเชิงอรรถ คือ

1. เพื่อช่วยให้ผู้อ่านได้รู้แหล่งที่มาของข้อมูลและหลักฐาน ซึ่งอาจเป็นลักษณะของคำ ข้อความ หรือแนวคิดของข้อความที่นำมาใช้ในการอ้างอิง เพื่อความน่าเชื่อถือ และเป็นการให้เกียรติแก่ผลงานของผู้ได้ทำมาก่อน
2. เพื่อช่วยอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมหรือขยายความ
3. เพื่อช่วยให้สามารถค้นคว้าหารายละเอียดและหลักฐานเพิ่มเติม ทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้อย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น

### 2. การให้หมายเลขเชิงอรรถ

การให้หมายเลขเชิงอรรถ ให้เรียงลำดับตั้งแต่ 1 ไปจนจบบท และเริ่มลำดับตั้งแต่ 1 อีก เมื่อขึ้นบทใหม่ อาจเรียงลำดับเชิงอรรถตั้งแต่ 1 ไปจนจบเล่มก็ได้ ไม่ให้มีการแทรกเลขลำดับเชิงอรรถโดยใช้ตัวเลขกับจุด ทศนิยมหรือตัวเลขผสมกับตัวอักษร เช่น 1.1 หรือ 1.ก ให้ลงหมายเลขเชิงอรรถอยู่เหนือบรรทัดท้ายข้อความ ที่ต้องมีเชิงอรรถ โดยไม่ต้องเว้นช่องว่างตัวอักษร และไม่ต้องใส่เครื่องหมายอื่นใดอีก

เนื่องจากหนังสือและเอกสารที่นำมาอ้างอิงมีหลายประเภท เช่น มีผู้แต่งคนเดียว หรือ มากกว่า 1 คน หรือเป็นหนังสือชุด รวมทั้งบทความในวารสาร นิตยสาร สารานุกรม หนังสือพิมพ์รายวัน เป็นต้น มีหลักเกณฑ์ ในการเขียนหนังสือและเอกสารแต่ละประเภทแตกต่างกัน หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเขียนส่วนประกอบของเชิงอรรถของหนังสือและเอกสารแต่ละประเภท ดังนี้

1. ชื่อผู้แต่ง ชื่อผู้แต่งตามปกติ คือ ชื่อและนามสกุล ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว หรือตำแหน่ง เช่น ดร. ศาสตราจารย์ นายแพทย์ แต่ให้ใส่คำเต็มของบรรดาศักดิ์ ยศ ฐานันดรศักดิ์ และสมณศักดิ์ เช่น หม่อมราชวงศ์ สมเด็จพระพุฒาจารย์ เป็นต้น ส่วนชื่อผู้แต่งที่เป็นสถาบัน องค์กร หรือส่วนราชการ ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อของหน่วยงานใหญ่ต้นสังกัด อย่างน้อยระดับกรมก่อน แล้วตามด้วยชื่อหน่วยงานย่อย ลงมาตามลำดับ

2. ชื่อเอกสาร ให้เขียนตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อบทความในวารสาร หากมีชื่อรองให้เขียนต่อจากชื่อหนังสือ คั่นด้วยเครื่องหมายมหัพภาคคู่ ( : ) สำหรับชื่อบทความในหนังสือ ให้ใส่ชื่อบทความไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ (“...”) ตามด้วยคำว่า “ใน” หากเป็นภาษาอังกฤษใช้ “in” แล้วตามด้วยชื่อหนังสือ

3. ครั้งที่พิมพ์ การอ้างอิงหนังสือที่พิมพ์ครั้งแรกไม่ต้องระบุครั้งที่พิมพ์ แต่ถ้าอ้างอิงหนังสือที่พิมพ์หลายครั้ง ต้องระบุครั้งที่พิมพ์ด้วย

<sup>1</sup> “การเขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรม” สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กันยายน 2565 จาก <https://www.oknation.net/blog/print.php?id=225182>

4. สถานที่พิมพ์ ถ้าปรากฏหลายแห่ง ให้ใส่ชื่อเมืองแรกชื่อเดียว ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ( : ) หากไม่ปรากฏชื่อเมือง ให้ระบุ “ม.ป.ท.” (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) ภาษาอังกฤษใช้ “n.p.” (no place)
5. สำนักพิมพ์ ใช้เขียนชื่อเต็มของสำนักพิมพ์ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) หากไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์ ให้ระบุ “ม.ป.พ.” (ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์) ภาษาอังกฤษใช้ “n.p.” (no publisher)
6. ปีที่พิมพ์ ให้เขียนปีที่พิมพ์ของหนังสือตามที่ปรากฏในหน้าปกใน หากไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ระบุ “ม.ป.ป.” (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) ภาษาอังกฤษใช้ “n.d.” (no date)
7. หมายเลขหน้า ให้ใส่หมายเลขหน้าตามที่ปรากฏข้อความที่ยกมาอ้างอิง โดยไม่ต้องใช้คำว่า “หน้า”

### 3. การเขียนเชิงอรรถแบบย่อ

การเขียนเชิงอรรถแบบย่อ ใช้ในกรณีที่ต้องการอ้างอิงซ้ำที่ได้เคยอ้างมาแล้ว เนื่องจากการเขียนเชิงอรรถครั้งแรกเป็นการเขียนรายละเอียดอย่างครบสมบูรณ์ เมื่อมีการอ้างอิงซ้ำให้ตัดรายละเอียดเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ออกไป ซึ่งมีการเขียนแตกต่างกันดังนี้

1. การอ้างอิงเอกสารนั้นซ้ำ โดยไม่มีเอกสารอื่นมาคั่น ภาษาไทยให้ใช้ “เรื่องเดียวกัน” สำหรับภาษาต่างประเทศใช้ “Ibid” ย่อมาจาก Ibidem ต้องเขียนเครื่องหมายมหัพภาค (.) ไว้ท้ายคำเสมอ
2. การอ้างอิงเอกสารนั้นซ้ำ โดยไม่มีเอกสารอื่นมาคั่น แต่ปรากฏในหน้าที่ต่างกัน ให้ระบุหมายเลขหน้าที่อ้างอิง เช่น เรื่องเดียวกัน, 25 หรือ Ibid, 25 เป็นต้น

## ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถ

การเรียงลำดับเชิงอรรถ ให้เรียงลำดับหมายเลขเชิงอรรถต่อเนื่องกันไป

### 1. หนังสือ (ผู้เขียนคนเดียว)

- <sup>1</sup> ธรรมทาส พานิช, **ประวัติพุทธศาสนาสมัยศรีวิชัย** (กรุงเทพฯ : แพรววิทยา, 2561), 50.
- <sup>2</sup> อธิมา พิทักษ์ไพรวรรณ, **ประวัติศาสตร์ยุคโบราณ** (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2518) 4.
- <sup>3</sup> Wayne C, **Public Speaking**, 2<sup>nd</sup> ed. (Boston : Houghton Mifflin, 1983), 2536.

### 2. หนังสือ (การอ้างซ้ำ)

- <sup>1</sup> พระเทพเวที (ประยูรช ษิตโต), **ความรัก : จากวาเลนไทน์สู่ความเป็นไทย** (กรุงเทพฯ : มูลนิธิพุทธธรรม, 2536), หน้า 25.
- <sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน., หน้า 44.
- <sup>3</sup> พระเทพเวที (ประยูรช ษิตโต), หน้า 44.

หรือ

- <sup>1</sup> D. Venner and S. Cotton, **Information for a Rural Community** (London : British Library, 1986), 46 - 79.
- <sup>2</sup> ibid.
- <sup>3</sup> Venner and Cotton.

### 3. หนังสือ (ผู้เขียนสองคน)

- <sup>1</sup> เลียง เสถียรสุด และเนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์, **ส่องตะเกียง, พิมพ์ครั้งที่ 3**, (กรุงเทพฯ : หกสิบแปดการพิมพ์, 2526), 50.
- <sup>2</sup> William R.Martin and Julius Drossin, **Music of The Twenty Century**, (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1980), 251.

### 4. หนังสือ (ผู้เขียนสามคน)

- <sup>1</sup> สมชัย อนุมานราชชน, สมศรี สุขุมลันท์ และมัลลิต เวชชาชีวะ, **พระยาอนุมานราชชน-พ่อของลูก : สารคดีเชิงประวัติศาสตร์**, (กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์, 2530), 35.
- <sup>2</sup> Perter Sandmand, David M.Rubin and David B. Sachsman, **Media : an Introductory Analysis of American Mass Communication**, 2<sup>nd</sup> ed.,(Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 164.

### 5. หนังสือ (ผู้เขียนมากกว่าสามคน)

- <sup>1</sup> ฉัตรจรุณ ตันนะรัตน์ และคนอื่นๆ, **การเตรียมเพื่อการพูดและการเขียน**, พิมพ์ครั้งที่ 5, (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2528) 129.
- <sup>2</sup> Mary Mark Sturn, and others, **Guide to Modern Clothing**, 3<sup>rd</sup> ed., (New York : McGraw-Hall, 1973), 366.

### 6. หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน ให้ลงรายการชื่อเรื่องเป็นอันดับแรก

## 7. สิ่งพิมพ์รัฐบาล

<sup>1</sup> กรมป่าไม้, กองอุทยานแห่งชาติ, อุทยานแห่งชาติในประเทศไทย : ฉบับแนะนำย่อ, (กรุงเทพฯ : กองอุทยานแห่งชาติ กรมป่าไม้, 2530) 5.

<sup>2</sup> กรมการศาสนา, ประวัติพระพุทธศาสนาแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี, 2 เล่ม, (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2526), 2 : 80.

## 8. ปรินิพนธ์

<sup>1</sup> พรสุข พงศ์วุฒิกิติ, “ผลกระทบจากระบบการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลตามแบบของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง” (ปรินิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531), 36.

<sup>2</sup> Raper, Pimonpan, “Computer in Thai University Libraries : a Study of The Innovation and Diffusion Process” (Ph.D. diss., University of Texas at Austin, 1987), 121.

## 9. เอกสารอัดสำเนาและจุลสาร

<sup>1</sup> ไพศาล หวังพานิช, “หลักการเขียนข้อสอบ,” ในเอกสารประชุมเชิงปฏิบัติการของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, (30 สิงหาคม - 1 กันยายน 2528), 40. อัดสำเนา

## 10. รายงานการประชุม สัมมนาที่พิมพ์เป็นรูปเล่ม

<sup>1</sup> เพ็ญจันทร์ เตชะเกิดกมล และจิรา วงศ์เหลือง, รายงานการวิเคราะห์โอกาสในการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีการศึกษา 2525-2526 (กรุงเทพฯ : กองสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2528), 11.

<sup>2</sup> กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงาน, สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ, รายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย พ.ศ. 2529 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, ม.ป.ป.), 41.

## 11. วารสาร

<sup>1</sup> ครรชิต มาลัยวงศ์, “ภาพยุคสารสนเทศในปี 2000,” เทคโนโลยี 15 (กันยายน - ตุลาคม 2531) : 34.

## 12. นิตยสาร

<sup>1</sup> ปฤพรีดี (นามแฝง), “สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีของปวงชนชาวไทย,” สกุลไทย, 22 ตุลาคม 2534, 47.

## 13. หนังสือพิมพ์

<sup>1</sup> วีระ ธีระภัทร, “รัฐบาลใหม่ต้องให้ความหวัง,” เดลินิวส์, 31 สิงหาคม 2535, 7.

## 14. บทความในสารานุกรม พจนานุกรม

<sup>1</sup> สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน, ภายใต้คำ “ตัวสัญญาใช้เงิน,” โดย วิกรมเมลาพันธ์.

**15. บทสัมภาษณ์ที่ตีพิมพ์**

<sup>1</sup> วิมล วงศ์วานิช, “บทสัมภาษณ์พิเศษ พล.อ.วิมล วงศ์วานิช,” สัมภาษณ์โดย ฉัญ เหมจินดา (15 เมษายน 2535), *วารสารเสนาธิปัตย์*, 41 (พฤษภาคม - สิงหาคม 2535) : 15.

**16. บทสัมภาษณ์ที่ไม่ได้ตีพิมพ์**

<sup>1</sup> สัมภาษณ์ พิมลวรรณ เรพเพอร์, หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 16 ตุลาคม 2535.

**17. แหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือหรือเว็บไซต์)**

<sup>1</sup> มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. “รูปแบบของ e - university” สืบค้นเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2546 จาก <http://www.ku.ac.th/character.html>.

<sup>2</sup> จุมพล หนิมพานิช. พฤติกรรมทางการเมืองของชนชั้นกลางไทย สาระสังเขป ออนไลน์ สืบค้นเมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2546 จาก <http://www.stou.ac.th/Thai/Research/Group 1/research 2.5 asp>.



## การเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง<sup>2</sup>

การเขียนบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิง ให้ใช้หลักเกณฑ์การเขียนวิธีเดียวกันโดยตลอดตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือ บทความในหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สารานุกรม วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสารอัดสำเนา การสัมภาษณ์ ฯลฯ สามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม

ในที่นี่จะแนะนำการเขียนบรรณานุกรม หรือ รายการอ้างอิง 2 แบบ คือ

**แบบที่ 1** ปีพิมพ์อยู่ท้ายรายการ ก่อนเลขหน้า (ถ้ามี)

**แบบที่ 2** ปีพิมพ์ ตามหลังชื่อผู้แต่ง สำหรับรายละเอียดการเขียนรายการอ้างอิง ตามประเภทของเอกสารแต่ละแบบมีดังนี้

### 1. หนังสือ

**แบบที่ 1** ผู้แต่ง.\ชื่อหนังสือ.\เล่มที่หรือจำนวนเล่ม(ถ้ามี).\ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี).\ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี).\ สถานที่พิมพ์: \ สำนักพิมพ์,\ ปีพิมพ์.

**แบบที่ 2** ผู้แต่ง.\ ปีพิมพ์.\ ชื่อหนังสือ.\ เล่มที่หรือจำนวนเล่ม(ถ้ามี).\ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี).\ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่ (ถ้ามี).\ สถานที่พิมพ์:\ สำนักพิมพ์.

สำหรับปีพิมพ์อาจให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ก็ได้ ผู้เขียนสามารถเลือกใช้แบบที่ 1 หรือแบบที่ 2 ก็ได้ แต่ให้ใช้แบบเดียวกันโดยตลอด

ข้อมูลที่จำเป็นต้องมี ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์

### 2. บทความในหนังสือ

**แบบที่ 1** ชื่อผู้เขียนบทความ.\ ชื่อบทความ.\ ใน\ ชื่อบรรณาธิการ(ถ้ามี).\ชื่อเรื่อง,\ เลขหน้า.\ สถานที่พิมพ์:\ สำนักพิมพ์.\ ปีพิมพ์.

**แบบที่ 2** ชื่อผู้เขียนบทความ.\ ปีพิมพ์.\ ชื่อบทความ.\ ใน\ ชื่อบรรณาธิการ(ถ้ามี).\ชื่อเรื่อง,\ เลขหน้า.\ สถานที่พิมพ์:\ สำนักพิมพ์.

### 3. บทความในวารสาร

**แบบที่ 1** ผู้เขียนบทความ.\ ชื่อบทความ.\ชื่อวารสาร\ ปีที่หรือเล่มที่ (เดือน ปี):\ เลขหน้า.

**แบบที่ 2** ผู้เขียนบทความ.\ ปีพิมพ์.\ ชื่อบทความ.\ชื่อวารสาร\ ปีที่หรือเล่มที่:\ เลขหน้า.

### 4. จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่นๆ

การเขียนบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิงใช้แบบเดียวกับหนังสือ และให้วงเล็บคำว่าอัดสำเนา หรือ (Mimeographed), (พิมพ์ดีด) หรือ (Typewritten), (เอกสารไม่ตีพิมพ์) หรือ (Unpublished Manuscript) แล้วแต่กรณีและแล้วแต่ภาษาของสิ่งที่อ้างอิง ว่าเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ โดยพิมพ์อยู่ในวงเล็บไว้ท้ายสุดของรายการอ้างอิง

**ตัวอย่าง** แรงงาน, กรม. แนะแนวอาชีพบรรณารักษ์. กรุงเทพมหานคร: กรมแรงงาน, 2517. (อัดสำเนา)

### 5. การสัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.\ ตำแหน่ง (ถ้ามี).\ สัมภาษณ์,\ วัน\ เดือน\ ปี.

<sup>2</sup> จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. “การเขียนบรรณานุกรมหรือรายการอ้างอิง” สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กันยายน 2565 จาก <https://www.arts.chula.ac.th/libsci/research/librarianscienceseries/>

## 6. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระบบออนไลน์ เป็นระบบการสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทางไกลผ่านเครือข่าย

แบบที่ 1 ผู้เขียน./ ชื่อเรื่อง./ [ประเภทของสื่อ]. เข้าถึงได้จาก// แหล่งข้อมูล. วัน เดือน ปี ที่ค้น.

แบบที่ 2 ชื่อผู้แต่ง. ชื่อเรื่อง. วันเดือนปีที่เข้าถึงข้อมูล. แหล่งที่มาของข้อมูลสารสนเทศ

การอ้างอิงจากฐานข้อมูลออนไลน์ให้ใช้รูปแบบเดียวกับสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทนั้นๆ โดยเพิ่มวันที่สืบค้นและแหล่งที่มาของข้อมูล

### การเรียงลำดับบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิง

การอ้างอิงให้เรียงรายการบรรณานุกรม หรืออ้างอิงเอกสารและแหล่งต่างๆโดยแยกภาษาไทยให้จบไปก่อน ต่อด้วยภาษาอังกฤษ โดยเรียงตามลำดับอักษรตัวแรก ที่ปรากฏตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

เอกสารที่มีผู้แต่งเป็นสถาบัน สมาคม หน่วยงาน ให้เรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อสถาบันที่สะกดเต็ม การระบุชื่อสถาบันให้ ระบุชื่อหน่วยงานใหญ่ก่อนหน่วยงานย่อย

## ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรจาก ก - ฮ และต่อด้วย A - Z (ถ้ามี)

### 1. หนังสือ (ผู้เขียนคนเดียว)

ธรรมทาส พานิช. **ประวัติพุทธศาสนาสมัยศรีวิชัย**. กรุงเทพฯ : แพรววิทยา 2561.

Minnick, Wayne C. **Public Speaking**. 2<sup>nd</sup> ed. Boston : Houghton Mifflin, 1983.

### 2. หนังสือ (ผู้เขียนสองคน)

เลียง เสถียรสุต และเนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์. **ส่องตะเกียง**. พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพฯ : หกสิบแปด การพิมพ์, 2526.

Martin William R. and Julius Drossin. **Music of The Twenty Century**. (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1980.

### 3. หนังสือ (ผู้เขียนสามคน)

สมชัย อนุมานราชชน, สมศรี สุขุมลันนท์ และมลลี เวชชาชีวะ. **“พระยาอนุมานราชชน-พ่อของลูก” : สารคดีเชิงประวัติศาสตร์**. กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์, 2530.

Sandmand, Peter, David M.Rubin and David B.Sachsman. **Media : an Introductory Analysis of American Mass Communication**. 2<sup>nd</sup> ed. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1976.

### 4. หนังสือ (ผู้เขียนมากกว่าสามคน)

ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์ และคนอื่นๆ. **การเตรียมเพื่อการพูดและการเขียน**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2528.

Sturn, Mary Mark, and others. **Guide to Modern Clothing**. 3<sup>rd</sup> ed. (New York : McGraw-Hall, 1973.

### 5. หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน ให้ลงรายการชื่อเรื่องเป็นอันดับแรก

### 6. สิ่งพิมพ์รัฐบาล

กรมป่าไม้, กองอุทยานแห่งชาติ. **อุทยานแห่งชาติในประเทศไทย : ฉบับแนะนำย่อ**. กรุงเทพฯ : กองอุทยานแห่งชาติ กรมป่าไม้, 2530.

กรมการศาสนา. **ประวัติพระพุทธศาสนาแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี**. 2 เล่ม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2526.

### 7. วิทยานิพนธ์

พรสุข พงศ์วุฒิศักดิ์. “ผลกระทบจากระบบการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลตามแบบของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง.” วิทยานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.

Pimonpan Raper. “Computer in Thai University Libraries : a Study of The Innovation and Diffusion Process.” Ph.D. diss., University of Texas at Austin, 1987.

### 8. เอกสารอัตสำเนาและจุลสาร

ไพศาล หวังพานิช. “หลักการเขียนข้อสอบ.” ในเอกสารประชุมเชิงปฏิบัติการของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 30 สิงหาคม - 1 กันยายน 2528. อัตสำเนา

### 9. รายงานการประชุม สัมมนาที่พิมพ์เป็นรูปเล่ม

เพ็ญจันทร์ เตชะเกิดกมล และจิรา วงศ์เหลือง. รายงานการวิเคราะห์โอกาสในการศึกษาระดับ

มัธยมศึกษาปีการศึกษา 2525-2526. กรุงเทพฯ : กองสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2528.

กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงาน. สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ.

รายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย พ.ศ. 2529. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, (ม.ป.ป.)

### 10. วารสาร

ครรชิต มาลัยวงศ์. “ภาพยุคสารสนเทศในปี 2000.” เทคโนโลยี 15 (กันยายน - ตุลาคม 2531) : 34-40.

### 11. นิตยสาร

ปฤพีรดี (นามแฝง) “สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีของปวงชนชาวไทย.” สกุลไทย. 22 ตุลาคม 2534, 47.

### 12. หนังสือพิมพ์

วีระ ธีระภัทร. “รัฐบาลใหม่ต้องให้ความหวัง.” เดลินิวส์, 31 สิงหาคม 2535, 7.

### 13. บทความในสารานุกรม พจนานุกรม

สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน. ภายใต้คำ “ตัวสัญญาใช้เงิน,” โดย วิกรมเมลาณนท์.

### 14. บทสัมภาษณ์ที่ตีพิมพ์

วิมล วงศ์วานิช. “บทสัมภาษณ์พิเศษ พล.อ.วิมล วงศ์วานิช.” สัมภาษณ์โดย ธัญ เหมจินดา (15 เมษายน 2535) วารสารเสนาธิปไตย, 41 (พฤษภาคม - สิงหาคม 2535) : 15-22.

### 15. บทสัมภาษณ์ที่ไม่ได้ตีพิมพ์

พิมลวรรณ เรพเพอร์. การสัมภาษณ์ส่วนบุคคล. 16 ตุลาคม 2535.

### 16. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของทางราชการหรือหน่วยงาน

“พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545” (2545, 2 ตุลาคม) ราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่มที่ 119 ตอนที่ 99 ก หน้า 1-13.

### 17. เอกสารสำนักงาน

หนังสือทบทวนมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202.4/9343 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2542 เรื่อง “ขอเลื่อนกำหนดเวลาการจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย” ถึงกรรมการและเลขานุการร่วมคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ.

**18. สิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ไม่เป็นรูปเล่ม**

สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา (ม.ป.ป.). “สารະนํารู้อีกเกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของ  
ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา” (แผ่นพับ)

**19. สื่อโสตทัศน**

ธัญญา ผลอนันต์. (2546) คู่มือการใช้สมอง (Mind Map Licensed Instruction) (วีซีดี)  
กรุงเทพมหานคร วิสคอมมีเดียส์.

**20. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือหรือเว็บไซต์)**

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2549) “รูปแบบของ e - university” สืบค้นเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2546  
จาก <http://www.ku.ac.th/character.html>.

จุมพล หนีมพานิช. (2542) พฤติกรรมทางการเมืองของชนชั้นกลางไทย สารสังเขป ออนไลน์  
สืบค้นเมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2546 จาก [http://www.stou.ac.th/Thai/Research/Group 1/research 2.5 asp](http://www.stou.ac.th/Thai/Research/Group%201/research%202.5.asp).

## ภาคผนวก


ภาคผนวก (Appendix) คือ ส่วนสุดท้ายของผลงานที่ทำให้รูปเล่มมีความสมบูรณ์ เป็นข้อมูลเพิ่มเติมที่ใส่ลงไปเพื่ออ้างอิงให้ผู้อ่านเข้าใจเกี่ยวกับการผลงานมากขึ้น หรือมีแหล่งอ้างอิงอื่น เพื่อให้ผู้อ่านไปศึกษาต่อ ภาคผนวกมักจะมีข้อมูลที่นอกเหนือจากผลงาน เช่น รูปภาพกิจกรรม ข้อมูลของแบบสอบถาม หรือแหล่งอ้างอิงที่นำข้อมูลมาใช้ในผลงานนั้น ๆ จะใส่ภาคผนวกหรือไม่ใส่ลงไปก็ได้ แต่ถ้าใส่ภาคผนวกจะทำให้ผลงานรูปเล่มมีความสมบูรณ์ เข้าถึงได้ง่ายมากยิ่งขึ้น

### รูปแบบของภาคผนวก

1. ใส่ไว้หลังบรรณานุกรม
2. ไม่กำหนดความยาวของเนื้อหา แต่ควรมีเนื้อหาพอดี
3. ควรเขียนคำว่า ภาคผนวก ไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ
4. ถ้ามีมากกว่า 1 หัวข้อ ให้ใส่เป็นตัวอักษรหรือตัวเลข เช่น “Appendix A”, B, C, D, E ภาคผนวก ก, ข, ค, ง หรือภาคผนวก 1, 2, 3, 4

### เนื้อหาที่ใส่ในผนวก


1. ข้อมูลดิบ ต้องเรียบเรียงข้อมูลเป็นลำดับ ก่อน - หลัง สามารถใส่ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องลงไปได้
2. รูปภาพ แผนภูมิ และกราฟที่เกี่ยวข้องกับผลงานนั้น ๆ เช่น รูปภาพกิจกรรม แผนภูมิอ้างอิงข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ ที่หามาได้ หรือนำข้อมูลมาทำเป็นกราฟเอง เพื่อให้ดูได้ง่ายขึ้น
3. ข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์ในการวิจัย (กล้อง, เครื่องอัดเสียง ฯลฯ) หรือถ้าหากใช้อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ อาจจะเขียนถึงวิธีการใช้งานแบบเป็นลำดับขั้นตอน ว่าใช้งานอย่างไร มีเกณฑ์อะไรในการวัด
4. บทสัมภาษณ์หรือตัวอย่างแบบสำรวจ สามารถนำแบบสำรวจที่เราใช้ในการเก็บข้อมูล หรือสำรวจความคิดเห็นใส่ลงไปได้ จดหมาย สำเนาอีเมล หรือเอกสารอื่นๆ ที่กล่าวถึงผลงานแนบด้วย
5. อ้างอิงหนังสือ หรือผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถใส่เครดิตเพื่ออ้างอิงถึงข้อมูลที่มาได้ ลงไปในภาคผนวก




กึ่งกลางหน้ากระดาษ

### ภาคผนวก

(TH Sarabun PSK ขนาด 22 พอยท์ ตัวหนา)



กึ่งกลางหน้ากระดาษ




กึ่งกลางหน้ากระดาษ

**ภาคผนวก ก**

**แบบสำรวจ**

(TH Sarabun PSK ขนาด 22 พอยท์ ตัวหนา)



กึ่งกลางหน้ากระดาษ





กึ่งกลางหน้ากระดาษ

**ภาคผนวก ข**

**รูปภาพ**

(TH Sarabun PSK ขนาด 22 พอยท์ ตัวหนา)



กึ่งกลางหน้ากระดาษ

### การรวบรวมรูปเล่มเอกสารประเมิน

การรวบรวมเอกสารประเมินผลงานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ให้รวมเอกสารหมายเลข 5 และ 6 เป็นเล่มเดียวกัน โดยให้เรียงลำดับ ดังนี้

**ส่วนที่ 1 ปกนอก**

ระบุ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ หน่วยงาน/สังกัด และกลุ่ม/สำนัก/สำนักงาน

**ส่วนที่ 2 แบบประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 5)**

แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 6)

ตอน ก. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี

**ส่วนที่ 3 ตอน ข. ผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ ประกอบด้วย**

ปกหน้า คำนำ สารบัญ ส่วนเนื้อหา บรรณานุกรม และภาคผนวก (ถ้ามี)

ปกนอก

นาย/นาง/นางสาว xxxxxxxxxxxxxxxxx

ตำแหน่ง xxxxxxxxxxxxxxxxx

ตำแหน่งเลขที่ xxxxxxx

(TH Sarabun PSK ขนาด 22 พอยท์ ตัวหนา)

หน่วยงาน/สังกัด xxxxxxxxxxxxxxxxx

กลุ่ม/สำนัก/สำนักงาน xxxxxxxxxxxxxxxxx

(TH Sarabun PSK ขนาด 22 พอยท์ ตัวหนา)

## แบบประเมินบุคคล

## ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
2. วุฒิการศึกษา .....
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....  
สังกัดกลุ่ม.....สำนัก/สำนักงาน สกสศ.จังหวัด.....  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา  
อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. ....)
4. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....  
สังกัดกลุ่ม.....สำนัก/สำนักงาน สกสศ.จังหวัด.....  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ประวัติการปฏิบัติงาน (จากเริ่มปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ การเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นๆ การเปลี่ยน  
ตำแหน่งเลขที่ และการเปลี่ยนสังกัด)

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน,  
งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ)  
.....  
.....  
.....
7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

**ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคล)**

1. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
 ตรง       ไม่ตรง แต่ได้รับการยกเว้นคุณสมบัติ  ไม่ตรง
  
2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง  
 ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  ไม่ครบแต่จะครบกำหนดในวันที่.....
  
3. อัตราเงินเดือน ( เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง )  
 ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่ขอรับการประเมินไม่เกิน 1 ขั้น  
 เท่ากับขั้นต่ำของระดับที่ขอรับการประเมิน  
 สูงกว่าขั้นต่ำของระดับที่ขอรับการประเมิน  
 ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่ขอรับการประเมินเกิน 1 ขั้น

**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้  
 ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ ( ระบุเหตุผล ..... )

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)  
 (.....)  
 (ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
 / ผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่  
 (วันที่)...../ ...../ .....

**ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

**ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชา**

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน)	คะแนนที่ได้รับ (คะแนน)
<p><b>1. ความประพฤติ</b></p> <p>เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัวตลอดจน การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของสำนักงาน การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น</p>	25	
<p><b>2. ความรับผิดชอบหน้าที่</b></p> <p>เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงาน ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบ ง่ายๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น</p>	25	
<p><b>3. ความอดทน</b></p> <p>เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับสำนักงานไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร</p>	25	
<p><b>4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของ ผู้ร่วมงานทุกระดับ</p>	25	
<b>คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล</b>	<b>100</b>	

**สรุปผลการประเมิน**

- ( ) ผ่านการประเมิน  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

**ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ**

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
1. คะแนนความประพฤติ ..... คะแนน
  2. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ..... คะแนน
  3. คะแนนความอดุสาหะ ..... คะแนน
  4. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงาน  
ร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ ..... คะแนน

**สรุปผลการประเมิน**

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ความเห็นของเลขาธิการคณะกรรมการ สกสค.**

(กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน)

- ( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

## แบบประเมินผลงาน

## ตอน ก. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี

ให้ระบุรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้ขอรับการประเมิน ย้อนหลัง 2 ปี นับถึงวันที่ส่งคำขอประเมิน

รายละเอียด การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานและ ผู้ขอรับการ ประเมิน	หน่วย วัด	ผลงานของหน่วยงานที่ ผู้ขอรับการประเมินสังกัด (กลุ่ม, สำนัก, สำนักงาน สกสค. จังหวัด)		ผลงานเฉพาะของ ผู้ขอรับการประเมิน	
		เดือน...พ.ศ...ถึง เดือน...พ.ศ.... (ช่วงเวลา ย้อนหลัง 2 ปี)	เดือน...พ.ศ...ถึง เดือน...พ.ศ.... (ช่วงเวลา ย้อนหลัง 1 ปี)	เดือน...พ.ศ... ถึงเดือน...พ.ศ. ....(ช่วงเวลา ย้อนหลัง 2 ปี)	เดือน...พ.ศ...ถึง เดือน...พ.ศ.... (ช่วงเวลา ย้อนหลัง 1 ปี)
(อธิบายผลการ ปฏิบัติงาน/งานที่ ได้รับมอบหมาย เป็นด้านๆ โดย แสดงถึงปริมาณ งานที่ปฏิบัติ) 1..... 2..... 3..... 4..... ฯลฯ					

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....ที่นำเสนอในตอน ก. แล้วเห็นว่า  
ถูกต้อง ตรงความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## ผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ

เรื่อง

ใส่ชื่อเรื่อง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

โดย

นาย/นาง/นางสาว XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่ง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ตำแหน่งเลขที่ XXXXXXXX

หน่วยงาน/สังกัด XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

กลุ่ม/สำนัก/สำนักงาน XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ - นามสกุล  
เดือน ปี พ.ศ. ที่ทำผลงาน

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ชื่อผลงาน	×
2. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.... ผลงานคิดเป็นร้อยละ...	×
3. สถานที่ดำเนินการ	×
4. ระยะเวลาทำงาน	×
5. ปริมาณงานและลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	×
6. ขั้นตอนในการดำเนินการ	×
7. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน	×
8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์	×
9. ผลการดำเนินงาน	×
10. ปัญหาและแนวทางแก้ไข	×
10.1 ปัญหา	×
10.2 แนวทางแก้ไข	×
บรรณานุกรม	×
ภาคผนวก	×

## ตอน ข. ผลการปฏิบัติงานที่น่าเสนอ

### ผลงานเรื่องที่.....

1. ชื่อผลงาน.....  
(ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน)
2. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน..... ผลงานคิดเป็นร้อยละ.....  
  - 2.1 ชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน.....
  - 2.2 ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานเกี่ยวกับ (ระบุลักษณะงาน).....
  - 2.3 มีสัดส่วนในการจัดทำผลงานคิดเป็นร้อยละ.....  
(หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด 100% และไม่มีผู้ร่วมในการจัดทำผลงาน ไม่ต้องนำเสนอข้อ 2.1 - 2.3 แต่ถ้ามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานให้นำเสนอในข้อ 2.1 - 2.3 ด้วย โดยให้แสดงชื่อ - นามสกุล ระบุลักษณะงานในการจัดทำผลงาน และสัดส่วนในการจัดทำผลงาน)
3. สถานที่ดำเนินการ.....  
(ระบุสถานที่ดำเนินการให้ชัดเจน โดยละเอียด)
4. ระยะเวลาการทำงาน.....  
(ระบุขั้นตอนกิจกรรม ช่วงเวลา และระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอนโดยละเอียดในการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมิน)
5. ปริมาณงานและลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ.....  
(อธิบายลักษณะต่างๆ ที่เกี่ยวกับผลงานที่นำมาประเมิน ดังนี้ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ, ลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงาน, ความสำคัญของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน)
6. ขั้นตอนในการดำเนินการ.....  
(อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน)
7. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน.....  
(อธิบายให้เห็นถึงลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน)
8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์.....  
(อธิบายให้เห็นว่าได้มีการนำผลงานที่ประเมินนั้น ไปปฏิบัติจนก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และต่อประชาชน ได้อย่างไรบ้าง)

-2-

9. ผลงานการดำเนินการ.....

(อธิบายผลสำเร็จของงานที่เห็นเป็นประจักษ์)

10. ปัญหาและแนวทางแก้ไข.....

10.1 ปัญหา.....

(อธิบายถึงปัญหาที่เกิดขึ้นที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง)

10.2 แนวทางแก้ไข.....

(ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....ที่นำเสนอในตอน ข. เรื่องที่.....แล้วเห็นว่า  
ถูกต้อง ตรงความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

บรรณานุกรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(พิมพ์ตามแบบของการจัดพิมพ์บรรณานุกรม)



กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ภาคผนวก (ถ้ามี)



กึ่งกลางหน้ากระดาษ



