

แนวทางการจัดทำเอกสารและผลงานประกอบการประเมินข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
(แนบท้ายหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๑๐๒/ว๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗)

ตามที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้มีมติกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๑๐๒/ว๑๐๒๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การจัดทำเอกสารและผลงานประกอบการประเมินข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. เอกสารและผลงานที่ส่งประเมิน

๑.๑ กรณีเสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๑.๑ เอกสารแบบขอเข้ารับการประเมิน (แบบ ว.๑)

๑.๑.๒ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งในระดับปัจจุบัน (แบบที่ ๑)

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินจัดทำเอกสารและผลงานตาม ๑.๑.๑ - ๑.๑.๒ ประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาตามจำนวนที่ฝ่ายเลขานุการแจ้ง ส่งไปยังสำนักบริหารกลางตามรอบการประเมิน

๑.๒ กรณีเสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ

๑.๒.๑ เอกสารแบบขอเข้ารับการประเมิน (แบบ ว.๑)

๑.๒.๒ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งในระดับปัจจุบัน (แบบที่ ๒)

๑.๒.๓ ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (แบบที่ ๓)

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินจัดทำเอกสารและผลงานตาม ๑.๒.๑ - ๑.๒.๓ ประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ เล่ม และสำเนาตามจำนวนที่ฝ่ายเลขานุการแจ้ง ส่งไปยังสำนักบริหารกลางตามรอบการประเมิน

๒. แนวทางการจัดทำเอกสารและผลงาน

๒.๑ เอกสารขอเข้ารับการประเมิน

ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลตามหัวข้อที่กำหนดตามแบบขอเข้ารับการประเมิน (แบบ ว.๑)

๒.๒ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งในระดับปัจจุบัน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำเสนอให้เป็นไปตามหัวข้อที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีความยาวเฉพาะเนื้อหาผลงานไม่เกิน ๕ หน้า สำหรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ผู้เข้ารับการประเมินนำเสนอผลงานให้สะท้อนถึงคุณภาพของผลงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน

๒.๒.๑ ชื่อผลงาน

ให้กำหนดชื่อผลงานจากผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว และเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ดำเนินการระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะเข้ารับการประเมิน ๑ ระดับ โดยผลงานต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติจริงมีข้อมูลอ้างอิงประกอบ และแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ทั้งนี้ ชื่อผลงานต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย กระชับ ชัดเจน เฉพาะเจาะจง และไม่กว้างจนเกินไป

ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ให้ระบุระยะเวลาการดำเนินงานของผลงานนั้น โดยระบุวันที่เริ่มต้นดำเนินการ จนถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ รวมระยะเวลาการดำเนินการ ทั้งนี้ ผลงานจะต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้น ก่อนวันจัดส่งเอกสารและผลงานที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน

๒.๒.๒ ความเป็นมา/ความสำคัญของเรื่อง

ให้เขียนอธิบายถึงความเป็นมา สถานการณ์ หรือความสำคัญของเรื่องว่าเป็นอย่างไร งานที่ดำเนินการสำคัญและจำเป็นอย่างไร เพราะเหตุผลใดจึงดำเนินการหรือนำเสนอเรื่องนี้ และเรื่องที่นำเสนอเชื่อมโยงกับสำนักงานอย่างไร สำนัก/กลุ่มงานที่ผู้เข้ารับการประเมินสังกัดมีบทบาทหรือหน้าที่ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอย่างไร และผู้เข้ารับการประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหรือดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอย่างไร และในส่วนใดบ้าง

๒.๒.๓ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรค

ให้เขียนอธิบายถึงความยุ่งยาก ขั้วข้อ ปัญหาและอุปสรรคและข้อจำกัดที่พบระหว่างดำเนินการ โดยอาจจำแนกประเภทของปัญหาออกเป็นหัวข้อ ด้าน หรือมิติ เช่น ปัญหาเชิงนโยบาย และปัญหาในทางปฏิบัติ พร้อมทั้งอธิบายว่าผู้เข้ารับการประเมินได้ใช้ความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นอย่างไร โดยมีแนวทางการนำเสนอ ดังนี้

๒.๒.๓.๑ ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ให้อธิบายถึงความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่าคืออะไร และเป็นอย่างไร การปฏิบัติงานยุ่งยากซับซ้อนเพียงใด และได้จัดความยุ่งยากด้วยวิธีการอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน การแบ่งงาน การมอบหมายงาน

๒.๒.๓.๒ ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน ให้อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น อธิบายสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยใดบ้างที่เกี่ยวข้อง มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคใดที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินงานและหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

๒.๒.๔ การนำไปใช้ประโยชน์

ให้ผู้เข้ารับการประเมินเขียนอธิบายถึงการนำผลงานที่ได้เสนอไปใช้ประโยชน์ในด้านใด อย่างไร กับบุคคล หรือเป้าหมายใด เกิดประโยชน์ต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานทางราชการ หรือผู้รับบริการอย่างไร คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือสำนักงานได้รับผลจากการปฏิบัติงานนั้น ๆ อย่างไร สามารถนำไปแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ หรือของสำนักงานอย่างไร ใช้สนับสนุนยุทธศาสตร์ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร ตัวอย่างเช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนำไปใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่โดยการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากคู่มือ และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนการเดิมเพื่อศึกษาและพัฒนาต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเดิม และออกแบบกระบวนการใหม่ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นในอนาคต

๒.๒.๕ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ให้นำความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรค จากการดำเนินงานมาวิเคราะห์ และเขียนอธิบายความเห็นและข้อเสนอในการแก้ไขปัญหามาเป็นแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น โดยควรเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๒.๓ ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยให้เป็นไปตามหัวข้อที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ผู้เข้ารับการประเมินนำเสนอผลงานตามเนื้อหาความยุ่งยาก และความซับซ้อนในการดำเนินงานของผลงานที่เสนอ

๒.๓.๑ ชื่อเรื่อง

ให้ระบุชื่อเรื่องที่จะนำเสนอ โดยต้องแสดงถึงแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงาน ในการพัฒนางานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่จะขอรับการแต่งตั้ง เป็นแนวคิดในการปรับปรุง พัฒนาวิธีการ หรือรูปแบบการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๒.๓.๒ หลักการและเหตุผล/ความสำคัญของเรื่อง

ให้อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นหรือความสำคัญของเรื่องที่น่าสนใจที่นำเสนอ สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน มีเหตุจูงใจอย่างไร สภาพปัญหา อุปสรรค หรือข้อบกพร่อง ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร เพราะเหตุใดจึงเสนอแนวคิดนี้ ผู้เข้ารับการประเมินต้องการพัฒนาหรือปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นเพราะเหตุใด แนวคิดดังกล่าวสามารถนำไปปรับปรุงและพัฒนา การปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อสำนักงานหรือองค์กรอย่างไร

๒.๓.๓ แผนงาน/แนวทางการดำเนินการ

ให้นำเสนอแนวทาง วิธีการ แผนงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงานที่ผู้เข้ารับ การประเมินจะดำเนินการในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยอธิบายรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการทำงานว่ามีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างไร และแต่ละขั้นตอน มีรายละเอียดการดำเนินงานอย่างไร พร้อมทั้งจัดทำแผนผังขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart) เพื่อให้เห็นภาพ กระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

๒.๓.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุผลที่คาดหวังหรือมุ่งหวังที่จะเกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการ หรือ ข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

๓. รูปแบบการพิมพ์

๓.๑ ตัวพิมพ์

ให้ใช้รูปแบบอักษรไทยสารบรรณ (TH SarabunIT๙) โดยใช้แบบอักษรเดียวกันทั้งฉบับ/เล่ม

๓.๒ ขนาดตัวอักษร

๓.๒.๑ ปกนอกและปกใน ให้ใช้ตัวหนาขนาดตัวอักษร ๒๐ เฉพาะข้อความที่ระบุว่า “ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งในระดับปัจจุบัน” หรือ “ผลงานที่เป็น ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน” นอกนั้นใช้ตัวหนาขนาดตัวอักษร ๑๘ โดยจัดวาง กลางหน้ากระดาษ

๓.๒.๒ เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ขนาด ๑๖ โดยหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยให้ใช้ตัวหนาสำหรับเนื้อหาส่วนอื่นให้ใช้ตัวปกติ

๓.๓ การพิมพ์หมายเลขกำกับหน้า

ให้พิมพ์ด้านบนของหน้าห่างจากขอบกระดาษ ๑ ซม. หมายเลขขนาด ๑๖ และจัดวางกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดย

- ในส่วนของสารบัญ กรณีที่มีหลายหน้าให้ใช้ตัวเลขในเครื่องหมายวงเล็บ เช่น (๑) (๒)...
- ในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม ให้เริ่มนับหน้าที่ ๑ ของผลงานตั้งแต่หน้าแรกเป็นต้นไป โดยใช้การลำดับหน้าเป็นหมายเลข ๑ ๒ ๓... ยกเว้นหน้าแรกของเนื้อหาผลงานและหน้าแรกของเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม ไม่ต้องพิมพ์หมายเลขหน้ากำกับแต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

๓.๔ ระยะห่างระยะบรรทัด

ให้ใช้บรรทัดเดี่ยว (Single Space) ยกเว้น

๓.๔.๑ การพิมพ์ชื่อหัวเรื่อง และการพิมพ์ระหว่างหัวข้อกับเนื้อหา ให้พิมพ์โดยเว้น ๑ ระยะบรรทัด

๓.๔.๒ การพิมพ์หัวข้อย่อยระดับที่ ๑ และลำดับต่อ ๆ ไป ให้พิมพ์โดยเว้นห่างจากบรรทัดบนระยะห่างก่อน ๖ พ. (point)

๓.๕ การจัดตำแหน่งข้อความ

ให้จัดตำแหน่งเนื้อหาในหน้ากระดาษเป็นชิดขอบทั้งระยะขอบซ้ายและขอบขวา โดยใช้รูปแบบการกระจายแบบไทย เพื่อความสวยงาม ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป

๓.๖ การย่อหน้า

ให้เว้นระยะห่างจากขอบซ้ายการย่อหน้า โดยเว้นระยะ Tab (ขนาด ๐.๕) จำนวน ๒ ครั้ง (เท่ากับ ๑)

๓.๗ การขึ้นหน้าใหม่

กรณีที่พิมพ์มาถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษและต้องขึ้นหน้าใหม่ แต่มีข้อความเหลือเพียงบรรทัดเดียวจะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปในหน้าเดิมจนจบย่อหน้านั้นแล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป

กรณีขึ้นย่อหน้าใหม่แต่มีเนื้อที่เหลือให้พิมพ์เพียงบรรทัดเดียวในหน้านั้น ให้ยกย่อหน้าดังกล่าวไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

๓.๘ การลำดับหมายเลขหัวข้อ

๓.๘.๑ หัวข้อใหญ่ หมายถึง หัวข้อที่กำหนดไว้ตามตัวอย่างที่ ๑ และตัวอย่างที่ ๒ โดยจัดชิดขอบซ้ายตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และเว้น ๒ เคาะ เช่น ๒./บทนำ/สภาพปัญหาหรือความสำคัญของเรื่อง

๓.๘.๒ หัวข้อย่อย คือ หัวข้อที่แบ่งจากหัวข้อใหญ่ โดยตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อยให้ตรงกับเนื้อหาของหัวข้อใหญ่ ให้ใช้ตัวเลขของหัวข้อใหญ่เป็นหลักแล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยตัวเลขลำดับของหัวข้อย่อย และเว้น ๒ เคาะ เช่น หัวข้อใหญ่เป็นหัวข้อที่ ๓. หลักวิชาการ ให้ลำดับหมายเลขหัวข้อย่อยเป็น ๓.๑ และหัวข้อใหญ่เป็นหัวข้อที่ ๔ สรุปสาระสำคัญฯ ให้ลำดับหมายเลขหัวข้อย่อยเป็น ๔.๑ โดยหัวข้อเรื่องอื่น ๆ ให้ถือแนวปฏิบัติเดียวกัน

๓.๘.๓ หัวข้อย่อย คือ หัวข้อที่แบ่งจากหัวข้อย่อย โดยตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อยให้ตรงกับเนื้อหาของหัวข้อย่อย ให้ใช้ตัวเลขของหัวข้อย่อยเป็นหลักแล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยตัวเลขลำดับของหัวข้อย่อย และเว้น ๒ เคาะ เช่น หัวข้อย่อย ๓.๔ หัวข้อย่อยเป็น ๓.๔.๑ หัวข้อย่อยต่อไปให้ใช้ ๓.๔.๒ และ ๓.๔.๓ ตามลำดับ

๓.๘.๔ หัวข้อเล็ก คือ หัวข้อที่แบ่งจากหัวข้อย่อย โดยตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อเล็กให้ตรงกับเนื้อหาของหัวข้อย่อย ให้ใช้ตัวเลขของหัวข้อย่อยกำกับ เช่น หัวข้อย่อย ๓.๔.๓ หัวข้อเล็กเป็น ๓.๔.๓.๑

ตัวอย่างวิธีกำหนดหมายเลขหัวข้อ

๑.// (หัวข้อใหญ่)

๑.๑.// (หัวข้อรอง)

๑.๑.๑.// (หัวข้อย่อย)

๑.๑.๑.๑.// (หัวข้อเล็กของ ๑.๑.๑)

(หมายเหตุ “/” เป็นสัญลักษณ์ที่ใช้แทนการเคาะวรรค)

ทั้งนี้ การลำดับหมายเลขหัวข้อดังกล่าว ให้ใช้จุดทศนิยมได้ไม่เกิน ๓ จุด หากมีข้อย่อยต่อจากนั้นให้ใช้เครื่องหมายวงเล็บปิด “)” กำกับหมายเลขข้อย่อย เช่น ๑) ๒) ๓) ตามลำดับ ในกรณีที่มิมีประเด็นย่อยลงไปให้เขียนความเรียงเบ็ดเสร็จภายในหัวข้อย่อยในระดับที่มีวงเล็บปิดกำกับนั้น แต่หากประเด็นย่อยดังกล่าวมีหลายประเด็นและความยาวมาก ซึ่งหากเขียนเป็นความเรียงอาจทำให้เสียความ ให้ใช้เครื่องหมาย “()” กำกับหมายเลขข้อย่อยดังกล่าว เช่น (๑) (๒) (๓) ตามลำดับ

๓.๙ การใช้เครื่องหมายทางภาษาไทย

กำหนดให้ใช้ตามรูปแบบการใช้ตามราชบัณฑิต ยกตัวอย่างเช่น

๓.๙.๑ การใช้ไม้ยมก “ๆ” ให้วรรคทั้งหน้าและหลัง

๓.๙.๒ การใช้ยัติภังค์ “-” ใช้ขีดทั้งหน้าและหลัง

๓.๙.๓ การใช้เครื่องหมาย “/” ใช้ขีดทั้งหน้าและหลัง

ทั้งนี้ หลักการใช้สัญลักษณ์และเครื่องหมายทางภาษาไทยให้ดูรายละเอียดที่เว็บไซต์ราชบัณฑิต

๔. การจัดทำรูปเล่มผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน

๔.๑ การเย็บเล่ม

๔.๑.๑ กรณีเสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้เย็บมุด้านซ้ายของเอกสารและผลงาน

๔.๑.๒ กรณีเสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ ให้เย็บเล่มแบบสันกาว ติดสันปก

๔.๒ กระดาษ

กระดาษที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นกระดาษสีขาวขนาดมาตรฐาน A๔ (๗๐ - ๘๐ แกรม)

๔.๓ การตั้งค่าน้ำกระดาษ ต้องเว้นขอบกระดาษ ดังนี้

- ห่างจากขอบด้านบน ๑.๕ นิ้ว
- ห่างจากขอบด้านล่าง ๑ นิ้ว
- ห่างจากขอบด้านซ้าย ๑.๕ นิ้ว
- ห่างจากขอบด้านขวา ๑ นิ้ว

๔.๔ รูปเล่มผลงาน ประกอบด้วย

๔.๔.๑ ปก ประกอบด้วย

๔.๔.๑.๑ ปกนอก เป็นปกหน้า

๑) ระบุข้อความ “ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งในระดับปัจจุบัน” หรือ “ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน”

๒) ระบุชื่อผลงาน หรือชื่อเรื่อง

๓) ระบุชื่อผู้เข้ารับการประเมิน ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน และสังกัด (กลุ่มงาน สำนัก/สำนักงาน และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ)

๔) ระบุข้อความ “ผลงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (โดยระบุชื่อตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน)

๕) ระบุตำแหน่งเลขที่และสังกัดของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๖) ระบุปี พ.ศ. ที่เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน

๔.๔.๑.๒ แผ่นรองปก เป็นกระดาษเปล่าที่แทรกระหว่างปกนอกกับปกใน

๔.๔.๑.๓ ปกใน ระบุข้อความ และวางรูปแบบเหมือนกับปกนอก

๔.๔.๒ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญรูป

- ระบุเลขหน้าให้ตรงกับหัวข้อเรื่องในเนื้อหาผลงาน
- พิมพ์หัวข้อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญรูปไว้กึ่งกลางกระดาษ
- หากมีมากกว่า ๑ หน้า ให้พิมพ์คำว่า (ต่อ) ด้วย เช่น สารบัญ (ต่อ)

๔.๔.๓ เนื้อหาผลงาน ประกอบด้วยหัวข้อที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์

๔.๔.๔ เอกสารการอ้างอิง/บรรณานุกรม โดยระบุชื่อเอกสารที่ใช้ในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา โดยมีรูปแบบตามคู่มือการอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๔.๔.๕ ภาคผนวก ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงให้เห็นว่าผลงานที่ได้นำเสนอ เป็นของตนเอง ในกรณีที่มีข้อมูลหลายเรื่องให้ใช้อักษร ก ข ค กำกับแต่ละภาคผนวก เช่น ภาคผนวก ก และภาคผนวก ข

.....