



คู่มือการประเมินบุคคลและผลงาน

ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

คำนำ

คู่มือการประเมินบุคคลและการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการ สหิทธิมนุษยชนแห่งชาติใช้เป็นแนวทางในการประเมินบุคคลและผลงาน รวมถึงรายละเอียดขั้นตอนการประเมิน บุคคลและการประเมินผลงาน ตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการสหิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๑๐๒/ว ๓๓๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการ สหิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินบุคคล และผลงานข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสหิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการที่แสดงถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน เอกสารประกอบ การประเมิน ตลอดจนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสาร และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องตาม QR Code ที่ปรากฏตามท้ายคู่มือฉบับนี้

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการประเมิน บุคคลและการประเมินผลงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสหิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักบริหารกลาง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน	
๑. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑
๒. การประเมินบุคคล ประเมินผลงาน และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๑
๒.๑ ขั้นตอนการประเมินบุคคล	๑
๒.๒ ขั้นตอนการประเมินผลงาน	๒
๒.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๒
๓. แผนผังขั้นตอนการประเมินบุคคล ประเมินผลงานและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๔
๔. กรอบระยะเวลาการประเมินบุคคลและผลงาน	๖
บทที่ ๒ เอกสารประกอบการประเมินบุคคล	
๑. กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่ง	๘
๒. แบบฟอร์ม	๙
บทที่ ๓ องค์ประกอบและคำอธิบายการจัดทำผลงานทางวิชาการ	
๑. เอกสารและผลงานที่ส่งประเมิน	๑๕
๒. แนวทางการจัดทำเอกสารและผลงาน	๑๕
๓. การจัดทำรูปเล่มผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน	๑๙
บทที่ ๔ การพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	
รูปแบบการพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	๒๑
บทที่ ๕ การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม	๒๓
บทที่ ๖ ตัวอย่างการจัดทำรูปเล่มผลงานทางวิชาการ	๒๔
ภาคผนวก	๓๒
แบบฟอร์ม (Word)	๓๔

บทที่ ๑

หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน

๑. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ มีระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์การพิจารณา แนวปฏิบัติ และมติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๑๐๒/ว ๓๓๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘

๑.๔ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๑๐๒/ว ๓๔๑ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘

๑.๕ มติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๑๐๒/ว ๓๓๙ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งก่อนลาออกจากราชการเมื่อเทียบตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด เท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในตำแหน่งประเภทและระดับที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มานับรวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งภายหลังจากที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ เป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้

๒. การประเมินบุคคล การประเมินผลงานและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งประเภทวิชาการ มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ขั้นตอนการประเมินบุคคล

๒.๑.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมินให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมทั้งชื่อเรื่องผลงานของผู้เข้ารับการประเมินแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วไป

๒.๑.๒ คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน กำหนดผู้ประเมินบุคคล ด้านคุณลักษณะบุคคลและสมรรถนะ (แบบ ว ๒)

๒.๑.๓ ผู้ประเมินบุคคลตามที่คณะกรรมการกำหนดพิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้ปกปิดผลการประเมินในชั้นความลับ

๒.๑.๔ เมื่อประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ฝ่ายเลขานุการประมวลผลคะแนนเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานพิจารณา

๒.๑.๕ คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานรายงานผลการประเมินบุคคลต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณา

๒.๑.๖ เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาเห็นว่า ผู้เข้ารับการประเมินรายใดเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลทราบ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาผลงาน ส่งไปยังสำนักบริหารกลางตามจำนวนและภายในเวลาที่กำหนด

๒.๑.๗ กรณีที่ผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้ไม่ผ่านการประเมิน ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เข้ารับการประเมินทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นชอบผลการประเมิน

๒.๒ ขั้นตอนการประเมินผลงาน

๒.๒.๑ คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนด โดยให้สัมภาษณ์ผู้เข้ารับการประเมินร่วมกับการประเมินผลงานที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลและข้อเท็จจริงประกอบการประเมินผลงานอย่างครบถ้วน

๒.๒.๒ เมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานดำเนินการประเมินเสร็จแล้ว ให้รายงานผลการประเมินบุคคลและผลงานทั้งกรณีผ่านและไม่ผ่านการประเมิน พร้อมทั้งเหตุผลผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อประกอบการพิจารณา

๒.๒.๓ เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาเห็นชอบผลการประเมินแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

๒.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

การแต่งตั้งข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้ดำรงตำแหน่งมีเงื่อนไข ดังนี้

๒.๓.๑ การแต่งตั้งในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

(๑) กรณีที่ผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้ผ่านการประเมิน ให้เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติดำเนินการแต่งตั้ง โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นส่งแบบขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานไปยังสำนักบริหารกลาง และได้มีการลงรับไว้เป็นหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

(๒) กรณีที่ผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้ไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เข้ารับการประเมินทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นชอบผลการประเมิน ทั้งนี้ สามารถเสนอขอรับการประเมินได้ใหม่ในรอบการประเมินถัดไป โดยไม่ตัดสิทธิ์ผลงานที่เคยเสนอขอรับการประเมินแล้ว

๒.๓.๒ การแต่งตั้งในระดับเชี่ยวชาญ

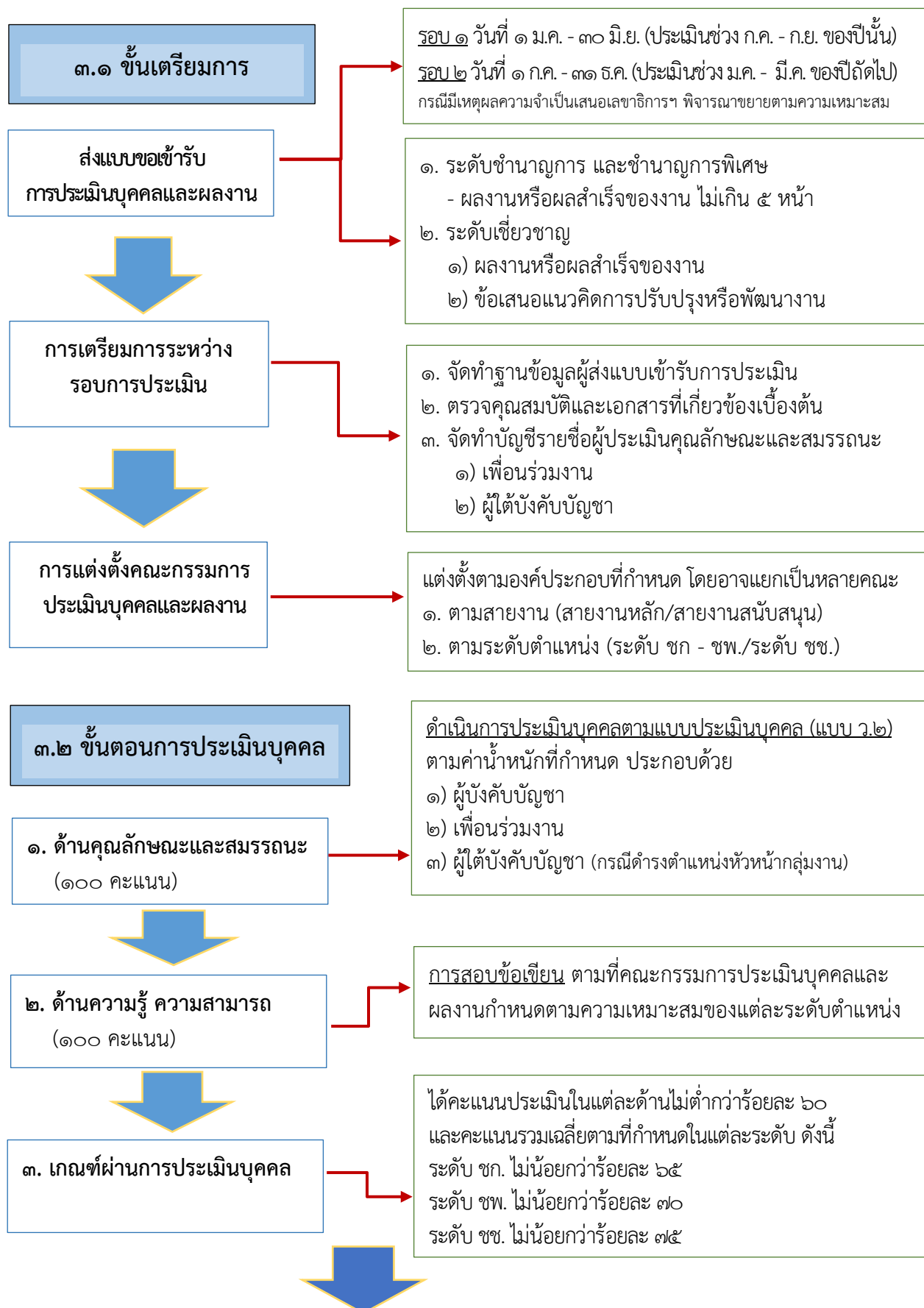
(๑) กรณีที่คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน มีมติให้ผ่านการประเมินผลงานโดยไม่ปรับปรุงแก้ไขผลงาน หรือให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ให้เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติดำเนินการแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่ง โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นส่งแบบขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานไปยังสำนักบริหารกลาง และได้มีการลงรับไว้เป็นหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

(๒) กรณีที่คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน มีมติให้ผ่านการประเมิน แต่ให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และผู้เข้ารับการประเมินได้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน โดยคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานพิจารณาแล้วเห็นว่า ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ให้เลขาธิการ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติดำเนินการแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่ง โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้น ส่งผลงานไปยังสำนักบริหารกลาง และได้มีการลงรับไว้เป็นหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ในครั้งหลัง

กรณีผู้เข้ารับการประเมินตาม ๒.๓.๑ และ ๒.๓.๒ เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลแต่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน หรือผ่านการประเมินผลงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว หากประสงค์จะเข้ารับการประเมิน ในครั้งถัดไป ให้ประเมินเฉพาะในส่วนผลงานเรื่องที่ยังไม่ผ่านได้อีก ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน แต่หากไม่ผ่านการประเมินอีกให้เสนอขอรับการประเมินใหม่ทั้งในส่วน ของการประเมินบุคคลและผลงาน

ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ผลงานที่เคยเสนอขอรับการประเมินแล้ว

๓. แผนผังขั้นตอนการประเมินบุคคล ประเมินผลงาน และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง



๓.๓ ขั้นตอนการประเมินผลงาน

๑. ประเมินโดยคณะกรรมการ ประเมินบุคคลและผลงาน

พิจารณาผลงานตามองค์ประกอบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
และสัมภาษณ์ร่วมกับการประเมินผลงาน (๑๐๐ คะแนน)

๒. เกณฑ์ผ่านการประเมินผลงาน

ได้คะแนนรวมเฉลี่ยตามที่กำหนดในแต่ละระดับ ดังนี้
ระดับ ชก. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
ระดับ ชพ. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
ระดับ ชช. เรื่องละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

แต่งตั้ง
ตั้งแต่วันที่ส่งผลงาน

แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เข้ารับ
การประเมินทราบ ภายใน ๗ วัน
และไม่ตัดสิทธิ์ผลงานที่เคยเสนอมา
(ภายหลังจากเลขาธิการฯ เห็นชอบผลการประเมิน)

๓.๔ กรณีผ่านการประเมินบุคคลแต่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน หรือผ่านการประเมินผลงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว

หากผู้เข้ารับการประเมิน
ประสงค์เข้ารับการประเมินอีกครั้ง

ประเมินเฉพาะผลงานที่ยังไม่ผ่าน
(ได้ไม่เกิน 1 ครั้ง)

กำหนดระยะเวลา ภายใน 1 ปี
นับแต่วันที่แจ้งผล

ผ่าน

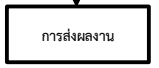
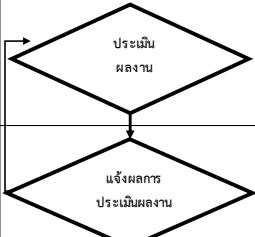
ไม่ผ่าน

ดำเนินการแต่งตั้ง
ตั้งแต่วันที่ส่งผลงาน

ขอเข้ารับการประเมินใหม่
ทั้งประเมินบุคคลและผลงาน
(ไม่ตัดสิทธิ์ผลงานเดิม)

๔. กรอบระยะเวลาการประเมินบุคคลและผลงานข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	ส่งแบบ ว. 1 และผลงาน	ไม่ก่อนวันที่ มีคุณสมบัติครบถ้วน	หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งหนังสือแนบแบบขอรับการประเมิน (แบบ ว.๑) พร้อมทั้งผลงาน ต้นฉบับ ๑ ชุด/เล่ม	ผู้เข้ารับการประเมิน และหน่วยงานต้นสังกัด
๒			การเตรียมการระหว่างรอบการประเมิน	
	การเตรียมการ	รอบ ๑ วันที่ ๑ ม.ค. - ๓๐ มิ.ย. รอบ ๒ วันที่ ๑ ก.ค. - ๓๑ ธ.ค.	ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารและผลงานผู้เข้ารับการประเมินในเบื้องต้น ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด	สำนักบริหารกลาง
๓			เริ่มรอบการประเมิน	
	แจ้งรายชื่อและชื่อผลงานของผู้เข้ารับการประเมิน	สัปดาห์แรก ที่เริ่มดำเนินการประเมิน	แจ้งบัญชีรายชื่อและชื่อเรื่องผลงานของผู้เข้ารับการประเมิน ตามรอบการประเมินให้ทราบโดยทั่วไป	สำนักงาน กสม.
๔			การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน	
	เสนอหลักการแต่งตั้งคณะกรรมการ		เสนอเลขาธิการ กสม. พิจารณาคัดประกอบคณะกรรมการตามรอบการประเมิน	สำนักบริหารกลาง
	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รอบ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน ๑ ก.ค. - ๓๐ ก.ย. รอบ ๒ เริ่มตั้งแต่เดือน ๑ ม.ค. - ๓๑ มี.ค.	๔.๑ ประธานกรรมการและกรรมการ พิจารณามอบหมายรองเลขาธิการ กสม. หรือที่ปรึกษาสำนักงาน กสม. เป็นประธานกรรมการ ๔.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นคนภายนอก (สำหรับการประเมินในระดับเชี่ยวชาญ ให้แต่งตั้งอย่างน้อย ๑ คน) ๑) ประธานกรรมการเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิให้เลขาธิการ กสม. พิจารณา ๒) ประธานเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการ ๓) ผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับเป็นกรรมการ ๔.๓ กรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน พิจารณารายชื่อกรรมการจากข้าราชการสำนักงาน กสม. ซึ่งดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาหรือสายงานที่ประเมิน ๔.๔ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ๑) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานต่อเลขาธิการฯ พิจารณาลงนาม ๒) แจ้งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานทราบ	สำนักบริหารกลาง
๕			การประเมินบุคคล	
	ประเมินบุคคล	รอบ ๑ เริ่มตั้งแต่เดือน ๑ ก.ค. - ๓๐ ก.ย. รอบ ๒ เริ่มตั้งแต่เดือน ๑ ม.ค. - ๓๑ มี.ค.	๕.๑ คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน พิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินบุคคล ๑) ด้านคุณลักษณะและสมรรถนะ (แบบ ว. ๒) ๒) ด้านความรู้ ความสามารถ (สอบข้อเขียน) ๕.๒ ดำเนินการประเมินบุคคล ๑) ด้านคุณลักษณะบุคคลและสมรรถนะ (แบบ ว. ๒) ๒) ด้านความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียน	คณะกรรมการประเมินฯ
๖			รายงานผลการประเมินบุคคล	
	รายงานผล	ภายในรอบการประเมิน	คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน รายงานผลการประเมินบุคคลต่อเลขาธิการฯ เพื่อพิจารณา	คณะกรรมการประเมินฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ
๗		ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่เลขาธิการ กสม. เห็นชอบ	แจ้งผลการประเมินบุคคล ๗.๑ กรณีผ่าน แจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลทราบและจัดส่งส่งผลงาน ๗.๒ กรณีไม่ผ่าน แจ้งผลการประเมินบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เข้ารับการประเมินทราบ	ฝ่ายเลขานุการ
๘		ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับส่งผลงาน	ส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานพิจารณา	ผู้เข้ารับการประเมินฯ
๙		ภายในรอบการประเมิน	การประเมินผลงาน ๙.๑ คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน พิจารณาประเมินผลงานโดยสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการประเมินร่วมกับประเมินผลงาน ๙.๒ การประเมินผลงานในระดับเชี่ยวชาญ กรณีผ่านการประเมินแต่ให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือแก้ไขในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ แจ้งผู้เข้ารับการประเมินแก้ไขผลงานและให้ส่งผลงานที่แก้ไขแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการประเมินฯ
๑๐		ภายในรอบการประเมิน	รายงานผลการประเมินผลงาน คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานรายงานผลการประเมินผลงาน ต่อเลขาธิการ กสม.พิจารณา กรณีผ่านการประเมินโดยไม่ปรับปรุงแก้ไขผลงาน และไม่ผ่านการประเมิน แล้วแต่กรณี	คณะกรรมการประเมินฯ
๑๑		ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่เลขาธิการฯ เห็นชอบ	การแจ้งผลการประเมินผลงาน ๑๑.๑ กรณีไม่ผ่าน แจ้งผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เข้ารับการประเมินทราบ ๑๑.๒ กรณีผ่าน แจ้งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน	ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการประเมินฯ
๑๒		ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่เลขาธิการฯ เห็นชอบ	การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ๑๒.๑ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้ผ่านการประเมินผลงาน ๑๒.๒ เสนอคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นส่งแบบขอเข้ารับการประเมินบุคคล และผลงานไปยังสำนักบริหารกลาง และได้มีการลงรับไว้เป็นหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีที่ผ่านการประเมินและให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นส่งผลงานไปยังสำนักบริหารกลาง และได้มีการลงรับไว้เป็นหลักฐาน ครบถ้วนสมบูรณ์ในครั้งหลัง	สำนักบริหารกลาง
หมายเหตุ : ระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม				

บทที่ ๒

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

๑. กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่ง

เมื่อเริ่มรอบการประเมินให้ผู้ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ กรอกรายละเอียดตามแบบขอเข้ารับการประเมิน (แบบ ว. ๑) พร้อมทั้งเสนอผลงานที่เป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งในระดับปัจจุบัน และผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรณีประเมินในระดับเชี่ยวชาญ) ประกอบด้วยเอกสารการประเมินบุคคล ดังนี้

๑. แบบขอเข้ารับการประเมิน (แบบ ว. ๑) (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (แบบ ว. ๒) (เอกสารหมายเลข ๒)

๓. แบบนำเสนอผลงานหรือผลสำเร็จของงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ (กรณีประเมินในระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ให้มีความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๕ หน้า) (เอกสารหมายเลข ๓)

๔. แบบนำเสนอผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (เอกสารหมายเลข ๔)

ฝ่ายเลขานุการจะตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติในเบื้องต้น แล้วนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาคูณสมบัติและดำเนินการประเมินบุคคล ซึ่งประกอบด้วย (๑) ด้านคุณลักษณะบุคคลและสมรรถนะ (แบบ ว. ๒) และ (๒) ด้านความรู้ ความสามารถ (การสอบข้อเขียน) ทั้งนี้ เมื่อประเมินบุคคลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการรายงานผลการประเมินบุคคลต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน กรณีผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งผลและให้จัดส่งผลงานตามที่กำหนดไปยังสำนักบริหารกลาง สำหรับผู้ไม่ผ่านการประเมินบุคคล ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งผลแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้เข้ารับการประเมินทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่เลขาธิการฯ เห็นชอบผลการประเมิน

(เอกสารหมายเลข ๑)

แบบ ว. ๑

แบบฟอร์ม
แบบขอเข้ารับการประเมิน

ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน.....
สำนัก.....สังกัด.....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน.....
สำนัก.....สังกัด.....

๔. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

๕. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในประเภทและสายงานต่าง ๆ)

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



(เอกสารหมายเลข ๒)

แบบ ว. ๒

แบบฟอร์ม
แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ชื่อ- สกุล (ผู้เข้ารับการประเมิน)

ตอนที่ ๑ การประเมินคุณลักษณะบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น	๒๐	.....
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงาน คิดค้นระบบแนวทาง วิธีการใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะความรู้ในสายงานงานของตน - แสดงความเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล สามารถนำไปปฏิบัติได้	๑๐	.....
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุปัญหา และหาแนวทางแก้ปัญหา - เมื่อเกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาด ก็พยายามแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นอย่างเต็มที่ - เลือกแนวทางแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม โดยใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา	๑๐	.....
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เคารพในความแตกต่างหลากหลาย - มีจิตสาธารณะ มีน้ำใจ เอื้ออาทร เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ - มีสัมมาคารวะ สุภาพ อ่อนโยน	๑๐	.....
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและครบถ้วน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้แก่ผู้อื่นเข้าใจได้ชัดเจนและถูกต้อง	๑๐	.....
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ และนำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ และพัฒนาทักษะอย่างสม่ำเสมอ	๑๐	.....
คะแนนรวมคุณลักษณะบุคคล	๗๐	



(ต่อ)

ตอนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ในสาขาอาชีพของตน และที่เกี่ยวข้อง ● พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	๖	.....
๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบการทำงาน ● เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน มาตรฐานของงาน กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการงานของตนกับหน่วยงานอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● ติดต่อประสานงานในหน้าที่ได้ถูกต้อง สามารถประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกัน	๖	.....
๓. ความทุ่มเทและการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้งานมีคุณภาพ และเสร็จตามกำหนดเวลา ● มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาและแสดงออกว่าจะทำงานให้ได้ดีขึ้น ● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี โดยมีการติดตาม ประเมินผล และทำงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	๖	.....
๔. จริยธรรมและการยึดมั่นในความถูกต้อง ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ ● แสดงความเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ● รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ● แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกที่ดีและการเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งผดุงรักษาสีทิมมนุษยชน	๖	.....
๕. การทำงานเป็นทีม ● สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ● ให้ความร่วมมือและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม รวมทั้งรายงานให้ทีมทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตน ● สร้างสัมพันธ์กับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี และกล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	๖	.....
รวมคะแนนสมรรถนะ	๓๐	.....

หมายเหตุ : คุณลักษณะบุคคลและสมรรถนะอาจมีการปรับตามมาตรฐานกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



(ต่อ)

สรุปผลการประเมินบุคคล

การประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
ตอนที่ ๑ การประเมินคุณลักษณะบุคคล	๗๐		
ตอนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ	๓๐		
รวม	๑๐๐		

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(เอกสารหมายเลข ๓)



แบบที่ ๑

แบบนำเสนอผลงานหรือผลสำเร็จของงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

๑. ชื่อผลงาน
ระยะเวลาที่ดำเนินการ
๒. ความสำคัญของเรื่อง/ความเป็นมา
๓. สาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการ
๔. ผลสำเร็จของงานและการนำไปใช้ประโยชน์
๕. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าข้อมูลเกี่ยวกับผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เสนอผลงาน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่
(ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสำนักงานพื้นที่/หัวหน้าหน่วย ที่ผู้เข้ารับการประเมินสังกัดในปัจจุบัน)

(เอกสารหมายเลข ๔)

แบบการนำเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

๑. ชื่อเรื่อง
๒. หลักการและเหตุผล/ความสำคัญของเรื่อง
๓. บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ
๔. แผนงาน/แนวทางการดำเนินการ
๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัดความสำเร็จ

ลงชื่อผู้เสนอผลงาน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

บทที่ ๓

องค์ประกอบและคำอธิบายการจัดทำผลงานทางวิชาการ

การจัดทำเอกสารและผลงานประกอบการประเมินผลงานข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มีแนวทางการจัดทำเอกสารและผลงานประกอบการประเมินข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๑๐๒/ว ๓๔๑ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. เอกสารและผลงานที่ส่งประเมิน

๑.๑ กรณีเสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๑.๑ เอกสารแบบขอเข้ารับการประเมิน (แบบ ว.๑)

๑.๑.๒ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่ดำเนินการระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะเข้ารับการประเมิน ๑ ระดับ (แบบที่ ๑)

๑.๒ กรณีเสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ

๑.๒.๑ เอกสารแบบขอเข้ารับการประเมิน (แบบ ว.๑)

๑.๒.๒ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งในระดับปัจจุบัน (แบบที่ ๑)

๑.๒.๓ ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (แบบที่ ๒)

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินจัดทำเอกสารและผลงานต้นฉบับ ๑ ชุด/เล่ม และสำเนาตามจำนวนที่ฝ่ายเลขานุการแจ้ง (กรณีเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว) ส่งไปยังสำนักบริหารกลางตามรอบการประเมิน

๒. แนวทางการจัดทำเอกสารและผลงาน

๒.๑ เอกสารขอเข้ารับการประเมิน

ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลตามหัวข้อที่กำหนดตามแบบขอเข้ารับการประเมิน (แบบ ว.๑)

๒.๒ ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน

๒.๒.๑ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

ผู้เข้ารับการประเมินต้องนำเสนอผลงานให้เป็นไปตามองค์ประกอบเนื้อหาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ความยาวไม่เกิน ๕ หน้า และต้องนำเสนอผลงานสะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพของผลงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน

๒.๒.๒ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ผู้เข้ารับการประเมินต้องนำเสนอผลงานให้เป็นไปตามองค์ประกอบเนื้อหาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งผลงานต้องแสดงถึงการใช้ศักยภาพหรือความเชี่ยวชาญมาวิเคราะห์และแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก และนำเสนอทางเลือกหรือข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยสะท้อนให้เห็นว่าผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการนำผลงานไปใช้ โดยเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ

๒.๒.๓ จัดทำเนื้อหาประกอบด้วย

๒.๒.๓.๑ ชื่อผลงาน

ให้กำหนดชื่อผลงานจากผลงานที่ทำสำเร็จแล้ว โดยผลงานต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติจริงมีข้อมูลอ้างอิงประกอบ ทั้งนี้ ชื่อผลงานต้องใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย กระชับ ชัดเจนและมีความเฉพาะเจาะจงไม่กว้างจนเกินไป

ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ให้ระบุระยะเวลาการดำเนินงานของผลงานนั้น โดยระบุวันที่เริ่มต้นดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ รวมระยะเวลาการดำเนินการ ทั้งนี้ ผลงานจะต้องเป็นผลการดำเนินงานที่เสร็จสิ้นก่อนวันจัดส่งเอกสารและผลงานที่จะเข้ารับการประเมิน และสอดคล้องกับช่วงเวลาหลักเกณฑ์กำหนด

๒.๒.๓.๒ ความสำคัญของเรื่อง/ความเป็นมา

ให้เขียนอธิบายถึงความความเป็นมา สถานการณ์ หรือความสำคัญของเรื่องว่าเป็นอย่างไร งานที่ดำเนินการสำคัญและจำเป็นอย่างไร เพราะเหตุใดจึงดำเนินการหรือนำเสนอเรื่องนี้ และเรื่องที่น่าเสนอเชื่อมโยงกับสำนักงานอย่างไร สำนัก/กลุ่มงานที่ผู้เข้ารับการประเมินสังกัดมีบทบาทหรือหน้าที่ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอย่างไร และผู้เข้ารับการประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหรือดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอย่างไร และในส่วนใดบ้าง

๒.๒.๓.๓ สารสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการ

๑) สารสำคัญ

ให้เขียนอธิบายสารสำคัญของผลงานที่เสนอ เช่น ความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของงานที่ดำเนินการ โดยอธิบายว่าเรื่องที่น่าเสนอมีที่มาอย่างไร มีสถานการณ์อย่างไร มีความสำคัญอย่างไร เพราะเหตุใดจึงนำเสนอเรื่องนี้ โดยให้ระบุความต้องการที่จะดำเนินการให้เห็นผลอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม ไม่คลุมเครือ สามารถวัดผลและประเมินผลได้ ให้ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ดำเนินการอย่างไร ดำเนินการกับผู้ใด ที่ไหน จำนวนเท่าใด หรือมีขอบเขตผลงานครอบคลุมเรื่องใดบ้าง โดยอาจใช้เทคนิค 5W1H ได้แก่ Who = ใคร What = อะไร Where = ที่ไหน When = เมื่อไหร่ Why = ทำไม How = อย่างไร ทั้งนี้ ควรเขียนอธิบายเนื้อหาในหัวข้อนี้ให้เชื่อมโยงและสัมพันธ์กับหัวข้อความสำคัญของเรื่อง/ความเป็นมา

๒) ขั้นตอนการดำเนินการในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการ

ให้นำเสนอขั้นตอนการดำเนินการเฉพาะในส่วนที่ผู้เข้ารับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเอง นำเสนอในรูปแบบการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการจนได้เป็นผลสำเร็จของงานโดยละเอียด และให้นำเสนอว่าในแต่ละขั้นตอนได้ใช้ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างไร นำหลักวิชาการ/แนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด โดยให้นำเสนอรายละเอียดเนื้อหาตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนให้ละเอียดชัดเจน

ทั้งนี้ การนำเสนอเนื้อหาในหัวข้อนี้ถือว่าเป็นหัวข้อสำคัญที่ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำเสนอรายละเอียดเนื้อหาให้มีความชัดเจนและเหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง

๒.๒.๓.๔ ผลสำเร็จของงานและการนำไปใช้ประโยชน์

๑) ผลสำเร็จของงาน

ให้เขียนอธิบายผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ของผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ตามความเหมาะสมของผลงานที่นำเสนอว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานเป็นอย่างไร โดยเน้นเฉพาะผลสำเร็จ และไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑) เชิงปริมาณ

เป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่สามารถนับเป็นหน่วยนับได้ โดยมีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม และจำนวนร้อยละที่เพิ่มขึ้น เป็นต้น

๑.๒) เชิงคุณภาพ

เป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือวัตถุประสงค์ของกลุ่มงาน/สำนัก/สำนักงาน/คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งการตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือกลุ่มเป้าหมายหรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดขั้นตอนการดำเนินการ การลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ความถูกต้อง ความเรียบร้อย และความครบถ้วนสมบูรณ์ ความรวดเร็วตรงเวลา ความคุ้มค่า ความสะดวก และความเป็นมาตรฐาน เป็นต้น

๒) การนำไปใช้ประโยชน์

ให้ผู้เข้ารับการประเมินเขียนอธิบายถึงการนำผลงานที่ได้เสนอไปใช้ประโยชน์ในด้านใด อย่างไร กับบุคคล หรือเป้าหมายใด เกิดประโยชน์ต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือทางราชการ หรือผู้รับบริการอย่างไร คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือสำนักงานได้รับผลจากการปฏิบัติงานนั้น ๆ อย่างไร สามารถนำไปแก้ไขปัญหในงานที่ปฏิบัติ หรือของสำนักงานอย่างไร ใช้สนับสนุนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร ตัวอย่างเช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนำไปใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่โดยการศึกษาเรียนรู้ ด้วยตนเองจากคู่มือ และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนการงานเดิมเพื่อศึกษาและพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเดิม และออกแบบกระบวนการงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นในอนาคต

๒.๒.๓.๕ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ให้เขียนอธิบายถึงความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ปัญหาและอุปสรรคและข้อจำกัด ที่พบระหว่างดำเนินการ โดยอาจจำแนกประเภทของปัญหาออกเป็นหัวข้อ ด้าน หรือมิติ เช่น ปัญหาเชิงนโยบาย และปัญหาในทางปฏิบัติ พร้อมทั้งอธิบายว่าผู้เข้ารับการประเมินได้ใช้ความรู้ความสามารถในการแก้ไขปัญหา และอุปสรรคนั้นอย่างไร โดยมีแนวทางการนำเสนอ ดังนี้

๑) ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ให้อธิบายถึงความยุ่งยากในการดำเนินงาน ตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่าคืออะไร และเป็นอย่างไร การปฏิบัติงานยุ่งยากซ้ำซ้อนเพียงใด และได้ขจัดความยุ่งยาก ด้วยวิธีการอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการ งาน การแบ่งงาน และการมอบหมายงาน เป็นต้น

๒) ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน ให้อธิบายวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น อธิบายสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยใดบ้างที่เกี่ยวข้อง มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร และมีปัญหาอุปสรรคใดที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ทั้งในระหว่างการทำงานและหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

๓) ข้อเสนอแนะ ให้นำเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหาให้สอดคล้องกับ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรค เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยควรเสนอ แนวทางเชิงสร้างสรรค์ เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๒.๓ ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ รวมทั้งเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยให้เป็นไปตามหัวข้อที่กำหนด ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยนำเสนอผลงานสะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพของผลงาน แผนงาน แนวทางการดำเนินการ ประโยชน์ของผลงาน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ ระดับตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน โดยให้จัดทำเนื้อหา ประกอบด้วย

๒.๓.๑ ชื่อเรื่อง

ให้ระบุชื่อเรื่องที่จะนำเสนอ โดยต้องแสดงถึงแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงาน ในการพัฒนางานที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่จะขอรับการแต่งตั้ง เป็นแนวคิดในการปรับปรุงพัฒนาวิธีการหรือ รูปแบบการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๒.๓.๒ หลักการและเหตุผล/ความสำคัญของเรื่อง

ให้อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นหรือความสำคัญของเรื่องที่น่าสนใจ นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน มีเหตุจูงใจอย่างไร สภาพปัญหา อุปสรรค หรือข้อบกพร่อง ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร เพราะเหตุใดจึงเสนอแนวคิดนี้ ผู้เข้ารับการประเมินต้องการพัฒนาหรือปรับปรุง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นเพราะเหตุใด แนวคิดดังกล่าวสามารถนำไปปรับปรุงและพัฒนาการ ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อสำนักงานหรือองค์กรอย่างไร

๒.๓.๓ บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ

๒.๓.๓.๑ บทวิเคราะห์

ให้วิเคราะห์สภาพปัญหาในการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยอธิบายถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจริงภายใต้บริบทของการดำเนินงานในปัจจุบัน ทั้งในด้านข้อบกพร่อง จุดอ่อน ข้อจำกัดหรือสาเหตุของปัญหา พร้อมทั้งเสนอแนวความคิดหรือวิธีการที่เหมาะสมในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยควรอธิบายให้เห็นถึงแรงจูงใจในการปรับปรุงและผลที่คาดว่าจะได้รับในด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน พร้อมทั้งเชื่อมโยงไปยังข้อเสนอในข้อ ๒.๓.๓.๒ เพื่อให้เห็นภาพรวมของการพัฒนากระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๒.๓.๓.๒ ข้อเสนอ

ให้นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ ๒.๓.๓.๑ มาวิเคราะห์ พร้อมเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือการปรับปรุงพัฒนางาน เพื่อให้สามารถบรรลุผลสำเร็จได้จริง โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และสามารถดำเนินการได้จริงภายใต้บทบาทหน้าที่ของผู้เข้ารับการประเมิน

๒.๓.๔ แผนงาน/แนวทางการดำเนินการ

ให้นำเสนอแนวทาง วิธีการ แผนงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงานที่ผู้เข้ารับการประเมินจะดำเนินการในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการทำงานว่ามีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างไร และแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดการดำเนินงานอย่างไร พร้อมทั้งจัดทำแผนผังขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart) เพื่อให้เห็นภาพกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

๒.๓.๕ ผลที่คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้ระบุผลที่คาดหวังหรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการ หรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ และให้ระบุตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำมาใช้วัดผลจากการนำเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

๓. การจัดทำรูปเล่มผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน

๓.๑ การเย็บเล่ม

๓.๑.๑ กรณีเสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้เย็บมุมด้านซ้ายของเอกสารและผลงาน

๓.๑.๒ กรณีเสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ ให้เย็บเล่มแบบสันกาวติดสันปก

๓.๒ กระดาษ

กระดาษที่ใช้พิมพ์ต้องเป็นกระดาษสีขาวขนาดมาตรฐาน A4 (๓๐ - ๘๐ แกรม)

๓.๓ การตั้งค่าน้ำกระดาษ ต้องเว้นขอบกระดาษ ดังนี้

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

๓.๔ รูปเล่มผลงาน ประกอบด้วย

๓.๔.๑ ปก ประกอบด้วย

๓.๔.๑.๑ ปกนอก เป็นปกหน้า

๑) ระบุข้อความ “ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งในระดับปัจจุบัน” หรือ “ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน”

๒) ระบุชื่อผลงาน หรือชื่อเรื่อง

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

๔) ระบุข้อความ “ผลงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (โดยระบุชื่อตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน)

๕) ระบุตำแหน่งเลขที่และสังกัดของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๖) ระบุปี พ.ศ. ที่เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน

๓.๔.๑.๒ แผ่นรองปก เป็นกระดาษเปล่าที่แทรกระหว่างปกนอกกับปกใน

๓.๔.๑.๓ ปกใน ระบุข้อความ และวางรูปแบบเหมือนกับปกนอก

๓.๔.๒ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญรูป

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

๓.๔.๓ เนื้อหาผลงาน ประกอบด้วยหัวข้อที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์

๓.๔.๔ เอกสารการอ้างอิง/บรรณานุกรม โดยระบุชื่อเอกสารที่ใช้ในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา โดยมีรูปแบบตามคู่มือการอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๓.๔.๕ ภาคผนวก ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงให้เห็นว่าผลงานที่ได้นำเสนอเป็นของตนเอง ในกรณีที่มีข้อมูลหลายเรื่องให้ใช้อักษร ก ข ค กำกับแต่ละภาคผนวก เช่น ภาคผนวก ก และภาคผนวก ข

บทที่ ๔

การพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

๑. รูปแบบการพิมพ์

๑.๑ ตัวพิมพ์

ให้ใช้รูปแบบอักษรไทยสารบรรณ (TH SarabunIT๙ หรือ TH SarabunPSK) โดยใช้แบบอักษรเดียวกันทั้งฉบับ/เล่ม แล้วแต่กรณี

๑.๒ ขนาดตัวอักษร

๑.๒.๑ ปกนอกและปกใน ให้ใช้ตัวหนาขนาดตัวอักษร ๒๐ เฉพาะข้อความที่ระบุว่า “ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งในระดับปัจจุบัน” หรือ “ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน” นอกนั้นใช้ตัวหนาขนาดตัวอักษร ๑๘ โดยจัดวางกลางหน้ากระดาษ

๑.๒.๒ เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ขนาด ๑๖ โดยหัวข้อใหญ่และหัวข้อรองให้ใช้ตัวหนาสำหรับเนื้อหาส่วนอื่นให้ใช้ตัวปกติ

๑.๓ การพิมพ์หมายเลขกำกับหน้า

ให้พิมพ์ด้านบนของหน้าห่างจากขอบกระดาษ ๑ ซม. หมายเลขขนาด ๑๖ และจัดวางกึ่งกลางหน้ากระดาษ โดย

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

๑.๔ ระยะห่างระยะบรรทัด

ให้ใช้บรรทัดเดี่ยว (Single Space) ยกเว้น

๑.๔.๑ การพิมพ์ชื่อหัวเรื่อง และการพิมพ์ระหว่างหัวข้อกับเนื้อหา ให้พิมพ์โดยเว้น ๑ ระยะบรรทัด

๑.๔.๒ การพิมพ์หัวข้อย่อยระดับที่ ๑ และลำดับต่อ ๆ ไป ให้พิมพ์โดยเว้นห่างจากบรรทัดบน ระยะห่างก่อน ๖ พ. (point)

๑.๕ การจัดตำแหน่งข้อความ

ให้จัดตำแหน่งเนื้อหาในหน้ากระดาษเป็นชิดขอบทั้งระยะขอบซ้ายและขอบขวา โดยใช้รูปแบบการกระจายแบบไทย เพื่อความสวยงาม ถ้าพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไป

๑.๖ การย่อหน้า

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

๑.๗ การขึ้นหน้าใหม่

กรณีที่พิมพ์มาถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษและต้องขึ้นหน้าใหม่ แต่มีข้อความเหลือเพียงบรรทัดเดียวจะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปในหน้าเดิมจนจบย่อหน้านั้นแล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป

กรณีขึ้นย่อหน้าใหม่แต่มีเนื้อที่เหลือให้พิมพ์เพียงบรรทัดเดียวในหน้านั้น ให้ยกย่อหน้าดังกล่าวไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

๑.๘ การลำดับหมายเลขหัวข้อ

๑.๘.๑ หัวข้อใหญ่ หมายถึง หัวข้อที่กำหนดไว้ตามตัวอย่างที่ ๑ และตัวอย่างที่ ๒ โดยจัดขีดขอบซ้ายตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และเว้น ๒ เคาะ เช่น ๒./บทนำ/สภาพปัญหาหรือความสำคัญของเรื่อง

๑.๘.๒ หัวข้อรอง คือ หัวข้อที่แบ่งจากหัวข้อใหญ่ โดยตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อรองให้ตรงกับเนื้อหาของหัวข้อใหญ่ ให้ใช้ตัวเลขของหัวข้อใหญ่เป็นหลักแล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยตัวเลขลำดับของหัวข้อรอง และเว้น ๒ เคาะ เช่น หัวข้อใหญ่เป็นหัวข้อที่ ๓ หลักวิชาการ ให้ลำดับหมายเลขหัวข้อรองเป็น ๓.๑ และหัวข้อใหญ่เป็นหัวข้อที่ ๔ สรุปสาระสำคัญ ให้ลำดับหมายเลขหัวข้อรองเป็น ๔.๑ โดยหัวข้อเรื่องอื่นๆ ให้ถือแนวปฏิบัติเดียวกัน

๑.๘.๓ หัวข้อย่อย คือ หัวข้อที่แบ่งจากหัวข้อรอง โดยตัวอักษรตัวแรกของหัวข้อย่อยให้ตรงกับเนื้อหาของหัวข้อรอง ให้ใช้ตัวเลขของหัวข้อรองเป็นหลักแล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และตามด้วยตัวเลขลำดับของหัวข้อย่อย และเว้น ๒ เคาะ เช่น หัวข้อรอง ๓.๔ หัวข้อย่อยเป็น ๓.๔.๑ หัวข้อรองต่อไปให้ใช้ ๓.๔.๒ และ ๓.๔.๓ ตามลำดับ

๑.๘.๔ 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 แต่หากประเด็นย่อยดังกล่าวมีหลายประเด็นและมีความยาวมาก ซึ่งหากเขียนเป็นความเรียงอาจทำให้เสียความ ให้ใช้เครื่องหมาย “()” กำกับหมายเลขข้อย่อยดังกล่าว เช่น ๑) ๒) ๓) ตามลำดับ

๑.๙ การใช้เครื่องหมายทางภาษาไทย

กำหนดให้ใช้ตามรูปแบบการใช้ตามราชบัณฑิตยสถาน ยกตัวอย่างเช่น

๓.๙.๑ การใช้ไม้ยมก “ๆ” ให้วรรคทั้งหน้าและหลัง

๓.๙.๒ การใช้ยัติภังค์ “-” ใช้ขีดทั้งหน้าและหลัง

๓.๙.๓ การใช้เครื่องหมาย “/” ใช้ขีดทั้งหน้าและหลัง

ทั้งนี้ หลักการใช้สัญลักษณ์และเครื่องหมายทางภาษาไทยให้ดูรายละเอียดที่เว็บไซต์ราชบัณฑิตยสถาน

บทที่ ๕

การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม

การจัดทำผลงานทางวิชาการผู้ขอประเมินจะต้องบอกแหล่งที่มาของเอกสารที่นำมาใช้ประกอบการค้นคว้า เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้อ่านได้ศึกษาค้นคว้าสามารถตรวจสอบหรือติดตามศึกษาเพิ่มเติมได้ นอกจากนี้ยังเป็นการเคารพสิทธิของผู้แต่งและป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ การอ้างอิงจึงต้องอ้างอิงตามหลักวิชาการ และตามความเหมาะสม สำหรับรูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมในคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการเล่มนี้ จะอ้างอิงตามคู่มือการอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิงที่สำนักงานคณะกรรมการการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายนี้



<https://opn.to/a/joO6wq>

คู่มือการอ้างอิงและการเขียนรายการเอกสารอ้างอิง
ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

บทที่ ๖

ตัวอย่างการจัดทำรูปเล่มผลงานทางวิชาการ

ตัวอย่างปกนอกและปกใน

๑.๕ นิ้ว

ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
ของตำแหน่งในระดับปัจจุบัน หรือ
ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อผลงาน

๑.๕ นิ้ว

๑ นิ้ว

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ผลงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน

ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑ นิ้ว



สารบัญ

(ขนาด ๑๘ ตัวหนา)

	หน้า
สารบัญ	ก
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ข
สารบัญรูป (ถ้ามี)	ค
๑. ชื่อเรื่อง	
ระยะเวลาที่ดำเนินการ	×
๒. ความสำคัญของเรื่อง/ความเป็นมา	×
๓. สาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการ	×
๔. ผลสำเร็จของงานและการนำไปใช้ประโยชน์	×
๕. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	×
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

(ขนาด ๑๖ ตัวปกติ)

สารบัญตาราง

(ขนาด ๑๘ ตัวหนา)

	หน้า
ตารางที่ ๑.....	×
ตารางที่ ๒.....	×
ตารางที่ ๓.....	×
ตารางที่ ๔.....	×

สารบัญรูปภาพ

(ขนาด ๑๘ ตัวหนา)

	หน้า
ตารางที่ ๑.....	×
ตารางที่ ๒.....	×
ตารางที่ ๓.....	×
ตารางที่ ๔.....	×

แบบที่ ๑

แบบนำเสนอผลงานผลงานหรือผลสำเร็จของงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

ชื่อผู้รับการประเมิน

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

๑. ชื่อผลงาน
ระยะเวลาที่ดำเนินการ
๒. ความสำคัญของเรื่อง/ความเป็นมา
๓. สาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการ
๔. ผลสำเร็จของงานและการนำไปใช้ประโยชน์
๕. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าข้อมูลเกี่ยวกับผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เสนอผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสำนักงานพื้นที่/หัวหน้าหน่วย ที่ผู้รับการประเมินสังกัดในปัจจุบัน)

แบบที่ ๒

แบบนำเสนอข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

๑. ชื่อเรื่อง
๒. หลักการและเหตุผล/ความสำคัญของเรื่อง
๓. บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ
๔. แผนงาน/แนวทางการดำเนินการ
๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัดความสำเร็จ

ลงชื่อผู้เสนอผลงาน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา และต้องให้สอดคล้องเนื้อหาในเอกสาร รายชื่อเอกสารที่ไม่ได้ปรากฏในเนื้อความไม่ต้องนำมาระบุในรายชื่อเอกสารอ้างอิง

ตัวอย่าง

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ (ฉบับพิมพ์). สถานที่พิมพ์ : ผู้จัดพิมพ์.

บุรชัย ศิริมหานคร. (2554). มุมที่คนไม่มอง : มุขบริหารสู่การเป็นผู้นำ. กรุงเทพมหานคร : แสงดาว

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม เป็นการระบุนายการของความรู้ต่าง ๆ สิ่งที่มีพหุวัสดุ ความรู้ที่เป็นแหล่ง ที่ศึกษาแล้วนำมาประกอบการเขียน

ตัวอย่าง

ชื่อผู้เขียน. “ชื่อบทความ” ชื่อวารสาร. ปีที่หรือเล่มที่ (ฉบับที่) : เลขหน้า ; วัน (ถ้ามี) เดือน ปี.

(ให้เรียงลำดับตัวอักษร ก - ฮ และต่อด้วย A - Z (ถ้ามี))

หมายเหตุ :

๑. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้ขอรับการประเมินอาจส่งผลงานจริง ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

๒. หากมีการวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ต้องแสดงรายละเอียดในการเสนอผลงาน แต่อาจนำมาใช้เป็น ข้อมูลแนบประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้

๓. หากเป็นรายงานการศึกษาวิจัย ต้องแนบผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้ขึ้นทะเบียนวิจัย



ภาคผนวก

พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาด ๒๐ ตัวหนา

ภาคผนวก

ภาคผนวก

- ก. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามบันทึกสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๑๐๒/ว ๓๓๙ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘



- ข. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามบันทึกสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๑๐๒/ว ๓๔๑ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘



แบบฟอร์ม (Word)

๑. แบบขอเข้ารับการประเมิน (แบบ ว. ๑)



๒. แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (แบบ ว. ๒)



๓. แบบการนำเสนอผลงานหรือผลสำเร็จของงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ (แบบที่ ๑)



๔. แบบการนำเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (แบบที่ ๒)

