

แนวทางการจัดทำเอกสารการประเมินผลงาน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	หัวข้อที่ดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ
๑.	จำนวนชุดของเล่มผลงาน (เล่มแบบแสดงรายละเอียดบุคคลและผลงานและเล่มเอกสารประกอบผลงาน)	
	ตำแหน่งวิศวกรโยธา ตำแหน่งอื่น ๆ	ต้นฉบับ ๑ ชุด (ฉบับที่มีการลงลายมือชื่อจริง) สำเนา ๕ ชุด (สำเนาจากต้นฉบับ) ต้นฉบับ ๑ ชุด (ฉบับที่มีการลงลายมือชื่อจริง) สำเนา ๓ ชุด (สำเนาจากต้นฉบับ)
๒.	รูปแบบการจัดทำเล่มเอกสารการประเมินผลงาน	
	เล่มเอกสารการประเมินผลงาน เล่มเอกสารประกอบผลงาน	หน้าปกเอกสารการประเมินผลงาน สารบัญ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (สำเนาจากต้นฉบับที่อธิบดีเห็นชอบแล้วในขั้นตอนการประเมินบุคคล) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (สำเนาจากต้นฉบับที่อธิบดีเห็นชอบแล้วในขั้นตอนการประเมินบุคคล) สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง แบบการเสนอผลงาน และใบค้นคว้า แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน หน้าปกเอกสารประกอบผลงาน สารบัญ เอกสารประกอบผลงาน และใบค้นคว้า
๓.	รูปแบบการจัดทำเล่มผลงาน	
	ประเภทและขนาดกระดาษ เนื้อหา หน้าปก หน้าคั่นระหว่างผลงาน/ข้อเสนอฯ รูปแบบตัวอักษร การพิมพ์หมายเลขหน้า	กระดาษสีขาขาว ขนาดเอ ๔ หน้า ๘๐ แกรม กระดาษการ์ดสี ขนาดเอ ๔ หน้า ๑๕๐ – ๑๘๐ แกรม กระดาษสี ขนาดเอ ๔ หน้า ๘๐ – ๑๒๐ แกรม รูปแบบอักษร TH SarabunIT ๙ พิมพ์ไว้ที่มุมบน ด้านขวาของหน้ากระดาษ

- หมายเหตุ :
- การระบุวันที่ในการลงลายมือชื่อในเล่มเอกสารการประเมินผลงาน ต้องเป็นวันที่หลังจากที่อธิบดีได้พิจารณาให้ความเห็นชอบและกองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ทำผลงานแล้ว
 - ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องจัดทำเอกสารการประเมินผลงานส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในเวลา ๙๐ วัน นับจากวันที่ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก
 - รูปแบบการจัดทำเล่มเอกสารการประเมินผลงานเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายประเมินผลทรัพยากรบุคคล ๒๙๑๓๓, ๒๙๑๓๔

ปรับปรุงข้อมูล : ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔