



แนวทางการจัดทำผลงานสำคัญที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ  
หรือที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ  
เพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
กรณีผู้ครองตำแหน่งเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง  
HiPPS : High Performance and Potential System  
ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง



โดย ส่วนบริหารอัตรากำลัง  
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลัง

แนวทางการจัดทำผลงานสำคัญที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จหรือที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ  
เพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
กรณีผู้ครองตำแหน่งเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง  
HiPPS : High Performance and Potential System  
ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีผู้ครองตำแหน่ง  
เป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ได้กำหนดให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องจัดทำเอกสาร “ผลงานสำคัญที่ได้  
ดำเนินการแล้วเสร็จหรือที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ” ประกอบการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง  
ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารผลงานสำคัญฯ ดังกล่าว มีความสอดคล้องกับแนวทางที่  
สำนักงาน ก.พ. กำหนด และมติ อ.ก.พ.กระทรวงการคลัง ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดแนวทางดำเนินการ ดังนี้

#### ๑. ส่วนเนื้อหาผลงานสำคัญฯ

(๑) เรื่อง คือ ชื่อผลงาน เป็นการกำหนดจากผลงานสำคัญที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จหรือที่  
ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ และมีความสอดคล้องกับกรอบสังเขปประสบการณ์ในระดับขั้นสูงขึ้นไป

(๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ คือ ช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการของผลงานสำคัญ

(๓) ความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  
ให้ระบุ (สรุป) ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด/ทฤษฎี หรือนโยบาย หรือข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเฉพาะที่  
เกี่ยวข้องเท่านั้น ที่นำมาปรับใช้ในการดำเนินการและเกี่ยวข้องกับผลงานโดยตรง เป็นข้อมูลที่ทันสมัย  
มีความน่าเชื่อถือ ระบุแหล่งที่มาให้ชัดเจน โดยสรุปให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานที่ผู้นำเสนอ  
ผลงานสำคัญได้ปฏิบัติจริง รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ ปรับปรุง  
หรือแก้ไขใหม่ หรือระบุว่าได้มีการใช้ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์สิ่งใหม่ในการสร้างผลงาน การจัดทำเป็นครั้งแรก  
หรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา  
กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์  
ทั้งนี้ ให้นำเสนอจำแนกแต่ละประเด็นโดยให้สรุปเฉพาะที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับผลงานสำคัญที่นำเสนอ

(๔) สรุปสาระ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน คือ ให้นำเสนอขั้นตอน  
การดำเนินการของผลงาน โดยระบุให้ชัดเจนว่าผู้เสนอผลงานสำคัญได้ปฏิบัติงานอะไร และอย่างไรบ้าง  
ในงานนั้น ๆ โดยอาจใช้เทคนิค (๕W๑H : Who ใคร, What ทำอะไร, Where ที่ไหน, When เมื่อไหร่,  
Why ทำไม และ How อย่างไร) ซึ่งควรจำแนกเป็นข้อ ๆ และอาจนำเสนอให้เห็นถึงกระบวนการที่ชัดเจน เช่น  
ใช้แผนภูมิประกอบ และหากเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่น ต้องระบุด้วยว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบในส่วนใดของผลงานดังกล่าว

(๕) **ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)** ให้ระบุผลสำเร็จของงานจำแนกทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพให้ชัดเจน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๕.๑) **เชิงปริมาณ** คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้ง ในการเข้าร่วม กิจกรรม จำนวนสมาชิก จำนวนร้อยละที่เพิ่มขึ้น เป็นต้น

๕.๒) **เชิงคุณภาพ** คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองนโยบาย แนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กรม หรือหน่วยงาน ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งการตอบสนองต่อ ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือกลุ่มเป้าหมาย หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น ความถูกต้อง ความเรียบร้อยและความครบถ้วนสมบูรณ์ ความรวดเร็ว ตรงเวลา ความคุ้มค่า ความสะอาด ความเป็นมาตรฐาน การลดเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๖) **การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ** ให้ระบุการนำผลงานที่เกิดจากการดำเนินการไปใช้ หรือนำไปเป็นแบบอย่าง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้ในการพัฒนางาน/ต่อยอด ปรับปรุง แนวทางการดำเนินงาน จะเกิดประโยชน์หรือได้รับผลกระทบในทางตรงหรือทางอ้อม อย่างไรบ้าง

๖.๑) **การนำไปใช้ประโยชน์** คือ เป็นการอธิบายการนำผลงานตามที่ได้นำเสนอ ว่าได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หรือนำไปใช้ในการพัฒนางาน/ต่อยอด ปรับปรุง แนวทางการดำเนินงานในวงที่กว้างขึ้นได้อย่างไร เป้าหมายเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างไร รวมทั้งมีผลต่อการดำเนินงานทั้งทางตรงและทางอ้อม อย่างไร

๖.๒) **ผลกระทบ** คือ การวิเคราะห์การดำเนินงานในวงที่กว้างขึ้นได้อย่างไร กับการดำเนินงาน/เป้าหมายอย่างไร รวมทั้งอธิบายผลกระทบต่อการดำเนินงานที่เกิดขึ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม ในปัจจุบันและอนาคต

(๗) **ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ** ให้อธิบายว่าจากที่ผู้นำเสนอผลงานสำคัญ ได้ปฏิบัติงานจริงตามขั้นตอนที่นำเสนอพบว่ามีความยุ่งยากและซับซ้อนอันเกิดจากปัจจัยภายใน หรือธรรมชาติ ของงาน อย่างไรบ้าง เช่น ปัญหาด้านกระบวนการที่มีความหลากหลาย ยุ่งยาก และซับซ้อน ทำให้ผู้นำเสนอ ผลงานสำคัญต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและ หากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อ ๙ (ข้อเสนอแนะ)

(๘) **ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ** ให้อธิบายปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดปัญหา อุปสรรคและ ข้อจำกัดที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน อันเกิดจากปัจจัยภายนอกของงานหรือสภาพแวดล้อมภายนอกที่นำเสนอ ผลงานสำคัญได้พบในการปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ไม่สามารถควบคุมได้ โดยนำปัญหาและ อุปสรรคในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนมาสรุปรวมเป็นปัญหาและอุปสรรคในภาพรวม เช่น ข้อจำกัด ด้านเวลา ทรัพยากร การขาดแคลนอัตรากำลังหรืองบประมาณ การตีความกฎหมาย สถานการณ์โรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา (COVID-19) ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์ และหากยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อ ๙ (ข้อเสนอแนะ)

(๙) **ข้อเสนอแนะ** คือ เป็นการเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคอย่างไร รวมทั้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นในอนาคตได้ รวมถึงข้อเสนอแนะ ในการพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งข้อเสนอแนะต้องเป็นแนวทางที่มี การคิดริเริ่มเชิงสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยระบุเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน

(๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) ให้ระบุว่าเนื้อหาของงานที่ผู้นำเสนอผลงานสำคัญได้นำมาเขียนเป็นผลงานทางวิชาการ เคยมีการนำไปเผยแพร่ผ่านทางช่องทางใด และให้ระบุรายละเอียดการเผยแพร่เอกสารผลงาน (แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเผยแพร่ผลงานวิชาการ)

(๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนผู้นำเสนอผลงานสำคัญจะต้องสรุปสาระสำคัญ และแสดงขั้นตอนการดำเนินการในส่วนที่ผู้นำเสนอผลงานสำคัญเป็นผู้ปฏิบัติว่ามีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

## ๒. รูปเล่มเอกสาร

(๑) จัดพิมพ์ด้วยกระดาษขาวไม่มีเส้น ขนาดมาตรฐาน เอ ๔ มีความหนาตั้งแต่ ๘๐ แกรมขึ้นไป และพิมพ์หน้าเดียว การพิมพ์ให้พิมพ์จากเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ ใช้หมึกพิมพ์สีดำ สีหมึกเข้มสม่ำเสมอและคมชัด ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunIT ๙ ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่ม ระยะห่าง ๑ บรรทัด กรณีข้อความของเนื้อหาที่เป็นตาราง รูปภาพหรือแผนภูมิ อนุโลมให้มีการพิมพ์ขนาดตัวอักษรต่ำกว่าขนาด ๑๖ พอยท์ ได้ตามความเหมาะสม โดยใช้ตัวพิมพ์ขนาดต่างกันในลักษณะ ดังนี้

- หัวข้อใหญ่สำคัญ ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๘ พอยท์ ตัวหนา
- หัวข้อย่อย ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ ตัวธรรมดา
- ตัวพื้นของการพิมพ์ตลอดทั้งเล่ม ใช้ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ ตัวธรรมดา

(๒) การจัดเรียงเอกสารภายในเล่ม

๑) ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ปกนอก
- สารบัญ (ถ้ามี ตาราง กราฟ รูปภาพ แผนภูมิต่าง ๆ จำนวนมากควรแยกทำสารบัญตารางหรือสารบัญภาพต่างหากเพื่อให้ชัดเจนขึ้นด้วย (ถ้ามี) ให้เรียงเลขหน้าเป็นตัวอักษรไทย (เช่น ก, ข, ค, ง, ...))

๒) ส่วนเนื้อหา จำนวนไม่น้อย ๑๕ หน้าและไม่เกิน ๓๐ หน้ากระดาษ เอ ๔ (ถ้ามี ตาราง กราฟ รูปภาพ แผนภูมิต่าง ๆ ควรมีคำอธิบายรายละเอียด เช่น ชื่อ แหล่งที่มา เป็นต้น)

๓) ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ เช่น แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เป็นต้น (ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ)

(๓) การลำดับเลขหน้า ในส่วนเนื้อหาผลงานสำคัญให้ใช้เลขไทย (เช่น ๑, ๒, ๓, ...) ระบุเลขหน้าโดยพิมพ์ไว้มุมบนขวา หน้าแรกของเนื้อหาผลงานไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับรวมต่อเนื้อกันไป

(๔) การกำหนดระยะห่างของกรอบข้อความในแต่ละหน้าให้มีระยะเป็นแนวเดียวกันทั้งเล่ม ดังนี้

- ๑) บน ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๒) ล่าง ระยะขอบ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๓) ซ้าย ระยะขอบ ๓.๐ เซนติเมตร
- ๔) ขวา ระยะขอบ ๒.๐ เซนติเมตร

ทั้งนี้ ให้จัดส่งเอกสารพร้อมไฟล์ pdf ที่มีเนื้อหาและรูปแบบครบถ้วนสมบูรณ์ โดยจะต้องให้เรียบร้อยก่อนเสนอต่อ อ.ก.พ. กระทรวงการคลัง พิจารณา

.....  
ส่วนบริหารอัตรากำลัง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลัง  
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๖ ๕๘๐๐ ต่อ ๒๕๔๔  
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๒๑๗  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [manpower.mof@gmail.com](mailto:manpower.mof@gmail.com)

ขอบบน ๒.๕ ซม.

กั้นหน้า ๓.๐ ซม.

กั้นหลัง  
๒.๐ ซม.



(ตราสัญลักษณ์ส่วนราชการ)

(ตัวอักษรขนาด ๒๔ พอยท์ ตัวหนา)

# เอกสารผลงานสำคัญที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

เรื่อง } ๑ บรรทัด (๒๔ พอยท์)

(โดยขนาดของตัวอักษร ๒๐ พอยท์ ตัวหนา หรือผู้นำเสนอผลงานสำคัญสามารถปรับขนาดได้ตาม  
ความเหมาะสมของเนื้อหา จัดไว้กลางหน้ากระดาษ (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

	จัดทำโดย	}	(ตัวอักษรขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา จัดไว้กลางหน้ากระดาษ ปรับได้ตาม ความเหมาะสมของเนื้อหา)
๑ บรรทัด	(ชื่อ - สกุล)		
ตำแหน่งเลขที่.....ตำแหน่ง.....	ระดับ.....		
สังกัด.....	ส่วนราชการ.....		

(ตัวอักษรขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)

ประกอบกรแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
กรณีผู้ครองตำแหน่งเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

ขอบบน ๒.๕ ซม.



(ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา) **สารบัญ**

เว้น ๑ บรรทัด

(ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา) **หน้า**

เว้น ๑ บรรทัด

(ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวธรรมดา)

สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ก
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	ข
เรื่อง	×
ระยะเวลาดำเนินการ	×
ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	×
สรุปสาระ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	×
ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	×
การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	×
ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	×
ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	×
ข้อเสนอแนะ	×
เผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)	×
ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	×
ภาคผนวก (ถ้ามี)	

← กั้นหน้า ๓.๐ ซม.

← กั้นหลัง ๒.๐ ซม.

ขอบล่าง ๒.๕ ซม. จากท้ายกระดาษ



ขอบบน ๒.๕ ซม.



(ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา) **สารบัญตาราง**

เว้น ๑ บรรทัด

(ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา) **หน้า**

เว้น ๑ บรรทัด

← กั้นหน้า ๓.๐ ซม.

ตารางที่ ๑.....	
ตารางที่ ๒.....	
ตารางที่ ๓.....	(ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวธรรมดา)
ตารางที่ ๔.....	

X  
X  
X  
X

← กั้นหลัง ๒.๐ ซม.

ขอบล่าง ๒.๕ ซม. จากท้ายกระดาษ



ขอบบน ๒.๕ ซม.

### สารบัญภาพ (ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา)

เว้น ๑ บรรทัด

(ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวหนา) หน้า

เว้น ๑ บรรทัด

← กั้นหน้า ๓.๐ ซม.

ภาพที่ ๑.....	
ภาพที่ ๒.....	
ภาพที่ ๓.....	

(ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวธรรมดา)

X  
X  
X

← กั้นหลัง ๒.๐ ซม.

ขอบล่าง ๒.๕ ซม. จากท้ายกระดาษ



ขอบบน ๒.๕ ซม.



เอกสารผลงานสำคัญที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ (ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา)  
หรือที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

๑. ชื่อผลงานสำคัญ..... สอดคล้องกับกรอบการส่งเสริมประสบการณ์ (ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)  
} เว้น ๑ บรรทัด

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ..... ระบุช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)  
} ๑ บรรทัด

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  
← (๑).....  
ย่อหน้า (๒)..... (ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวธรรมดา)  
๒.๐ ซม. (๓).....

←  
กั้นหน้า ๓.๐ ซม.

๔. สรุปสาระ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน  
..... (ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวธรรมดา)

→  
กั้นหลัง  
๒.๐ ซม.

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)  
๕.๑ เชิงปริมาณ.....  
.....  
} ๖ พอยท์  
๕.๒ เชิงคุณภาพ.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ  
๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์.....  
.....  
๖.๒ ผลกระทบ.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ (หัวข้อขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)  
..... (ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวธรรมดา)

ขอบบน ๒.๕ ซม.



๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ (หัวข้อขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)

ย่อหน้า

(ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวธรรมดา)

๒.๐ ซม.

กั้นหน้า ๓.๐ ซม.



กั้นหลัง

๒.๐ ซม.



๙. ข้อเสนอแนะ

๑ บรรทัด

๑๐. เผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงานสำคัญ (ถ้ามี)

๑) นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... สักส่วนผลงานร้อยละ.....

๒) นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... สักส่วนผลงานร้อยละ.....

๑ บรรทัด

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้จัดทำผลงานสำคัญ

...../...../.....

๑ บรรทัด

ลงชื่อ..... (ถ้ามี)  
(.....)

ผู้ร่วมจัดทำผลงานสำคัญ

...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

...../...../.....

ขอบล่าง ๒.๕ ซม. จากท้ายกระดาษ



ขอบบน ๒.๕ ซม.



กั้นหน้า ๓.๐ ซม.



กั้นหลัง  
๒.๐ ซม.

## ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาด ๒๐ พอยท์ ตัวหนา)

ขอบล่าง ๒.๕ ซม. จากท้ายกระดาษ

