



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๓๖๙๐

ที่ กษ ๑๐๐๒/จ ๑๕๐๖

วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก เกษตรกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรทุกสำนักงาน

กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ขึ้นใหม่เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคลทั้งในส่วนกลางและสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรต่อไป รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายวิระ ไตสงคราม)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๑๕๐๖

กรมส่งเสริมการเกษตร  
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ  
จำนวน ๑ ฉบับ

กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ขึ้นใหม่เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคลต่อไป รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สำนักงานเกษตรจังหวัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิระ ไตรสงคราม)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

กองการเจ้าหน้าที่

โทร.๐ ๒๕๗๙ ๓๖๙๐

E-mail : [person30@doae.go.th](mailto:person30@doae.go.th)

## ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล ที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑. กรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการสำรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ. กำหนด ที่จะเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อขอรับการประเมินผลงานในการเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ โดยกำหนดให้มีการสำรวจปีละ ๒ ครั้ง คือ

**ครั้งที่ ๑** ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๐ มิถุนายน

**ครั้งที่ ๒** ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ถึง ๓๑ ธันวาคม

๒. กรมส่งเสริมการเกษตรจะแจ้งรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ. กรมฯ กำหนด ที่จะเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินผลงานฯ โดยให้จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือก จำนวน ๒ ชุด (สามารถดาวน์โหลดแบบเอกสารประกอบการคัดเลือกได้ที่ <http://www.person.doe.go.th> หัวข้อ การคัดเลือกบุคคลให้เข้ารับการประเมินผลงาน) ส่งไปยังกรมส่งเสริมการเกษตรภายในระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด

๓. กองการเจ้าหน้าที่จะรวบรวม ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลประกอบการคัดเลือกทั้งหมดเสนออธิบดี กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานฯ

๔. กรมส่งเสริมการเกษตรจะแจ้งผลการคัดเลือกและประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานฯ ทราบ โดยเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลการคัดเลือกบุคคลได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ ประกาศรายชื่อ และให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๖ ชุด ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ประกาศรายชื่อ ไปยังคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ดังนี้

๔.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกสังกัด กลุ่ม กอง สำนัก ส่วนกลาง ให้ส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ไปยัง กองการเจ้าหน้าที่

๔.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกสังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัดภายใต้สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร และตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ใดให้ส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ไปยังสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรนั้น ทั้งนี้

๔.๒.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกสังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัด ภายใต้สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๗ จังหวัดนครราชสีมา ให้ส่งผลงานไปยังสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๔ จังหวัดขอนแก่น

๔.๒.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกสังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัด ภายใต้สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๘ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้ส่งผลงานไปยังสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๕ จังหวัดสงขลา

๔.๒.๓ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกสังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัด ภายใต้สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๙ จังหวัดพิษณุโลก ให้ส่งผลงานไปยังสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๖ จังหวัดเชียงใหม่

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ธันวาคม ๒๕๕๘

(ฉบับปัจจุบัน ปรับปรุง วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘)

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน  
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

ของ

.....(ชื่อ-สกุล).....

.....(ตำแหน่ง).....

.....(หน่วยงานที่สังกัด).....

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน  
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

.....หน่วยงาน.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการคัดเลือก).....
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่ .....
- งาน/ฝ่าย/กลุ่ม .....
- กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก ..... กรม .....
- ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่ ..... ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อวันที่ .....
- อัตราเงินเดือนปัจจุบัน .....บาท
๓. ขอคัดเลือกเพื่อประเมินในตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่ .....
- งาน/ฝ่าย/กลุ่ม .....
- กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก ..... กรม .....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
- เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
- อายุราชการ ..... ปี ..... เดือน .....
๕. ประวัติการศึกษา

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

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
- วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ .....

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)**

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ

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

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

๑๐. ผลงานเด่นเป็นที่ประจักษ์ เช่น ชำราชากรพลเรือนดีเด่น เกษตรตำบลดีเด่น เกษตรอำเภอดีเด่น หรือผลการประกวดสถาบันเกษตรกร

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

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**หมายเหตุ**

ข้อ ๑ - ๑๐ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน การเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

**ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

๑. คุณวุฒิการศึกษา
  - ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
  - ( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖
๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
  - ( ) ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต .....) )
  - ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
  - ( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
  - ( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....
๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องด้วย)
  - ( ) ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด
  - ( ) ไม่ตรง
  - ( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
  - ( ) .....
๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)
  - ( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ชั้น
  - ( ) เท่ากับขั้นต่ำ
  - ( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ต่อ)

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)  
(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/  
ผู้รับผิดชอบงานกรเจ้าหน้าที่

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....



## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ .....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจาก - ความรู้ทางวิชาการที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๒๐	.....
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจาก - ความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๐	.....
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจาก - ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๐	.....
๔. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่า มีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้ จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๑๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๕. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	๑๐	.....
<p>๖. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์หาทางเลือกแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	๑๐	.....
<p>๗. ความประพคติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	๑๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๘. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul> ๙. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> และคุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมและจำเป็นในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)	๑๐	.....
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	.....

ความสมควร/เหตุผล.....  
 .....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**หมายเหตุ**

- ส่วนภูมิภาค ผู้ประเมิน คือ เกษตรจังหวัด
- ส่วนกลาง ผู้ประเมิน คือ ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า

**ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินระบุความสมควร / เหตุผลในการประเมินในแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน**

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

(เสนอผลงานที่ผ่านมาย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔)

๑. ชื่อผลงาน .....
๒. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน .....
๓. ระยะเวลาในการดำเนินงาน .....
๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) .....
๕. การนำไปใช้ประโยชน์ .....
๖. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ .....
๗. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามีผู้ร่วมให้รายละเอียดของผู้ร่วมดำเนินการด้วย ถ้าไม่มี ให้ใส่ “ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ”)
  - ๗.๑ ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่ง..... สัดส่วนผลงานร้อยละ.....
  - ๗.๒ ชื่อ - นามสกุล ..... ตำแหน่ง..... สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง .....	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/เกษตรจังหวัดหรือเทียบเท่า
...../...../.....	...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ผลงานที่ผ่านมาเป็นผลสำเร็จของงาน ให้นำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นระบุผลสำเร็จของงาน ประโยชน์ที่เกิดจากผลงานนั้น หรือนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหางานมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือมีการลอก ลอกเลียนผลงาน หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้น ไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน กรมฯ จะพิจารณาดำเนินการตามมาตรการหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลว ๑๒ เม.ย. ๔๒ โดยจะระงับ หรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้น และดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ ดังกล่าว รวมถึงผู้เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
(เสนอแนวความคิด จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔)

ชื่อเรื่อง .....

บทวิเคราะห์/แนวความคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยสรุป  
(ไม่ควรเกิน ๑ หน้ากระดาษ)

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

ข้อเสนอเพื่อพัฒนางาน

๑. ....
๒. ....
๓. ....
- .....
- .....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ....
๒. ....
๓. ....
- .....
- .....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. ....
๒. ....
๓. ....
- .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวความคิด/  
วิธีการเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก (หน้าที่  
ความรับผิดชอบสามารถ Download ได้จาก <http://www.person.doe.go.th>) และต้องเป็นแนวคิด  
วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือกรวมทั้ง  
ควรเป็นแนวคิดที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง