



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

กองการเจ้าหน้าที่
กรมพัฒนาที่ดิน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สิงหาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. Work Flow กระบวนการ	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. เอกสารอ้างอิง	8
8. แบบฟอร์มที่ใช้	8
9. เอกสารบันทึก	9
10. มาตรฐานงาน	9
11. ระบบติดตามและประเมินผล	9
ภาคผนวก	10

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กรมพัฒนาที่ดินมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ครอบคลุมถึงการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงานซึ่งเป็นตำแหน่งเลื่อนไหลและมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว ในตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นจากระดับเริ่มต้นของสายงานทุกสายงาน

3. คำจำกัดความ

อพพ. หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการในกรมพัฒนาที่ดิน

กกจ. หมายถึง กองการเจ้าหน้าที่

คกก. หมายถึง คณะกรรมการประเมินผลงาน

ฝ่ายเลขานุการฯ หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงาน

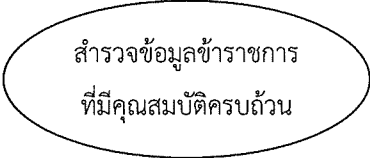
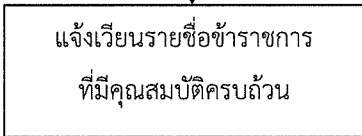
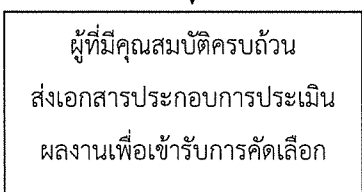
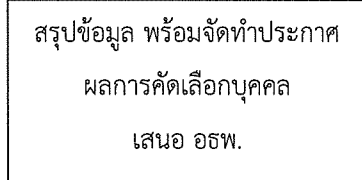
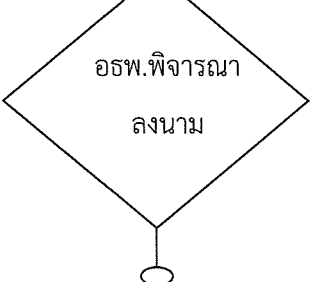
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

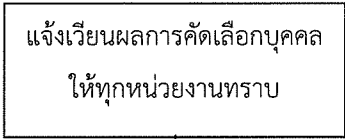
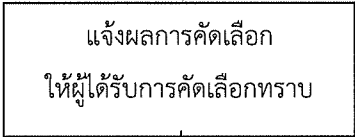
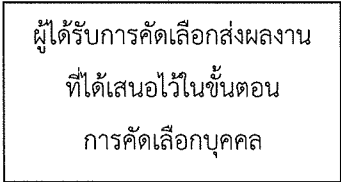
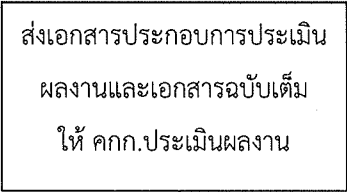
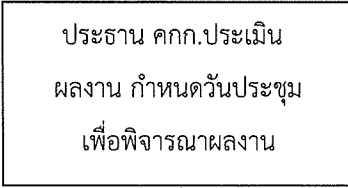
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน มีหน้าที่ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้าการประเมินผลงาน และพิจารณาแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

คณะกรรมการประเมินผลงาน มีหน้าที่ กำหนดเงื่อนไข ขอบเขต มาตรฐานของผลงานแต่ละระดับ พิจารณาประเมินคุณภาพของผลงานและการนำเสนอผลงาน ตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วงในเรื่องของผลงานซ้ำซ้อน หรือการลอกเลียนผลงาน วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของผลงาน และรายงานผลการประเมินต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

5. Work Flow กระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		สำรวจข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กกจ.	1-25 ก.ย. ของทุกปี	-	-
2		แจ้งเวียนรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ให้ทุกหน่วยงานทราบทั่วกัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กกจ.	26-30 ก.ย. ของทุกปี	-	-
3		ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ที่ประสงค์จะปรับระดับสูงขึ้น ส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบุคคลมาที่ กกจ.	ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน	-	1-5	-
4		สรุปข้อมูลของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก พร้อมทั้งจัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคล ชื่อผลงานที่ส่งประเมินพร้อมเค้าโครงเรื่อง และข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน เสนอ อธพ. พิจารณาคัดเลือก	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กกจ.	1-2 วัน	-	-
5		อธพ. พิจารณาลงนาม ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กกจ.	-	-	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		แจ้งเวียนผู้ได้รับการคัดเลือกบุคคล ชื่อผลงาน ข้อเสนอแนวความคิด สัดส่วนของผลงาน ผลงานเข้าช้อน หรือการลอกเลียนผลงาน	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กกจ.	30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ	-	-
7		ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำเอกสารประกอบประเมินผลงานและเอกสารฉบับเต็มตามแบบฟอร์มที่ กกจ. กำหนด ภายใน 3 เดือน นับจากวันที่ กกจ. ได้แจ้งผลการคัดเลือก	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กกจ.	1-2 วัน	-	-
8		ตรวจสอบการส่งผลงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบฟอร์ม ที่ กกจ. กำหนด ซึ่งประกอบด้วยเอกสารประกอบการประเมินผลงานและเอกสารฉบับเต็ม	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กกจ.	1-2 วัน	-	-
9		จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานและเอกสารฉบับเต็มให้ คณะกรรมการประเมินผลงานทุกท่าน	ฝ่ายเลขานุการฯ	1-2 วัน	1-10	-
10		ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการทุกท่านทราบ	ฝ่ายเลขานุการฯ	1-2 วัน	-	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
11		คณะกรรมการประเมินผลงานร่วมกันพิจารณาผลงาน ดังนี้ 1. ผ่านการประเมิน 2. ให้แก้ไขผลงาน - แก้ไขในสาระสำคัญ - แก้ไขไม่ใช่สาระสำคัญ 3. ไม่ผ่านการประเมิน (การประชุม คกก. ครั้งที่ 1 ให้ผู้รับการประเมินมานำเสนอผลงานด้วยตนเอง ส่วนการประชุม คกก. ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป อาจจะให้ผู้รับการประเมินมานำเสนอผลงานอีกทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับ คกก. ในแต่ละสายงานเป็นผู้พิจารณา)	ฝ่ายเลขานุการฯ	ตามมติ คกก.	-	-
12		สรุปมติคณะกรรมการประเมินผลงานและแจ้งให้ผู้ประเมินดำเนินการแก้ไขผลงานตามมติฯ ต่อไป	ฝ่ายเลขานุการฯ	ตามมติ คกก.	-	-
13		เมื่อผู้ประเมินได้แก้ไขผลงานแล้วและฝ่ายเลขานุการฯ ก็ดำเนินการจัดส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานทุกท่าน	ฝ่ายเลขานุการฯ	ตามมติ คกก.	-	-
14		- กรณีผ่าน กรมาฯ ดำเนินการแต่งตั้ง - กรณีไม่ผ่าน ประธาน คกก.รายงานผลการประเมินต่ออธิบดี และแจ้งผู้รับการประเมินทราบ	ฝ่ายเลขานุการฯ	5-7 วัน	-	-

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ซึ่งเป็นตำแหน่งเลื่อนไหล มีรายละเอียดของขั้นตอน ดังนี้

6.1 สํารวจและตรวจสอบข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะขอเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

6.2 แจกเวียนรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะขอเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ให้ทุกหน่วยงานทราบ

6.3 ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่ประสงค์จะปรับระดับสูงขึ้น ให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลงานส่งมาที่กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

6.3.1 แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (แบบฟอร์มที่ 1)

6.3.2 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบฟอร์มที่ 2)

6.3.3 ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี (แบบฟอร์มที่ 3)

6.3.4 ชื่อผลงานที่ส่งประเมิน จำนวน 1 เรื่อง (เป็นผลงานย้อนหลัง 3 ปี เว้นแต่ในกรณีที่ผลงานเป็นโครงการต่อเนื่องให้อยู่ในระหว่าง 3-5 ปีได้ และเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าที่ขอประเมิน 1 ระดับ) พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องของผลงาน โดยแยกเป็นแต่ละสายงาน ดังนี้

- สายงานวิชาการเกษตร (กรณีลักษณะงานวิจัย) (แบบฟอร์มที่ 4-1)

- สายงานวิชาการเกษตร (กรณีลักษณะงานวิชาการ) (แบบฟอร์มที่ 4-2)

- สายงานสำรวจดิน (กรณีลักษณะงานวิจัยและเอกสารวิชาการ) (แบบฟอร์มที่ 4-3)

- สายงานวิทยาศาสตร์ (กรณีลักษณะงานวิจัยและเอกสารวิชาการ) (แบบฟอร์มที่ 4-4)

- สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (แบบฟอร์มที่ 4-5)

- สายงานทรัพยากรบุคคล (แบบฟอร์มที่ 4-6)

- สายงานจัดการงานทั่วไป (แบบฟอร์มที่ 4-7)

- สายงานวิชาการเงินและบัญชี (แบบฟอร์มที่ 4-8)

- สายงานวิชาการพัสดุ (แบบฟอร์มที่ 4-9)

- สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน (แบบฟอร์มที่ 4-10)

- สายงานนิติการ (แบบฟอร์มที่ 4-11)

- สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ (แบบฟอร์มที่ 4-12)

- สายงานวิชาการเผยแพร่ (แบบฟอร์มที่ 4-13)

- สายงานวิชาการเศรษฐกิจ (แบบฟอร์มที่ 4-14)

- สายงานวิชาการแผนที่ภาพถ่าย (แบบฟอร์มที่ 4-15)

- สายงานวิศวกรรมโยธา (แบบฟอร์มที่ 4-16)

- สายงานวิศวกรรมการเกษตร (แบบฟอร์มที่ 4-17)

- สายงานสถาปัตยกรรม (แบบฟอร์มที่ 4-18)

6.3.5 ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน จำนวน 1 เรื่อง (เป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) (แบบฟอร์มที่ 5)

6.4 ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร แล้วจึงสรุปข้อมูลของข้าราชการที่จะขอเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ พร้อมทั้งจัดทำประกาศกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ เสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินพิจารณาคัดเลือกบุคคล

6.5 อธิบดีกรมพัฒนาที่ดินพิจารณาลงนามประกาศผลการคัดเลือกบุคคลจะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

6.6 แจ้งเวียนผลการคัดเลือกบุคคลที่เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ทุกหน่วยงานทราบ ทางเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ หากผู้ใดประสงค์จะทักท้วงในเรื่องการคัดเลือกบุคคล ชื่อผลงานที่ซ้ำซ้อนหรือการลอกเลียนผลงาน สัดส่วนของผลงาน และข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน ให้ยื่นคำทักท้วงภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

6.7 แจ้งผลการคัดเลือกให้ข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินผลงานทราบ โดยกำหนดให้ผู้ได้รับการคัดเลือกส่งเอกสารประกอบประเมินผลงานและเอกสารฉบับเต็ม ภายใน 3 เดือน นับจากวันที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้แจ้งผลการคัดเลือก และจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลงานตามแบบฟอร์มที่กองการเจ้าหน้าที่ กำหนด ดังนี้

6.7.1 เอกสารประกอบการประเมินผลงาน ประกอบด้วย ดังนี้

- 1) หน้าปก (แบบฟอร์มที่ 6)
- 2) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
 - ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (แบบฟอร์มที่ 7 กกจ. เป็นผู้จัดทำ)
- 3) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- 4) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (แบบฟอร์มที่ 8 กกจ. เป็นผู้จัดทำ)
- 5) ผลงานที่เสนอประเมิน ซึ่งเป็นผลงานเรื่องเดียวกับที่เสนอในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล ผู้ขอรับการประเมินต้องจัดทำขึ้นใหม่ โดยแยกเป็นแต่ละสายงาน ดังนี้
 - สายงานวิชาการเกษตร (กรณีลักษณะงานวิจัย) (แบบฟอร์มที่ 9-1)
 - สายงานวิชาการเกษตร (กรณีลักษณะงานวิชาการ) (แบบฟอร์มที่ 9-1)
 - สายงานสำรวจดิน (กรณีลักษณะงานวิจัยและเอกสารวิชาการ) (แบบฟอร์มที่ 9-1)
 - สายงานวิทยาศาสตร์ (กรณีลักษณะงานวิจัยและเอกสารวิชาการ) (แบบฟอร์มที่ 9-2)
 - สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (แบบฟอร์มที่ 9-1)
 - สายงานทรัพยากรบุคคล (แบบฟอร์มที่ 9-1)
 - สายงานจัดการงานทั่วไป (แบบฟอร์มที่ 9-3)
 - สายงานวิชาการเงินและบัญชี (แบบฟอร์มที่ 9-1)
 - สายงานวิชาการพัสดุ (แบบฟอร์มที่ 9-1)
 - สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน (แบบฟอร์มที่ 9-1)

- สายงานนิติการ (แบบฟอร์มที่ 9-1)
- สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ (แบบฟอร์มที่ 9-1)
- สายงานวิชาการเผยแพร่ (แบบฟอร์มที่ 9-1)
- สายงานวิชาการเศรษฐกิจ (แบบฟอร์มที่ 9-4)
- สายงานวิชาการแผนที่ภาพถ่าย (แบบฟอร์มที่ 9-1)
- สายงานวิศวกรรมโยธา (แบบฟอร์มที่ 9-1)
- สายงานวิศวกรรมการเกษตร (แบบฟอร์มที่ 9-1)
- สายงานสถาปัตยกรรม (แบบฟอร์มที่ 9-1)

6) การเผยแพร่ผลงานหรือเอกสารวิชาการ (ถ้ามี) (แบบฟอร์มที่ 10)

7) ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน (ตามที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล)

ทั้งนี้ เอกสารข้อ 2) – 4) และข้อ 7) กองการเจ้าหน้าที่จะส่งคืนให้ผู้ขอรับการประเมิน ส่วนข้อ 5)

ผู้ขอรับการประเมินต้องจัดทำขึ้นใหม่ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

6.8 ผู้ได้รับการคัดเลือกส่งผลงานตามแบบฟอร์มที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด โดยต้องมีเอกสารครบถ้วน สมบูรณ์ ดังนี้

6.8.1 เอกสารประกอบการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

- 1) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- 2) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- 3) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 4) ผลงานที่เสนอประเมิน ซึ่งเป็นผลงานเรื่องเดียวกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการคัดเลือก

บุคคล

5) การเผยแพร่ผลงานหรือเอกสารวิชาการ (ถ้ามี)

6) ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน

6.8.2 เอกสารผลงานฉบับเต็ม

6.9 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานของแต่ละสายงาน ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารและจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินผลงานทุกท่านของแต่ละสายงาน

6.10 ประธานคณะกรรมการประเมินผลงาน กำหนดวันประชุมเพื่อพิจารณาผลงาน โดยฝ่ายเลขานุการฯ เป็นผู้จัดทำหนังสือเชิญประชุม

6.11 ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลงาน (โดยการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1 ให้ผู้รับการประเมินมานำเสนอผลงานด้วยตนเอง ส่วนการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป อาจให้ผู้รับการประเมินมานำเสนอผลงานอีก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการฯ ในแต่ละสายงานเป็นผู้พิจารณา) ซึ่งมติของคณะกรรมการฯ แบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

6.11.1 กรณีให้ผ่านการประเมินผลงาน ให้แก้ไขภายใน 10 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายเลขานุการฯ โดยมีเกณฑ์การตัดสินผลงานคะแนนเฉลี่ย คือ ระดับชำนาญการไม่น้อยกว่า 60% และระดับชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า 70%

6.11.2 กรณีให้แก้ไขผลงาน

1) แก้ไขที่ไม่ใช่สาระสำคัญของผลงาน ให้แก้ไขภายใน 45,30,15 วัน (แล้วแต่คุณภาพของผลงานตามที่คณะกรรมการฯ พิจารณา) นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายเลขานุการฯ

2) แก้ไขในสาระสำคัญหรือเพิ่มเติมผลงาน ให้แก้ไขภายใน 3 เดือน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่

6.11.3 กรณีไม่ผ่านการประเมิน ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำสรุปเสนอประธานกรรมการฯ ลงนามเพื่อรายงานผลการประเมินต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

6.12 ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปรายงานการประชุมและแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินผลงานทราบ โดยให้แก้ไขผลงานตามมติคณะกรรมการฯ

6.13 ผู้ประเมินดำเนินการแก้ไขผลงานตามมติคณะกรรมการฯ และจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาต่อไป (ไปสู่ขั้นตอนที่ 6.11)

6.14. กรณีมีผู้ผ่านการประเมิน ประธานกรรมการฯ ลงนาม เสนอกรมฯ เพื่อแต่งตั้งต่อไป หรือกรณีมีผู้ไม่ผ่านการประเมิน ประธานกรรมการฯ รายงานผลการประเมินต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินและแจ้งผู้รับการประเมินทราบ

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

7.2 ประกาศกรมพัฒนาที่ดิน ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2552 และวันที่ 3 ตุลาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

8. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ 1 คือ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

แบบฟอร์มที่ 2 คือ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

แบบฟอร์มที่ 3 คือ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

แบบฟอร์มที่ 4-1 ถึง 4-18 คือ คำโครงเรื่องของผลงานในแต่ละสายงาน

แบบฟอร์มที่ 5 คือ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางาน

แบบฟอร์มที่ 6 คือ หน้าปกของเอกสารประกอบการประเมินผลงาน

แบบฟอร์มที่ 7 คือ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

แบบฟอร์มที่ 8 คือ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

แบบฟอร์มที่ 9-1 ถึง 9-4 คือ ผลงานที่เสนอประเมินในแต่ละสายงาน

แบบฟอร์มที่ 10 คือ การเผยแพร่ผลงานหรือเอกสารวิชาการ

9. เอกสารบันทึก

-

10. มาตรฐานงาน

เกณฑ์การพิจารณาตัดสินในการประเมินผลงาน ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ระดับชำนาญการ คะแนนที่ “ผ่าน” คือ ไม่น้อยกว่า 60%

ระดับชำนาญการพิเศษ คะแนนที่ “ผ่าน” คือ ไม่น้อยกว่า 70%

11. ระบบติดตามประเมินผล

-

ภาคผนวก

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง(ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....
ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง/สำนัก/ศูนย์.....กรม.....
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
อัตราเงินเดือน ปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง/สำนัก/ศูนย์.....กรม.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....

๕. ประวัติการศึกษา

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

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

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

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

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

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

๙.๑ (ตัวอย่าง) คณะทำงาน.....(ชื่อคณะทำงาน)..... ตามคำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ที่...(เลขที่คำสั่ง)...../๒๕๖๑ ลงวันที่.....

๙.๒

๙.๓

๙.๔

๙.๕

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆหรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๒	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิภาพของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา / งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ และความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจาก เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๒	
๔. <u>ความประพฤติ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจาก พฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน - ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น - มีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาความสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม	๒	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๕. การพัฒนาตนเอง และความเสียสละ พิจารณาจาก พฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่ เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตัวเองให้ก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ความอุทิศเวลาให้กับงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมี ประสิทธิภาพและทันเวลา	๒	
รวม	๑๐	

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๖ คะแนน)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึง ๖ คะแนน)

(ระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนัก

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....
-
-

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ผอ.กอง หรือสำนัก

(วันที่) / /

ความเห็นของอธิบดี (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

- () ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
-
- () ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)
-

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

<u>ผลงาน</u>	<u>ประโยชน์ของผลงาน</u>	<u>ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น</u>
ปีงบประมาณ.....		
๑. ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป	.....	.....
๒. ....	.....	.....
๓. ....	.....	.....
	ฯลฯ	
ปีงบประมาณ.....		
๑. ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป	.....	.....
๒. ....	.....	.....
๓. ....	.....	.....
	ฯลฯ	
ปีงบประมาณ.....		
๑. ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป	.....	.....
๒. ....	.....	.....
๓. ....	.....	.....
	ฯลฯ	

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าของผลงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน
(สายงานวิชาการเกษตร)
(กรณีลักษณะงานวิจัย)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. บทคัดย่อ

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

๓. หลักการและเหตุผล

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

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑.....
๔.๒.....
๔.๓.....

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา.....
สถานที่ดำเนินการ.....

๖. ผู้ดำเนินการ

๖.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....
๖.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....
๖.๓ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. อุปกรณ์การทดลอง

๗.๑.....
๗.๒.....
๗.๓.....

๘. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๘.๑.....
๘.๒.....
๘.๓.....

๙. ผลการทดลองและวิจารณ์

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

๑๐. สรุปผลการทดลอง

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

๑๑. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๑.๑.....
๑๑.๒.....
๑๑.๓.....

๑๒. ข้อเสนอแนะ

๑๒.๑.....
๑๒.๒.....
๑๒.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (กรณีลักษณะงานวิชาการ)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. บทนำ/ความสำคัญของปัญหา

.....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. ขอบเขตการศึกษา

.....

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา.....

สถานที่ดำเนินการ.....

๖. ผู้ดำเนินการ

๖.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖.๓ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๗.๑.....

๗.๒.....

๗.๓.....

๘. ผลการวิเคราะห์/ผลการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. สรุปและข้อเสนอแนะ

๙.๑ สรุป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙.๒ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

๑๐.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....
วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน
(รายงานสำรวจดิน)
(กรณีลักษณะงานวิจัย และกรณีเอกสารวิชาการ)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ สรุปสาระ

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๕.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๕.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๘. ประโยชน์ที่ได้รับ

๘.๑.....
๘.๒.....
๘.๓.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑.....
๙.๒.....
๙.๓.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑.....
๑๐.๒.....
๑๐.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน
(สายงานวิทยาศาสตร์)
(กรณีลักษณะงานวิจัย และกรณีเอกสารวิชาการ)

๑. ชื่อผลงาน (เสนอชื่อโครงการเดียวโดยให้ใส่ชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ).....

๒. รหัสโครงการวิจัย.....

๓. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๔. สถานที่ดำเนินการ.....

๕. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๖. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๖.๑ สรุปสาระ

.....

.....

.....

.....

.....

๖.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๗.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๘. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๙. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

๑๐.๓.....

๑๑. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑๑.๑.....

๑๑.๒.....

๑๑.๓.....

๑๒. ข้อเสนอแนะ

๑๒.๑.....

๑๒.๒.....

๑๒.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....
วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน
(รายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. บทนำ/คำนำ/หลักการและเหตุผล.....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. ผู้ดำเนินการ

๔.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๔.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา.....

สถานที่ดำเนินการ.....

๖. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๖.๑ สรุปสาระ

.....

.....

.....

.....

.....

๖.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๘. ประโยชน์ที่ได้รับ

๘.๑.....
๘.๒.....
๘.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน
(สายงานทรัพยากรบุคคล)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. บทนำ/คำนำ/หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. ผู้ดำเนินการ

๔.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๔.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๔.๓ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๕. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ สรุปสาระ

.....

.....

.....

.....

.....

๕.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๗. ประโยชน์ที่ได้รับ

๗.๑.....
๗.๒.....
๗.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (สายงานจัดการงานทั่วไป)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. บทนำ/ความสำคัญของปัญหา

.....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. ขอบเขตการศึกษา

.....

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา.....

สถานที่ดำเนินการ.....

๖. ผู้ดำเนินการ

๖.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖.๓ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๗.๑.....

๗.๒.....

๗.๓.....

๘. ผลการวิเคราะห์/ผลการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

๙. สรุปผลการวิเคราะห์/สรุปผลการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

๑๐.๓.....

๑๑. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑๑.๑.....

๑๑.๒.....

๑๑.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....
วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน
(รายงานวิชาการเงินและบัญชี)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. บทนำ/ความสำคัญของปัญหา

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

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. ขอบเขตการศึกษา

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

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา.....

สถานที่ดำเนินการ.....

๖. ผู้ดำเนินการ

๖.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖.๓ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๗.๑.....

๗.๒.....

๗.๓.....

๘. สรุปผลการวิเคราะห์/สรุปผลการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑.....

๙.๒.....

๙.๓.....

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

๑๐.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....
วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (สายงานวิชาการพัสดุ)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ สรุปสาระ

.....

.....

.....

.....

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๕.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๕.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๘. ประโยชน์ที่ได้รับ

๘.๑.....
๘.๒.....
๘.๓.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑.....
๙.๒.....
๙.๓.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑.....
๑๐.๒.....
๑๐.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (รายงานวิชาการตรวจสอบภายใน)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. บทนำ/ความสำคัญของปัญหา

.....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. ขอบเขตการศึกษา

.....

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา.....

สถานที่ดำเนินการ.....

๖. ผู้ดำเนินการ

๖.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖.๓ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. ประโยชน์ที่ได้รับ

๗.๑.....

๗.๒.....

๗.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลงาน
วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....
วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (สายงานนิติการ)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. บทนำ/คำนำ

.....

๓. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา.....

สถานที่ดำเนินการ.....

๔. ผู้ดำเนินการ

๔.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๔.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๔.๓ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๖. ผลการวิเคราะห์/ผลการดำเนินการ

.....

๗. สรุปและข้อเสนอแนะ

๗.๑ สรุป

.....

.....

.....

๗.๒ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๘. ประโยชน์ที่ได้รับ

๘.๑.....

๘.๒.....

๘.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (รายงานวิชาการคอมพิวเตอร์)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. บทนำ/ความสำคัญของปัญหา

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

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. ขอบเขตการศึกษา

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

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา.....

สถานที่ดำเนินการ.....

๖. ผู้ดำเนินการ

๖.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖.๓ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. ประโยชน์ที่ได้รับ

๗.๑.....

๗.๒.....

๗.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (สายงานวิชาการเผยแพร่)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ สรุปสาระ

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

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

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

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๕.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๕.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....
.....

.....
.....
๘. ประโยชน์ที่ได้รับ

๘.๑.....
๘.๒.....
๘.๓.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑.....
๙.๒.....
๙.๓.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑.....
๑๐.๒.....
๑๐.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน
(สายงานวิชาการเศรษฐกิจ)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

๓. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา.....

สถานที่ดำเนินการ.....

๔. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๔.๑.....

๔.๒.....

๔.๓.....

๕. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๕.๑ สรุปสาระ

.....

.....

.....

.....

.....

๕.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๖.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๘. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ประโยชน์ที่ได้รับ

๙.๑.....

๙.๒.....

๙.๓.....

๑๐. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

๑๐.๓.....

๑๑. ข้อเสนอแนะ

๑๑.๑.....

๑๑.๒.....

๑๑.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....
วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (สายงานวิชาการแผนที่ภาพถ่าย)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ สรุปสาระ

.....

.....

.....

.....

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๕.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๕.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

๘. ประโยชน์ที่ได้รับ

๘.๑.....
๘.๒.....
๘.๓.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑.....
๙.๒.....
๙.๓.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑.....
๑๐.๒.....
๑๐.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (รายงานวิศวกรรมโยธา)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. บทนำ/คำนำ

.....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑.....
 ๓.๒.....
 ๓.๓.....

๔. ขอบเขตการศึกษา

.....

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา.....
 สถานที่ดำเนินการ.....

๖. ผู้ดำเนินการ

๖.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....
 ๖.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....
 ๖.๓ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๗.๑.....
 ๗.๒.....
 ๗.๓.....

๘. ผลการวิเคราะห์/ผลการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

๙. สรุปและข้อเสนอแนะ

๙.๑ สรุป

.....

.....

.....

.....

.....

๙.๒ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

๑๐.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (รายงานวิศวกรรมการเกษตร)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. บทนำ/คำนำ

.....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑.....
 ๓.๒.....
 ๓.๓.....

๔. ขอบเขตการศึกษา

.....

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา.....
 สถานที่ดำเนินการ.....

๖. ผู้ดำเนินการ

๖.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....
 ๖.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....
 ๖.๓ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๗.๑.....
 ๗.๒.....
 ๗.๓.....

๘. ผลการวิเคราะห์/ผลการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

๙. สรุปและข้อเสนอแนะ

๙.๑ สรุป

.....

.....

.....

.....

.....

๙.๒ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

๑๐.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

หัวข้อเค้าโครงเรื่องของผลงาน (รายงานสถาปัตยกรรม)

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. บทนำ/คำนำ

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

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. ขอบเขตการศึกษา

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

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา.....

สถานที่ดำเนินการ.....

๖. ผู้ดำเนินการ

๖.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖.๓ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๗.๑.....

๗.๒.....

๗.๓.....

๘. ผลการวิเคราะห์/ผลการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

๙. สรุปและข้อเสนอแนะ

๙.๑ สรุป

.....

.....

.....

.....

.....

๙.๒ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

๑๐.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....
 เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สำนัก/กอง.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้เสนอแนวคิด
 วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือสำนัก

(ระบุความเห็น)

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.กอง หรือสำนัก

วันที่/...../.....

เอกสารประกอบการประเมินผลงาน (ตัวอักษรหนา ๒๒ pt)

ของ (ตัวอักษรหนา ๒๒ pt)

ชื่อ – นามสกุล (ตัวอักษรหนา ๒๒ pt)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่..... (ตัวอักษรหนา ๒๒ pt)

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ตัวอักษรหนา ๒๒ pt)

..... ตำแหน่งเลขที่.....(ตัวอักษรหนา ๒๒ pt)

กลุ่ม/ฝ่าย..... (ตัวอักษรหนา ๒๒ pt)

กอง/สำนัก..... (ตัวอักษรหนา ๒๒ pt)

กรมพัฒนาที่ดิน (ตัวอักษรหนา ๒๒ pt)

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๖๒

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต)
 () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
 () ไม่ตรง
 () ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เป็นผู้พิจารณา
 ()

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำ
 () เท่ากับขั้นต่ำ
 () สูงกว่าขั้นต่ำ

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ต่อ)

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(วันที่)/...../.....

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

มีหน้าที่ศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.พ.กำหนด)

(ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน ให้ระบุ
“เช่นเดียวกับข้อ ๑”)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานที่เสนอประเมิน

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ สรุปสาระ

.....

.....

.....

.....

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๕.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๕.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๘. ประโยชน์ที่ได้รับ

๘.๑.....
๘.๒.....
๘.๓.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑.....
๙.๒.....
๙.๓.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑.....
๑๐.๒.....
๑๐.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

ผลงานที่เสนอประเมิน

๑. ชื่อผลงาน (เสนอชื่อโครงการเดียวโดยให้ใส่ชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ).....

๒. รหัสโครงการวิจัย.....

๓. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๔. สถานที่ดำเนินการ.....

๕. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๕.๑.....

๕.๒.....

๕.๓.....

๖. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๖.๑ สรุปสาระ

.....

.....

.....

.....

.....

๖.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๗.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๘. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๙. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๐.๑.....

๑๐.๒.....

๑๐.๓.....

๑๑. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑๑.๑.....

๑๑.๒.....

๑๑.๓.....

๑๒. ข้อเสนอแนะ

๑๒.๑.....

๑๒.๒.....

๑๒.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ กรณีงานวิจัยให้แบบทดสอบมาด้วย (ถ้ามี)

ผลงานที่เสนอประเมิน

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

๓. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๑ สรุปสาระ

.....

.....

.....

.....

๓.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๔. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๕.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๕.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๘. ประโยชน์ที่ได้รับ

๘.๑.....
๘.๒.....
๘.๓.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑.....
๙.๒.....
๙.๓.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑.....
๑๐.๒.....
๑๐.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

ผลงานที่เสนอประเมิน

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

๓. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลา

สถานที่ดำเนินการ

๔. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๔.๑.....

๔.๒.....

๔.๓.....

๕. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๕.๑ สรุปสาระ

.....

.....

.....

.....

.....

๕.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๖.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๖.๒ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๗. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
มีหน้าที่.....ปฏิบัติงานร้อยละ.....

๘. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๙. ประโยชน์ที่ได้รับ

๙.๑.....
๙.๒.....
๙.๓.....

๑๐. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑๐.๑.....
๑๐.๒.....
๑๐.๓.....

๑๑. ข้อเสนอแนะ

๑๑.๑.....
๑๑.๒.....
๑๑.๓.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่ง
ผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

