

**คำอธิบายการจัดทำแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-4)
และเอกสารผลงานวิชาการ สำหรับผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน
เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน**

การจัดทำแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-4)

เอกสารหมายเลข 1

เอกสารหน้าปกและรองปก

1. ชื่อ ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ หน่วยงานสังกัด จะต้องตรงกับประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน
2. ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขอัตราเงินเดือนและปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบัน ณ วันที่ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน

ส่วนที่ 1 แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานสังกัด และตำแหน่งที่จะขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง ต้องตรงตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน (ผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินแล้วต้องไม่ย้ายตำแหน่ง เพราะจะทำให้เสียสิทธิการประเมินได้)
2. สำหรับตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ให้ตรวจสอบวันหมดอายุของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เรียบร้อยก่อนส่งผลงานเข้ารับการประเมิน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา ใบอนุญาตจะต้องยังไม่หมดอายุ หากหมดอายุต้องต่อให้เสร็จเรียบร้อยก่อนส่งผลงาน มิเช่นนั้นจะดำเนินการประเมินผลงานไม่ได้ เนื่องจากเอกสารประกอบการประเมินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
3. ประวัติการรับราชการ ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ตาม ก.พ. 7 ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ ข้อมูลที่สำคัญ สำหรับผู้ที่บรรจุก่อนวันที่ 11 ธันวาคม 2551 จะต้องระบุข้อมูลประวัติการรับราชการ วันที่ 11 ธันวาคม 2551 ซึ่งเป็นวันที่ปรับเข้าระบบแห่ง และข้อมูลวันที่ 26 สิงหาคม 2559 ซึ่งเป็นวันที่เข้าสู่ตำแหน่งตามการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในใหม่ของกรมปศุสัตว์
4. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน ให้ปรับเขียนตามรูปแบบตัวอย่าง ดังนี้
 - ในช่องปี ให้ระบุปีที่เข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน
 - ในช่องระยะเวลา ให้ระบุวันที่หรือช่วงวันที่เข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน และใส่วงเล็บจำนวนวัน ไว้ข้างล่างวันที่หรือช่วงวันที่
 - ในช่องหลักสูตร ให้ระบุชื่อหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน
 - ในช่องสถาบัน ให้ระบุ ชื่อหน่วยงานที่จัดหลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน ไม่ใช่สถานที่ฝึกอบรม ถ้าเป็น กอง/สำนักจัดหลักสูตร ให้ใส่กรมปศุสัตว์ด้วย ให้ใช้เป็นชื่อเต็มของหลักสูตร/หน่วยงาน ไม่ใช่ชื่อย่อ
5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
 - ให้ระบุผลงานวิจัย/วิชาการ ที่เป็นหัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมดำเนินการ หากไม่มีผลงานเรื่องอื่น ให้ใส่เรื่องที่ส่งเข้ารับการประเมินก็ได้ เพราะเป็นผลงานวิจัย/และวิชาการ ที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยให้ระบุชื่อผลงาน และปีที่ดำเนินการจัดทำผลงาน
 - ประสบการณ์ในหน้าที่รับผิดชอบ เช่น งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ เช่น ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ป้องกัน รักษาโรค นกวิชาการสัตว์บาล ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านปรับปรุงพันธุ์สัตว์ ปรับปรุงพันธุ์พืชอาหารสัตว์ เป็นต้น

- สำหรับการเป็นกรรมการ วิทยกร ที่ปรึกษา หรือการได้รับรางวัล หากไม่มีข้อมูลภายใต้หัวข้อเหล่านี้ไม่ต้องใส่ทั้งหัวข้อ ให้ตัดออก ถ้ามีควรใส่มาและจัดทำให้เรียบร้อยตามตัวอย่าง เช่น เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ให้ระบุคำสั่งของหน่วยงาน และวันที่

- เนื่องจากเป็นการจัดทำในรูปแบบตาราง เมื่อขึ้นหน้าใหม่ ต้องมีหัวตารางทุกหน้า

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ให้ถ่ายสำเนาเอกสาร เนื่องจากผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ได้ลงนามตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ตอนที่ 1 รายการประเมิน และตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน ให้ถ่ายสำเนาเอกสารให้เรียบร้อย เนื่องจากผู้บังคับบัญชาให้คะแนน และลงนาม เรียบร้อยแล้ว

ส่วนที่ 3 แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

เป็นส่วนของหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน พิมพ์หน้าที่ความรับผิดชอบใส่ลงในตารางให้เรียบร้อย โดยดูได้จากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ใน website กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน ได้แก่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานสังกัด ที่ครองอยู่ปัจจุบัน

เช่น ปัจจุบัน ดำรงตำแหน่งนายสัตวแพทย์ชำนาญการ กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ให้ดูจากแบบบรรยายลักษณะงานของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ (ดูให้ตรงตามตำแหน่งเลขที่ ที่ครองด้วย) ให้ใส่หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ด้านปฏิบัติการ ให้ครบทุกข้อ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานสังกัด ที่จะขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เช่น จะขอประเมินตำแหน่งนายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ให้ดูจากแบบบรรยายลักษณะงานของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการพิเศษ (ดูให้ตรงตามตำแหน่งเลขที่ ที่จะขอรับการประเมินด้วย) ให้ใส่หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ด้านปฏิบัติการ ให้ครบทุกข้อ

เอกสารหมายเลข 2

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

ให้แสดงผลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการ นับจากปีที่เสนอเอกสารหมายเลข 1-4 เข้ารับการคัดเลือก (ชี้ตัว) ย้อนหลังไป 3 ปี เช่น ส่งเอกสารเข้ารับการคัดเลือก ปี 2561 ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ให้เริ่มนับตั้งแต่ปี 2559-2561 ให้ตรวจสอบการจัดทำให้เรียบร้อย เช่น เนื่องจากมีการจัดพิมพ์ลงในตาราง หากมีการขึ้นหน้าใหม่ ตารางต้องมีหัวตารางทุกหน้า

เอกสารหมายเลข 3

ผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประเด็นสำคัญที่ผู้จะส่งผลงานต้องตรวจสอบและจัดทำให้ถูกต้อง คือ

1. หัวข้อที่ 1 ชื่อผลงาน ต้องเป็นชื่อเรื่องเกี่ยวกับประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน และปีที่ดำเนินการต้องตรงกับ concept paper ที่เสนอ
2. หัวข้อที่ 3 วัตถุประสงค์ในการศึกษา ต้องตรงกับที่เสนอ concept paper และเอกสารวิชาการฉบับสมบูรณ์
3. หัวข้อที่ 9 ระบุผลสำเร็จของผลงาน หรือผลการศึกษา เนื่องจากผู้ขอรับการประเมิน (ผู้จะส่งผลงาน) บางท่านขณะจัดทำส่งเอกสารหมายเลข 1 - 4 เพื่อเข้ารับการคัดเลือก (ชี้วัด) เพิ่งจะอยู่ระหว่างการเสนอ concept paper หรือเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างการศึกษายังไม่แล้วเสร็จ จึงต้องเขียนหัวข้อที่ 8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แต่เมื่อจะส่งผลงานเข้ารับการประเมิน ผลงานเรื่องนั้นได้ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้ว ดังนั้น จะต้องปรับแก้ไขเขียนเป็นหัวข้อที่ 9 ระบุผลสำเร็จของงาน หรือผลการศึกษา โดยให้สรุปผลการศึกษาที่ได้ อธิบายให้ชัดเจน เช่น สรุปตามวัตถุประสงค์ แต่ละประเด็นได้ผลการศึกษาเป็นอย่างไร
4. หัวข้อที่ 10 ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค ให้อธิบายว่า การศึกษาหรือการดำเนินการเรื่องนี้ มีความยุ่งยาก /ปัญหา/อุปสรรค อะไร หรืออย่างไร เช่น ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญการด้านใดบ้าง เป็นต้น
5. หัวข้อที่ 11 การนำไปใช้ประโยชน์ หรือคาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ ให้อธิบายว่าผลการศึกษาที่ได้จะนำไปใช้ประโยชน์ อะไร อย่างไร ต่อใคร หรือหน่วยงานใดให้ชัดเจน

เอกสารหมายเลข 4

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ให้ถ่ายสำเนาจากเอกสารต้นฉบับที่เสนอคัดเลือก (ชี้ตัว) เนื่องจากเป็นส่วนที่ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการคัดเลือกให้คะแนนและพิจารณาคัดเลือกแล้ว โดยถ่ายสำเนาให้ชัดเจน และสะอาดเรียบร้อย

ในการนี้มีข้อเสนอแนะในการจัดทำเอกสารหมายเลข 4 เพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาหัวข้อเรื่องที่เสนอจะต้องไม่เป็นเรื่องเดียวกัน หรือมีเนื้อเรื่อง/ข้อความเดียวกันกับ เรื่องที่เสนอในเอกสารหมายเลข 3 หากเป็นเรื่องเดียวกันต้องเป็นการเขียนในลักษณะจะนำผลการศึกษาที่ได้มาพัฒนาหรือต่อยอดอย่างไร เนื่องจากเอกสารหมายเลข 4 ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด เป็นการแสดงแนวคิด หรือวิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งคณะกรรมการประเมินผลงานจะพิจารณาประกอบการให้คะแนนแนวความคิด/ประโยชน์ของผลงานที่จะนำไปใช้ เพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

การจัดทำเอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์

จัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานวิชาการ

จัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดส่งผลงานตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานฯ เอกสารประกอบด้วย

1. แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-4) จัดทำสำเนาจำนวน 10 เล่ม สีปก 1 สี ใช้สีเดียวกันทุกเล่ม สีของสันปก 1 สี ใช้สีเดียวกันทุกเล่ม พร้อมส่งต้นฉบับคืนกองการเจ้าหน้าที่
2. เอกสารวิชาการผลงานฉบับสมบูรณ์ (เอกสารหมายเลข 3) ที่เป็น “ชื่อเรื่องเดียวกับผลงาน และครบตามจำนวนที่ขอเสนอไว้กับคณะกรรมการคัดเลือก ทั้งนี้ผลงานวิชาการต้องไม่ทำการเปลี่ยนชื่อและเปลี่ยนสาระสำคัญของเรื่อง” โดยผลงานวิชาการต้องผ่านการเผยแพร่แล้ว ให้จัดทำเอกสารวิชาการจำนวนเรื่องละ 10 เล่ม รายละเอียด ดังนี้

- จัดทำเอกสารวิชาการเป็นรูปเล่ม ตามจำนวนเรื่องที่น่าเสนอคณะกรรมการคัดเลือก เรื่องละ 10 เล่ม โดยเอกสารวิชาการทุกเล่มจะต้องจัดทำหน้าปกสีเดียวกันทุกเรื่อง โดยเอกสารวิชาการต้องต่างจากแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข1-4) และให้ใช้สีของสันปกสีเดียวกับแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-4)

- หน้าปกให้จัดพิมพ์รายละเอียดให้ถูกต้องตามที่กำหนด

- รูปแบบผลงานวิชาการจัดทำให้ถูกต้องตามหลักการเขียนผลงานวิชาการของกลุ่มพัฒนาวิชาการ ปศุสัตว์

- สำเนาเอกสารจากต้นฉบับที่เผยแพร่ เช่น เว็บไซต์ จุลสาร วารสาร การประชุมวิชาการฯลฯ แนบต่อจากหน้าปกเอกสารวิชาการ (สารบัญที่ระบุชื่อผลงาน หากมีให้แนบมาพร้อมด้วย)

- เนื้อหาวิชาการ กรณีต้นฉบับเผยแพร่เป็นเนื้อหาวิชาการฉบับย่อ (Peer Review) ให้ใส่ผลงานวิชาการฉบับเต็ม แล้วแนบเนื้อหาวิชาการฉบับย่อ (Peer Review) ที่เผยแพร่มาด้วย ทั้งนี้ให้แนบฉบับเผยแพร่ฉบับเต็ม (ตัวจริง) (ถ้ามี) จำนวน 1 เล่ม นำเข้าที่ประชุมเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาผลงานต่อไป เนื่องจากคณะกรรมการอาจเรียกขอพิจารณาจากต้นฉบับที่เผยแพร่ดังกล่าว

3. สำเนาหนังสือเวียนและสำเนาประกาศ ตามหนังสือประกาศสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0707.3/ว5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานบุคคลในการขอรับการประเมินของผลงานวิชาการ รายละเอียดให้ระบุตามจำนวนเรื่องที่น่าเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ ผู้ปฏิบัติงานตามสัดส่วน เลขทะเบียนวิชาการ/วิจัย รับรองสัดส่วนการปฏิบัติงาน และแนบสำเนาบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) ของทุกเรื่อง จำนวน 1 ชุด

ทั้งนี้ กรณีผลงานวิชาการเรื่องใดเรื่องหนึ่งมีการแจ้งเวียนมาตรการฯดังกล่าวแล้วให้นำสำเนาหนังสือแจ้งเวียนมาตรการฯเรื่องนั้น แนบมาพร้อมกับหนังสือแจ้งเวียนมาตรการฯฉบับใหม่ ให้ครบตามจำนวนและชื่อผลงานเป็นเรื่องเดียวกับที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานฯ

4. สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการบำบัดโรคสัตว์ (เฉพาะตำแหน่งนายสัตวแพทย์) ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน 1 ฉบับ ลงชื่อกำกับและรับรองสำเนาถูกต้อง หากหมดอายุระหว่างประเมินผลงานผู้ขอรับการประเมินจะต้องดำเนินการต่ออายุให้แล้วเสร็จในระหว่างที่ทำการประเมินดังกล่าว โดยจัดทำสำเนา ลงชื่อและรับรองสำเนาถูกต้องฉบับที่ขอต่ออายุใหม่แนบมาภายหลัง โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องส่งกองการเจ้าหน้าที่ก่อนดำเนินการเสนอกรมแต่งตั้ง

5. แบบเสนอโครงการวิชาการ (Concept Paper) และหนังสือแบบข้อเสนอโครงการวิชาการ ตามจำนวนเรื่องที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานฯ เรื่องละ 1 ชุด

รูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานวิชาการ

1. หน้าปก ให้ระบุว่าเป็นเอกสารวิชาการเรื่องที่ทำไร ชื่อผลงาน ชื่อผู้จัดทำและผู้ร่วมดำเนินการ เลขทะเบียนวิชาการ/เลขทะเบียนวิจัย สถานที่ดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ และการเผยแพร่ โดยชื่อเรื่องต้องเป็นชื่อเรื่องเดียวกันกับประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน และตรงกับชื่อเรื่องในเอกสารหมายเลข 3

2. การจัดทำเอกสารวิชาการ เนื้อเรื่องในเล่มอาจเป็นการจัดพิมพ์ขึ้นมาใหม่ หรือถ่ายสำเนาจากเอกสารหรือวารสารต้นฉบับที่เผยแพร่ การจัดทำเอกสารให้พิมพ์เป็นหน้าเดียว ไม่พิมพ์หรือถ่ายสำเนาหน้า-หลัง

3. ให้ถ่ายสำเนานำหน้าปกเอกสารต้นฉบับเผยแพร่ หรือหน้า website หรือ e-journal ที่เผยแพร่ผลงานแนบใส่ในเอกสารวิชาการ พร้อมขีดเส้นใต้ชื่อเรื่องให้เรียบร้อย

ลีและสันปกเอกสาร

1. แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-4) ลีปก 1 ลี
2. เอกสารผลงานวิชาการทุกเรื่อง ลีปกเหมือนกันทุกเล่ม แต่ลีต่างจาก แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-4)
3. แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-4) และเอกสารวิชาการทุกเล่ม ลีปกลีเดียวกันทั้งหมด

ดังนั้น สิ่งที่คุณจะส่งผลงานเข้ารับการประเมินจะต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาผลงาน คือ จะต้องตรวจสอบการจัดทำเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องตามคำอธิบายและตัวอย่างได้ที่ชี้แจงให้ทราบ ประการสำคัญ คือ จะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ ด้วยความปราณีตและใส่ใจในรายละเอียด เช่น ตรวจสอบคำสะกดให้ถูกต้อง ถ่ายสำเนาให้สะอาดเรียบร้อย เอกสารใดที่ต้องพิมพ์ลงในตาราง ถ้าเป็นตารางเดียวกันเมื่อขึ้นหน้าใหม่ต้องมีหัวตารางทุกหน้า เป็นต้น อาจคิดว่าเป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อยแต่เป็นสิ่งที่บ่งบอก ซึ่งทำให้ผู้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินต้องเสียเวลาในการปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา เพราะฉะนั้น ก่อนจะส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา จะต้องตรวจสอบการจัดทำเอกสารให้เรียบร้อย เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ เมื่อได้จัดทำเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ก่อนส่งผลงานเพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา สามารถ ส่งเอกสารเป็นไฟล์ word และ ไฟล์ PDF มาที่ e-mail address: person1@dld.go.th ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนได้ เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารของผู้ที่จะส่งผลงานเข้ารับการประเมิน โดยติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ขอเชิญเข้าร่วม Line Add เพื่อรับข้อมูลข่าวสารการประเมินบุคคลและผลงาน และติดต่อสอบถามการจัดทำผลงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ประเภทวิชาการ)

Add เลย!! เพียงแค่ท่าน Scan QR Code ได้รูปภาพตำแหน่งที่ท่านจะขอประเมิน..เราก็จะเป็นเพื่อนกันแล้ว



ติดต่อประสานงาน... เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ด้านสุขภาพสัตว์

นายสัตวแพทย์



นางสาวจารุภัทร บวัญเบื้อง
02-6534444 ต่อ 2121
ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ



ด้านวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์การแพทย์

นักวิทยาศาสตร์ / นักวิทยาศาสตร์การแพทย์



นางสาววันวิษา ชมภูวิเศษ
02-6534444 ต่อ 2123
ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ



ด้านบริหาร

สายงานสนับสนุน

ด้านผลิตสัตว์

นักวิชาการสัตวบาล



นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤกษ์
02-6534444 ต่อ 2121
ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ



ประเภททั่วไป (ว.34)



นางสาวพรพัตร์ วงศ์ริมา
02-6534444 ต่อ 2123
ระดับชำนาญงาน



สามารถศึกษารายละเอียดตามคู่มือ Infographic การประเมินบุคคลและผลงาน และ ทางเว็บไซต์ “กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ การบริหารทรัพยากรบุคคล หัวข้อย่อยการ “ประเมินบุคคลและผลงาน” (http://person.dld.go.th/person1_dev/)

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

กองการเจ้าหน้าที่