

**คำอธิบายการจัดทำแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-3)
และเอกสารผลงานวิชาการ สำหรับผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน
เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน**

การจัดทำแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-3)

เอกสารหมายเลข 1

เอกสารหน้าปกและรองปก

1. ชื่อ ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ หน่วยงานสังกัด จะต้องตรงกับประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน

ส่วนที่ 1 แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณสมบัติของบุคคล

- ข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อ ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ หน่วยงานสังกัด อายุราชการ
- ตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งที่จะขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง ต้องตรงตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน (ผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินแล้วต้องไม่ย้ายตำแหน่ง เพราะจะทำให้เสียสิทธิการประเมินได้) พร้อมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
- ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ สำหรับตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ให้ตรวจสอบวันหมดอายุของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เรียบร้อยก่อนส่งผลงานเข้ารับการประเมิน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาใบอนุญาตจะต้องยังไม่หมดอายุ หากหมดอายุต้องต่อให้เสร็จเรียบร้อยก่อนส่งผลงาน มิเช่นนั้นจะดำเนินการประเมินผลงานไม่ได้ เนื่องจากเอกสารประกอบการประเมินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
- ประวัติรับราชการ ให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ตาม ก.พ. 7 ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ ข้อมูลที่สำคัญ สำหรับผู้ที่บรรจุก่อนวันที่ 11 ธันวาคม 2551 จะต้องระบุข้อมูลประวัติการรับราชการ วันที่ 11 ธันวาคม 2551 ซึ่งเป็นวันที่ปรับเข้าระบบแห่ง และข้อมูลวันที่ 26 สิงหาคม 2559 ซึ่งเป็นวันที่เข้าสู่ตำแหน่งตามการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในใหม่ของกรมปศุสัตว์
- ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน ให้ปรับเขียนตามรูปแบบตัวอย่าง ดังนี้
 - ในช่องปี ให้ระบุปีที่เข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน
 - ในช่องระยะเวลา ให้ระบุวันที่หรือช่วงวันที่เข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน และใส่วงเล็บจำนวนวันไว้ข้างล่างวันที่หรือช่วงวันที่
 - ในช่องหลักสูตร ให้ระบุชื่อหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม/ดูงาน
 - ในช่องสถาบัน ให้ระบุ ชื่อหน่วยงานที่จัดหลักสูตรการฝึกอบรม/ดูงาน ไม่ใช่สถานที่ฝึกอบรม ถ้าเป็น กอง/สำนักจัดหลักสูตร ให้ใส่กรมปศุสัตว์ด้วย ให้ใช้เป็นชื่อเต็มของหลักสูตร/หน่วยงาน ไม่ใช่ชื่อย่อ
- ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
 - ให้ระบุผลงานวิจัย/วิชาการ ที่เป็นหัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมดำเนินการ หากไม่มีผลงานเรื่องอื่น ให้ใส่เรื่องที่ส่งเข้ารับการประเมินก็ได้ เพราะเป็นผลงานวิจัย/วิชาการ ที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยให้ระบุชื่อผลงาน และปีที่ดำเนินการจัดทำผลงาน

- ประสบการณ์ในหน้าที่รับผิดชอบ เช่น งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ เช่น ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ป้องกัน รักษาโรค นกวิชาการสัตว์บาล ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านปรับปรุงพันธุ์สัตว์ ปรับปรุงพันธุ์พืชอาหารสัตว์ เป็นต้น

- สำหรับการเป็นกรรมการ วิทยากร ที่ปรึกษา หรือการได้รับรางวัล หากไม่มีข้อมูลภายใต้ หัวข้อเหล่านี้ ไม่ต้องใส่ทั้งหมด ให้ตัดออก ถ้ามีควรใส่มาและจัดทำให้เรียบร้อยตามตัวอย่าง เช่น เป็น คณะกรรมการ/คณะทำงาน ให้ระบุคำสั่งของหน่วยงาน และวันที่

▪ **ประวัติทางวินัย** เช่น เคย/ไม่เคย/อยู่ระหว่าง ถูกสอบสวนถูกลงโทษทางวินัยอย่างไร

▪ **ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี** ให้แสดงผลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือผลงานวิจัย หรือผลงานวิชาการ นับจากปีที่เสนอเอกสารหมายเลข 1-3 เข้ารับการคัดเลือก (ซีตัว) ย้อนหลังไป 3 ปี เช่น ส่งเอกสารเข้ารับการคัดเลือก ปี 2563 ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ให้เริ่มนับตั้งแต่ปี 2561 – 2563 ให้ ตรวจสอบการจัดทำให้เรียบร้อย เช่น เนื่องจากมีการจัดพิมพ์ลงในตาราง หากมีการขึ้นหน้าใหม่ ตารางต้องมี หัวตารางทุกหน้า

ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ตอนที่ 1 รายการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และตอนที่ 2 สรุปผลการประเมิน คุณลักษณะของบุคคล ให้ถ่ายสำเนาเอกสารให้เรียบร้อย เนื่องจากผู้บังคับบัญชาให้คะแนน และลงนาม เรียบร้อยแล้ว

ส่วนที่ 3 แบบสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

ให้ถ่ายสำเนาเอกสาร เนื่องจากผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ได้ลงนามตรวจสอบคุณสมบัติ เรียบร้อยแล้ว

เอกสารหมายเลข 2 แบบเสนอผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ข้าราชการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

เป็นส่วนของหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน พิมพ์หน้าที่ความ รับผิดชอบใส่ลงในตารางให้เรียบร้อย โดยดูได้จากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน ได้แก่ หน้าที่ความรับผิดชอบตาม ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานสังกัด ที่ครองอยู่ปัจจุบัน เช่น ปัจจุบัน ดำรงตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ให้ดูจากแบบบรรยายลักษณะงาน ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการ (ดูให้ตรงตาม ตำแหน่งเลขที่ ที่ครองด้วย) ให้ใส่หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุปและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ด้าน ปฏิบัติการ ให้ครบทุกข้อ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ได้แก่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานสังกัด ที่จะขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เช่น จะขอประเมิน นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ ระดับชำนาญการพิเศษ

(ดูให้ตรงตำแหน่งเลขที่ ที่จะขอรับการประเมินด้วย) ให้ใส่หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ด้านปฏิบัติการ ให้ครบทุกข้อ

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ประเด็นสำคัญที่ผู้ขอรับการประเมินจะส่งผลงานต้องตรวจสอบและจัดทำให้ถูกต้อง คือ

1. หัวข้อที่ 1 ชื่อเรื่อง หรือชื่อผลงาน ต้องเป็นชื่อเรื่องเดียวกับประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน และปีที่ดำเนินการต้องตรงกับ concept paper ที่เสนอ

2. หัวข้อที่ 2 ระยะเวลาการดำเนินการ ต้องตรงกับที่เสนอ concept paper และตรงกับที่ระบุในหน้าปกเอกสารวิชาการ

3. หัวข้อที่ 4.3 เป้าหมายของงาน (วัตถุประสงค์) ต้องตรงกับที่เสนอ concept paper และเอกสารวิชาการฉบับสมบูรณ์

4. หัวข้อที่ 5 ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) เนื่องจากผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ส่งผลงาน) บางท่านขณะจัดทำส่งเอกสารหมายเลข 1-3 เพื่อเข้ารับการคัดเลือก (ชี้วัด) อยู่ในระหว่างการเสนอ concept paper หรือผลงานที่อยู่ระหว่างการศึกษายังไม่แล้วเสร็จ จึงต้องเขียนในหัวข้อที่ 5.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับ แต่เมื่อจะส่งผลงานเข้ารับการประเมิน ผลงานเรื่องนั้นได้ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้ว ดังนั้น จะต้องปรับแก้ไขเขียนเป็นหัวข้อที่ 5.2 ผลสำเร็จของงาน โดยให้สรุปผลการศึกษาที่ได้ อธิบายให้ชัดเจน เช่น สรุปตามวัตถุประสงค์ แต่ละประเด็นได้ผลการศึกษาเป็นอย่างไร

5. หัวข้อที่ 6 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ ให้อธิบายว่าผลการศึกษาที่ได้ จะนำไปใช้ประโยชน์หรือส่งผลกระทบ อะไร อย่างไร ต่อใคร หรือหน่วยงานใดให้ชัดเจน

6. หัวข้อที่ 7 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ ให้อธิบายว่า การศึกษาหรือการดำเนินการเรื่องนี้ มีความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรค อะไร หรืออย่างไร เช่น ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญการด้านใดบ้าง เป็นต้น

7. หัวข้อที่ 8 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ให้อธิบายว่า การศึกษาในครั้งนี้ พบปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ อย่างไร มีอะไรบ้าง

เอกสารหมายเลข 3 แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

เนื่องจากเอกสารหมายเลข 3 ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด ต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม ซึ่งต้องเขียนอธิบายแสดงแนวคิด วิธีการ หรือแผนงาน เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนางานตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ รวมทั้งเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานได้อย่างสมบูรณ์ตามองค์ประกอบที่ ก.พ.กำหนด ซึ่งคณะกรรมการประเมินผลงานจะพิจารณาประกอบการให้คะแนนแนวความคิด/คุณค่าประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยอธิบายตามมีหัวข้อดังนี้

1. เรื่องที่นำเสนอ ระบุชื่อข้อเสนอแนวคิด ซึ่งเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
2. หลักการและเหตุผล
3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การจัดทำเอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์

จัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานวิชาการ

จัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดส่งผลงานตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานฯ เอกสารประกอบด้วย

1. แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-3) จัดทำสำเนาจำนวน 10 เล่ม สิปก 1 สี ใช้สีเดียวกันทุกเล่ม สีของสันปก 1 สี ใช้สีเดียวกันทุกเล่ม พร้อมส่งต้นฉบับคืนกองการเจ้าหน้าที่

2. เอกสารผลงานวิชาการฉบับสมบูรณ์ (เอกสารหมายเลข 2) ที่เป็น “**ชื่อเรื่องเกี่ยวกับผลงาน และ** ครบตามจำนวนที่ขอเสนอไว้กับคณะกรรมการคัดเลือก **ทั้งนี้ผลงานวิชาการต้องไม่ทำการเปลี่ยนชื่อและเปลี่ยนสาระสำคัญของเรื่อง**” โดยผลงานวิชาการต้องผ่านการเผยแพร่แล้ว ให้จัดทำเอกสารวิชาการจำนวนเรื่องละ 10 เล่ม รายละเอียด ดังนี้

2.1 จัดทำเอกสารวิชาการเป็นรูปเล่ม ตามจำนวนเรื่องที่น่าเสนอคณะกรรมการคัดเลือกเรื่องละ 10 เล่ม โดยเอกสารวิชาการทุกเล่มจะต้องจัดทำหน้าปกสีเดียวกันทุกเรื่อง โดยเอกสารวิชาการต้องต่างจากแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-3) และข้อเสนอแนวคิด ทั้งนี้ ให้ใช้สีของสันปกสีเดียวกับแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-3) และข้อเสนอแนวคิด

2.2 หน้าปกให้จัดพิมพ์รายละเอียดให้ถูกต้องตามที่กำหนด

2.3 รูปแบบผลงานวิชาการจัดทำให้ถูกต้องตามหลักการเขียนผลงานวิชาการของกลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์

2.4 สำเนาเอกสารจากต้นฉบับที่เผยแพร่ เช่น เว็บไซต์ จุลสาร วารสาร การประชุมวิชาการฯ แนบต่อจากหน้าเอกสารวิชาการ (สารบัญที่ระบุผลงาน หากมีแนบมาพร้อมด้วย)

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

3. ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ที่เป็น “**ชื่อเรื่องเกี่ยวกับเอกสารหมายเลข 3 และครบตามจำนวนที่ขอเสนอไว้กับคณะกรรมการคัดเลือก**” โดยให้จัดทำข้อเสนอแนวคิด จำนวน 10 เล่ม รายละเอียด ดังนี้

3.1 จัดทำข้อเสนอแนวคิดเป็นรูปเล่ม ตามจำนวนเรื่องที่น่าเสนอคณะกรรมการคัดเลือกจำนวน 10 เล่ม โดยข้อเสนอแนวคิดทุกเล่มจะต้องจัดทำหน้าปกสีเดียวกันทุกเรื่อง โดยสีของหน้าปกต้องต่างจากแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-3) และเอกสารผลงานวิชาการ ทั้งนี้ ให้ใช้สีของสันปกสีเดียวกับแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-3) และเอกสารผลงานวิชาการ

3.2 หน้าปกให้จัดพิมพ์รายละเอียดให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเว็บไซต์ประเมินบุคคลและผลงาน “ตัวอย่างการจัดทำเอกสารหมายเลข 1-3”

3.3 รูปแบบของข้อเสนอแนวคิด จัดทำให้ถูกต้องตามเอกสารหมายเลข 3

4. สำเนาหนังสือเวียนและสำเนาประกาศ ตามหนังสือประกาศสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0707.3/ว5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 เรื่องมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานบุคคลในการขอรับการประเมินของผลงานวิชาการ รายละเอียดให้ระบุตามจำนวนเรื่องที่น่าเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ ผู้ปฏิบัติงานตามสัดส่วน เลขทะเบียนวิชาการ/วิจัย รับรองสัดส่วนการปฏิบัติงาน และแนบสำเนาบทความภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) ของทุกเรื่อง จำนวน 1 ชุด

ทั้งนี้ กรณีผลงานวิชาการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีการแจ้งเวียนมาตรการฯดังกล่าวแล้ว ให้นำสำเนาหนังสือแจ้งเวียนมาตรการฯเรื่องนั้น แนบมาพร้อมกับหนังสือแจ้งเวียนมาตรการฯฉบับใหม่ ให้ครบตามจำนวน และชื่อผลงานเป็นเรื่องเดียวกับที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานฯ

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

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

รูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานวิชาการ

1. หน้าปก ให้ระบุว่าเป็นเอกสารวิชาการเรื่องที่เท่าไร ชื่อผลงาน ชื่อผู้จัดทำและผู้ร่วมดำเนินการ เลขทะเบียนวิชาการ/วิจัย สถานที่ดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ และการเผยแพร่ โดยชื่อเรื่องต้องเป็นชื่อเรื่องเดียวกันกับประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน และตรงกับชื่อเรื่องในเอกสารหมายเลข 2

2. การจัดทำเอกสารวิชาการ เนื้อเรื่องในเล่มอาจเป็นการจัดพิมพ์ขึ้นมาใหม่ หรือถ่ายสำเนาจากเอกสารหรือวารสารต้นฉบับที่เผยแพร่ การจัดทำเอกสารให้พิมพ์เป็นหน้าเดียว ไม่พิมพ์หรือถ่ายสำเนาหน้า-หลัง

3. ให้ถ่ายสำเนาหน้าปกเอกสารต้นฉบับเผยแพร่ หรือหน้าเว็บไซต์ หรือ e-journal ที่เผยแพร่ผลงานแนบใส่ในเอกสารวิชาการ พร้อมขีดเส้นใต้ชื่อเรื่องให้เรียบร้อย

รูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวคิดเป็นรูปเล่ม

1. หน้าปก ให้ระบุ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้จัดทำ ตำแหน่งที่จะขอประเมินเพื่อแต่งตั้ง โดยชื่อเรื่องต้องเป็นชื่อเรื่องเดียวกันกับประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน และตรงกับชื่อเรื่องในเอกสารหมายเลข 3

2. การจัดทำเอกสารข้อเสนอแนวคิด ให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยนำเนื้อหาข้อมูลในเอกสารหมายเลข 3 มาใส่

สีและสันปกเอกสาร

1. แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-3) สีปก 1 สี

2. เอกสารผลงานวิชาการทุกเรื่อง สีปกเหมือนกันทุกเล่ม แต่สีต่างจาก แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-3) และ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สิปก 1 สี แต่สีต่างจาก แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-3) และเอกสารผลงานวิชาการ

4. แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-3) เอกสารวิชาการทุกเล่ม และข้อเสนอ แนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สันปกสีเดียวกันทั้งหมด

ดังนั้น สิ่งที่ผู้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินจะต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนส่งผลงานให้ คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาผลงาน คือ จะต้องตรวจสอบการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องตาม คำอธิบายและตัวอย่างที่ได้ชี้แจงให้ทราบ ประการสำคัญ คือจะต้องตรวจสอบการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ด้วยความ ประณีตและใส่ใจในรายละเอียด เช่น ตรวจสอบคำสะกดให้ถูกต้อง ถ่ายสำเนาให้สะอาดเรียบร้อย เอกสารใดที่ต้อง พิมพ์ลงในตาราง ถ้าเป็นตารางเดียวกันเมื่อขึ้นหน้าใหม่ต้องมีหัวตารางทุกหน้า เป็นต้น อาจคิดว่าเป็นข้อผิดพลาด เพียงเล็กน้อยแต่เป็นสิ่งที่พบบ่อย ซึ่งทำให้ผู้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินต้องเสียเวลาในการปรับปรุงแก้ไขให้ เรียบร้อยก่อนเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา เพราะฉะนั้น ก่อนจะส่งผลงานให้คณะกรรมการ ประเมินผลงานพิจารณา จะต้องตรวจสอบการจัดทำเอกสารให้เรียบร้อย เพื่อให้การดำเนินการประเมินผล งานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ เมื่อได้จัดทำเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ก่อนส่งผลงานเป็นรูปเล่ม เพื่อให้คณะกรรมการ ประเมินผลงานพิจารณา สามารถส่งเอกสารเป็นไฟล์ PDF มาที่ e-mail : person1@dld.go.th ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนได้ เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารของผู้ที่จะ ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน โดยติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้



ขอเชิญเข้าร่วม Line Add

เพื่อติดต่อสอบถามการจัดทำผลงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งสูง (ประเภทวิชาการ/ทั่วไป)


ตามไปแอดกันเลย ~

Let's go !



LINE ADD FRIEND

ติดต่อประสานงาน... เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

<p>ด้านสุขภาพสัตว์ นางสสิตวแพทย</p>  <p>นางสาวราชมรรณ พันธุ์ฤทธิ์ 02-6534444 ต่อ 2121 ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ด้านผลิตสัตว์ นักวิชาการสัตวบาล</p>  <p>นางสาวกนิษฐดา สุขกรเดิม 02-6534444 ต่อ 2121 ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ</p>
<p>ด้านบริหาร สำนักงานสนับสนุน</p>  <p>นางวิชา วิททองบาล 02-6534444 ต่อ 2121 ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ</p>	<p>ด้านวิทยาศาสตร์และ-วิทยาศาสตร์การแพทย์ นักวิทยาศาสตร์ / นักวิทยาศาสตร์การแพทย์</p>  <p>นายชานน ผังไร่พรรณ 02-6534444 ต่อ 2121 ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ</p>
<p>ประเภททั่วไป (ว.34)</p>  <p>นางสาวปริมัตถ์ วงศ์ิษา 02-6534444 ต่อ 2123 ระดับชำนาญงาน</p>	



http://person.dld.go.th/person1_dev/

“ สามารถศึกษารายละเอียดตามคู่มือ Infographic การประเมินบุคคลและผลงาน และ ทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ การบริหารทรัพยากรบุคคล หัวข้อย่อย การประเมินบุคคลและผลงาน ”