



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๘๐๕

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๒.๖๖๐

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรมทรัพยากรน้ำ

เรียน อธิบดี รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑
ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการกลุ่มงานในสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอแจ้งสำเนาประกาศกรมทรัพยากรน้ำ เรื่อง รับสมัครคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญ กรมทรัพยากรน้ำ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.dwr.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุนทรี มิ่งประยูร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ประกาศกรมทรัพยากรน้ำ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรมทรัพยากรน้ำ

ด้วยกรมทรัพยากรน้ำ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ฉะนั้น อาศัยอำนาจความในมาตรา ๕๗ ประกอบกับมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรมทรัพยากรน้ำ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร จำนวน ๑ อัตรา
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)
-ตำแหน่งเลขที่ ๑๐ สังกัดกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหารมีหน้าที่หลักในการพัฒนาระบบบริหารขององค์การให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า ให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการระดับกรมโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารหรือการพัฒนาระบบบริหารปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้และเทคโนโลยีตามหลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่โดยมีหลักคิดด้านการทำงานด้วยความโปร่งใส และปรับวิธีการทำงานให้มุ่งเน้นผลสำเร็จตามภารกิจ

(๑.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ความท้าทายต่อการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ให้สำเร็จ ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงด้านสังคม เศรษฐกิจและการเมืองและนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบาย เพื่อการตัดสินใจสำหรับการวางแผนของผู้บริหารให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

(๑.๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและส่วนราชการในสังกัด ผู้บริหารเกี่ยวกับแนวทาง/กลไกในการพัฒนาระบบบริหารภายในกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางของการพัฒนาระบบราชการของประเทศ

(๑.๔) ติดตาม กำกับ ดูแลและให้คำปรึกษาในการปรับกลไกวิธีการบริหารราชการ
วิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการในกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของ
องค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑.๕) ดำเนินงานจัดทำข้อตกลงโดยใช้กลไกเจรจาและจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการ
ประจำปีของกรมทรัพยากรน้ำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์และเพื่อให้ส่วนราชการมีเป้าหมายในการ
ปฏิบัติราชการที่ชัดเจน

(๑.๖) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมทรัพยากรน้ำ

(๑.๗) เสนอแนวทางและแนะนำการวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาองค์การ
เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์ในการปรับปรุงบทบาท ภารกิจ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ขององค์การให้ทัน
ต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในอนาคต

(๑.๘) ติดตาม และประเมินผลความคุ้มค่าของภารกิจ หรือระบบต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่อง
กับการพัฒนาระบบราชการในหน่วยงาน เพื่อจัดทำหรือพัฒนาภารกิจให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๑.๙) ให้คำปรึกษาในเรื่องเครื่องมือการพัฒนาระบบราชการ เพื่อนำมาพัฒนาระบบ
การบริหารงานราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑.๑๐) ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อให้
การปฏิบัติราชการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบอย่างถูกต้องโปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

(๑.๑๑) แนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็น
สำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้เอกสารและข้อมูล
มีความครบถ้วนและถูกต้อง สามารถนำไปใช้อ้างอิงในการดำเนินการประชุม การบรรยายและการดำเนินการต่างๆ

(๑.๑๒) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุน
กรมทรัพยากรน้ำในภาพรวมให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๒) ด้านการวางแผน

(๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการวางแผนเชิงกลยุทธ์ เป็นการวิเคราะห์ที่มองภาพรวม
และเน้นการวิเคราะห์ทั่วทั้งองค์การเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ขององค์การ

(๒.๒) ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย แผนงานของกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อกำหนด
ตัวชี้วัดค่าเป้าหมายระดับองค์การสู่ระดับบุคคล

(๒.๓) พัฒนาการวางระบบและพัฒนากระบวนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์
การพัฒนาระบบราชการกรมทรัพยากรน้ำให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งร่วมแก้ไขปัญหาคัดข้อง
ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ภายใต้กระบวนการมีส่วนร่วม
ของทุกภาคส่วน

(๒.๔) พัฒนาการวางระบบและพัฒนากระบวนการติดตามประเมินผลและจัดทำ
ระบบการรายงานผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในองค์การ รวมทั้งให้คำปรึกษาและเสนอความเห็น
ต่อการกำหนดรูปแบบการติดตามประเมินผล

/ (๒.๕) พัฒนาการ...

(๒.๕) พัฒนาการวางระบบการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี เชื่อมโยงกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กร เพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี และการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี ให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงานที่ทุ่มเท ทำให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๒.๖) พัฒนาการวางแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการภายในกรม ทรัพยากรน้ำให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณที่ได้รับ

(๓) ด้านการประสานงาน

(๓.๑) การประสานภายในหน่วยงาน

๑) ผู้บริหารกรม เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบบริหารภายในกรม โดยเสนอข้อเท็จจริงจากผลการประเมินองค์กร ทั้งโอกาส อุปสรรค จุดแข็ง จุดอ่อนขององค์การกลยุทธ์ และแนวทางการดำเนินการพัฒนา เพื่อให้ผู้บริหารได้เห็นโอกาส ความเป็นไปได้ และแนวทางการดำเนินการ เช่น การกำหนดนโยบายและแผนดำเนินงานด้านการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การสมัครรางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติและรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การจัดให้มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

๒) หน่วยงานภายในกรม เพื่อให้เกิดการรับรู้ เข้าใจ และตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์การอย่างมืออาชีพ โดยเสนอข้อเท็จจริง และเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ ชักจูง โน้มน้าว เพื่อให้เกิดการตัดสินใจรับนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดมาปฏิบัติอย่างจริงจัง เช่น การตรวจสอบและประเมินผลราชการ การเตรียมความพร้อมส่วนราชการเพื่อรองรับการตรวจรับรองของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (Certified FL) เป็นต้น

๓) ทีมงาน ได้แก่ บุคลากรในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และเครือข่าย ได้แก่ ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์ของสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๐ เพื่อให้เกิดการยอมรับในความเป็นทีม รวมถึงการตั้งเป้าหมายในการดำเนินการร่วมกันและร่วมกันผลักดันไปสู่การบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยการนำเสนอเหตุผลและความจำเป็น และสร้างอุดมการณ์ร่วมกันในการพัฒนาหน่วยงาน รวมถึงการสร้างแรงจูงใจ การให้กำลังใจในการปฏิบัติงาน เช่น การปรับปรุงกระบวนการทำงานของกรมทรัพยากรน้ำ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นต้น

๔) บุคลากรภายในกรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและให้ความสำคัญในการร่วมกันพัฒนากระบวนการทำงาน โดยการประสาน ทำความเข้าใจ โน้มน้าว จูงใจ ด้วยเหตุผล ความจำเป็น และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการ เช่น การจัดทำแผนต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การจัดการความรู้การจัดทำแผนสำรองฉุกเฉิน การจัดทำแผนปัจจัยแห่งความผาสุก เป็นต้น

๕) ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดแรงจูงใจและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายตามความรับผิดชอบ โดยการประสาน ทำความเข้าใจ โน้มน้าว จูงใจ ให้เกิดการยอมรับในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตนเอง เช่น กระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับกรมสู่ระดับสำนัก กอง และบุคคล ให้แก่บุคลากรในทีมงาน เพื่อผลักดันการดำเนินงานตามตัวชี้วัดขององค์การให้บรรลุเป้าหมาย เป็นต้น

(๓.๒) การประสานกับหน่วยงานภายนอก

๑) สำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ เกี่ยวกับข้อกำหนดหรือข้อจำกัดของส่วนราชการที่สามารถและไม่สามารถดำเนินการตามนโยบายหรือแนวทางที่กำหนด เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน หรือเพื่อนำเสนอแนวคิดหรือแนวทางที่เหมาะสมในการพัฒนาระบบบริหาร โดยการให้ข้อมูลและแสดงหลักฐาน พร้อมการอธิบายอย่างตรงไปตรงมา เช่น ประสานเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถูกต้องในหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปีงบประมาณ การยกระดับงานบริการ (Service Level Agreement : SLA) การขอรับรางวัลบริการภาครัฐแห่งชาติ และรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นต้น

๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจประเด็นต่างๆ ที่ต้องดำเนินการร่วมกัน และแลกเปลี่ยนแบ่งปันประสบการณ์การทำงานระหว่างกัน โดยการพบปะ พูดคุย ทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น ประสาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถูกต้องในหลักการจัดทำตัวชี้วัดระดับกระทรวงที่ถ่ายทอดไปสู่ระดับกรม เป็นต้น

๓) เครือข่ายกลุ่มพัฒนาระบบบริหารของหน่วยงานต่างๆ เช่น กรมปศุสัตว์ กรมประมง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมศุลกากร กรมการข้าว เป็นต้น เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และแบ่งปันประสบการณ์การทำงานระหว่างกัน โดยการพบปะ พูดคุย ทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เป็นต้น

(๔) ด้านการบริการ

(๔.๑) ศึกษา วิเคราะห์ การออกแบบกระบวนการทำงานจากยุทธศาสตร์ พันธกิจ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมายและข้อกำหนดที่สำคัญที่ช่วยวัดผลการดำเนินงานหรือปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่า

(๔.๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านพัฒนาระบบบริหารแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๔.๓) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานภายในกรมทรัพยากรน้ำ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

(๔.๔) ติดตาม กำกับ ดูแลการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัฒนาระบบบริหาร เพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นสำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำกิจกรรมต่างๆ

๓. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

กรมทรัพยากรน้ำจะดำเนินการคัดเลือก โดยคำนึงถึงองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน

พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณวุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ภารกิจในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

พิจารณาโดยคำนึงถึงระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ๓) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
พิจารณาจากความประพฤติ การรักษาวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความอดสาหะ การอุทิศเวลาให้กับราชการ
- ๔) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน
พิจารณาคุณภาพของผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของผลงานต่อราชการ วงการวิชาการ หรือวิชาชีพ
- ๕) องค์ประกอบอื่นๆ พิจารณาถึงองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)

- ๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ
 - ๒) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ และ
 - ๓) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - (๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - (๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - ๔) ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ๕) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ดังนี้
 - (๑) วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน ๙ ปี
 - (๒) วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า จำนวน ๗ ปี
 - (๓) วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า จำนวน ๕ ปี
- ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ดังกล่าวได้
- ๖) ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง

๕. การเสนอผลงาน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- ๕.๑ หลังจากได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกส่งผลงานเพื่อเสนอประเมินภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ และให้กรมทรัพยากรน้ำดำเนินการคัดเลือกใหม่
- ๕.๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว จะต้องส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน ดังนี้
 - (๑) แบบประเมินผลงาน (ตามแบบที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘) ประกอบด้วย เอกสารหมายเลข ๑ - ๖

(๒) ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานฉบับเต็ม (ไม่เกิน ๓ เรื่อง) โดยจะต้องเป็นเอกสารทางวิชาการ หรือตำราเอกสารคู่มือ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

(๓) เอกสารเผยแพร่ผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง โดยวิธีการต่างๆ เช่น การพิมพ์รายงานประจำปี เอกสาร วารสารต่างๆ การเสนอในที่ประชุม ประกอบคำบรรยาย คำสอน การอบรม การสัมมนา เป็นต้น

(๔) กรณีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้จัดทำคำชี้แจงลักษณะของการปฏิบัติงานของตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันและลักษณะการปฏิบัติงานตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๖. การรับสมัคร

๖.๑ กำหนดวันรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๖ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ

๖.๒ ให้ผู้มีสิทธิยื่นเอกสารในการสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ส่วนอำนวยการของแต่ละสังกัดและให้รวบรวมส่งถึงสำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ (กรณีช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ราชการส่วนราชการอื่น ให้สังกัดที่ช่วยราชการเป็นผู้รวบรวมส่ง)

๗. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๗.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑ - ๒) พร้อมรูปถ่าย ตันฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด

๗.๒ สรุปผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรื่องละไม่เกิน ๑๐ หน้า โดยส่งต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด (เอกสารแนบท้าย)

ลักษณะสรุปผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เสนอ ได้แก่ ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้สมัคร โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการคัดเลือกโดยเฉพาะ และเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานวิชาการเฉพาะทางทั้งนี้ ผลงานที่นำมาเสนอต้องแสดงขอบเขตคุณภาพความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่สมัครเข้ารับ การคัดเลือก ๑ ระดับ

(๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่า ผู้สมัครได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานใดส่วนใดหรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(๔) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอเพื่อเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้อีกไม่ได้

๗.๓ สำเนา ก.พ. ๗

๘. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

กรมทรัพยากรน้ำ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว และจะเสนอรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ต่อไป

อนึ่ง ข้าราชการรายใดประสงค์จะทักท้วงคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้างต้น ให้ทำหนังสือยื่นต่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันประกาศรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวรศาสน์ อภัยพงษ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

สำเนาถูกต้อง



(นายพงษ์ธร อินทวัชร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เอกสาร

แบบพิจารณาคูณสมบัติของบุคคล
เพื่อสมัครคัดเลือกเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้าน
พัฒนาระบบบริหาร
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)
ตำแหน่งเลขที่ ๑๐
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ชื่อ.....สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

เอกสารหมายเลข ๑

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....
 ปฏิบัติราชการ งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....
 ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท
๓. สมัครขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....
 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 (ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....		
.....		
.....		
.....		
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
 วันออกใบอนุญาตวันหมดอายุ
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

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

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)
- () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- () ไม่ตรง
- () ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
- ()

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ขั้น
- () เท่ากับขั้นต่ำ
- () สูงกว่าขั้นต่ำ

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ)(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคล จำนวน ๗ ชุด

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ด้าน

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่า มีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน	๑๕	
๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๖. <u>ความเสียสละ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - หุ่่มเทเวลาให้กับการทำงานอย่างเต็มที่ - สละเวลาส่วนตัวให้กับองค์กรเมื่อจำเป็น ๗. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม ๘. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยังยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก ๙. <u>วิสัยทัศน์</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการ และเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	๑๐ ๑๐ ๕ ๕	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ

ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้น เพื่อใช้ในการประเมิน หรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใดๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....รอง อทน. ที่กำกับดูแล.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ด้าน

ตอนที่ ๑ หน้าทีความรับผิดชอบ

๑. หน้าทีความรับผิดชอบปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าทีความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครรับการคัดเลือก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)							การนำผลงาน ไปใช้ประโยชน์/ อ้างอิง	การเผยแพร่ ผลงาน ระดับ ๙ ขึ้นไป
ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน/ ผลสำเร็จของงาน (ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ)	สรุปผลการปฏิบัติงาน		กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน				
		ขั้นตอน ในการ ดำเนินการ	ลักษณะที่แสดง ถึงความยุ่งยาก ของงาน	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วนหรือ ลักษณะงาน ของผลงาน ที่ตนปฏิบัติ	ระบุรายละเอียด ของผลงาน เฉพาะส่วน ที่ตนปฏิบัติ		

หมายเหตุ

- ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เสนอเพื่อประเมินมีจำนวนไม่เกิน ๓ ชิ้น หรือตามที่กำหนดในสายงานนั้นๆ
- ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน จำนวน ๗ ชุด สำหรับการประเมินทุกระดับ
- กรณีที่มีผลงานที่ส่งประเมินในรูปแบบรายงาน เอกสารอ้างอิง หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น หรือในลักษณะอื่นให้แนบมาด้วย จำนวน ๗ ชุด
- การเผยแพร่ผลงาน หมายถึง การนำผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งได้รวบรวมจัดพิมพ์เป็นเอกสารวิชาการ หรือบทความหรือจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม โดยได้นำไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ (พร้อมกับระบุแหล่งที่เผยแพร่ และปีที่เผยแพร่) และในบางสายงาน ก.พ. อาจกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานในระดับต่ำกว่าระดับ ๘ ลงมาได้

เรื่องที่ ๑

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ.....

ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

เรื่องที่ ๒

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ.....

ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

เรื่องที่ ๓

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ.....
ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....
ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....
.....

(ลงชื่อ).....อทน.

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๕. คำรับรองของปลัดกระทรวง (กรณีขอประเมินระดับ ๙ ขึ้นไป)

.....
.....

(ลงชื่อ).....ปกท.ทส

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ

๑. กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง และเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้
๒. หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินผู้นั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

