

การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน
ผลงานเพื่อ (เลื่อน/ย้าย)
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ





สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ระบบสืบค้นข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

เมนูหลัก

- หน้าแรก สบค.
- โครงสร้างภายใน สบค.
- บทบาท/ภารกิจ สบค.
- แผนยุทธศาสตร์ สบค.
- แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- คำรับรองการปฏิบัติราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ
- การพัฒนามูลค่าการ
- กฎ/ระเบียบ
- ภาพกิจกรรม
- ข่าวกิจกรรม สบค.
- เว็บไซต์เดิม
- แผนผังเว็บไซต์

ประกาศ/คำสั่ง

- คำสั่งกรมชลประทาน
- ประกาศกรมชลประทาน
- คำสั่ง อ.ก.พ. กรมชลประทาน
- ประกาศ อ.ก.พ. กรมชลประทาน
- คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
- คำสั่งมอบอำนาจฯ แทนอธิบดีกรมชลประทาน

ประกาศกรมชลประทาน เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (จำนวน 19 ตำแหน่ง) ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2557

Tuesday, 30 December 2014 16:10

ประกาศกรมชลประทาน เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (จำนวน 19 ตำแหน่ง) ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2557

[ดาวน์โหลดประกาศ](#)

[หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่รับสมัคร](#)

ดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องส่งคืน

[1.แบบตรวจสอบการเจ้าหน้าที่.pdf](#)

[2.ใบสมัคร.xls](#)

[3.ปก.xls](#)

[4.เอกสารหมายเลข 1.xls](#)

[5.เอกสารหมายเลข 2.xls](#)

[6.เอกสารหมายเลข 3.xls](#)

[7.เอกสารหมายเลข 4.doc](#)

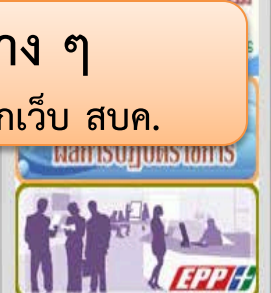
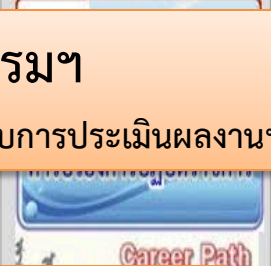
[8.เอกสารหมายเลข 5.doc](#)

[9.เอกสารหมายเลข 7.doc](#)

Last Updated (Monday, 19 January 2015 10:41)

ข่าวประชาสัมพันธ์

ตุลาคม 2557



แนวทางการจัดทำผลงานระดับ K3 ลงมา

DPIS
กรมชลประทาน

แผนกลยุทธ์
การบริหารทรัพยากรบุคคล

ประกาศกรมฯ

รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานฯ

แบบฟอร์มต่าง ๆ

สามารถดาวน์โหลดจากเว็บ สบค.



เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

“ใบสมัคร” คัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานฯ

ตำแหน่งที่ประสงค์จะสมัคร

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ _____ สังกัด _____

๑. ชื่อ _____

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง เลขประจำตัวประชาชน

๓. วัน เดือน ปีเกิด _____ อายุตัว _____ ปี อายุราชการ _____ ปี

๔. วุฒิการศึกษาที่ได้รับ

ปวช. (โปรดระบุสาขาวิชา) _____

ปวส./ปวท./อนุปริญญาตรี (โปรดระบุชื่อวุฒิและสาขาวิชา) _____

ปริญญาตรี หรือสูงกว่า (โปรดระบุชื่อวุฒิและสาขาวิชา) _____

๕. เริ่มรับราชการเมื่อ _____ กรม _____

กระทรวง _____ ตำแหน่ง _____

ใบสมัครต่อ →

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

“ใบสมัคร” คัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานฯ

หากเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาก่อน
ให้ใส่วันที่ดำรงตำแหน่ง
หากไม่เคยดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ให้ใส่ “ - ”
**(ได้รับเงินประจำตำแหน่งเมื่อ.....)

๖. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
ส่วน/โครงการ/ฝ่าย สำนัก/กอง
ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ เมื่อ ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ เมื่อ

๗. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
ขอรับรองข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ
(ลงชื่อผู้สมัคร)
วัน เดือน ปี

เบอร์โทรศัพท์ส่วนราชการที่สังกัด
พร้อมเบอร์โทรศัพท์มือถือ

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด
เป็นผู้บังคับบัญชาของ (นาย/นาง/นางสาว)
ขอรับรองว่าปัจจุบัน (นาย/นาง/นางสาว)
ปัจจุบันได้รับอัตราเงินเดือน บาท
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
ทั้งนี้ ได้ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินฯ (ตามเอกสารหมายเลข ๒) มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วัน เดือน ปี

ผู้รับรองต้องเป็นระดับ
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

หมายเหตุ ผู้รับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

แบบตรวจสอบการเจ้าหน้าที่ (สำนัก/กอง)

แบบตรวจสอบสำหรับงานการเจ้าหน้าที่

๑. คุณวุฒิการศึกษา (พร้อมสำเนาวุฒิ สำเนาการอบรมและดูงาน กรณีไม่แจ้งลงใน ก.พ. ๗)

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

ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง
(ก.พ.)

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพร้อมแนบสำเนาใบอนุญาต (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรง

กรอกเลขที่ใบอนุญาต

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ

๔. ระยะเวลาชั้นในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือบลดด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
() ไม่ตรง
(☒) ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณา
()

ตรงตามประกาศ อ.ก.พ. กรมฯ

กรณีใส่
เครื่องหมาย
✓ ในช่องนี้
ต้องสัมพันธ์
กับของสปก

๕. เงินเดือน (เปรียบเทียบกับเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำ () เท่ากับขั้นต่ำ
() สูงกว่าขั้นต่ำ

กรณีระยะเวลาตามข้อ ๔ ไม่ครบ

๖. () เอกสารหมายเลข ๑ ถูกต้องครบถ้วน (พร้อมแนบสำเนาคำสั่งมอบ)

๗. () เอกสารหมายเลข ๒ ถูกต้องครบถ้วน

๘. () เอกสารหมายเลข ๓ ถูกต้องครบถ้วน

๙. () เอกสารหมายเลข ๔ ถูกต้องครบถ้วน (เอกสารปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกือบลดด้วยงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

๑๐. () เอกสารหมายเลข ๕ ถูกต้องครบถ้วน

๑๑. () เอกสารหมายเลข ๗ ถูกต้องครบถ้วน (สำหรับกรณี ย้าย โอน หรือบรรจุกลับ)

(ลงชื่อ).....) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)...../...../.....

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

“หน้าปก” เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

ของ

***กรณีปฏิบัติหน้าที่ตาม
โครงสร้างสำนัก / กอง ปกติ

นาย / นาง / น.ส.

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่

สังกัด.....

สำนัก / กอง

ต่ำกว่าสำนัก/กอง หนึ่งระดับ

ตำแหน่งที่ประสงค์จะสมัคร

เพื่อพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่

สังกัด.....

สำนัก / กอง

ต่ำกว่าสำนัก/กอง หนึ่งระดับ

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

“หน้าปก” เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

ของ

***กรณีปฏิบัติหน้าที่ตามที่
ได้รับมอบหมาย

นาย / นาง / น.ส.

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่

สังกัด.....

สำนัก / กอง

(ปฏิบัติหน้าที่ที่..... สำนัก.....)

ต่ำกว่าสำนัก/กอง หนึ่งระดับ

ตำแหน่งที่ประสงค์จะสมัคร

เพื่อพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่

สังกัด.....

สำนัก / กอง

(มอบหมายปฏิบัติหน้าที่ที่..... สำนัก.....)

ต่ำกว่าสำนัก/กอง หนึ่งระดับ

ถ้ามี

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

เอกสารหมายเลข ๑

เอกสารหมายเลข ๑

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑. ชื่อ	.....
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)	.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม	.....
กอง/ศูนย์/สำนัก	.....
ดำรงตำแหน่งนี้ เมื่อ	.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	 บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว
๓. ขอเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	.....
ด้าน -	 ตำแหน่งเลขที่
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม	.....
กอง/ศูนย์/สำนัก	 กรม
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)	.....
เกิดวันที่	 เดือน พ.ศ.
อายุราชการ	 ปี เดือน

ตำแหน่งที่ครองอยู่

ตำแหน่งเลขที่
ณ วันที่ ๑ เม.ย. หรือ ๑ ต.ค.
ของปีงบประมาณที่แล้ว

ณ วันที่สมัคร

(๑ เม.ย.หรือ๑ ต.ค. ปีงบประมาณปัจจุบัน)

กรณีระดับชำนาญการพิเศษนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
(ระดับชำนาญการนับถึงวันที่ เจ้าตัวลงนาม)

เอกสารหมายเลข ๑ ต่อ →

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

เอกสารหมายเลข ๑ (ต่อ)

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

กรอกชื่อ/เลขที่ใบอนุญาตฯ

วันออกใบอนุญาตและวันหมดอายุ
ระยะเวลาห่างกัน ๕ ปี

ใบอนุญาตหาได้จาก website
ของสภาวิศวกร

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต

วันออกใบอนุญาต

วันหมดอายุ

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น แต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

สังกัด

วันที่เริ่มบรรจุ

***ใส่เฉพาะตำแหน่งที่มีการเลื่อนไหวในแต่ละระดับ / มีการเปลี่ยนแปลง
สายงาน / เปลี่ยนสังกัด / เปลี่ยนชื่อสังกัด เท่านั้น

ช่องสุดท้ายให้ใส่ ๑ เม.ย. / ๑ ต.ค. อย่างใดอย่างหนึ่งให้สัมพันธ์กับเงินเดือน

เอกสารหมายเลข ๑ ต่อ

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

เอกสารหมายเลข ๑ (ต่อ)

เอกสารหมายเลข ๑

ตอนที่ ๑

ข้อมูลส่วนบุคคล

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ต่อ)

ปี

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

ใส่เฉพาะที่มีบันทึกใน ก.พ. ๗ หากไม่มีบันทึกใน ก.พ. ๗
ให้แนบสำเนาเอกสารเพิ่มเติมท้ายเล่ม

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

เคยทำหน้าที่อะไร ให้อ้างอิงเลขที่คำสั่ง..... ลงวันที่.....
พร้อมทั้งแนบสำเนาคำสั่งเพิ่มเติมท้ายเล่ม

เอกสารหมายเลข ๑ ต่อ →

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

เอกสารหมายเลข ๑ (ต่อ)

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญ
มอบหมายให้ของเลขที่ครองอยู่
(พร้อมแนบสำเนาหน้าที่ความ
รับผิดชอบนั้นด้วยท้ายเล่ม)

***สอดคล้องกับผลงานในข้อ ๑๒ หรือไม่

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.พ. กำหนด)

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ที่ระบุไว้ที่แนบท้ายประกาศรับสมัคร
ตามเลขที่ประสงค์จะสมัคร

เอกสารหมายเลข ๑ ต่อ →

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

เอกสารหมายเลข ๑ (ต่อ)

เอกสารหมายเลข ๑

ตอนที่ ๑

ข้อมูลส่วนบุคคล

๑๒. ชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน (ระบุ ปี พ.ศ. ที่เป็นผลสำเร็จของงานด้วย)

๑๒.๑

๑๒.๒

๑๒.๓

ชื่อผลงานจะต้องตรงกันกับชื่อผลงานที่เข้าประชุมกลั่นกรองผลงานและตามเอกสารหมายเลข ๔ โดยให้ระบุปีที่ผลงานแล้วเสร็จในวงเล็บต่อจากชื่อผลงาน เช่น ชื่อผลงาน (พ.ศ. ๒๕๕๗) / ชื่อผลงาน (พ.ศ. ๒๕๕๕ – พ.ศ. ๒๕๕๗)
*กรณีชื่อสถานที่จะต้องเป็นคำเต็มเท่านั้น เช่น ตำบล อำเภอ จังหวัด เป็นต้น

๑๓. คำโครงการ

(ตามเอกสารหมายเลข ๔)

ให้ระบุ (ตามเอกสารหมายเลข ๔)

๑๔. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(ตามเอกสารหมายเลข ๕)

ให้ระบุ(ตามเอกสารหมายเลข ๕)

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

วันที่

ลงวันที่ก่อนวันที่ปิดรับสมัคร

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

เอกสารหมายเลข ๑ (ตอนที่ ๒)

เอกสารหมายเลข ๑

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
๑. คุณสมบัติการศึกษา	
() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖	
๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)	
() ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต) () ไม่ตรงตามที่กำหนด	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
() ไม่ครบ	
๔. ระยะเวลาชั้นดำเนินการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวด้วย)	
() ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด	
() ไม่ตรง	
() ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณา	
()	
๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)	
() ต่ำกว่าขั้นต่ำ () เท่ากับขั้นต่ำ	
() สูงกว่าขั้นต่ำ	
สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	
() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไป	
() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาชั้นดำเนินการดำรงตำแหน่ง	
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล))	
(ลงชื่อ)	(ผู้ตรวจสอบ)
ตำแหน่ง	
วันที่	

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

เอกสารหมายเลข ๒

ตำแหน่งปัจจุบัน

เอกสารหมายเลข ๒

ตำแหน่ง

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ

ขอเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

สังกัด

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ความรับผิดชอบ	๒๐	
๒.	ความคิดริเริ่ม	๒๐	
๓.	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๑๕	
๔.	ความประพฤติ	๑๕	
๕.	ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๕	
๖.	การพัฒนาตนเอง	๑๕	
รวม		๑๐๐	

เอกสารหมายเลข ๒ ต่อ ➡

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

เอกสารหมายเลข ๒

เอกสารหมายเลข ๒

ตอนที่ ๒	สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของผู้ประเมิน	
() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)	
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)	
(ระบุเหตุผล)	..... ..... ..... ..... .....
ต้องระบุเหตุผลด้วย	
(ลงชื่อผู้ประเมิน)	.....
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ตำแหน่ง..... วันที่.....
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า)	
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น โปรดระบอการ ดังนี้	
(ระบุเหตุผล)	..... ..... ..... ..... .....
เห็นต่างกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือไม่	
(ลงชื่อผู้ประเมิน)	.....
ผู้รับรองต้องเป็นระดับ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	..... ..... ..... ..... .....
(ลงชื่อผู้ประเมิน)	.....
ตำแหน่ง	.....
วันที่	.....

หมายเหตุ

กรณีผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีคุณสมบัติส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกตามที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

เอกสารหมายเลข ๓

เอกสารหมายเลข ๓

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ
ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
สังกัด

ผลงานที่สำคัญ	ปริมาณงาน (จำนวน)
พ.ศ. ๒๕๕๗	
ให้ใส่ผลงานที่เสร็จสิ้นย้อนหลัง ๓ ปี ก่อนประกาศรับสมัคร โดยใส่ปี พ.ศ. จากมากไปหาน้อย เช่น พ.ศ. ๒๕๕๗ > พ.ศ. ๒๕๕๖ > พ.ศ. ๒๕๕๕	
พ.ศ. ๒๕๕๖	
***ควรเป็นผลงานที่สำคัญหรือโดดเด่น หนึ่งในนั้นอาจ เป็นผลงานที่ขอรับการคัดเลือกด้วยก็ได้ ***กรณีไม่มีผลงานที่โดดเด่น ก็สามารถเน้นปริมาณได้	

เอกสารหมายเลข ๓ ต่อ ➡

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

เอกสารหมายเลข ๓

ผลงานที่สำคัญ	ปริมาณงาน (จำนวน)
พ.ศ. ๒๕๕๕	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง
(ลงชื่อ)

.....
เจ้าของผลงาน

วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้รับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(ต่ำกว่า สำนัก/กอง หนึ่งระดับ) ของผู้สมัคร

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

เอกสารหมายเลข ๔

เอกสารหมายเลข ๔

เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน
เรื่อง

๑. ชื่อผลงาน
๒. วัตถุประสงค์
๓. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
๔. รายละเอียดของผลงาน
๕. ประโยชน์ของผลงาน
๖. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
ปัญหาอุปสรรค
ข้อเสนอแนะ
๗. ผู้ร่วมดำเนินการ

ชื่อผลงานจะต้องตรงกันกับชื่อผลงานที่เข้าประชุมกลั่นกรองผลงาน และตรงกับข้อ ๑๒ ของเอกสารหมายเลข ๑ โดยให้ระบุปีที่ผลงานแล้วเสร็จในวงเล็บต่อจากชื่อผลงาน เช่น ชื่อผลงาน (พ.ศ. ๒๕๕๗) / ชื่อผลงาน (พ.ศ. ๒๕๕๕ – พ.ศ. ๒๕๕๗)
*กรณีชื่อสถานที่จะต้องเป็นคำเต็มเท่านั้น เช่น ตำบล อำเภอ จังหวัด เป็นต้น

ผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งในสายงาน , ทำหน้าที่ และสัดส่วนผลงานร้อยละ เช่น

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิง จุฑามาส อินทจันทร์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูล สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๐
๒. นางปรีญาพร จันทโรภาส (ผู้เสนอผลงาน) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ทำหน้าที่ สัดส่วนผลงานร้อยละ ๙๐

ขอรับรองว่าลักษณะงานในการดำเนินงานของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
.....
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่

***กรณีชื่อผลงานไม่ตรงกัน ***
ให้ยึดตามคณะกรรมการกลั่นกรองผลงาน

ขอรับรองผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
.....
ผู้เสนอผลงาน
วันที่

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

เอกสารหมายเลข ๕

เอกสารหมายเลข ๕

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาฯหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

เรื่อง

หลักการและเหตุผล

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอแนะ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ชื่อเรื่องของข้อเสนอแนวความคิดฯ จะต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วย

ลงชื่อ

ผู้เสนอแนวคิด

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

เอกสารหมายเลข ๗

*(กรณีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบ)

ตำแหน่งที่จะมานับเกื้อกูล

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

เอกสารหมายเลข ๗

แบบเปรียบเทียบหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ดำรง ตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ในตำแหน่งที่จะรับย้าย โอน หรือบรรจุกลับ	สัดส่วนความเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ของลักษณะงานเดิมกับ ลักษณะงาน ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัด	ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัด	ให้ระบุว่าลักษณะงานเดิมกับลักษณะงาน ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมีความเกี่ยวข้อง เกื้อกูลกันเกินกว่าครึ่งหรือไม่ถึงครึ่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ เจ้าของผลงาน

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

ผู้รับรองต้องเป็นระดับ
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

การจัดทำผลงาน

ตามแนวทาง ว๑๐/๒๕๔๘



สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ประกาศ

**การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการในกรมชลประทาน**

ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม 2558

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ระบบสืบค้นข้อมูล

ค้นหาข้อมูล

เมนูหลัก

หน้าแรก สบค.
โครงสร้างภายใน สบค.
บทบาท/ภารกิจ สบค.
แผนยุทธศาสตร์ สบค.
แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
สำหรับการปฏิบัติงานราชการ
รายงานผลการปฏิบัติงานราชการตาม
คำรับรอง
การพัฒนาบุคลากร
กฎ/ระเบียบ
ภาพกิจกรรม
ข่าวกิจกรรม สบค.
เว็บไซต์เดิม
แผนผังเว็บไซต์

ประกาศ/คำสั่ง

คำสั่งกรมชลประทาน
ประกาศกรมชลประทาน
คำสั่ง อ.ก.พ. กรมชลประทาน
ประกาศ อ.ก.พ. กรมชลประทาน
คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประกาศกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์
ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
คำสั่งมอบอำนาจ แก่พลเรือตรี
กรมชลประทาน

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน สบค.
หนังสือเวียน สลค.
แจ้งเวียน ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ภายใน
สบค.

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การแบ่งส่วนราชการ และกฎหมาย
สำคัญ
คำสั่งและงานและกำหนดหน้าที่
ทวิกรมภายใน
หนังสือเวียน ก.พ.
ข้าราชการ
พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างชั่วคราว
พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

download

หนังสือราชการ E-Form
พจนานุกรมการ (Saraban
PSK และ IT9)
คู่มือ
โปรแกรมคอมพิวเตอร์
แบบสอบถามความพึงพอใจ "ระบบ
การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ"

ข่าวกิจกรรม สบค.

**สัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพ
ด้านการบริหารทรัพยากร**



โครงการ การสัมมนาเชิง
ปฏิบัติการเพื่อเพิ่ม
ศักยภาพด้านการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล ราย
ละเลียดเพิ่มเติม
Sunday, 22 March
2015

**ลวพรปีใหม่และรับพรจากผู้บริหาร
กรมชลประทาน**



นายณัฐ คำเนมณี ผู้อำนวยการ
สำนักบริหารทรัพยากร
บุคคล และคณะเจ้าหน้าที่
สำนัก ลว... รายละเลียด
เพิ่ม

Tuesday, 6 January 2015

**ลวพรปีใหม่และรับพรจากเลขาธิการ
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร นายเ**



ลวพรปีใหม่และรับพรจาก
เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจ
การเกษตร นายเลอศักดิ์ ริว
ตระกูลไพฑูรย์ รายละเลียด
เพิ่ม

Tuesday, 6 January 2015

**สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จัดงาน
ทำบุญสำนัก เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม**



สำนักบริหารทรัพยากร
บุคคล จัดงานทำบุญสำนัก
เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม
2557 รายละเลียด
เพิ่ม

Monday, 29
December 2014

**โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การ
เพิ่มประสิทธิภาพการงาน**



โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติ
การ เรื่อง การเพิ่ม
ประสิทธิภาพการทำงาน
และการพัฒนาคุณ
ชีวิตร รายละเลียด
เพิ่ม

Thursday, 4 September 2014

**การบรรยายพิเศษ เรื่องทิศทางการ
พัฒนาระบบราชการ และการทำางาน**



สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
จัดการบรรยายพิเศษ เรื่อง
ทิศทางการพัฒนาระบบราชการ
และการทำางานอย่างมีประสิทธิภาพ
เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2557
โดยนายณรงค์ สันนาท รองอธิบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธาน
เปิดการบรรยายในหัวข้อเรื่องทิศทางการพัฒนาระบบ
ราชการ โดย นางอริยรัตน์ เจริญสุข ผู้อำนวยการกลุ่ม
บริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม สำนักงาน ก.พ.
จากนั้น ช่วงบ่าย เป็นการบรรยาย ในหัวข้อ การทำงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ โดย พ.อ.พ. พงษ์ศักดิ์ ตังคณ เป็น
บรรยาย ณ ห้องประชุมชาติ ศา... รายละเลียด
เพิ่ม

Thursday, 24 July 2014

**ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการสอบ
คัดเลือกหรือคัดเลือกลูกจ้าง**



ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการ
สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก
ลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับ
งานให้สูงขึ้น และหลักเกณฑ์การ
คัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับ
ระดับขึ้นงานให้สูงขึ้นเป็นระดับ 4 และ ระดับ 4/น. วันที่ 8
ก.ค. 2557 เวลา 08.30 - 12.00 น ณ ห้องประชุมชาติ
ศากุ สภาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน ปา...
รายละเลียด
เพิ่ม

Wednesday, 16 July 2014

**สบค.ร่วมงานวันคล้ายวันสถาปนา
กรมชลประทาน ครบรอบ 112 ปี**



วันพฤหัสบดีที่ 12 มิถุนายน
2557 ท่านผู้อำนวยการสำนัก
บริหารทรัพยากรบุคคล และเจ้า
หน้าที่ ร่วมงานวันคล้ายวัน
สถาปนากกรมชลประทาน ครบ
รอบปีที่ 112 ณ กรมชลประทาน สาม... รายละเลียด
เพิ่ม

Friday, 20 June 2014

ผู้อำนวยการสำนัก



นายณัฐ คำเนมณี
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ระบบงานสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

KMA-LO

ระบบจัดเก็บเอกสาร

อิเล็กทรอนิกส์

ระบบควบคุม

อิเล็กทรอนิกส์

สำรวจสนเทศ

ภายในกรมฯ

คลังความรู้

สืบค้น

มีเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

คลัง VDO

คำรับรองการปฏิบัติงานราชการ

Career Path

เว็บไซต์ 1 ค.ค. 56

แบบประเมิน

ผลการปฏิบัติงาน

EPK

แนวทางการจัดทำผลงาน

ระดับ K3 ลงมา

เอกสาร

กรมชลประทาน

แผนกลยุทธ์

การบริหารทรัพยากรบุคคล

สถิติ

ข้อมูลบุคคลากร

คำคม - คำตอบ

HPPS



แนวทางการจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอรับการประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา



ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
ตุลาคม ๒๕๕๖

คำนำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดแนวทางดำเนินการเพื่อใช้ปฏิบัติในเรื่องการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ โดยในระหว่างที่ยังมิได้ตราพระราชกฤษฎีกา หรือออกกฎ ก.พ. ข้อบังคับหรือระเบียบ หรือกำหนดกรณีใดเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติให้นำพระราชกฤษฎีกา กฎ ก.พ. ข้อบังคับ หรือระเบียบหรือกรณีที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน ซึ่งเป็นการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ หรือกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทซึ่งเป็นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ซึ่งได้กำหนดว่าผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับกรมชลประทานได้มีประกาศ อ.ก.พ. กรมชลประทาน ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การนำเสนอผลงานทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมชลประทานเป็นไปในรูปแบบและแนวทางเดียวกัน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำสรุปแนวทางในการดำเนินการจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอรับการประเมิน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความชัดเจน สมบูรณ์ และเพื่อให้ผู้ขอประเมินผลงานได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงาน

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการสรุปแนวทางในการดำเนินการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมินฉบับนี้ คงจะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการผู้ขอรับการประเมินผลงานของบุคคลต่อไป

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ตุลาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

	หน้า
๑. การนำเสนอผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	๑
๒. เงื่อนไขของผลงาน	๒
๓. รายละเอียดการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๓
๔. รายละเอียดการเขียนข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑๕
๕. รูปแบบในการพิมพ์ผลงาน	๒๒

๑. การนำเสนอผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

ตามหนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ กำหนดว่า ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และข้อเสนอแนวคิด เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง ดังนั้น ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องเสนอผลงานทั้ง ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ไม่จำเป็นต้องจัดทำขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ ให้เสนอสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงถึงความรู้ความสามารถและความชำนาญของบุคคล ประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือหน่วยงาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ หน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน ปรับปรุงงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลังและในผลงานต้องนำเสนอให้เป็นไปตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ชื่อผลงาน
- ๑.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- ๑.๓ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- ๑.๔ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
- ๑.๕ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
- ๑.๖ ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
- ๑.๗ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- ๑.๘ การนำไปใช้ประโยชน์
- ๑.๙ ความยั่งยืนในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- ๑.๑๐ ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เป็นแนวความคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวความคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว โดยนำเสนอในรูปแบบของงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย ในข้อเสนอแนวความคิดนี้อาจน้อย ต้องนำเสนอให้เป็นไปตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ เรื่อง
- ๒.๒ หลักการและเหตุผล
- ๒.๓ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ
- ๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ทั้งนี้ อาจปรับรายละเอียด รูปแบบการนำเสนอผลงานให้มีหัวข้อครอบคลุมตามความต้องการของแต่ละสายงาน

๒. เงื่อนไขของผลงาน

๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงความรู้ความสามารถ และความชำนาญของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าวหรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา งาน หรือใช้เสริมสร้างยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒. ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (นับตั้งแต่วันที่ผลงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง กรณีเป็นตำแหน่งที่ครองอยู่ หรือนับตั้งแต่วันที่ผลงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ได้รับสมัครคัดเลือก กรณีเป็นตำแหน่งที่มีการประกาศรับสมัครคัดเลือก)

๓. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๔. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือสัดส่วนเป็นเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๕. ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๖. แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย

๗. การเขียนผลงานที่ขอประเมินจะต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอผลงาน โดยทำเป็นหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ลงนามในหนังสือนำเสนอผลงาน

๒. ให้ผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อผู้เสนอผลงานและผู้เสนอแนวความคิดและตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย

๓. รายละเอียดการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
ประกอบด้วย

๑. ปก
๒. คำนำ
๓. สารบัญ
๔. เนื้อหาผลงาน
 - ๔.๑ ชื่อผลงาน
 - ๔.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ
 - ๔.๓ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - ๔.๔ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
 - ๔.๕ ผู้ร่วมดำเนินการ
 - ๔.๖ ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
 - ๔.๗ ผลสำเร็จของงาน
 - ๔.๘ การนำไปใช้ประโยชน์
 - ๔.๙ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
 - ๔.๑๐ ข้อเสนอแนะ
๕. เอกสารอ้างอิง
๖. การรับรองผลงาน
๗. ภาคผนวก (ถ้ามี)
๘. หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

ตัวอย่าง ปกนอกและปกใน



ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่องที่

(ชื่อเรื่อง).....

ชื่อเรื่องต้องตรงตาม
ประกาศผลการคัดเลือกฯ

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่)

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ

สำนัก/กอง

ผลการดำเนินงานนี้เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่)

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ

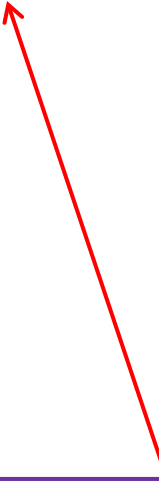
สำนัก/กอง.....

กรมชลประทาน

คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ (ถ้ามี)

ชื่อ - สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)
เดือน/ปี พ.ศ.



ให้ใช้สรรพนามแทนตัวเองตลอดเอกสารว่า
“ผู้ขอรับการประเมิน”

สารบัญ

	หน้า
สารบัญตาราง	()
สารบัญภาพ	()
ชื่อผลงาน	
ระยะเวลาที่ดำเนินการ	
ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	
สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	
ผู้ร่วมดำเนินการ	
ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	
ผลสำเร็จของงาน	
การนำไปใช้ประโยชน์	
ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	
ข้อเสนอแนะ	
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก (ถ้ามี)	

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

๑	.....
	
๒	.....
	
๓	.....
	
๔	.....
	
๕	.....
	

สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

๑	.....
	
๒	.....
	
๓	.....
	
๔	.....
	
๕	.....
	

(ชื่อผลงาน)..... (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๔)

ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ (ต้องตรงกับเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน และประกาศกรมชลประทาน เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อน/ย้าย/โอน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา (แล้วแต่กรณี)) โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน โดยในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด

ระยะเวลาที่ดำเนินการ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๔)

ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ต้องเป็นความรู้ที่เกี่ยวข้องกับผลงาน

ให้ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงานโดยสรุป ให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มา โดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ไม่ควรใช้วิกิพีเดีย และเว็บบล็อก โดยข้อมูลอ้างอิงต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับชื่อเรื่อง และไม่ลำเอียง

สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๔)

หลักการและเหตุผล (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ (ไม่ควรเกินหนึ่งหน้ากระดาษ)

ในกรณีที่เสนอผลการวิจัยให้นำหลักการและเหตุผลของการวิจัยมาเขียน

วัตถุประสงค์ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ต้องเป็นวัตถุประสงค์ของเรื่อง

- กรณีที่เป็นการเสนอผลการดำเนินงาน ให้ระบุวัตถุประสงค์

หรือโครงการที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ โดยเชื่อมโยงกับหลักการและเหตุผล

- กรณีที่เป็นการเสนอผลการวิจัยให้นำวัตถุประสงค์ของการวิจัยมาเขียน

ทั้งนี้ ทุกวัตถุประสงค์ต้องมีคำตอบในผลสำเร็จของงาน

เป้าหมาย (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุกลุ่มเป้าหมาย ทำอะไร กับใคร ที่ไหน จำนวนเท่าไร

เรียงตามขั้นตอนให้ถูกต้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุขั้นตอนการดำเนินการของงานหรือโครงการ หรือขั้นตอนการศึกษาวิจัย และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน

ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๔)

ให้แสดงชื่อ - **สกุล ตำแหน่ง** สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย

หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมดและไม่มีผู้ร่วมดำเนินการให้ระบุว่าไม่มี

ต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับ
ประกาศผลการคัดเลือกฯ

ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๔)

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน กิจการ
ที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ โดยนำเสนอในรูปแบบของการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานที่ภาคชนโดยผู้เสนอผลงานได้ปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมอย่างไร ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างไร โดยระบุให้ละเอียดว่ากลุ่มเป้าหมายในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานเป็นกลุ่มใด ซึ่งจะต้องนำเสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ละเอียดชัดเจนและต้องวิเคราะห์ว่าแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานที่ผ่านมามีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง และได้มีการแก้ไขปัญหาอย่างไรเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นว่าในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่นำมาอ้างอิงไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร ผลเป็นอย่างไร อนึ่ง หัวข้อส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติถือว่า เป็นหัวข้อสำคัญหัวข้อหนึ่งที่ผู้เสนอผลงานจะต้องนำเสนอให้มีรายละเอียดที่ชัดเจนเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการดำเนินการ
แต่จะแสดงเฉพาะส่วนของผู้เสนอผลงาน
โดยละเอียดเท่านั้น

ผลสำเร็จของงาน (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๔)

ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ **การนำเสนอผลงานตามขั้นตอนและเกณฑ์การคัดเลือก**
กับวัตถุประสงค์ เน้นเฉพาะผลสำเร็จไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

ต้องเป็นผลสำเร็จตาม
วัตถุประสงค์ของผลงาน

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินงาน มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนสมาชิกกลุ่ม ผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เป็นต้น หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น รายละเอียดหลักสูตรผลการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภาพกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวก

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล จังหวัด และกรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ และมีข้อมูล ที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น ส่งผลให้เกษตรกรสามารถลดต้นทุนในการเพาะปลูกได้.....บาท/ไร่ การตอบสนองต่อความพึงพอใจของลูกค้า หรือ ของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต ผลกำไรที่เกิดขึ้น รายได้ที่เพิ่มขึ้น การลดเวลาการปฏิบัติงาน การลดปัจจัยการผลิตที่เป็นพิษต่อสภาพแวดล้อม การจ้างงานที่เพิ่มขึ้นของภาคสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

การนำไปใช้ประโยชน์ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๔)

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อเกษตรกร ชุมชน และสังคมอย่างไรให้นำเสนอด้วย อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

ต้องสอดคล้องกับผลสำเร็จของงาน

ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค (ตัวอักษรหนา)

เป็นความยุ่งยากฯระหว่าง
ปฏิบัติงานของผู้เสนอผลงาน

ระบุถึงความยุ่งยาก ซับซ้อนในการปฏิบัติงานของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
ว่าจากการปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก ซับซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร
ตลอดจนมีวิธีการจัดการความยุ่งยากอย่างไร เพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติได้อย่างชัดเจน
โดยเป็นการนำปัญหาอุปสรรคของแต่ละขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติมาสรุปรวมเป็นปัญหา
อุปสรรคในภาพรวม ซึ่งผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับจะต้องแสดงความยุ่งยาก
ซับซ้อนในการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจแก้ปัญหา หรือใช้ในการแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้ แต่ไม่ใช่ความ
ยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลนงบประมาณ หากความ
ยุ่งยากหรือปัญหาที่เกิดขึ้นยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ (ตัวอักษรหนา ขน ๓๕)

ต้องสอดคล้องกับความยุ่งยาก
ในการดำเนินการฯ

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรค ที่เห็นการดำเนินการเฉพาะจุด
ในหัวข้อความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค โดยระบุว่าผู้นำเสนอ มีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไข
อย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์
เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม

ขอรับรองผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
ผู้เสนอผลงาน
วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินงาน
เป็นจริงทุกประการ (ผู้ร่วมดำเนินการทุกรายลงลายมือชื่อรับรอง)

ต้องใส่ชื่อทุกคนตามที่ปรากฏ
ตามประกาศกรมฯ

ลงชื่อ.....
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล
วันที่.....

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

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา และต้องให้สอดคล้องเนื้อหาในเอกสาร รายชื่อเอกสารที่ไม่ได้ปรากฏในเนื้อความไม่ต้องนำมาระบุในรายชื่อเอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผนพับ หนังสือ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริง
ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

หากมีการวิเคราะห์ข้อมูล ไม่ต้องแสดงรายละเอียดในการเสนอผลงาน แต่อาจนำมาใช้เป็น
ข้อมูลแนบประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้

หากเป็นรายงานการศึกษาวิจัย ต้องแนบผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้ขึ้นทะเบียนวิจัย

**๔. รายละเอียดการเขียนข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

ประกอบด้วย

๑. ปก
๒. คำนำ
๓. สารบัญ
๔. เนื้อหา
 - ๔.๑ หลักการและเหตุผล
 - ๔.๒ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ
 - ๔.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - ๔.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๕. เอกสารอ้างอิง
๖. ภาคผนวก (ถ้ามี)

ตัวอย่าง ปณตอกและโปโน



กรมชลประทาน

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

(ชื่อเรื่อง).....

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่)

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ

สำนัก/กอง.....

ตามประกาศผลการ
คัดเลือกฯ

ข้อเสนอแนวความคิดนี้เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่)

ชื่อหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ

สำนัก/กอง.....

กรมชลประทาน

คำนำ

กล่าวถึงที่มา ทำไมจึงเสนอเรื่องนี้ งานที่ผ่านมามีปัญหาอะไรจึงจะต้องพัฒนา

ชื่อ – สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)
เดือน/ปี/พ.ศ.

สารบัญ

หน้า

หลักการและเหตุผล

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เอกสารอ้างอิง

(ชื่อเรื่อง)..... (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๔)

ระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน (ต้องตรงกับเอกสารการคัดเลือกบุคคล)

หลักการและเหตุผล (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๔)

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน มีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร (ไม่ควรเกินหนึ่งหน้ากระดาษ)

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๔)

นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวความคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ถึงภาระหน้าที่ในปัจจุบันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน ควรนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือ ผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทางดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง โดยเขียนเป็น ๓ ส่วน คือ

ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์หรือข้อมูลในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องควรกล่าวนำก่อน โดยให้มีสาระสอดคล้องกับแนวความคิดที่เสนอ และให้มีการอ้างอิง

การวิเคราะห์ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

การวิเคราะห์ ใช้หลักการวิเคราะห์สถานการณ์ วิเคราะห์ปัญหา โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ เช่น SWOT Analysis, LOGFRAME, Problem tree หรือ Objective tree

แนวความคิดในการพัฒนางาน (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

แนวคิดของผู้เขียนสรุปจากทฤษฎีและผลการวิเคราะห์

ข้อเสนอ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

เป็นข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนางานโดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอนั้น สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ และความเป็นจริงของพื้นที่ ทั้งนี้ ข้อเสนอนั้นต้องระบุแนวทางและวิธีการ และควรระบุช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน (ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับแนวความคิดของผู้ขอประเมินจากผลการวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง โดยจะมีการติดตามผลภายหลัง)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๔)

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวความคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่คาดว่าจะผลงานดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้เป็นอย่างดีเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัด...

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ตัวอักษรขนาด ๑๔)

ให้ระบุกิจกรรมและตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้โคผลผลิตจากข้อเสนอเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวความคิด

วันที่.....

เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดเขียนเช่นเดียวกับการเขียนผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๕. รูปแบบในการพิมพ์งานผลงาน

๑. กระดาษที่ใช้ โดยทั่วไปใช้กระดาษ เอ ๔

๒. หลักในการพิมพ์

๒.๑ เว้นขอบกระดาษด้านซ้าย ๓ เซนติเมตร ด้านขวา ๒ เซนติเมตร ด้านบน ๒.๕ เซนติเมตร ด้านล่าง ๒.๕ เซนติเมตร

๒.๒ หมายเลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ห่างจากขอบบนและด้านข้างทางขวาด้านละ ๒.๕ เซนติเมตร โดยประมาณทุก ๆ หน้า

๒.๓ สารบัญ ให้ใส่เลขหน้าอยู่ภายในวงเล็บโดยพิมพ์ไว้บนทางมุมขวามือ ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า ๒ก หน้า ๒ข เป็นต้น

๒.๔ ตัวอักษรให้เลือกใช้ Font TH Sarabun PSK หรือ TH Sarabun IT๙ เพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่ง

๒.๕ ขนาดตัวอักษร

- ปกนอกและปกใน ใช้ขนาด ๒๒ ตัวอักษรหนา
- ชื่อเรื่อง ใช้ขนาด ๑๘ ตัวอักษรหนา
- หัวข้อหลัก ใช้ขนาด ๑๘ ตัวอักษรหนา
- เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ขนาด ๑๖ ตัวอักษรธรรมดา

๒.๖ กรณีมีชื่อตำบล อำเภอ จังหวัด และหน่วยวัดต่างๆ เช่น เซนติเมตร ลูกบาศก์เมตร ตารางกิโลเมตร จะต้องพิมพ์เป็นคำเต็มเท่านั้น

๓. การพิมพ์และการเรียงลำดับหัวข้อ

ชื่อเรื่อง พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ ๒.๑ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวอักษรหนา และไม่ขีดเส้นใต้

หัวข้อหลัก พิมพ์ชิดริมซ้ายมือสุดของกระดาษที่ได้เว้นขอบกระดาษไว้ตามข้อ ๒.๑ และใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวอักษรหนา และไม่ขีดเส้นใต้

หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า พิมพ์ตัวธรรมดา ตัวอักษรขนาด ๑๖ การให้หมายเลขหัวข้อควรมีหัวข้อเท่าที่จำเป็น ในกรณีที่ต้องการให้หมายเลขแสดงลำดับของหัวข้อควรเริ่มให้หมายเลขกำกับ ในระดับหัวข้อย่อยเพื่อแสดงระดับของหัวข้อแต่ละระดับตามที่ต้องการ

ตัวอย่างการให้หมายเลขหัวข้อ

(ชื่อเรื่อง)...(ตัวหนา..ขนาด ๑๘)..

หัวข้อหลัก (ตัวหนา ขนาด ๑๘).....

๑.๑ ตัวธรรมดา ขนาด ๑๖.....

.....

๑.๑.๑ ตัวธรรมดา ขนาด ๑๖.....

๑.๑.๒ ตัวธรรมดา ขนาด ๑๖.....

.....

๔. การพิมพ์ตาราง

๔.๑ การพิมพ์ชื่อตาราง ให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่” ตามด้วยหมายเลขประจำตาราง และชื่อตารางตามลำดับ ที่ด้านบนของตาราง โดยให้ทำเป็นอักษรตัวหนา และจัดชิดซ้าย

๔.๒ ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตารางโดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อตารางมีความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง

๔.๓ กรณีตารางมีความยาวเกินกว่าหนึ่งหน้ากระดาษ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง เช่น ตารางที่ ๑ (ต่อ) เป็นต้น

๔.๔ กรณีตารางมีความกว้างเกินกว่าหน้ากระดาษในแนวตั้ง ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามแนวขวางของหน้ากระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

๔.๕ ข้อความในส่วนหัวของตารางใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ เป็นตัวอักษรหนา และจัดกึ่งกลาง ส่วนข้อมูลในตารางทำเป็นตัวอักษรธรรมดา

๔.๖ การใส่ตารางในผลงานจะต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหาด้วย เช่น ดังแสดงในตารางที่ ๑

๔.๗ ขยายตารางให้เต็มความกว้างของหน้ากระดาษ

ตัวอย่างการพิมพ์ตาราง

ตารางที่ ๑ การแสดง.....

พื้นที่ใช้น้ำ	อำเภอ	จังหวัด	จำนวนหมู่บ้าน	จำนวนประชากร (คน)
ตำบลบางระกำ	บางระกำ	พิษณุโลก	๕	๗,๔๕๘
ตำบลชุมแสงสงคราม	บางระกำ	พิษณุโลก	๒	๑,๓๘๔
ตำบลท่านางงาม	บางระกำ	พิษณุโลก	๔	๑,๔๙๓



ตารางที่ ๑ การแสดง.....

พื้นที่ใช้น้ำ	อำเภอ	จังหวัด	จำนวนหมู่บ้าน	จำนวนประชากร (คน)
ตำบลบางระกำ	บางระกำ	พิษณุโลก	๕	๗,๔๕๘
ตำบลชุมแสงสงคราม	บางระกำ	พิษณุโลก	๒	๑,๓๘๔
ตำบลท่านางงาม	บางระกำ	พิษณุโลก	๔	๑,๔๙๓



ตารางที่ ๑ (ต่อ)

พื้นที่ใช้น้ำ	อำเภอ	จังหวัด	จำนวนหมู่บ้าน	จำนวนประชากร (คน)

๕. การพิมพ์ภาพหรือรูป

๕.๑ การพิมพ์ชื่อภาพหรือรูป ให้พิมพ์คำว่า “ภาพที่” หรือ “รูปที่” ตามด้วยหมายเลขประจำภาพหรือรูป และชื่อภาพหรือรูป ตามลำดับ ที่ด้านล่างของภาพหรือรูป โดยใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ ทำเป็นอักษรตัวหนา และจัดกึ่งกลาง

๕.๒ ชื่อภาพหรือรูปให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำภาพหรือรูปโดยเว้น ๒ ตัวอักษร กรณีชื่อภาพหรือรูปมีความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่ ๒ ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพหรือรูป

๕.๓ การใส่ภาพหรือรูปในผลงานจะต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหาด้วย เช่น ดังแสดงในรูปที่ ๑

ตัวอย่างการพิมพ์ภาพหรือรูป



รูปที่ ๑ การ.....

แบบประเมินเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน

เพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่ง.....ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเดิมที่.....)

ส่วน.....เข้าใช้..... ที่.....

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้รับ				
		ก	ข	ค	ง	จ
๑. คุณสมบัติบุคคล	(๑๐)					
๒. คุณลักษณะของบุคคล	(๓๐)					
๓. ผลงานประกอบด้วย	(๖๐)					
๓.๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี	๓๐					
๓.๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๓๐					
๓.๓ ข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุง การทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๖๐					
รวม	๑๐๐					

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ให้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล ให้ระบุว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกมีคุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล และผลงานที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะประเมินผลงานอย่างไร)

.....

.....

(ลงชื่อผู้คัดเลือก).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักทอง



แบบประเมินเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน

เพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่.....)
ส่วน..... สำนัก..... ที่ว่าง

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้รับ				
		ก	ข	ค	ง	จ
๑. คุณสมบัติบุคคล	(๑๐)					
๒. คุณลักษณะของบุคคล	(๓๐)					
๓. ผลงานประกอบด้วย	(๒๐)					
๓.๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี	๑๐					
๓.๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๑๐					
๓.๓ ข้อเสนอแนะที่ดี / วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุง การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๒๐					
รวม	๑๐๐					

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล ให้ระบุให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกมีคุณสมบัติของบุคคล คุณสมบัติของบุคคล และผลงานที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ
ความเชี่ยวชาญ และความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะประเมินผลงานอย่างไร)

(ลงชื่อผู้คัดเลือก).....

(.....)

ทรง.

(ลงชื่อผู้คัดเลือก) ว่าที่ ร.ต.....

(.....)

ทรง.

(ลงชื่อผู้คัดเลือก).....

(.....)

รอง.

(ลงชื่อผู้คัดเลือก).....

(.....)

รอง.

(ลงชื่อผู้คัดเลือก).....

(.....)

รอง.

(ลงชื่อผู้คัดเลือก).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง



๓. ด้านคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย

๓.๑ วุฒิการศึกษา ต้องตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.

๓.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของหลายสถานต่าง ๆ หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. (ถ้ามี)

๓.๓ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๓.๓.๑ การขอคัดเลือกในระดับชำนาญการ จะต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี และกำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) หรือดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก

๓.๓.๒ การขอคัดเลือกในระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓.๔ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับ/ วุฒิ	ชำนาญการ	รับเงิน ประจำตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี (๔ ปี) หรือเทียบเท่า	๒ ปี	๓ ปี	๔ ปี
ปริญญาตรี (๕ ปี) หรือเทียบเท่า	๕ ปี	๒ ปี	๓ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๕ ปี	๒ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒ ปี	๓ ปี	๔ ปี

ทั้งนี้

(๑) บุคคลดังกล่าวจะต้องได้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่รวมแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ในกรณี...





วิสัยทัศน์
เป็นผู้นำเชิงยุทธศาสตร์ในการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
บนหลักของระบบคุณธรรม เพื่อประสิทธิภาพของราชการ



หน้าหลัก ข้อมูล ก.พ. ฎหมายระเบียบ รู้จัก ก.พ.ค. ยุทธศาสตร์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร English AAA

การบริหารทรัพยากรบุคคล > มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูล
สำนักงาน ก.พ.

Google Custom Search



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



• **ข้อสายงาน และชื่อตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 (ไทย-อังกฤษ) (22 เมษายน 2552)**

• **บัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ฉบับปัจจุบัน)**

- สายงานประเภทบริหาร 4 สายงาน

- สายงานประเภทวิชาการ 3 สายงาน

- สายงานประเภทวิชาการ 150 สายงาน

- สายงานประเภททั่วไป 90 สายงาน (ดู 1/19/2552 และ 1/5/2555 ประกอบ)

• **บัญชีการปรับปรุงสายงาน**

• **หนังสือเวียนเกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

• **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง การจัดทามตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้า
ประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เข้าสู่ระบบ

สมัครสมาชิก

เมนู

หน้าหลัก

การบริหารทรัพยากรบุคคล

• ระบบบริหารระดับสูง

• ระบบราชการที่มีผลสัมฤทธิ์สูง
(HPPS)

• การกำหนดตำแหน่ง

• **มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

• ระบบเงินเดือน ค่าตอบแทน และสิ่ง
จูงใจ

• หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุ แต่งตั้ง

• ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
ระดับกรม (DPIIS)

• ระบบพนักงานราชการ

• ระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำ

• ศูนย์สร้างความเข้มแข็งในการบริหาร

• ทรัพยากรบุคคลของจังหวัดและท้อง

ถิ่น

มาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

บัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง : สายงานประเภทวิชาการ



เขียนโดย สำนักงาน ก.พ. - สดศ. -- สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

■ สายงานประเภทวิชาการ 150 สายงาน

■ กลุ่มอาชีพบริหาร ส่วนราชการ งานสถิติ งานการทูตและต่างประเทศ

- | | |
|--|--|
| ■ 3-1-001 นักกฎหมายกฤษฎีกา | ■ 3-1-002 การทูต |
| ■ 3-1-003 คมประพจน์ | ■ 3-1-004 จัดการงานทั่วไป |
| ■ 3-1-005 เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ | ■ 3-1-006 ทรัพยากรบุคคล |
| ■ 3-1-007 ทะเบียนวิชาชีพ | ■ 3-1-008 นิติการ |
| ■ 3-1-009 ปฏิบัติการปกครอง | ■ 3-1-010 พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ |
| ■ 3-1-011 พัฒนาระบบราชการ | ■ 3-1-012 วิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ■ 3-1-013 วิชาการคอมพิวเตอร์ | ■ 3-1-014 วิชาการพัฒนาวิทยา |
| ■ 3-1-015 วิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ | ■ 3-1-016 วิชาการฟิสิกส์ |
| ■ 3-1-017 วิชาการยุติธรรม | ■ 3-1-018 วิชาการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ■ 3-1-019 วิชาการสถิติ | ■ 3-1-020 วิทยาศาสตร์การ |
| ■ 3-1-021 วิเทศสัมพันธ์ | ■ 3-1-022 สืบสวนสอบสวน |
| ■ 3-1-023 อาสาสมัคร | |

■ กลุ่มอาชีพการคลัง การเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม

- | | |
|--|---|
| ■ 3-2-001 เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์ | ■ 3-2-002 ตรวจสอบภาษี |
| ■ 3-2-003 วิเคราะห์งบประมาณ | ■ 3-2-004 วิเคราะห์วิธีสภาพกิจ |
| ■ 3-2-005 วิชาการคลัง | ■ 3-2-006 วิชาการเงินและบัญชี |
| ■ 3-2-007 วิชาการซึ่งดวงวัด | ■ 3-2-008 วิชาการตรวจสอบบัญชี |
| ■ 3-2-009 วิชาการตรวจสอบภายใน | ■ 3-2-010 วิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร |
| ■ 3-2-011 วิชาการทรัพยากรธรณี | ■ 3-2-012 วิชาการบัญชี |
| ■ 3-2-013 วิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร | ■ 3-2-014 วิชาการพาณิชย์ |
| ■ 3-2-015 วิชาการภาษี | ■ 3-2-016 วิชาการมาตรฐาน |
| ■ 3-2-017 วิชาการศุลกากร | ■ 3-2-018 วิชาการเศรษฐกิจ |
| ■ 3-2-019 วิชาการส่งเสริมการลงทุน | ■ 3-2-020 วิชาการสรรพสามิต |
| ■ 3-2-021 วิชาการสรรพากร | ■ 3-2-022 วิชาการสหกรณ์ |
| ■ 3-2-023 วิชาการอุตสาหกรรม | |

■ กลุ่มอาชีพคมนาคมขนส่ง และติดต่อสื่อสาร

- | | |
|---|--|
| ■ 3-3-001 การข่าว | ■ 3-3-002 เติบโต |
| ■ 3-3-003 ตรวจท่า | ■ 3-3-004 ข่าวกอง |
| ■ 3-3-005 ประชาสัมพันธ์ | ■ 3-3-006 วิชาการขนส่ง |

[เข้าสู่ระบบ](#)
[สมัครสมาชิก](#)

เมนู

[หน้าหลัก](#)
[การบริหารทรัพยากรบุคคล](#)
[การพัฒนาข้าราชการ](#)
[คุณธรรมจริยธรรม](#)
[การเข้ารับราชการ](#)
[ทุนรัฐบาล](#)
[การศึกษาคณะต่างประเทศ](#)
[เครือข่าย](#)
[คลังความรู้](#)
[ค้นหา >> ข้อความ](#)
[ค้นหา](#)

ปัญหาพื้นฐานกำหนดตำแหน่ง X

← → ↺

www.ocsc.go.th/ocsc/th/index.php?option=com_content&view=article&id=3230&Itemid=261

แอป

สำนักบริหารทรัพยากร...

http://kromchol.rid...

Facebook

Panoramio - Photos...

http://keepvid.com/

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

3-4-001

วิชาการเกษตร

3-4-002

วิชาการปฐพีดิน

3-4-003

วิชาการประมง

3-4-004

วิชาการป่าไม้

3-4-005

วิชาการส่งเสริมการเกษตร

3-4-006

วิชาการสัตวบาล

3-4-007

สำรวจดิน

กลุ่มวิทยาศาสตร์

3-5-001

กัญชาวิทยา

3-5-002

ชีววิทยารังสี

3-5-003

ธรณีวิทยา

3-5-004

นิติวิทยาศาสตร์

3-5-005

นิวเคลียร์เคมี

3-5-006

นิวเคลียร์ฟิสิกส์

3-5-007

ฟิสิกส์รังสี

3-5-008

วิชาการโรคพืช

3-5-009

วิชาการอุทกวิทยา

3-5-010

วิทยาศาสตร์

3-5-011

วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์

3-5-012

สัตววิทยา

3-5-013

อุตุนิยมวิทยา

กลุ่มแพทย์ พยาบาลและสาธารณสุข

3-6-001

กายภาพบำบัด

3-6-002

กิจกรรมบำบัด

3-6-003

จิตวิทยา

3-6-004

จิตวิทยาคลินิก

3-6-005

ทันตแพทย์

3-6-006

เทคนิคการแพทย์

3-6-007

นายสัตวแพทย์

3-6-008

พยาบาลวิชาชีพ ใหม่

3-6-009

แพทย์

3-6-010

แพทย์แผนไทย ใหม่

3-6-011

เภสัชกรรม ใหม่

3-6-012

โภชนาการ

3-6-013

รังสีการแพทย์

3-6-014

วิชาการพยาบาล

3-6-015

วิชาการสาธารณสุข

3-6-016

วิชาการอาชีวบำบัด

3-6-017

วิชาการอาหารและยา

3-6-018

วิทยาศาสตร์การแพทย์

3-6-019

เวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย

3-6-020

เทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก ใหม่

กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ

3-7-001

กายอุปกรณ์ ใหม่

3-7-002

การเกษตร

3-7-003

ช่างกลเรือ

3-7-004

ช่างภาพการแพทย์

3-7-005

ตรวจเรือ

3-7-006

ตรวจสอบความปลอดภัยด้านการบิน

3-7-007

ประติมากรรม

3-7-008

ภูมิสถาปัตยกรรม

3-7-009

มณฑลศิลป์

3-7-010

วิชาการภาษา

3-7-011

วิชาการช่างศิลป์

3-7-012

วิชาการแผนที่ภาพถ่าย

3-7-013

วิชาการพลังงาน

3-7-014

วิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์

3-7-015

วิศวกรรม

3-7-016

วิศวกรรมการเกษตร

3-7-017

วิศวกรรมเครื่องกล

3-7-018

วิศวกรรมนิวเคลียร์

3-7-019

วิศวกรรมปิโตรเลียม

3-7-020

วิศวกรรมไฟฟ้า

3-7-021

วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร

3-7-022

วิศวกรรมโยธา

3-7-023

วิศวกรรมรังสี

3-7-024

วิศวกรรมโลหการ

3-7-025

วิศวกรรมสำรวจ

3-7-026

วิศวกรรมเหมืองแร่

3-7-027

วิศวกรรมชลประทาน

3-7-028

สถาปัตยกรรม

วิศวกรรมชลประทาน

แอป

สำนักบริหารทรัพยากร...

http://kromchol.rid...

Facebook

Panoramio - Photos...

http://keepvid.com/

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

แอป

สำนักบริหารทรัพยากร...

http://kromchol.rid...

Facebook

Panoramio - Photos...

http://keepvid.com/

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิศวกรรมชลประทาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	วิศวกรชลประทาน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมชลประทาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาพื้นที่ พิจารณาโครงการ สำรวจ ออกแบบงานชลประทาน ประมาณราคา ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบชลประทาน เขื่อน ฝาย อาคารชลประทานประกอบอื่น ๆ จัดสรรน้ำ เพื่อให้ได้งานชลประทานที่มีคุณภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และตอบสนองความต้องการของ ผู้รับบริการ

(2) ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัย สภาพน้ำ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี การจัดการน้ำ บำรุงรักษา ระบบชลประทาน และการก่อสร้าง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบชลประทาน ให้มีประสิทธิภาพ

(3) ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาด้านการชลประทาน และการมีส่วนร่วมขององค์กร ผู้ใช้น้ำ ในพื้นที่โครงการชลประทานและลุ่มน้ำ เพื่อให้มีน้ำใช้อย่างพอเพียง

(4) รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานชลประทาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ปรับปรุงและพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติงานชลประทาน

(5) ถ่ายทอดความรู้ด้านวิศวกรรมชลประทานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ คอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานวิศวกรรมชลประทานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมชลประทาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมการเกษตร ทางวิศวกรรมทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา - ทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา - ชลประทาน หรือทางวิศวกรรมแหล่งน้ำ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง
วิศวกรชลประทาน

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมการเกษตร ทางวิศวกรรม ทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา - ทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา - ชลประทาน หรือทางวิศวกรรม แหล่งน้ำ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมชลประทาน ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมการเกษตร ทางวิศวกรรม ทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา - ทรัพยากรน้ำ ทางวิศวกรรมโยธา - ชลประทาน หรือทางวิศวกรรม แหล่งน้ำ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551





ที่จะพัฒนา..

เกี่ยวกับสภาวิศวกร

การเลื่อนระดับสำนักฯ-วศ

ตัวอย่างผู้มีคุณสมบัติไม่ครบ

(ต้องมีเอกสารหมายเลข ๗)

- ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง **วิศวกรโยธา** เป็นเวลา ๑๔ ปี ๓ เดือน (๑๒ ต.ค. ๔๑ - ๓๑ ม.ค. ๕๖) มานับเกือกรับตำแหน่ง วิศวกรชลประทาน เป็นเวลา ๒ ปี ๒ เดือน (๑ ก.พ. ๕๖ - ๓๑ มี.ค. ๕๘) ได้เต็มเวลา รวมเป็นเวลา ๑๖ ปี ๕ เดือน ตามแนวทาง ข้อ ๕.๑ และ ข้อ ๕.๑.๑ ของประกาศ อ.ก.พ. กรมชลประทาน ลว. ๑๔ พ.ย. ๕๗





วิชาการและประเมินบุคคล

สวัสดี