

สง
กค
๑๒
/๓๑๕๐



ที่ กค 0201/๑2444

กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ 39580
วันที่ 1 ม.ค. 58
15.๐๗๕

๑ ถึง กรมประชาสัมพันธ์

กองการเจ้าหน้าที่
ที่ 2 ต.ค. 2550
เลขที่ 39580
หมายเลขผู้ให้คะแนนฯ 06.574

พร้อมหนังสือฉบับนี้ ขอส่งสำเนาประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา เรื่อง รับโอนข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) มาเพื่อโปรดแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบด้วย

สำนักงานปลัดกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา



เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัด
ทราบทั่วกัน จะขอขอบคุณ

๑๕ ต.ค. ๕๘
(นางอุษา ชำรูกา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
4 ต.ค. 2550

เรียน *อุษณโ*
เพื่อโปรดดำเนินการ
๑๕
ท.ส.บต.
2 ต.ค. 58

สำนักบริหารกลาง
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โทร. 0 2356 0713
โทรสาร 0 2356 0710

๑๕
3๓๕๐



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
เรื่อง รับโอนข้าราชการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการ
ในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
ปฏิบัติหน้าที่ราชการในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับโอน

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6ว หรือ 7ว จำนวน 3 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

2.1 เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือข้าราชการ
ประเภทอื่น

2.2 เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออาญา

2.3 ดำรงตำแหน่งระดับ 6 หรือ 7 (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 จะเป็นการโอนมา
เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วย จึงให้ส่งหลักฐานเพิ่มเติมในข้อ 4 (8))

2.4 มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางสาขาวิชาที่กรม
เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งนี้ได้

2.5 คุณสมบัติอื่น ๆ ตามความต้องการของ ศอ.บต. เช่น

2.5.1 เป็นบุคคลมีความรู้ ความสามารถ ความซื่อสัตย์ ความประพฤติเรียบร้อย
บุคลิกลักษณะเหมาะสม มีความสามารถในการเข้าถึงทำงานร่วมกับประชาชน มีความรู้ภาษามลายูและ
ภาษาอังกฤษ มีทัศนคติและความตั้งใจไปปฏิบัติงานในพื้นที่และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในจังหวัดชายแดนภาคใต้
ให้บรรลุผลอย่างแท้จริง

2.5.2 เป็นบุคคลที่พูดภาษาท้องถิ่น ที่เป็นมุสลิมที่ประพฤติกฎปฏิบัติดี ถ้าไม่เป็นมุสลิม
ก็ควรพูดภาษาท้องถิ่นได้ ถ้าพูดภาษาท้องถิ่นไม่ได้ ก็ควรเป็นชาวไทยมุสลิม ส่วนที่ไม่เป็นชาวไทยมุสลิมและ
พูดภาษาพื้นเมืองไม่ได้ ควรเข้าใจหลักปฏิบัติเกี่ยวกับขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น ที่มีคุณธรรมและ
มีความจริงใจ

2.5.3 สำหรับข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นทุกตำแหน่งจะต้อง
อยู่ปฏิบัติงานใน ศอ.บต. ไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะยื่นคำร้องขอลออกจาก ศอ.บต.ได้

3. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เลขที่ 4 ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 โทรศัพท์ 0 2356 0713 ตั้งแต่วันที่ 1 - 25 ตุลาคม 2550 ในวันและเวลาราชการ หรือสมัครทางไปรษณีย์ โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ สามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ได้ที่ WWW.MOTS.GO.TH.

4. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

- (1) ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อย้ายและรับโอน
- (2) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 1 ปี จำนวน 1 รูป
- (3) สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะย้ายและโอน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนา ก.พ.7 ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ฉบับ (ยกเว้นผู้สมัครที่เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ต้นสังกัดจะเป็นผู้จัดทำ)
- (5) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- (6) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- (7) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล การฝึกอบรม ฯลฯ)
- (8) แบบคำขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

5. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาพิจารณาจากข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ หรือวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬากำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2550



(นายศักดิ์ทิพย์ ไกรฤกษ์)

ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ใบสมัครเข้ารับการศึกษา
เพื่อรับโอนข้าราชการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
ปฏิบัติงานในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)

เรียน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
การท่องเที่ยวและกีฬา เพื่อเข้ารับการศึกษาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
และปฏิบัติงานในศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) จึงขอเสนอรายละเอียด
เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ชื่อ (ยศ/นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล
- สัญชาติ..... ศาสนา.....
- ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ศูนย์..... กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก
- กรม/สำนักงาน..... กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในพึงประมาณที่แล้ว.....บาท
- ประวัติส่วนตัว
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
อายุราชการ.....ปี.....เดือน
- ประวัติการศึกษา

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

5. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบันแสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ และการเปลี่ยนในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

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

/6. ประวัติ...

6. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....

7. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

รายการ	พูด	อ่าน	เขียน	หมายเหตุ
ภาษาอังกฤษ				
ภาษามลายู				
ภาษาอื่น ๆ (ระบุ)				

8. ประวัติต้องโทษ ต้องหาในคดีอาญา คดีแพ่งและทางวินัยหรือไม่

- เคย ผลการพิจารณาลงโทษ.....
- ไม่เคย

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติ (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น ให้แนบสำเนาเอกสารประกอบด้วย)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ให้ไว้นี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)(ผู้สมัคร)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

แบบคำขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
(ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....
2. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ศูนย์.....
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในพึงประมาณที่แล้ว..... บาท
3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ศูนย์.....
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
4. ประวัติส่วนตัว
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
อายุราชการ.....ปี.....เดือน
5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
(ชื่อใบอนุญาต.....)
วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ
7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบันแสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ และการเปลี่ยนในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติ (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น ให้แนบสำเนาเอกสารประกอบด้วย)

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 () ไม่ตรง แต่ ก.พ.ยกเว้นตามมาตรา 56

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

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

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 () ไม่ครบแต่จะครบกำหนดในวันที่.....

4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด
 () ไม่ตรง
 () ส่งให้ อ.ก.พ.กรม หรือ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา
 ()

5. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน 2 ชั้น
 () เท่ากับขั้นต่ำ
 () สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
 () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้ อ.ก.พ.กรม หรือ คณะกรรมการคัดเลือกที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
 () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ)(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ผู้ที่รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่

(วันที่)...../...../.....

ส่วนที่ 3 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ	15	
2. ความประพฤติ	15	
3. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	15	
4. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	15	
5. การพัฒนาตนเอง	10	
6. ความเสียสละ	10	
7. ความสามารถในการสื่อความหมาย	10	
8. ความคิดริเริ่ม	10	
รวม	100	

แนวทางการประเมิน

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนที่ผู้บังคับบัญชา 2 ระดับ ประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และมีความเห็นสอดคล้องกัน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงจะเสนอผลงานต่อไป

สรุปความเห็นในการประเมิน

1. ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)
 () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

เหตุผล.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ส่วนที่ 3 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ต่อ)

2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

เหตุผล.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

3. ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับ แตกต่างกัน)

- () ผ่านการประเมิน

เหตุผล.....

- () ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ส่วนที่ 4 แบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.พ.กำหนด) (ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน ให้ระบุ “เช่นเดียวกับข้อ 1”)

ตำแหน่งสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 6,7,8 ตามที่ ก.พ. กำหนดมีดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือ ระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นต้น

- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่

- กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
- พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ 5 แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

5.1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน.....

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

1).....

2).....

3).....

4).....

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

1)..... สัดส่วนของผลงาน.....%

2)..... สัดส่วนของผลงาน.....%

3)..... สัดส่วนของผลงาน.....%

ส่วนหางานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....

.....

6. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

7. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (ต่อ)

8. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

9. ข้อเสนอแนะ

.....

10. อื่น ๆ (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ส่วนที่ 5 แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (ต่อ)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์.....

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอบบันทึกเสียง ฯลฯ

ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้

ส่วนที่ 5 แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (ต่อ)

5.2 ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

...../...../.....

ส่วนที่ 6 แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน

1. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้
เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่).....

2. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานที่เสนอประเมินแล้ว

2.1 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่).....

2.2 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่).....

3. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ส่งผลงานประเมินเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งมาแล้ว
ได้รับผลงานพร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์เมื่อ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่).....

ส่วนที่ 6 แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน (ต่อ)

3.1 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่).....

3.2 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่).....