



ประกาศกรมชลประทาน

เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน)

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 มอบให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมาไว้แล้ว นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ชื่อผลงาน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง และสัดส่วนของผลงานที่จะส่งประเมิน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องส่งผลงานเพื่อประเมินภายใน 2 เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศและหากผู้ใดเห็นว่าชื่อผลงาน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง และสัดส่วนของผลงานดังกล่าวไม่ตรงตามความเป็นจริง หรือเป็นกรณีการอ้าง และคัดลอกผลงานของผู้อื่น สามารถทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ ในกรณีชื่อผลงาน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง และสัดส่วนของผลงานไม่ตรงตามความเป็นจริง หรือเป็นกรณีการอ้างและคัดลอกผลงานของผู้อื่น จะต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0707.3/ว 5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553

(นายชลิต คำรงค์ศักดิ์)
อธิบดีกรมชลประทาน

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

(แบบทำประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553)

ลำดับที่	หน่วยงาน ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งที่ครองอยู่	ผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน	ผู้ร่วมจัดทำผลงาน	สัดส่วนผลงาน	หมายเหตุ
1	กองกฎหมายและที่ดิน ฝ่ายนิติกรรมและสัญญา นางสาววิชนพ รุ่งตั้งสกุล	นิติกรปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ 359)	1. การพิจารณาขออนุมัติปรับ สัญญาเลขที่ จ.5/2552/ฝพพ.5 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2551 (ปี พ.ศ.2552) 2. การพิจารณาขออนุมัติแก้ไขสัญญา สัญญา เลขที่ จ.3/2552 (ฝพพ.1) ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2552 (ปี พ.ศ.2553)	1. นายอาจพล วงษ์บุษราคัม 2. นายสำเร็จ เฌรชอด 1. นายอำนาจ คชวงศ์ 2. นายสำเร็จ เฌรชอด	- ควบคุม กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ควบคุม ดูแล และตรวจทานข้อมูล การปฏิบัติงานให้ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย - ควบคุม กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ควบคุม ดูแล และตรวจทานข้อมูล การปฏิบัติงานให้ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	
<p>ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>- การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา</p>						

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.