

เค้าโครงผลงานที่จะขอเข้ารับการประเมินบุคคล
(เฉพาะเนื้อหาหัวข้อ ๑ - ๑๐ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

* หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน



..... ให้นำหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กรมกำหนดมาใส่ เช่น อยู่สังกัดอำเภอ ก็ให้นำหน้าที่ความรับผิดชอบของ
..... นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร สำนักงานเกษตรอำเภอ มาใส่ได้เลย

..... งานที่รับผิดชอบขณะดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....

..... งานที่รับผิดชอบขณะดำรงตำแหน่ง.....สังกัด.....
..... (ใช้กรณีเสนอผลงานที่เป็นผลงานจากการดำรงตำแหน่งสังกัดเดิม / ช่วยราชการ)

* หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

..... **กรณีชำนาญการ :** ให้นำหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กรมกำหนดมาใส่ เช่น อยู่สังกัดอำเภอ ก็ให้นำหน้าที่ความ
..... รับผิดชอบของ นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร สำนักงานเกษตรอำเภอ มาใส่ได้เลย
..... **กรณีชำนาญการพิเศษ :** ให้นำหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอขึ้นตัวมาใส่

๑. ชื่อผลงาน.....

๑. ชื่อผลงาน

1.1 องค์ประกอบของชื่อผลงาน ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

ชื่อผลงาน + พื้นที่ดำเนินการ + ปีที่ดำเนินการ

ต้องครบทั้ง 3 ส่วน ถ้าพื้นที่ดำเนินการคือ อำเภอ..... ต้องตามด้วยจังหวัดเสมอ

1.2 การขึ้นต้นชื่อเรื่อง : ถ้าเขียนผลงานเป็นโครงการ หรือกิจกรรม ก็ให้ใช้ชื่อโครงการ
หรือกิจกรรมนั้น มาเป็นชื่อผลงานได้เลย หากมีคำเหล่านี้ขึ้นต้นชื่อผลงาน “ให้ตัดออก” เช่นคำว่า “ผล” หรือ
“ผลการดำเนินงาน” หรือ “รายงานผล” หรือ “รายงานผลการดำเนินงาน”

ตัวอย่างเช่น :

✓ โครงการแผนพัฒนาอาชีพการเกษตรกรรมตามความต้องการของชุมชนเพื่อบรรเทาภัยแล้ง
อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ปี 2559

✗ ผลการดำเนินงานโครงการแผนพัฒนาอาชีพการเกษตรกรรมตามความต้องการของชุมชนเพื่อ
บรรเทาภัยแล้ง อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ปี 2559

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินงาน : ระยะเวลาการดำเนินงานจนแล้วเสร็จของงานไม่ควรยาวนานไป
หรือไม่ควรเกิน 1 ปี รูปแบบการใส่ข้อมูลตามตัวอย่าง เช่น พฤษภาคม - สิงหาคม 2559 หรือ 1 ตุลาคม
2558 - 30 กันยายน 2559

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระบุความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยต้องมีความสอดคล้อง
เชื่อมโยงกับผลงานที่นำเสนอและจัดเรียงลำดับเป็นข้อ ๆ เริ่มจากความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (เช่น
ยุทธศาสตร์ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ) ไปจนถึงโครงการหรือกิจกรรม หรืองานที่ดำเนินการ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน (ต้องเขียนให้ครบทั้ง 3 ประเด็น)

สรุปสาระสำคัญ : ให้กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของโครงการหรือกิจกรรมที่ผู้ขอประเมิน
เป็นผู้ดำเนินการ หากโครงการหรือกิจกรรมที่นำมาเขียนเป็นผลงานที่มีขนาดใหญ่หรือผู้ขอประเมินดำเนินการ
เพียงบางขั้นตอน ให้กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ ความจำเป็น และการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม
ในภาพรวมก่อนแล้วจึงกล่าวถึงสิ่งที่ผู้ขอประเมินดำเนินการในลำดับถัดไป ให้เขียนอย่างมีเหตุและผล กระชับ
ตรงประเด็น ไม่ต้องลงรายละเอียดดลลกละเอียด ๑ และไม่ควรยาวเกิน 1 หน้ากระดาษ

ขั้นตอนดำเนินการ : ให้ระบุขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการเอง
โดยเรียงเรียงเป็นข้อ ๆ ตามลำดับ หากขั้นตอนใดเป็นเพียงผู้ร่วม ก็ให้ใส่ว่า ร่วม.....

เป้าหมายของงาน : ให้ระบุเป้าหมายในส่วนที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการ เช่น กลุ่มเป้าหมายคือใคร ทำอะไร
ที่ไหน จำนวนเท่าไร

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) (ต้องเขียนทั้งผลสำเร็จเชิงปริมาณ และผลสำเร็จเชิงคุณภาพ)

ผลสำเร็จเชิงปริมาณ : เป็นผลสำเร็จที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินการที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการ โดยแสดงถึงปริมาณของผลงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย

ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ : เป็นผลสำเร็จของงาน หรือกิจกรรมหรือโครงการที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ แนวคิด ยุทธศาสตร์ ของรัฐบาล กระทรวง กรม หรือจังหวัด รวมถึงผลกระทบเชิงบวกที่เกิดขึ้น

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ : ให้อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ โดยระบุว่าหน่วยงานหรือบุคคลใดได้ประโยชน์ และได้ประโยชน์อย่างไร หรือนำไปพัฒนา ต่อยอดขยายผลการดำเนินงานได้อย่างไร ส่งผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ : ให้อธิบายว่าปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ผู้ขอประเมินได้ทำการแก้ไขไปแล้วโดยใช้ความรู้ความสามารถตามหลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านการปฏิบัติงาน โดยให้ระบุว่า ความยุ่งยาก และซับซ้อนคืออะไร และได้แก้ไขอย่างไร

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ : ให้อธิบายปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่ผู้ขอประเมินไม่สามารถแก้ไขได้เอง ซึ่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง โดยให้ระบุสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง

๙. ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ : ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างไร เป็นการเสนอแนะทางเชิงสร้างสรรค์ที่คาดหวังได้ว่าจะเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

การเขียนข้อ 8 และ 9 : ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกันเพื่อให้สะดวกต่อความเข้าใจ เช่น ข้อเสนอแนะข้อที่ 1 ควรสอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคข้อที่ 1 ข้อเสนอแนะข้อที่ 2 ควรสอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคข้อที่ 2 เป็นต้น

๑๐. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) (กรณีผู้ขอประเมินในระดับชำนาญการต้องมีสัดส่วนของผลงานที่ตนเองผู้ดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีผู้ขอประเมินในระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีสัดส่วนของผลงานที่ตนเองผู้ดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

๑๐.๑ ชื่อ -	ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน :	ยลละ.....
๑๐.๒ ชื่อ -	กรณีมี : ให้ใส่เฉพาะชื่อของผู้ร่วมดำเนินการ (ไม่ต้องใส่สัดส่วนของตนเอง)	ยลละ.....
๑๐.๓ ชื่อ -	กรณีไม่มี : ให้ใส่ตามแบบนี้-ไม่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน-.....	ยลละ
	(ลบ 10.1 -10.3 ออก)	

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ลงชื่อ
(.....) (.....)
...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ดูคำแนะนำ

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

ด้านล่าง/

หน้าถัดไป

หมายเหตุ

คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองคน และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ
เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวที่ได้รับรองหนึ่งระดับได้

การลงนามรับรองผลงาน

สังกัดของผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล การดำเนินการ ผู้ลงนาม (ฝั่งชาย)	ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เกษตร จังหวัดหรือเทียบเท่า ผู้ลงนาม (ฝั่งขวา)
๑. สำนักงานเกษตรอำเภอ ๑.๑ นวส.ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๑.๒ เกษตรอำเภอ (นวส.ชก) หรือ รักษาการเกษตรอำเภอ (นวส.ชพ)	เกษตรอำเภอ หรือรักษาการ หากไม่มีทั้ง ๒ ให้เกษตรจังหวัด หรือรักษาการ เกษตรจังหวัด หรือรักษาการ	เกษตรจังหวัด หรือรักษาการ เกษตรจังหวัด หรือรักษาการ
๒. กลุ่ม..... สำนักงานเกษตรจังหวัด ๒.๑ นวส.ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๒.๒ รักษาการหัวหน้ากลุ่ม	หัวหน้ากลุ่ม หรือรักษาการ หากไม่มีทั้ง ๒ ให้เกษตรจังหวัด หรือรักษาการ เกษตรจังหวัด หรือรักษาการ	เกษตรจังหวัด หรือรักษาการ เกษตรจังหวัด หรือรักษาการ
๓. กลุ่มสสจ. ๑-๖ ๓.๑ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๓.๒ รักษาการ ผอ.กลุ่ม	หัวหน้ากลุ่ม หรือรักษาการ หากไม่มีทั้ง ๒ ให้ ผอ.สสจ. หรือรักษาการ ผอ.สสจ. หรือรักษาการ	ผอ. สสจ. หรือรักษาการ ผอ.สสจ. หรือรักษาการ ลงนาม
๔. ศูนย์ปฏิบัติการ (ที่ไม่ใช่ศูนย์ ขยายพันธุ์พืช) ๔.๑ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๔.๒ รักษาการ ผอ.ศูนย์	ผอ.ศูนย์ หรือรักษาการ หากไม่มีทั้ง ๒ ให้ ผอ.สสจ หรือรักษาการ ผอ.สสจ หรือรักษาการ	ผอ.สสจ. หรือรักษาการ ผอ.สสจ. หรือรักษาการ
๕. ศูนย์ขยายพันธุ์พืช	ผอ.ศูนย์ หรือรักษาการ หากไม่มีทั้ง ๒ ให้ ผอ.กอง ขยายพันธุ์พืช หรือรักษาการ	ผอ.กองขยายพันธุ์พืช หรือรักษาการ
๖. กลุ่ม.....กอง/สำนัก	ผอ.กลุ่ม หรือรักษาการ หากไม่มีทั้ง ๒ ให้ ผอ.กอง/ สำนัก	ผอ.กอง/สำนัก หรือรักษาการ

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A4)

๑. เรื่อง

องค์ประกอบของชื่อเรื่อง

แนวคิดพัฒนา + งานที่จะพัฒนา + พื้นที่ดำเนินการ (ตรงตามตำแหน่งที่ขอคัดเลือก)

แนวคิดพัฒนา เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพ, การเพิ่มศักยภาพ, การพัฒนา, การส่งเสริม, การบูรณาการ, การประยุกต์ ฯลฯ)

พื้นที่ดำเนินการ : ถ้าเป็นอำเภอ ควรตามด้วยจังหวัดด้วยทุกครั้ง

ตัวอย่าง การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตพืชผักอินทรีย์ในรูปแบบแปลงใหญ่ อำเภอวังเหนือ จังหวัดลำปาง

การเพิ่มประสิทธิภาพ + การผลิตพืชผักอินทรีย์ในรูปแบบแปลงใหญ่ + อำเภอวังเหนือ จังหวัดลำปาง
(แนวคิดพัฒนา) + (งานที่จะพัฒนา) + (พื้นที่ดำเนินการ)

๒. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล : ให้อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น ความเป็นมา สถานการณ์ สภาพปัญหาสาเหตุที่นำเสนอ
แนวคิดเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานโดยเป็นแนวคิดที่ผู้ขอประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองและ
ควรระบุว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร การเขียนหลักการและเหตุผลให้เขียนในลักษณะร้อยแก้ว เรียบเรียงเนื้อหา
อย่างมีเหตุผล กระชับ ตรงประเด็น ระบุให้ทราบชัดเจนโดยไม่ต้องลงรายละเอียดเกินไปซัก ๑

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์ : ควรเริ่มด้วยการศึกษาทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง แผนยุทธศาสตร์และข้อมูล
ของหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการอื่น ๆ ก่อนที่จะวิเคราะห์สถานการณ์และปัญหา
และนำไปสู่การจัดทำแนวคิดเพื่อแสดงให้เห็นว่าแนวคิดดังกล่าวจะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ ของ
การทำงานได้จริง (อาจใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ เช่น SWOT 7s ผังก้างปลา เป็นต้น)

ผลที่วิเคราะห์ได้ให้นำมาเป็นแนวคิดในการพัฒนางาน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น แนวคิดจะมีลักษณะกว้าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องระบุวิธีการปฏิบัติ

(*อธิบายแนวคิดว่าจะทำอะไร แต่ยังไม่ต้องอธิบายว่าจะทำอย่างไร)

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : ให้ระบุผลที่คาดหวังหรือมุ่งหวังที่จะเกิดขึ้นจากข้อเสนอ เพื่อเป็นการพัฒนางาน หรือ
ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นซึ่งผลงานดังกล่าวต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลา
ที่คาดว่าจะผลงนนั้นจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย และสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ให้ระบุกิจกรรมและตัวชี้วัดตามข้อเสนอที่สามารถนำมาใช้วัดผลผลิตเพื่อพัฒนางาน
หรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจนถูกต้องและน่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมินบุคคล

วันที่/...../.....

แนวทางการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งพิจารณาจากความรู้ทางวิชาการที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจากความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจากความสามารถของบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๔. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
 - ✦ เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ✦ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด
 - ✦ พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก
๕. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
 - ✦ คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน
 - ✦ แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้
 - ✦ แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน
 - ✦ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา
 - ✦ สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน
 - ✦ มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก
๖. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
 - ✦ วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ
 - ✦ วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี
 - ✦ เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม
 - ✦ ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)
๗. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
 - ✦ รักษาวินัย
 - ✦ ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน
 - ✦ ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน
๘. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
 - ✦ สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน
 - ✦ ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม
๙. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น
 - ✦ ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ
 - ✦ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ๆ ตลอดเวลา
 - ✦ นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
