

เค้าโครงผลงานที่จะขอเข้ารับการประเมินบุคคล
(เฉพาะเนื้อหาหัวข้อ ๑ - ๑๐ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ก่อนเริ่มเขียนส่วนนี้ ให้ไปพิจารณาก่อนว่า “ผลงาน” ที่ใช้ชี้ตัว เป็นผลงานที่ตนปฏิบัติงานขณะดำรงตำแหน่งอยู่สังกัดใด เช่น อยู่อำเภอ กลุ่มบงจังหวัด หรือศูนย์ หรือส่วนกลาง แล้วจึงให้เขียนว่า ณ ขณะนั้น ท่านได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานใดบ้าง ให้เขียนอธิบายทุกงานที่รับผิดชอบหรือที่ทำจริง (ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนชี้ตัว จึง “ไม่ต้องนำ job ที่มีในคิวอาร์โค้ด ตามแบบฟอร์มเดิมมาใส่”) ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาได้ว่าผลงานที่ส่งชี้ตัวสอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ อย่างไร

๑. ชื่อผลงาน.....



ชื่อเรื่องที่คีย์ในระบบ HRCS ต้องตรงกับชื่อเรื่องในเล่มเอกสารที่ส่งกรม ดังนั้น ท่านต้องมีชื่อเรื่องผลงานที่ถูกต้องก่อนสมัครผ่านระบบ

๑. ชื่อผลงาน

1.1 องค์ประกอบของชื่อผลงาน ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

ชื่อผลงาน + พื้นที่ดำเนินการ + ปีที่ดำเนินการ

ต้องมีครบทั้ง 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. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาในการดำเนินงาน : ระยะเวลาการดำเนินงานจนแล้วเสร็จของงานไม่ควรยาวเกินไป
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 โดยต้องมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับผลงานที่นำเสนอและจัดเรียงลำดับเป็นข้อ ๆ เริ่มจากความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (เช่น ยุทธศาสตร์ สถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ) ไปจนถึงโครงการหรือกิจกรรม หรืองานที่ดำเนินการ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน (ต้องเขียนให้ครบทั้ง 3 ประเด็น)

สรุปสาระสำคัญ : ให้กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของโครงการหรือกิจกรรมที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการ หากโครงการหรือกิจกรรมที่นำมาเขียนเป็นผลงานที่มีขนาดใหญ่หรือผู้ขอประเมินดำเนินการเพียงบางขั้นตอน ให้กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ ความจำเป็น และการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมในภาพรวมก่อนแล้วจึงกล่าวถึงสิ่งที่ผู้ขอประเมินดำเนินการในลำดับถัดไป ให้เขียนอย่างมีเหตุและผล กระชับ ตรงประเด็น ไม่ต้องแจกแจงรายละเอียดออกเป็นข้อ ๆ และไม่ควรรยาวเกิน 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) (กรณีผู้ขอประเมินในระดับชำนาญการต้องมีสัดส่วนของผลงานที่ตนเองผู้ดำเนินการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีผู้ขอประเมินในระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีสัดส่วนของผลงานที่ตนเองผู้ดำเนินการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ขอรับการประเมินบุคคล

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ดูคำแนะนำ

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

ด้านล่าง/

หน้าถัดไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย
เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว

และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ
รองหนึ่งระดับได้

การลงนามรับรองผลงาน

สังกัดของผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล การดำเนินการ ผู้ลงนาม (ฝ่ายชาย)	ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เกษตร จังหวัดหรือเทียบเท่า ผู้ลงนาม (ฝ่ายขวา)
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)



Job ของตำแหน่งที่จะสมัคร

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ให้เขียนลักษณะงานของตำแหน่งที่ตนขอรับการแต่งตั้ง ซึ่งต้องสอดคล้องกับข้อเสนอแนวคิด
ตามเรื่องที่ส่งขอรับการประเมินบุคคล (ชี้ตัว)

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)



ชื่อเรื่องที่สียในระบบ HRCS ต้องตรงกับชื่อเรื่องในเล่มเอกสารที่ส่งกรม ดังนั้น ท่านต้องมี
ชื่อเรื่องข้อเสนอแนวคิดที่ถูกต้องก่อนสมัครผ่านระบบ

๒. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล : ให้อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น ความเป็นมา สถานการณ์ สภาพปัญหาสาเหตุที่นำเสนอ
แนวคิดเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานโดยเป็นแนวคิดที่ผู้ขอประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองและ
ควรระบุว่ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร การเขียนหลักการและเหตุผลให้เขียนในลักษณะร้อยแก้ว เรียบเรียงเนื้อหา
อย่างมีเหตุมีผล กระชับ ตรงประเด็น มีที่ไปที่มาชัดเจนโดยไม่ต้องแจกแจงละเอียดเป็นข้อ ๆ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

ผลที่วิเคราะห์ได้นำมาเป็นแนวคิดในการพัฒนางาน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : ให้ระบุผลที่คาดหวังหรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากข้อเสนอ เพื่อเป็นการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นซึ่งผลงานดังกล่าวต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลา
ที่คาดว่าจะผลงนนั้นจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย และสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ให้ระบุกิจกรรมและตัวชี้วัดตามข้อเสนอที่สามารถนำมาใช้วัดผลผลิตเพื่อพัฒนางาน
หรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจนถูกต้องและน่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมินบุคคล

วันที่/...../.....