

ปกนอก (ให้ใช้สีชมพู)



เอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

โดย

นาย/นาง/นางสาว.....

.....ชื่อตำแหน่งและระดับปัจจุบัน.....

ตำแหน่งเลขที่.....หน่วย/ด้าน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ศูนย์.....

กอง/เทียบเท่า.....

เพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....ชื่อตำแหน่งและระดับที่ขอประเมิน.....

ตำแหน่งเลขที่.....หน่วย/ด้าน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ศูนย์.....

กอง/เทียบเท่า.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอรับการประเมินบุคคล

1. ชื่อผู้รับการประเมินบุคคล.....
2. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่
หน่วย/ด้าน.....
ฝ่าย/กลุ่ม/ศูนย์.....
กอง/เทียบเท่า..... กรม.....
อัตราเงินเดือน.....บาท ปังงบประมาณ พ.ศ.
3. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
หน่วย/ด้าน.....
ฝ่าย/กลุ่ม/ศูนย์.....
กอง/เทียบเท่า..... กรม.....
4. ประวัติส่วนตัว
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุราชการ.....ปี

5. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอก	ปีสำเร็จการศึกษา	สถาบัน

ปัจจุบันกำลังอยู่ระหว่างการลาศึกษา (ถ้ามี)

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันที่ออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

7. ประวัติการรับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่งและระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด

ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ จำนวน.....ปี

8. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ปีงบประมาณ	รอบการประเมินที่	ระดับผลการประเมิน

9. ประวัติทางวินัย

- ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....
- ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- ☐ ไม่เคยถูกลงโทษสอบสวนทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

10. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด

11. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ปี	การปฏิบัติงาน

12. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

13. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

14. ผลงานที่เสนอขอประเมิน (เรียงตามลำดับความสำคัญ)

1.
2.
3.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา 62

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามกำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

3. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด () ไม่ตรง
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา
()

5. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน 2 ขั้น () เท่ากับขั้นต่ำ
() สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	15	
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของผลงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
3. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาโดยถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	15	
4. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	15	
5. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	15	
6. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	
7. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความตั้งใจทำงาน - การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น	10	
รวม	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผอ.กอง/ประมงจังหวัด/หรือเทียบเท่า)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน (ต่อ)

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา 57 (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....
.....
.....
.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

1. เรื่อง.....
2. ระยะเวลาการดำเนินการ
3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
.....
.....
.....
4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
.....
.....
.....
5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
.....
.....
.....
6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
.....
.....
.....
7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
.....
.....
.....
8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
.....
.....
.....
9. ข้อเสนอแนะ
.....
.....
.....

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- 11.1..... สักส่วนผลงาน
- 11.2..... สักส่วนผลงาน
- 11.3..... สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

คำรับรองเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินของคณะกรรมการของหน่วยงาน

คณะกรรมการได้พิจารณาเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน เรื่อง.....(ระบุชื่อผลงาน).....
ของ....(ระบุชื่อ – สกุลผู้เสนอผลงาน).....
สังกัด...(ระบุชื่อสังกัดตามโครงสร้างกรมประมง).....
แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานได้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)

(วันที่)...../...../.....

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
(2-4 หน้ากระดาษ A4)

1. เรื่อง.....
2. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
 - 3.1 บทวิเคราะห์
.....
.....
 - 3.2 แนวความคิด
.....
.....
 - 3.3 ข้อเสนอ
.....
.....
 - 3.4 ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

(วันที่)...../...../.....

คำรับรองเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

กอง หรือเทียบเท่า.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....
ได้พิจารณาเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
เรื่อง.....(ระบุชื่อข้อเสนอแนวคิด).....
ของ.....(ระบุชื่อ - สกุลผู้เสนอข้อเสนอแนวคิด).....
สังกัด.....(ระบุสังกัดตามกรอบโครงสร้างกรมประมง).....
แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานได้

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา (ที่มอบหมายงาน)
(.....)

(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
(.....)

(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา (ระดับกอง หรือเทียบเท่า)
(.....)

(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

คำอธิบายเอกสารประกอบการประเมินบุคคล
(เอกสารหมายเลข 1 – 4)

เอกสารหมายเลข 1 แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอรับการประเมินบุคคล

- | | |
|---|---|
| 1. ชื่อผู้รับการประเมินบุคคล | ระบุชื่อผู้ประเมิน |
| 2. ตำแหน่งปัจจุบัน | ระบุรายละเอียดตำแหน่งปัจจุบันตามกรอบโครงสร้างการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมประมง ที่ผู้ขอประเมินสังกัด |
| 3. ตำแหน่งที่ขอประเมิน | ระบุรายละเอียดตำแหน่งที่ขอประเมินตามกรอบโครงสร้างการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมประมง |
| 4. ประวัติส่วนตัว | ระบุ วัน เดือน ปีเกิด และอายุราชการของผู้ขอประเมิน |
| 5. ประวัติการศึกษา | ระบุวุฒิการศึกษาที่เข้าสู่ตำแหน่งที่ขอประเมิน และวุฒิที่ได้รับเพิ่มเติมเรียงลำดับจากคุณวุฒิที่จบก่อนไปหาคุณวุฒิสูงสุด และหากอยู่ระหว่างการลาศึกษา ให้ระบุระยะเวลาที่ขออนุญาตลาศึกษา |
| 6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) | ระบุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งขอประเมิน |
| 7. ประวัติการรับราชการ | ระบุเฉพาะตำแหน่งแรกบรรจุ หรือตำแหน่งที่มีการเปลี่ยนแปลงระดับหรือสังกัด (ตามกรอบโครงสร้างการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมประมง) และให้ระบุระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ |
| 8. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ | ระบุ ปีงบประมาณ พ.ศ. รอบการประเมิน ระดับผลการประเมินที่ได้รับการประเมิน ย้อนหลัง 2 รอบการประเมิน |
| 9. ประวัติทางวินัย | ระบุประวัติทางวินัย |
| 10. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน | ระบุหลักสูตรฝึกอบรมหรือดูงานที่ผู้ขอประเมิน เคยฝึกอบรมหรือดูงานที่ผ่านมา |
| 11. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ระบุว่าผู้ขอประเมินเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน คณะกรรมการ อนุกรรมการ กรรมการ วิทยากร เป็นต้น และระบุปีที่ปฏิบัติงาน |
| 12. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน | หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมินในตำแหน่งเลขที่ปัจจุบัน (ดูจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งเลขที่ปัจจุบัน) |
| 13. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ที่ขอประเมิน (ดูจากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งเลขที่นั้น ๆ) (ใช้ตามประกาศกรมประมงลงวันที่ 10 สิงหาคม 2564 เรื่อง แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมประมง และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| 14. ผลงานที่เสนอขอประเมิน | ชื่อผลงานที่เสนอขอประเมิน (ระบุให้ตรงกับชื่อผลงานในเอกสารหมายเลข 3) |

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สำหรับบุคลากรของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเท่านั้น (ผู้ขอประเมินไม่ต้องกรอกข้อมูล)

เอกสารหมายเลข 2 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ตอนที่ 1 รายการการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานเป็นผู้ให้คะแนนแล้วแต่กรณี เช่น หัวหน้าด้าน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ เป็นต้น

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานที่เป็นผู้ให้คะแนนให้ความเห็นการประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นการประเมิน หากมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานให้ระบุคะแนนใหม่ได้

เอกสารหมายเลข 3 คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

- | | |
|--|---|
| 1. ชื่อผู้รับการประเมินบุคคล | ระบุชื่อผู้ประเมิน |
| 2. ตำแหน่งปัจจุบัน | ระบุตำแหน่งปัจจุบันตามกรอบโครงสร้างการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมประมง ที่ผู้ขอประเมินสังกัด |
| 3. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน | ระบุรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประเมินในตำแหน่งเลขที่ปัจจุบัน |
| 4. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | ระบุตำแหน่งที่ขอประเมินตามกรอบโครงสร้างการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมประมง |
| 5. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | ระบุรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ที่จะแต่งตั้ง |

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

- | | |
|--|--|
| 1. เรื่อง | เป็นชื่อผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล |
| 2. ระยะเวลาการดำเนินการ | ให้ระบุช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติงานเรื่องที่น่ามาเสนอเพื่อขอประเมินเลื่อนระดับให้ชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| 3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | สรุปความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสพการณ์ ความชำนาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้างหรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก หรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง |

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการ
ดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
สรุปขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมาย
ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เห็นในภาพรวมของหลักการและเหตุผล
วัตถุประสงค์ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและ
ประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ การเปรียบเทียบ
ผลที่ได้กับผลที่คาดหวัง โดยอธิบายการนำทฤษฎี แนวทางหลักการ
ทางวิชาการไปใช้ในการดำเนินการ สามารถแก้ไขปัญหาที่เคยมีหรือ
ที่เคยปรากฏให้ลดลงหรือหมดไป และผลการวิเคราะห์ที่ได้
5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/
คุณภาพ)
สรุปผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินการปฏิบัติงานในรูปแบบการพรรณนา
หรือการคำนวณเป็นตัวเลข ตาราง การเปรียบเทียบ แผนภาพ และ
อ้างอิงแนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ว่าสอดคล้องหรือ
แตกต่างกันอย่างไร
6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
สรุปผลจากการปฏิบัติงานครั้งนี้แล้วจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ใน
เรื่องใด ต่อไป หรือมีผลกระทบอย่างไร
7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการ
ดำเนินการ
สรุปขั้นตอน วิธีการ ระบบการดำเนินการ ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์
เปรียบเทียบ และความคิดเชิงวิพากษ์ให้เห็นอย่างชัดเจน
8. ปัญหาและอุปสรรคในการ
ดำเนินการ
สรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน ข้อจำกัดที่
อาจทำให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย โดยระบุเป็นข้อ ๆ อย่าง
ชัดเจน
9. ข้อเสนอแนะ
เป็นการนำเสนอข้อเสนอแนะที่ได้จากการปฏิบัติงานควรระบุเป็นข้อ ๆ
อย่างชัดเจน
10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
ให้ระบุการเผยแพร่ผลงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสารวิชาการ
รายงานการประชุมวิชาการประจำปี ห้องสมุดกรมประมง เว็บไซต์
หน่วยงาน (พร้อมแนบหลักฐานการเผยแพร่)
11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดง
ให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด
อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย
ระบุชื่อและสัดส่วนของผู้ร่วมดำเนินการตามที่ปฏิบัติจริง พร้อมลง
ลายมือชื่อรับรอง
12. การรับรองสัดส่วน
ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้อำนวยการ
กองหรือเทียบเท่าลงนามตามลำดับ
13. การรับรองผลงาน
ให้คณะกรรมการระดับกองลงนามรับรองโครงร่างผลงานที่มีความ
เหมาะสมในการประเมินเลื่อนระดับ เพื่อเสนอเข้ารับการประเมินบุคคล
14. คำรับรองเค้าโครงผลงาน

เอกสารหมายเลข 4 เคำโครงข้อเสนอแนวคิด

1. เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล และสอดคล้องกับเนื้อหาที่เสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนางานของตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยต้องเป็นงานที่ผู้ประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง มิใช่แนวคิดเพื่อให้ผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการ
2. หลักการและเหตุผล สรุปสาเหตุ แรงจูงใจ ที่มาของข้อเสนอแนวคิดในครั้งนี้ เหตุผลความจำเป็น/สาเหตุที่นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการนั้น ๆ และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตำแหน่งที่ขอประเมิน ในประเด็นสำคัญๆ บางประการ สรุปให้เห็นถึงสภาพข้อเท็จจริงต่าง ๆ ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่พบ ซึ่งนำไปสู่ความสนใจและเป็นเหตุผลที่เสนอแนวคิด
3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
 - 3.1 บทวิเคราะห์ วิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไปให้สอดคล้องภารกิจหน้าที่ในปัจจุบัน ประเด็นปัญหา และสาเหตุที่มาของปัญหา ตามที่ได้กล่าวไว้ในหัวข้อหลักการและเหตุผลอย่างมีความสอดคล้องและแสดงถึงความเชื่อมโยงต่อเนื่องกัน โดยใช้เทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูลที่สอดคล้องกับประเด็นปัญหา อ้างอิงตามหลักวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 แนวความคิด สรุปข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย และทฤษฎีต่าง ๆ มากำหนดเป็นข้อเสนอแนวความคิดในการแก้ปัญหา ควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่จะทำในอนาคต โดยใช้เทคนิคในการวิเคราะห์ ที่สามารถแสดงความเชื่อมโยงระหว่างบทวิเคราะห์ และแนวคิดได้อย่างชัดเจน มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา หรือเพื่อต้องการพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน
 - 3.3 ข้อเสนอ ระบุข้อเสนอที่ควรจะเป็นในการปรับปรุงพัฒนางาน โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอนั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องสถานการณ์ และความเป็นจริงของพื้นที่
 - 3.4 ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข ระบุข้อจำกัดที่อาจทำให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานในครั้งนี้ และคิดหาแนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานนั้น ๆ
4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุผลที่คาดหวังหรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวความคิด วิธีการ หรือข้อเสนอพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาจแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระบุตัวชี้วัดเชิงปริมาณหรือคุณภาพอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างที่สามารถนำมาใช้วัดผลผลิตหรือผลลัพธ์ จากการแสดงข้อเสนอแนวความคิด วิธีการ หรือข้อเสนอเพื่อเป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมินได้อย่างชัดเจน