

รายการเอกสารแบบฟอร์ม
ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

- เอกสารแนบหมายเลข ๑ การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล
- แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล
(แบบเกื้อกูล ๑)
 - แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งปัจจุบัน
(แบบเกื้อกูล ๒)
- เอกสารแนบหมายเลข ๒ เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ
- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
 - แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
 - แบบเสนอผลงานและการรับรอง

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ก. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ให้นับเฉพาะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล และ

๑.๒ ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๒ มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้

๒. การพิจารณา

ให้นับระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ซึ่งคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด โดยให้ผู้ขอประเมินดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูล ตาม แบบเกื้อกูล ๑ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง

๒.๑.๒ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

๒.๒ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอประเมินตาม แบบเกื้อกูล ๒

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาจาก ข้อเท็จจริง ของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่กรมทรัพยากรน้ำ หรือทางราชการจะได้รับ เป็นรายกรณีไป

ข. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ให้นับเฉพาะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล และ

๑.๒ ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๒ มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้

๒. การพิจารณา

ให้นับระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ ซึ่งคณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด โดยให้ผู้ขอประเมินดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล ตามแบบเกื้อกูล ๑ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง

๒.๑.๒ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ ณ สังกัดส่วนราชการอื่นในขณะนั้นหรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งสำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

๒.๒ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอประเมินตามแบบเกื้อกูล ๒

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาจาก ข้อเท็จจริง ของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่กรมทรัพยากรน้ำ หรือทางราชการจะได้รับ เป็นรายกรณีไป

ค. คำอธิบายและข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. กรณีตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูลหลายตำแหน่ง ให้ทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (แบบเกื้อกูล ๑) ตำแหน่งละ ๑ แบบ

๒. แบบเกื้อกูลจะยาวลงไปก็หน้าก็กระทำได้โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด และสามารถจัดพิมพ์ ตั้งค่านำกระดาษแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

๓. เพื่อความกระชับและไม่ซ้ำซ้อนในกระบวนการคัดเลือก แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (แบบเกื้อกูล ๑) สามารถสำเนาเอกสารให้ผู้บังคับบัญชารับรองไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้นในครั้งต่อไป โดยให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือขอเก็ฏกุล

ชื่อ-สกุลตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด.....ขอประเมินตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือเก็ฏกุลกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลและผลงาน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ระดับเชี่ยวชาญ (แล้วแต่กรณี) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่นำมาขอเก็ฏกุล

ชื่อตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

๒. ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่งทั้งหมด

๒.๑ ระดับ....ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๒.๒ ระดับ....ชำนาญงาน/ชำนาญการ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๒.๓ ระดับ....ชำนาญการพิเศษ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. ได้รับคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อคุณวุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน.....

วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....

๔. ช่วงระยะเวลาที่ขอเก็ฏกุล (ขอเก็ฏกุลได้ตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งและมีคุณวุฒิ)

๔.๑ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๔.๒ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๕. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่นำมาขอเก็ฏกุล

๕.๑ ตำแหน่ง

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- แสดงหน้าที่หลักได้รับมอบหมาย.....

.....

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ความยุ่งยาก ความซับซ้อน ขั้นตอนการทำงาน ความรู้ ทักษะ ของงานที่ทำ)
- แสดงรายละเอียดและทักษะที่ใช้ ขั้นตอน วิธีการที่ใช้ปฏิบัติงาน องค์ประกอบทางความรู้ที่ใช้
หลักการ ทั้งข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....

๕.๒ ตำแหน่ง (กรณีมีมากกว่า ๑ ตำแหน่ง).....

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- แสดงหน้าที่หลักได้รับมอบหมาย.....

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ความยุ่งยาก ความซับซ้อน ขั้นตอนการทำงาน ความรู้ ทักษะ ของงานที่ทำ)
- แสดงรายละเอียดและทักษะที่ใช้ ขั้นตอน วิธีการที่ใช้ปฏิบัติงาน องค์ประกอบทางความรู้ที่ใช้
หลักการ ทั้งข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....

*หมายเหตุ หากมีตำแหน่งที่ต้องการขอเกี่ยวกลุ่มมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้เขียนมาให้ครบ

๕.๓ ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่นำมาขอเกี่ยวกลุ่ม หรือเป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่ขอประเมิน
(อย่างน้อย ๓ เรื่อง)

- เขียนออกมาให้เป็นรูปธรรม ยกตัวอย่าง เช่น

๑. ได้รับมอบหมายงานประเมินบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล จำนวน.....ราย

๒. ได้รับมอบหมายงานนิติกร มีส่วนร่วมเป็นกรรมการในการสืบสวนข้อเท็จจริง จำนวน.....คดี

๓. ได้รับมอบหมายงานจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....เคส/รายการ

๖. การรับรองตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....หมายเลขโทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้).....

๗. ผู้บังคับบัญชารับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ให้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบแสดงรายละเอียดของตำแหน่งที่ขอประเมินเลื่อนระดับ

ชื่อ-สกุลตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด.....ขอประเมินตำแหน่ง.....ระดับ.....

๑. ตำแหน่งที่ดำรงปัจจุบัน

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด.....

ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่ง

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
 ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอประเมิน

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

.....

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

*หมายเหตุ สามารถนำรายละเอียดข้อมูลจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มากรอกได้

๓. การรับรองตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอณ์ระยะเวลา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

(ตัวอย่างปกนอกเอกสารประกอบการประเมินบุคคล)

แบบ ว๑๔ ข้าราชการพิเศษ



เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน

ส่วนที่ ๑ ผลงาน } ๒ เคาะที่ ๑๖ Point

เรื่อง

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เรื่อง.....

จัดทำโดย

} ๓ เคาะที่ ๑๖ Point

} ๑ เคาะที่ ๑๖ Point

นายคุณธรรม โปร่งใส

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

} ๓ เคาะที่ ๑๖ Point

ประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

สังกัดส่วน.....สำนัก.....

กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ : - ตัวอักษร TH SarabunIT๙
- ปก ขนาด ๒๐ หน้า

คำนำ

}

๑ เคาะที่ ๑๖ Point

ผลงานนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงนาม).....

ชื่อ - นามสกุล(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอรับการประเมินบุคคล

วัน / เดือน / ปี

(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ

๒ คะแนนที่ ๑๖ Point

	หน้า
คำนำ	(๑)
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	(๒)
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	(๔)
แบบเสนอผลงานและการรับรอง	(๗)
เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)	(๑๐)
ส่วนที่ ๑ ผลงาน	๑
๑.๑ ชื่อเรื่อง.....	๑
๑.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ	๑
๑.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑
๑.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๒
๑.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๒
๑.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๒
๑.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๒
๑.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๒
๑.๙ ข้อเสนอแนะ	๒
๑.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)	๓
๑.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	๔
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๕
๒.๑ ชื่อเรื่อง.....	๕
๒.๒ หลักการและเหตุผล	๕
๒.๓ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข	๕
๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๖
๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๖
บรรณานุกรม	๗
ภาคผนวก	๘
ภาคผนวก ก	๘
ภาคผนวก ข	๑๐

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วน.....
ศูนย์/สำนัก.....
ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่งเลขที่.....
ส่วน.....
ศูนย์/สำนัก.....
๔. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. อายุราชการนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร.....ปี.....เดือน.....
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....
๗. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปทีละขั้นทีละตอน ก.พ. ๗)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....			
.....			
๘. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ ให้ตรงกับ ก.พ.๗)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....			
.....			
.....			
๙. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ให้ระบุ งาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์การทำงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ขอประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง)

ปี พ.ศ.	งาน/โครงการ/กิจกรรม
.....	
.....	
.....	
๑๐. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			

๑๑. ผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณาจากการเลื่อนขั้นเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปี รวม ๖ ครั้ง นับแต่วันที่ขอประเมิน

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค.-มี.ค.) ระดับผลการประเมิน.....

ครั้งที่ ๒ (เม.ย.-ก.ย.) ระดับผลการประเมิน.....

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค.-มี.ค.) ระดับผลการประเมิน.....

ครั้งที่ ๒ (เม.ย.-ก.ย.) ระดับผลการประเมิน.....

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค.-มี.ค.) ระดับผลการประเมิน.....

ครั้งที่ ๒ (เม.ย.-ก.ย.) ระดับผลการประเมิน.....

* หมายเหตุ ระดับผลการประเมิน อาทิ ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และต้องปรับปรุง

๑๒. ประวัติทางวินัย

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์ (ตามคำสั่งที่...)

☐ เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน (ตามคำสั่งที่...)

☐ เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน (ตามคำสั่งที่...)

☐ ปลดออก/บรรจุกลับ (ตามคำสั่งที่...)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....(ที่สามารถติดต่อได้)

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการครบถ้วนตามคุณวุฒิ
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
๓. ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
() เสนอคณะกรรมการบุคคลพิจารณา
๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
() เสนอคณะกรรมการบุคคลพิจารณานับถือคุณ
๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
() ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด () อื่นๆ ...
() ไม่มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
๖. ไม่อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด
() ไม่อยู่ระหว่างช่วยฯ () ช่วยราชการต่างสังกัด
๗. ไม่อยู่ระหว่างการลาไปศึกษา
() ไม่อยู่ระหว่างลาฯ () ลาศึกษา

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน คุณสมบัติของบุคคลครบตามหลักเกณฑ์
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก อาทิ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ไม่ครบตามหลักเกณฑ์
ระบุ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด.....
 ขอประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ระดับ.....
 สังกัด.....

ตารางน้ำหนักคะแนน

น้ำหนักคะแนน	คะแนนย่อยที่ได้
๑๘-๒๐	๙๐-๑๐๐
๑๖-๑๗.๘	๘๐-๘๙
๑๔-๑๕.๘	๗๐-๗๙ คะแนน
๑๒-๑๓.๘	๖๐-๖๙ คะแนน
๑๒	ไม่ถึง ๖๐ คะแนน (ไม่ผ่าน)

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความรู้ความสามารถเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้ - มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำที่ปฏิบัติอยู่ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหา ในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	๒๐	
๒. ความประพฤติ การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัยและการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี - ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงาน ร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๒๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๓. สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น - สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบและรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	๒๐	
๔. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว - ทักษะด้านภาษา เช่น ทักษะการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกต้องหลักไวยากรณ์ - ทักษะการคำนวณ คือ ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้ - ทักษะการจัดการข้อมูล คือ ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้	๒๐	
๕. การพัฒนาตนเองและมีความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ - นำความรู้ ทฤษฎี วิทยาการใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - คิดค้นและปรับปรุงระบบงาน แนวทาง และวิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน - แสดงความเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผลและสามารถปฏิบัติได้จริง - แสวงหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอยู่เสมอ และให้ความสนใจในงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา	๒๐	
รวม	๑๐๐	
(น้ำหนักคะแนน)	๒๐	

แบบเสนอผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

แบบเสนอผลงานและการรับรอง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....
ขอประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

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

ตอนที่ ๒ ผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๑. ผลงาน

ชื่อผลงาน.....
ช่วงเวลาที่ทำผลงาน.....
ขณะดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
สัดส่วนในการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นผลการปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน)
และเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ.....
โดยผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
๑).....สัดส่วนผลงาน.....
๒).....สัดส่วนผลงาน.....
๓).....สัดส่วนผลงาน.....
ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ)

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

๒. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ชื่อข้อเสนอ.....
วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย (ระบุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติตามข้อเสนอฯ)

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

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ขอประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น

ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

- ได้พิจารณาข้อเสนอแนวคิดแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน (ต่อ)

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
- ได้พิจารณาข้อเสนอแนวคิดแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างส่วนที่ ๑)

ส่วนที่ ๑

ผลงาน

๑.๑ ชื่อผลงาน เรื่อง.....

๑.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมระยะเวลาดำเนินการ.....

๑.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๓.๑ ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ เช่น

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๙.....

.....

.....

๒) ระเบียบ.....

.....

.....

๓) แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินโครงการ

.....

.....

ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้นำมาวิเคราะห์
ดำเนินการเกี่ยวข้องกับเรื่องผลงานที่นำเสนอขอประเมิน

๑.๓.๒ ประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน ได้ใช้
ความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆได้เหมาะสมกับ
ระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

.....

.....

.....

.....

๒) ความคิดริเริ่ม สร้าง ประดิษฐ์ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๔ สรุปสาระ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๑.๔.๑.

๑.๔.๒.

๑.๔.๓.

ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และเครื่องมือต่างๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน

๑.๕ ผลสำเร็จของงาน

๑.๕.๑ เชิงปริมาณ (สามารถวัดค่าได้เป็นรูปธรรม)

๑.๕.๒ เชิงคุณภาพ

ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถวัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จาก ผลงานหรือผลการปฏิบัติที่ประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น

๑.๖ การนำไปใช้ประโยชน์

๑.๖.๑.

๑.๖.๒.

๑.๖.๓.

ผลงานเรื่องนี้นำไปใช้ประโยชน์อย่างไร นำไปใช้ที่ไหน ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์จากผลงานเรื่องนี้ และก่อให้เกิดประโยชน์กับส่วนราชการอย่างไร

๑.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑.๗.๑.

๑.๗.๒.

๑.๗.๓.

ให้ระบุความยุ่งยากในการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมินที่ได้ปฏิบัติไป โดยระบุถึงการควบคุม หรือสร้างให้เกิดขึ้นซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากหรือคุณภาพของงานโดยตรง เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

๑.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑.๘.๑.

๑.๘.๒.

๑.๙ ข้อเสนอแนะ

๑.๙.๑.

๑.๙.๒.

๑.๙.๓.

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค ตามที่เสนอไว้ และจะสามารถดำเนินการแก้ไขหรือเสนอแนะให้แก่ผู้อื่น และเป็นการพัฒนาการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ

๑.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ระบุช่องทางการเผยแพร่ผลงาน พร้อมชื่อเรื่องผลงานที่เผยแพร่

๑.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑.๑๑.๑ สักส่วนผลงาน ร้อยละ

๑.๑๑.๒ สักส่วนผลงาน ร้อยละ

๑.๑๑.๓ สักส่วนผลงาน ร้อยละ

๑.๑๒ สักส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

การปฏิบัติงานดังกล่าว ส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ มีสักส่วนของผลงาน ร้อยละ.....
ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑.๑๒.๑
๑.๑๒.๒
๑.๑๒.๓

ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินที่ได้ปฏิบัติจริง โดยอธิบายว่าผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติอย่างไร ได้ใช้ระเบียบ กฎหมาย และเครื่องมือต่างๆ มาปฏิบัติอย่างไร หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยาก ซับซ้อน ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการกระทำผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

หมายเหตุ

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ต้องมีองค์ประกอบทุกหัวข้อ (ยกเว้นข้อ ๑.๑๐ - ๑.๑๑)

โดยเฉพาะเนื้อหาหัวข้อ ๑.๔ และ ๑.๕ ต้องมีรายละเอียดหรือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

(ตัวอย่างส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๒.๑ ชื่อเรื่อง.....

๒.๒ หลักการและเหตุผล

.....

ให้นำเสนอที่มาของปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอพร้อมทั้งระบุว่าแนวคิดนี้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของประเทศอย่างไร

๒.๓ บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๓.๑ บทวิเคราะห์

.....

ให้นำแนวคิดมาวิเคราะห์ให้เห็นว่าองค์ความรู้ดังกล่าวใช้ทำอะไร ทำไม และจะเกิดประโยชน์ต่องานที่ทำนั้นอย่างไร โดยต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวคิดนั้นๆ ที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน

๒.๓.๒ แนวคิด

.....

ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ นำมาวิเคราะห์ดำเนินการเกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ที่ได้เสนอไว้

๒.๓.๓ ข้อเสนอ

.....

ให้นำเสนอแผนงานเพื่อใช้ปฏิบัติในอนาคต โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จของงานชัดเจน

๒.๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

.....

๒.๓.๕ แนวทางแก้ไข

.....
.....
.....
การแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน

๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๔.๑.

๒.๔.๒.

๒.๔.๓.

ให้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานนี้ว่าส่งผลต่อการพัฒนางานของกรมทรัพยากรน้ำได้อย่างไรทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ผู้ใดหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์

๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒.๕.๑. เชิงปริมาณ (สามารถวัดค่าได้เป็นรูปธรรม)

.....
.....
.....
๒.๕.๒. เชิงคุณภาพ

.....
.....
.....
ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอข้อเสนอแนวคิด

วันที่.....

หมายเหตุ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานต้องเป็นข้อเสนอเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และเป็นข้อเสนอที่จะกระทำได้ในอนาคตหากว่าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอแนวคิดต้องไม่ซ้ำกับข้อเสนอแนวคิดของผู้อื่นที่ได้เคยเสนอมา เช่น ใช้เครื่องมือเดียวกันแต่ต่างสถานที่ เป็นต้น หรือหากมีกรณีข้อเสนอแนวคิดที่ซ้ำกันให้ผู้เสนอแบบประเมินฯ ก่อนมีสิทธิก่อน

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗. (๒๕๔๗, ๑ มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๑
ตอนพิเศษ ๒๓ ก. หน้า ๑-๒๔.

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. ๒๕๔๙. (๒๕๔๙, ๑ มิถุนายน).

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๕๔ ง. หน้า ๘๙-๑๐๙.

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก ก.