(ปกหน้า)

**แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ**

**เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท.....................**

**ระดับ........................**

**ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา**

**เรื่องที่ 1....................................................................**

**เรื่องที่ 2....................................................................**

**ของ**

**(ชื่อ – สกุล)**

**...............................................................................................................**

**ตำแหน่ง.............................................เลขที่ตำแหน่ง.................................**

**งาน/ฝ่าย.................................................................................................**

**สำนัก/กอง..............................................................................................**

**อบต./เทศบาล/อบจ...............................................................................**

**สารบัญ**

**หน้า**

**แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ก**

**ผลงานที่เป็นผลงานดำเนินงานที่ผ่านมา ๑**

**เรื่องที่ 1.........................................................................................................**

* ระยะเวลาดำเนินการ ........
* ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ ........
* สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ........
* ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ........
* ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) .......
* การนำไปใช้ประโยชน์ .......
* ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค .......
* วิธีดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ .......
* ขอเสนอแนะ .......
* ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ......

**เรื่องที่ 2 .................................................................................................................**

* ระยะเวลาดำเนินการ ........
* ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ ........
* สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ........
* ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ........
* ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) .......
* การนำไปใช้ประโยชน์ .......
* ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค .......
* วิธีดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ .......
* ขอเสนอแนะ .......
* ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ......

**ภาคผนวก**

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ........

**แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา**

1. ชื่อผลงาน

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

2. ระยะเวลาดำเนินการ

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

3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

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

4. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

5. ขั้นตอบการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดของกระบวนการ

สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flow Chart

กิจกรรมการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ผลสำเร็จของงาน

 6.1 เชิงปริมาณ

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

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

 6.2 เชิงคุณภาพ

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

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

7. การนำไปใช้ประโยชน์

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

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

8. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

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

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

9. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ

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

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

10. ข้อเสนอแนะ

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

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

11 ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

 11.1..................................................................................................สัดส่วนของผลงาน.............................

 11.2..................................................................................................สัดส่วนของผลงาน.............................

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

 (............................................................)

 ผู้ขอรับการประเมิน

 วันที่..........เดือน..................................พ.ศ..................

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

 (...................................................) (.......................................................)

 ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ

 วันที่............เดือน..................................พ.ศ............ วันที่............เดือน..................................พ.ศ............

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

 (........................................................)

 ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผอ.กอง/หน.สป.)

 วันที่..............เดือน........................................พ.ศ...............

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

 (........................................................)

 ตำแหน่ง........................................................

 (ปลัด อบต./เทศบาล/อบจ.)

 วันที่..............เดือน.................................พ.ศ...............

**หมายเหตุ** : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลกาดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 5 หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน

 15 หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำ

 กว่าหน้าละ 28 บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

**คำอธิบาย (ไม่ต้องแนบผลงานเป็นแค่แนวทาง)**

**แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **รายละเอียด** |
| 1. ชื่อผลงาน | - ชื่อผลงานต้องเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักของตำแหน่ง- ต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ไม่ใช่ภาษาพูด- มีความเฉพาะเจาะจง ไม่ระบุชื่อผลงานกว้างเกินไปเพราะจะทำให้ชื่อผลงานซ้ำกับผลงานของผู้อื่น |
| 2. ระยะเวลาดำเนินการ | - ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มต้นดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม- ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารผลงาน |
| 3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ | - กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบใน การวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจหรือดำเนินการให้งานสำเร็จไปด้วยดี- ต้องระบุให้มีความเกี่ยวข้อง สอดคล้องและเชื่อมโยงผลงาน และไม่ล้าสมัย- ต้องแสดงให้เห็นว่ามีการนำแนวคิด ทฤษฎีที่อ้างอิงมาใช้เป็นแนวทางใน การดำเนินการจริงและเขียนแสดงไว้ในผลงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาโดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ตัวอย่างชื่อผลงาน การแต่งตั้งข้าราชการกรณีย้ายเปลี่ยนสายงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ 2562ความรู้วิชาการแนวคิดพรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เรื่อง......................วันที่..........................- แนวคิดเกี่ยวและทฤษฎีเกี่ยวกับการสรรหา ของ...........................................ชื่อผลงาน การสำรวจความพึงพอใจของข้าราชการต่อการบริการของ นักทรัพยากรบุคคลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด- ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย- ความรู้เกี่ยวกับการใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูล- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS- แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ- ฯลฯ |
| 4. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | มี 4 องค์ประกอบ ดังนี้1. หลักการและเหตุผล กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ หรือ เรื่องที่นำเสนอนั้นมีที่มาอย่างไร มีสถานการณ์อย่างไร มีความสำคัญอย่างไร ด้วยเหตุผลใดที่ต้องนำเสนอเรื่องนี้ (เขียนเหมือนหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **รายละเอียด** |
| 4. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง(ต่อ) | 2. วัตถุประสงค์ หมายถึง ผลที่ต้องการจะบรรลุ ข้อความที่เขียนเป็นวัตถุประสงค์ต้องชัดเจนไม่คลุมเครือสามารถวัดและประเมินผลได้ วัตถุประสงค์อาจมีมากกว่า 1 ข้อ3. เป้าหมาย ระบุเป้าหมาย ทำอะไร กับใคร ที่ไหน จำนวนเท่าไหร่ หรือขอบเขตของผลงานครอบคลุมเรื่องอะไรบ้าง4. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระบุระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในผลงานที่เขียน ให้ชัดเจน |
| 5. ขั้นตอนการดำเนินงานและ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด | - ระบุขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของผลงานโดยแสดงเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน- ต้องวิเคราะห์และแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะ ตามที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างไร- ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่นำมาอ้างอิงไปปรับใช้กับปฏิบัติงานอย่างไร ผลเป็นอย่างไร- งานแต่ละขั้นตอนมีความยุ่งยากอย่างไร หรือเป็นการพัฒนาความรู้ขึ้นใหม่ในเรื่องอะไร ใช้เทคนิค วิธีการ หลักวิชาการ ขั้นตอนตามมาตรฐานวิชาการอะไร อย่างไร- ในแต่ละขั้นตอนมีผู้เข้ามาร่วมดำเนินงานด้วยหรือไม่ระบุให้ชัดเจน- ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนมีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ ถ้ามีแก้ไขปัญหาอย่างไร- เขียนขั้นตอนเป็นข้อ ๆ เรียงลำดับ หรือเป็นลักษณะผังกระบวนการ (Workflow) ซึ่งจะทำให้เห็นภาพการดำเนินการตามลำดับได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และเห็นความเชี่ยมโยงของแต่ละขั้นตอนได้อย่างชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการตัวอย่าง สัญลักษณ์ Flow Chartจุดเริ่มต้น/สิ้นสุดของกระบวนการกิจกรรมการปฏิบัติงานการตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติแสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน |

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** | **รายละเอียด** |
| **6. ผลสำเร็จของงาน** | ให้แสดงผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ของผลงานซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยแสดงเป็นเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้ เช่นร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรม จำนวนข้าราชการที่เลื่อนระดับสูงขึ้นเป็นต้นเชิงคุณภาพ คือ ความถูกต้อง ความรวดเร็ว ตรงเวลา ความเรียบร้อย ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความคุ้มค่า ความสะดวก ความเป็นมาตรฐาน เป็นต้น |
| **7. การนำไปใช้ประโยชน์** | การนำไปใช้ประโยชน์มีทั้งทางตรงและทางอ้อม

|  |
| --- |
| ตัวอย่าง ผลงานเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน |
| **ทางตรง** | **ทางอ้อม** |
| - ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้บริการ- ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุมการปฏิบัติ- ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่ศึกษาด้วยตนเองเพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณ | - สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนงานเดิม เพื่อศึกษาและพัฒนาต่อยอดปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเดิมและออกแบบกระบวนงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต |

 |
| **8. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค** | - ระบุความยุ่งยาก ซับซ้อนในการปฏิบัติงานว่ามีความยุ่งยาก ซับซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติอย่างไร- มีวิธีการขจัดความยุ่งยากอย่างไร เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถของผู้เสนอผลงานได้อย่างชัดเจน- นำปัญหาอุปสรรคของแต่ละขั้นตอนมาสรุปรวมเป็นปัญหาอุปสรรคของงานในภาพรวม |
| **9. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคเกิดผลสำเร็จ** | - ผู้เสนอผลงานแสดงให้เห็นความยุ่งยาก ซับซ้อนในการปฏิบัติงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหา หรือใช้วิธีการต่างๆ เหล่านั้นอย่างไร- หากความยุ่งยากหรือปัญหายังไม่ได้รับการแก้ไขให้นำไปเขียนในหัวข้อ “ ข้อเสนอแนะ” |
| **10. ข้อเสนอแนะ** | - ให้ระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องกับความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรคที่ระบุไว้ตามข้อ 8,9 ที่ได้ดำเนินการแล้วได้ผลดี- ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นในอนาคตได้อีก หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น- ในส่วนของปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ข้อเสนอแนะควรเป็นแนวทางที่มีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง |
| **11. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)** | ระบุผู้ที่มีส่วนร่วมดำเนินการถ้ามีพร้อมสัดส่วนของผลงาน11.1 ...........................................................สัดส่วนของผลงานร้อยละ...........11.2 ..........................................................สัดส่วนของผลงานร้อยละ........... |

**การพิมพ์ผลงาน**

 1. กระดาษที่ใช้พิมพ์ให้ใช้กระดาษขาวไม่มีเส้น ขนาดมาตรฐาน A 4 มีความหนาตั้งแต่ ๘๐ แกรม ขึ้นไป และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

 2. ตัวพิมพ์และการพิมพ์

 ๒.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT9) ขนาด 16 พอยท์ ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่มผลงาน

 ๒.๒ การพิมพ์ ให้พิมพ์จากเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ ใช้หมึกพิมพ์สีดำ สีหมึกเข้ม สม่ำเสมอกันและคมชัดตลอดทั้งเล่ม

 ๓. การตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังนี้

 ๓.๑ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร

 ๓.๒ ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

 ๓.๓ ขอบบน 2.5 เซนติเมตร

 ๓.๔ ขอบล่าง ๒ เซนติเมตร

 ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อควรมีเนื้อหาต่ออย่างน้อย ๒ บรรทัด หรือปรับย้ายทั้งหัวข้อและเนื้อหาไปไว้หน้าถัดไปทั้งหมด

 ๔. การย่อหน้าให้ย่อเข้ามา ๒ เซนติเมตร ในกรณีที่มีข้อย่อยในข้อที่มีหมายเลขกำกับ ต้องขึ้นต้นข้อย่อยให้ตรงกับตัวอักษรตัวแรกของข้อความในข้อที่ได้นำเสนอไว้ก่อนแล้ว

 ๕. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single