

คำอธิบายการจัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

การเขียนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน โดยในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้ระบุแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เชิงวิชาการที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งต้องมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

หลักการและเหตุผล (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ

วัตถุประสงค์ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้ระบุวัตถุประสงค์ของงาน หรือกิจกรรม หรือโครงการที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ โดยเชื่อมโยงกับหลักการและเหตุผล ทั้งนี้ ทุกวัตถุประสงค์ต้องมีคำตอบในผลสำเร็จของงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุขั้นตอนการดำเนินงานหรือโครงการ หรือขั้นตอนการศึกษาวิจัย

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้แสดงชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย กรณีที่ดำเนินการเพียงผู้เดียว ให้ระบุว่า “ผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้ดำเนินการ ๑๐๐%”

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินงาน โดยละเอียด และสัดส่วนของผลงานทั้งหมด ที่ผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติ

๗. ผลสำเร็จของงาน (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เน้นเฉพาะผลสำเร็จไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ เป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินงาน มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ เป็นผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงและกรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้

๘. การนำไปใช้ประโยชน์ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ และสังคมอย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่ามีความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลังหรือขาดแคลนงบประมาณ ให้วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง รวมถึงปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินการ และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว หากความยุ่งยากหรือปัญหาที่เกิดขึ้นยังไม่ได้รับการแก้ไข ให้เขียนไว้ในหัวข้อข้อเสนอแนะ

๑๐. ข้อเสนอแนะ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ผู้ขอรับการคัดเลือก มีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อไม่ให้ปัญหาเกิดขึ้นอีก ซึ่งควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรค ที่ดำเนินการ และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม

การเขียนข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เรื่อง (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน

หลักการและเหตุผล (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน มีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไป ถึงภาระหน้าที่ ในปัจจุบัน ควรนำข้อมูลจากผลการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือ ผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทาง ดังกล่าว และแสดงให้เห็นว่าแนวคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง

บทวิเคราะห์ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

กล่าวถึงทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์หรือข้อมูลในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องโดยให้ มี สาระสอดคล้องกับแนวคิดที่เสนอ รวมถึงมีการวิเคราะห์ สถานการณ์ และปัญหาของผู้ขอรับการคัดเลือก

แนวคิดในการพัฒนางาน (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

แนวคิดของผู้เขียนสรุปจากทฤษฎีและผลการวิเคราะห์

ข้อเสนอ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

เป็นข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอ นั้น สามารถนำไปใช้ ปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ และความเป็นจริงของพื้นที่ ทั้งนี้ ข้อเสนอ นั้นต้องระบุ แนวทางและวิธีการ และควรระบุช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน (ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับ แนวคิดของผู้ขอประเมินจากผลการวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง สามารถติดตามผลภายหลังได้)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอเพื่อ พัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิง คุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่จะคาดว่าผลงานดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่ สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ตัวอักษรหนา ขนาด ๑๖)

ให้ระบุกิจกรรมและตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการ หรือ ข้อเสนอเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว