

คู่มือการจัดทำเสนอผลงาน

- หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
- การจัดทำแบบประเมินบุคคล
- การจัดทำแบบประเมินผลงาน

Agenda



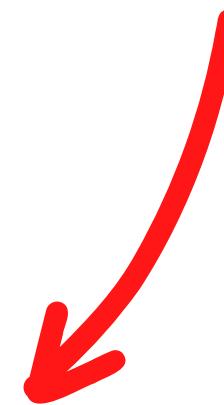


กรมอนามัย

แบบการเสนอผลงาน

(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ใส่ระดับที่จะเลื่อน

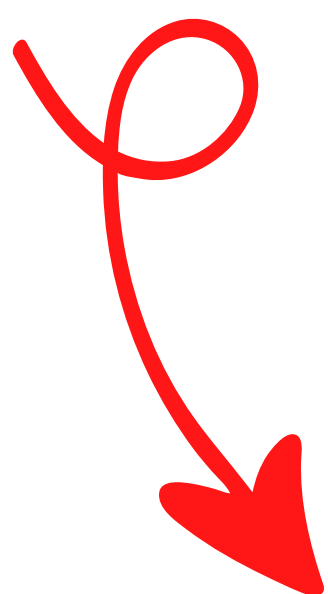


ของ

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....ใส่ตาม กพ.7



“

หน้าปก

พิมพ์ตัวอักษร TH SarabunIT๙

ขนาด 24 พอยท์ ตัวหนา

”

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....



แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

♦ ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน กรมอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

♦ ตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน กรมอนามัย

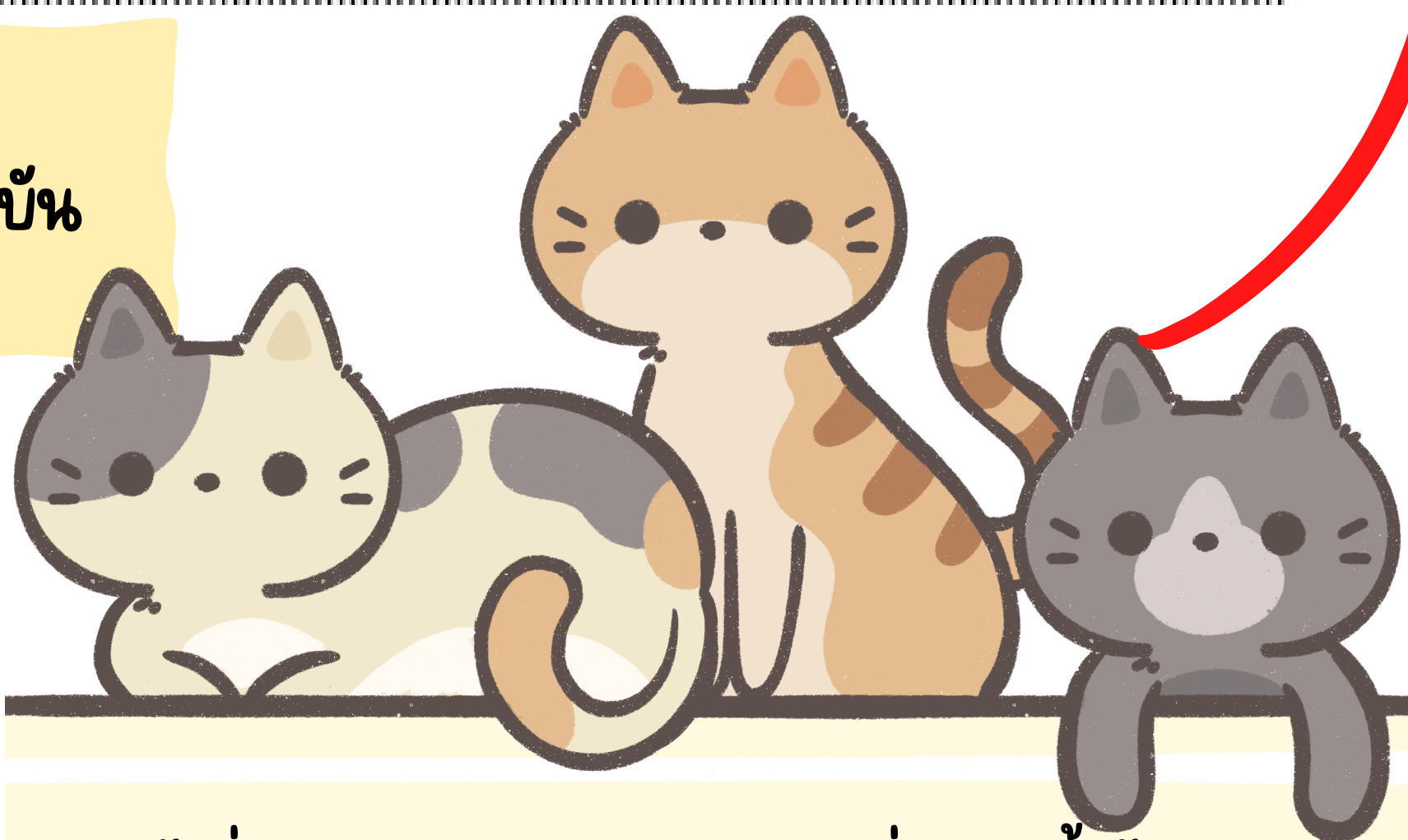
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน



หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งอ้างอิงจาก
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพ. ด้านปฏิบัติการ/ด้าน
วางแผน/ด้านประสานงาน/ ด้านบริการ แต่ปรับให้เข้ากับ
งานที่รับผิดชอบหลักของตำแหน่งปัจจุบันและตำแหน่ง
ที่จะได้รับการแต่งตั้ง

การพิมพ์หนังสือ
ใช้รูปแบบตัวพิมพ์
TH SarabunIT๙
ขนาด 16 พอยท์

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง **ชื่อเรื่องเมื่อมีประกาศให้ส่งเสนอผลงานจะไม่สามารถแก้ไขได้**

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (เป็นระยะเวลาที่ดำเนินการจัดทำผลงาน ภายในระยะเวลา ๕ ปี)

ระยะเวลาให้ระบุ วัน/เดือน /ปี

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ความรู้ / ความชำนาญงาน หรือประสบการณ์ในการทำงาน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ / ขั้นตอนการดำเนินงาน

เน้นให้ใส่ Flow Chart

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ผลสำเร็จของงาน ต้องใส่ทั้งเชิงปริมาณ และ เชิงคุณภาพ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ (การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน)

ใส่ข้อมูลเรื่องการได้ประโยชน์ และผลกระทบ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ (ผลงานมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงานอย่างไร เช่น การตัดสินใจ แก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน หรือเป็นความยุ่งยากของผู้วิจัยในการจัดทำผลงาน)

(ดูวิธีแก้ปัญหา ให้สอดคล้องกับปัญหา อุปสรรค ในข้อ 8 ด้วย)

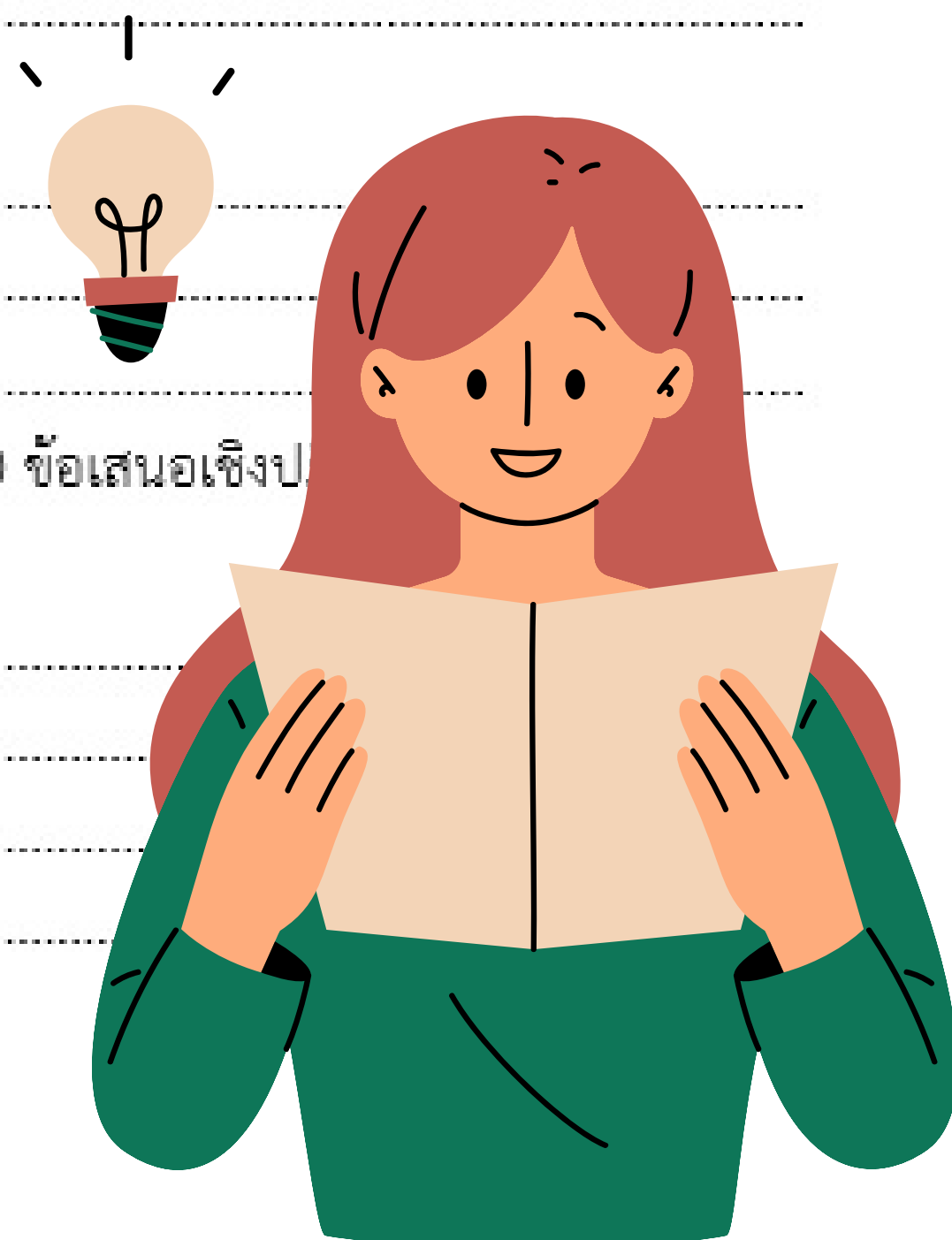
ใส่ความยุ่งยากในการดำเนินงาน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ใส่ปัญหาและอุปสรรค

๙. ข้อเสนอแนะ (ให้เสนอข้อเสนอแนวคิด ๓ ด้าน ๑) ข้อเสนอเชิงนโยบาย ๒) ข้อเสนอเชิงปฏิบัติ ๓) ข้อเสนอสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป)

ใส่ข้อเสนอแนะทั้ง 3 ด้าน แยกเป็นข้อๆ



๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ใส่แหล่งที่เผยแพร่ผลงานวิชาการ

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สักส่วนของผลงาน.....
๒) สักส่วนของผลงาน.....
๓) สักส่วนของผลงาน.....
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ถ้ามีผู้มีส่วนร่วมให้ใส่ชื่อเราอันดับ 1
และผู้มีส่วนร่วมอันดับถัดไปให้ครบ

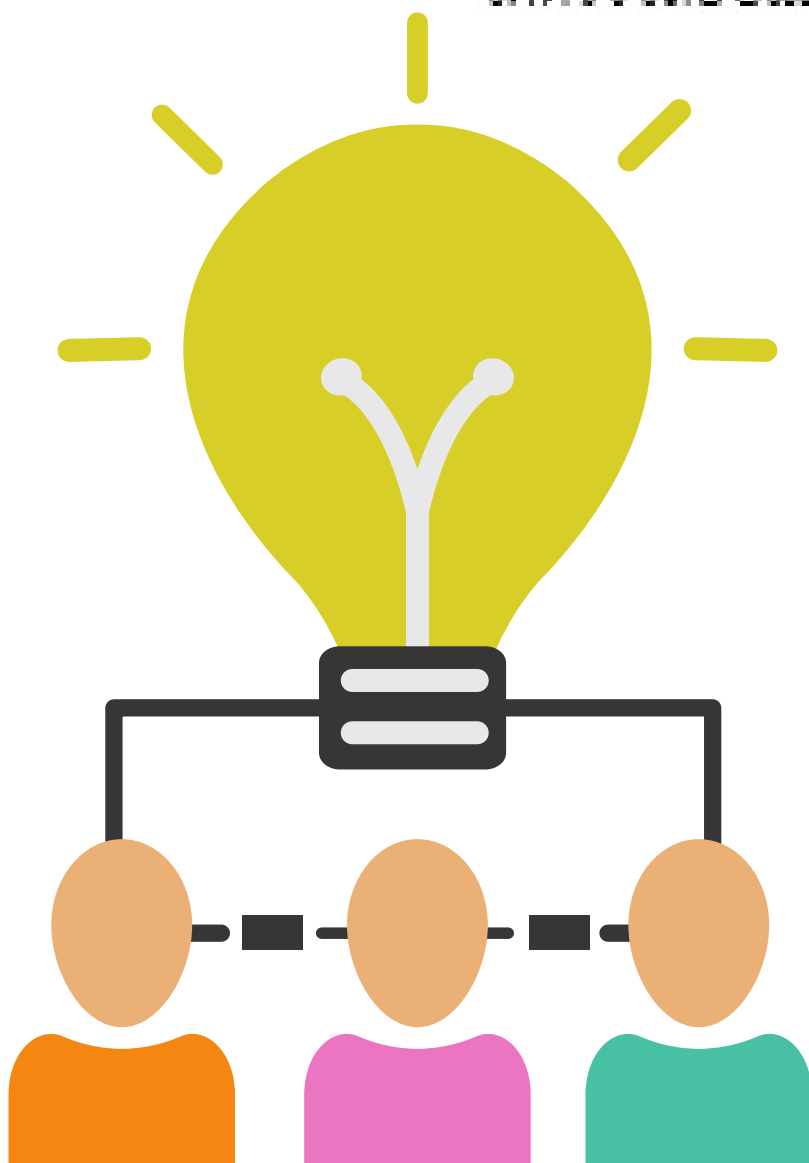
(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ



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

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

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

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้



แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง.....
๒. หลักการและเหตุผล (สรุปให้เห็นถึงความสำคัญและที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย)
.....
.....
.....
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข (ให้แสดงเนื้อหา สาระสำคัญ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการดำเนินการ (Flow Chart))
3.1. แนวความคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ☐ แบบสรุปสาระสำคัญ
3.2. วิธีดำเนินการวิจัย (กรณีเป็นวิจัย)
3.3. ขั้นตอนการดำเนินการ (กรณีเป็นโครงการ/อื่นๆ)
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (แสดงผลสำเร็จของงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนางาน)
4.1. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
4.2. เอกสารอ้างอิง ☐ ใช้แบบ Vancouver
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมและสามารถวัดได้จริง)
5.1. ตัวชี้วัดที่ 1
5.2. ตัวชี้วัดที่ 2

ใส่ข้อมูลให้ครบ และแนบ Flow Chart

อย่าลืม !!

เอกสารอ้างอิง

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผู้ขอประเมิน



ผู้จัดทำ

นางห้าผึ่ง สุวรรณสอาด

นส. สุดา ตั้งกานนท์

นส.สุพรรณณี กล่อมจิตร

