

คำอธิบาย
การนำเสนอเอกสารผลงาน (ส่วนที่ ๑ : ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา)
เพื่อประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อผลงาน

ให้แสดงชื่อผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการประเมิน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ให้แสดงช่วงเวลา/ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการผลงานที่นำเสนอ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ให้แสดง (สรุป) แนวคิด ทฤษฎี นโยบาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการผลงานที่นำเสนอ โดยให้นำเสนอจำแนกเป็นแต่ละประเด็นและสรุปเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับผลงานที่นำเสนอรวมทั้งแสดงแหล่งที่มาของแนวคิด ทฤษฎี นโยบาย หรือระเบียบดังกล่าว (เชิงอรรถ)

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้แสดงขั้นตอนการดำเนินการผลงานที่นำเสนอโดยระบุให้ชัดเจนว่ามีการปฏิบัติงานอะไรและอย่างไรบ้าง จำแนกเป็นข้อๆ และอาจมีตาราง แผนภาพ และ/หรือแผนภูมิประกอบการนำเสนอด้วย กรณีมีเอกสารประกอบหรือเอกสารอ้างอิงให้แนบเป็นหลักฐานไว้ที่ภาคผนวก

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ให้แสดงชื่อและตำแหน่งของผู้ร่วมดำเนินการทุกคน พร้อมระบุสัดส่วนที่ผู้ร่วมดำเนินการแต่ละคนรับผิดชอบ (ร้อยละ) ซึ่งผู้ร่วมดำเนินการทุกคนต้องลงนามรับรองผลงานไว้ที่ตอนท้ายของผลงานด้วย

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้แสดงรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการผลงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการ โดยระบุให้ชัดเจนว่ามีการปฏิบัติงานอะไรและอย่างไรบ้างจำแนกเป็นข้อๆ และอาจมีตาราง แผนภาพ และ/หรือแผนภูมิประกอบการนำเสนอด้วย กรณีมีเอกสารประกอบหรือเอกสารอ้างอิงให้แนบเป็นหลักฐานไว้ที่ภาคผนวก

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ให้แสดงผลสำเร็จของผลงานที่นำเสนอในเชิงปริมาณและ/หรือเชิงคุณภาพมาพอสังเขป

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

ให้แสดงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผลงานที่นำเสนอ

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ให้วิเคราะห์ความยุ่งยาก ปัญหา และ/หรืออุปสรรคของการดำเนินการผลงานที่นำเสนอ โดยเรียงลำดับความสำคัญของความยุ่งยาก ปัญหา และ/หรืออุปสรรค และระบุเป็นข้อๆ ซึ่งอาจจำแนกเป็นเชิงนโยบาย/เชิงปฏิบัติ หรือเป็นมิติ/ด้านต่างๆ เป็นต้น

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ให้เสนอแนะแนวทางการแก้ไขความยุ่งยาก ปัญหา และ/หรืออุปสรรคของการดำเนินผลงาน
ที่นำเสนอในข้อ ๙ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกันและมีความเป็นไปได้

หมายเหตุ ๑. ผู้เสนอผลงาน ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล และผู้อำนวยการกอง/
สำนัก/หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ต้องลงนามรับรองผลงานว่าเป็นผลงานที่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

๒. เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเสนอผลงาน (เฉพาะที่สำคัญ) ให้แนบ
ไว้ตอนท้ายของผลงานเป็นภาคผนวก

๓. ผลงานที่นำเสนอฉบับเค้าโครงและฉบับสมบูรณ์ต้องเป็นเรื่องเดียวกัน โดยให้จัดทำ
ตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนด โดยมีความยาวเนื้อหาของผลงานฉบับเค้าโครงไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔
ส่วนผลงานฉบับเต็มมีความยาวเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์เอกสารด้วยแบบอักษร
TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ และจำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้า

๔. ผลงานที่จะนำมาประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๔.๑ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะ
ประเมิน ๑ ระดับ

๔.๒ ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับ
ปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๔.๓ ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว
จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๔.๔ ลักษณะผลงานต้องเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับระดับตำแหน่งที่ขอ
ประเมิน (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘)

๕. การจัดเอกสารเพื่อส่งพิจารณาในขั้นตอนของการคัดเลือกและการประเมินผลงาน
ให้รวมผลงานส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ไว้ในเล่มเดียวกัน พร้อมจัดทำสารบัญของเอกสาร และควรเข้าเล่มด้วย
สันพลาสติก แล้วหน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอประเมินมีหนังสือจัดส่งถึงสำนักงานปลัดกระทรวง
มหาดไทย ตามจำนวนชุดที่กำหนดต่อไป

คำอธิบาย
การนำเสนอเอกสารผลงาน
(ส่วนที่ ๒ : ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น)
เพื่อประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา

ให้แสดงสภาพปัญหา ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของงานว่าเป็นอย่างไร ซึ่งจะเป็นที่มาของการเสนอข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. บทวิเคราะห์แนวคิด/ข้อเสนอ

ให้แสดงว่าผู้ขอรับการประเมินจะทำอะไรเพื่อให้งานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง (ตำแหน่งที่ขอประเมิน) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ซึ่งต้องอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ และเพื่อความชัดเจนควรจำแนกเป็นข้อๆ

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ประโยชน์ที่จะได้รับ

ให้แสดงว่าสิ่งที่นำเสนอให้ปรับปรุงหรือจัดทำขึ้นใหม่ จะส่งผลที่ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้แสดงว่าจะมีอะไรมาเป็นตัวชี้วัดผลสำเร็จของข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอ

หมายเหตุ

๑. ผู้เสนอข้อเสนอ/แนวคิด ต้องลงนามในฐานะผู้เสนอ
๒. ข้อเสนอ/แนวคิดที่นำเสนอฉบับเค้าโครงและฉบับสมบูรณ์ต้องเป็นเรื่องเดียวกัน โดยให้จัดทำตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนด โดยมีความยาวเนื้อหาของข้อเสนอฉบับเค้าโครงไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ ส่วนข้อเสนอฉบับเต็มมีความยาวเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์เอกสารด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๒ และจำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้า
๓. ข้อเสนอ/แนวคิดที่จะนำมาประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้
 - ๓.๑ ข้อเสนอ/แนวคิดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้
 - ๓.๒ ข้อเสนอ/แนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินการงานไว้ด้วย
 - ๓.๓ ลักษณะข้อเสนอ/แนวคิดต้องเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดสำหรับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘)
๔. การจัดเอกสารเพื่อส่งพิจารณาในขั้นตอนของการคัดเลือกและการประเมินผลงานให้รวมผลงานส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ไว้ในเล่มเดียวกัน พร้อมจัดทำสารบัญชของเอกสาร และควรเข้าเล่มด้วยสันพลาสติก แล้วหน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอประเมินมีหนังสือจัดส่งถึงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตามจำนวนชุดที่กำหนดไว้ต่อไป