

## คำอธิบาย

### การนำเสนอเอกสารผลงาน

(ส่วนที่ ๒ : ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น)

เพื่อประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน)

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ 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/แนวคิดที่นำเสนอฉบับเค้าโครงและฉบับเต็มต้องเป็นเรื่องเดียวกัน โดยให้จัดทำตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนด โดยมีความยาวเนื้อหาของข้อเสนอฉบับเต็มมีความยาวเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์เอกสารด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๔ ขนาด ๑๖ 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. การจัดเอกสารเพื่อส่งพิจารณาในขั้นตอนของการประเมินผลงาน ให้รวมผลงานส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ไว้ในเล่มเดียวกัน พร้อมจัดทำสารบัญของเอกสาร และควรเข้าเล่มด้วยสันพลาสติก

/แล้วจัดส่ง...

แล้วจัดส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยเป็นเอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๔ ชุด รวม ๕ ชุด พร้อมทั้งให้หน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอประเมินมีหนังสือนำเสนอเรียนปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อลงรับเอกสารที่งานสารบรรณสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (เลขรับหนังสือที่ออกโดยกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) ซึ่งจะถือเลขรับหนังสือของงานสารบรรณสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวเป็นสำคัญเท่านั้น และบันทึกข้อมูลผลงานทั้ง ๒ ส่วน ลงแผ่นซีดีในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่งต้องมีลายมือชื่อของผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชาบันทึกในไฟล์เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ แผ่น

อนึ่ง การแจ้งข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นเท็จเพื่อประกอบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะเข้าข่ายเป็นการกระทำความผิดวินัย ฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา และฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่นร ๐๗๐๗.๓/ว๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

---