

คำอธิบาย

การนำเสนอเอกสารผลงาน (ส่วนที่ ๑ : ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา)
เพื่อประกอบการประเมินในการขอรับเงินประจำตำแหน่ง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อผลงาน

ให้แสดงชื่อผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการประเมิน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ให้แสดงช่วงเวลา/ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการผลงานที่นำเสนอ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ให้แสดง (สรุป) แนวคิด ทฤษฎี นโยบาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการผลงาน
ที่นำเสนอ โดยให้นำเสนอจำแนกเป็นแต่ละประเด็นและสรุปเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับผลงานที่นำเสนอ
รวมทั้งแสดงแหล่งที่มาของแนวคิด ทฤษฎี นโยบาย หรือระเบียบดังกล่าว (เชิงอรรถ)

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้แสดงขั้นตอนการดำเนินการผลงานที่นำเสนอโดยระบุให้ชัดเจนว่ามีการปฏิบัติงานอะไร
และอย่างไรบ้าง จำแนกเป็นข้อๆ และอาจมีตาราง แผนภาพ และ/หรือแผนภูมิประกอบการนำเสนอด้วย
กรณีมีเอกสารประกอบหรือเอกสารอ้างอิงให้แนบเป็นหลักฐานไว้ที่ภาคผนวก

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ให้แสดงชื่อและตำแหน่งของผู้ร่วมดำเนินการทุกคน พร้อมระบุสัดส่วนที่ผู้ร่วมดำเนินการแต่ละ
คนรับผิดชอบ (ร้อยละ) ซึ่งผู้ร่วมดำเนินการทุกคนต้องลงนามรับรองผลงานไว้ที่ตอนท้ายของผลงานด้วย

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้แสดงรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินผลงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้รับผิดชอบการ
ดำเนินการ โดยระบุให้ชัดเจนว่ามีการปฏิบัติงานอะไรและอย่างไรบ้างจำแนกเป็นข้อๆ และอาจมีตาราง
แผนภาพ และ/หรือแผนภูมิประกอบการนำเสนอด้วย กรณีมีเอกสารประกอบหรือเอกสารอ้างอิงให้แนบเป็น
หลักฐานไว้ที่ภาคผนวก

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ให้แสดงผลสำเร็จของผลงานที่นำเสนอในเชิงปริมาณและ/หรือเชิงคุณภาพมาพอสังเขป

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

ให้แสดงประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผลงานที่นำเสนอ

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ให้วิเคราะห์ความยุ่งยาก ปัญหา และ/หรืออุปสรรคของการดำเนินผลงานที่นำเสนอ
โดยเรียงลำดับความสำคัญของความยุ่งยาก ปัญหา และ/หรืออุปสรรค และระบุเป็นข้อๆ ซึ่งอาจจำแนกเป็น
เชิงนโยบาย/เชิงปฏิบัติ หรือเป็นมิติ/ด้านต่างๆ เป็นต้น

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ให้เสนอแนะแนวทางการแก้ไขความยุ่งยาก ปัญหา และ/หรืออุปสรรคของการดำเนินงาน
ที่นำเสนอในข้อ ๙ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกันและมีความเป็นไปได้

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

๒. เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเสนอผลงาน (เฉพาะที่สำคัญ) ให้แนบ
ไว้ตอนท้ายของผลงานเป็นภาคผนวก

๓. ผลงานที่นำเสนอฉบับเค้าโครงและฉบับสมบูรณ์ต้องเป็นเรื่องเดียวกัน โดยให้จัดทำ
ตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนด โดยมีความยาวเนื้อหาของผลงานฉบับเค้าโครงไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔
ส่วนผลงานฉบับเต็มมีความยาวเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์เอกสารด้วยแบบอักษร
TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ และจำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้า

๔. ผลงานที่จะนำมาประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๔.๑ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ

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 แล้วให้หน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอประเมินมีหนังสือจัดส่งถึงสำนักงานปลัดกระทรวง
มหาดไทย ตามจำนวนชุดที่กำหนดต่อไป
