

ผลงานเรื่องที่

(ชื่อเรื่อง)

จัดทำโดย

(ชื่อ-นามสกุล)

เพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(ชื่อตำแหน่ง) ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่

(ชื่อสำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม)

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

สารบัญ

หน้า

สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ก
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	ข
๑. ชื่อผลงาน	๑
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑
๓.๑ XXXXX	๑
๓.๒ XXXXX	X
๓.X XXXXX	X
๓.X สรุป	X
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	X
๔.๑ XXXXX	X
๔.๒ XXXXX	X
๔.X XXXXX	X
๔.X สรุป	X
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	X
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	X
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	X
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	X
๙. ข้อเสนอแนะ	X
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)	X
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	X
บรรณานุกรม / อ้างอิง (ถ้ามี)	X
ภาคผนวก (ถ้ามี)	X
ภาคผนวก ๑	X
ภาคผนวก ๒	X

} ชื่อหัวข้อเรื่องของเอกสารในภาคผนวก

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๑.๑	.....	X
๒.๑	..... .....	X
๒.๒	.....	X
๓.๑	.....	X
๔.๑	..... .....	XX
๔.๒	.....	X

(เลขตัวแรกคือเลขบท เลขตัวที่สองคือเลขลำดับที่ตารางในบทนั้น) เช่น “๓.๔” หมายถึง ตารางนี้ปรากฏอยู่ในบทที่ ๓ และเป็นตารางลำดับที่ ๔ ของบทนั้น

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
	(เลขตัวแรกคือเลขบท เลขตัวที่สองคือเลขลำดับที่ภาพในบทนั้น) เช่น “๓.๔” หมายถึง ภาพนี้ปรากฏอยู่ในบทที่ ๓ และเป็นภาพ ลำดับที่ ๔ ของบทนั้น	
๑.๑	.....	X
๒.๑	.....	X
๒.๒	.....	X
		
๓.๑	.....	X
๔.๑	.....	XX
		
๔.๒	.....	XX

คำอธิบายการเขียนผลงาน

๑. ชื่อผลงาน : ชื่อผลงานต้องตรงกันกับชื่อเค้าโครงผลงานที่นำเสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล และชื่อผลงานที่เสนอขอประเมินตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ทั้งนี้ ควรตั้งชื่อผลงานให้มีความกระชับ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ใช้ภาษาพูด และสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ : ให้ระบุช่วงระยะเวลา (เดือน ปี) ที่ได้ปฏิบัติงานตามผลงานที่เสนอ โดยระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ เช่น ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารเพื่อประกอบการประเมินบุคคล

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ให้ระบุความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลเชิงวิชาการที่นำมาปรับใช้ในการดำเนินการและเกี่ยวข้องกับผลงานโดยตรง เป็นข้อมูลที่ทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ ระบุแหล่งที่มาอย่างชัดเจน โดยสรุปให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริง ทั้งนี้ ให้ระบุความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ รวมถึงประสบการณ์ที่สั่งสมมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรืออาจนำเสนอหรือระบุว่า ได้มีการใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ในการสร้างผลงานหรือไม่ ทั้งนี้ ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดทฤษฎี และข้อมูลเชิงวิชาการที่ใช้ในการดำเนินงานที่อ้างถึงนั้น จะต้องระบุไว้ในบรรณานุกรม และหากอ้างอิงกฎหมายใด ให้เรียงลำดับตามลำดับศักดิ์ของกฎหมายด้วย และให้มีส่วนสรุปว่า งานดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยข้อกฎหมายหรือองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินการได้อย่างไร เช่น เพื่อให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง/ครบถ้วน/รอบคอบ/มีประสิทธิภาพ/เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน : ให้สรุปสาระสำคัญ และขั้นตอนดำเนินการในภาพรวม แล้วจึงนำไปสู่การอธิบายรายละเอียดที่ละขั้นตอนให้ชัดเจน และอธิบายเป้าหมายของการดำเนินการ หากเป็นผลงานที่ผู้ขอประเมินดำเนินการร่วมกับบุคคลอื่น ให้ระบุตั้งแต่ช่วงต้นให้ชัดเจนว่าผู้ขอประเมินปฏิบัติในส่วนไหนของขั้นตอนที่นำเสนอ โดยเขียนอธิบายให้เห็นถึงการเชื่อมโยงความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลเชิงวิชาการที่นำเสนอรวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริง โดยแบ่งการอธิบายเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ : ให้สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ทำการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมหรือดำเนินการว่า มีสาระสำคัญอย่างไร เพื่อบรรลุเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์เรื่องใด (เขียนในลักษณะเดียวกับหลักการและเหตุผล) โดยเน้นว่า ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านใด

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ : ให้อธิบายขั้นตอนการดำเนินการในภาพรวมแล้วค่อยนำไปสู่การอธิบายขั้นตอนการดำเนินการที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติจริง ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้น โดยอธิบายอย่างละเอียดว่า ได้ใช้ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี และข้อมูลเชิงวิชาการ และข้อมูลที่น่ามาอ้างอิงในหัวข้อความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (หัวข้อที่ ๓) ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จอย่างไร พร้อมจัดทำแผนผังขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อให้มีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น ขั้นตอนการดำเนินการถือเป็นหัวใจสำคัญของการถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญในงาน และการสั่งสมจากประสบการณ์ที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๔.๓ เป้าหมายของงาน : ให้ระบุเป้าหมายของงานตามที่น่าเสนอในหัวข้อ ๔.๑-๔.๒ (สรุปสาระสำคัญ และขั้นตอนการดำเนินการ) โดยให้อธิบายว่า งานที่ทำคืออะไร กลุ่มเป้าหมายของงานคือใคร และกำหนดเป้าหมายของงานไว้อย่างไร พร้อมทั้งส่วนสรุปว่า งานดังกล่าวมีความสำคัญอย่างไร ต้องดำเนินการอย่างไร (สรุปอย่างย่อ ๆ) และผู้ขอประเมินดำเนินการในส่วนไหน หรือเกี่ยวข้องในขั้นตอนใดบ้างจากที่ระบุมา

๕. ผลสำเร็จของงาน (สรุปเชิงปริมาณ/คุณภาพ) : ให้ระบุผลสำเร็จของงานจำแนกทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพให้ชัดเจน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๕.๑ เชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วม กิจกรรม จำนวนสมาชิก จำนวนร้อยละที่เพิ่มขึ้น เป็นต้น และหากมีรายละเอียดอื่น ๆ เช่น รายละเอียด โครงการ/กิจกรรม หลักสูตรการอบรม รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ภาพถ่ายกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวก

๕.๒ เชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองนโยบาย แนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กรม หรือหน่วยงาน ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งการตอบสนอง ต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือกลุ่มเป้าหมาย หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น ความถูกต้อง ความเรียบร้อย และความครบถ้วนสมบูรณ์ ความรวดเร็ว ตรงเวลา ความคุ้มค่า ความสะดวก ความเป็น มาตรฐาน การลดเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ : ให้ระบุว่าผลงานที่เกิดจากการดำเนินการได้นำไปใช้ หรือจะสามารถนำไปใช้หรือไปเป็นแบบอย่าง เป็นต้นแบบในการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน/ต่อยอดงาน หรือ ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หรือจะก่อให้เกิดเกิดประโยชน์ หรืออาจทำให้ได้รับผลกระทบทั้งทางตรง หรือทางอ้อมอย่างไรบ้าง

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์ : เป็นการอธิบายว่า สามารถหรือจะสามารถนำผลงานที่ได้ นำเสนอไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หรือนำไปใช้ในการพัฒนางาน/ต่อยอดงาน หรือปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงที่กว้างขึ้นได้อย่างไร มีเป้าหมายให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างไร รวมทั้งมีผลต่อการดำเนินงานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

ตัวอย่าง : การนำไปใช้ประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม เช่น ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่เพื่อศึกษา เรียนรู้ด้วยตนเองจากคู่มือเพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณในการฝึกอบรมและการสอนงาน ใช้เป็นข้อมูล ในการวิเคราะห์กระบวนการงานเดิมเพื่อศึกษา พัฒนา/ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเดิมและ ออกแบบกระบวนการใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต ผู้ที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ของกรมสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการศึกษาความพึงพอใจต่อการพัฒนาบุคลากร ของกรมในปีต่อ ๆ ไปได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ อันจะส่งผลถึงการนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุง การให้บริการด้านพัฒนาบุคลากรของกรมได้ตรงกับความต้องการในอนาคต หรือใช้เป็นข้อมูลประกอบการ รายงานประจำปีในส่วนของความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากรของกรม

๖.๒ ผลกระทบ : เป็นการวิเคราะห์หรืออธิบายว่า การดำเนินงานส่งผลในวงกว้างอย่างไร มีผลกับการดำเนินงาน หรือเป้าหมายอย่างไร รวมทั้งอธิบายผลกระทบจากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นหรือ อาจเกิดขึ้นทั้งในทางตรงและทางอ้อมในปัจจุบันและอนาคต

ตัวอย่าง : ผลกระทบ เช่น ช่วยให้ทราบสภาพปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การให้ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการจัดทำนโยบาย/โครงการได้

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ : ให้อธิบายว่า จากการที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติงานจริงตามขั้นตอนที่นำเสนอ ได้พบความยุ่งยากและซับซ้อนอันเกิดจากปัจจัยภายใน หรือธรรมชาติของงานอย่างไรบ้าง เช่น ปัญหาด้านกระบวนการที่มีความหลากหลาย ยุ่งยาก และซับซ้อน ทำให้ผู้ขอประเมินต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และหากความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการดังกล่าวยังไม่ได้รับการแก้ไข ให้ระบุข้อเสนอแนะในหัวข้อข้อเสนอแนะ (หัวข้อที่ ๙)

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ : ให้อธิบายถึงปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดอันเกิดจากปัจจัยภายนอกของงาน หรือสภาพแวดล้อมภายนอกซึ่งไม่สามารถควบคุมได้ และส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ที่ผู้ขอประเมินพบระหว่างการดำเนินการ โดยนำปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนมาสรุปรวมเป็นปัญหาและอุปสรรคในภาพรวม เช่น ข้อจำกัดด้านเวลา ทรัพยากร การขาดแคลน อัตรากำลัง หรืองบประมาณ ปัญหาด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์ ปัญหาในการตีความกฎหมาย หรือมีอุปสรรคจากข้อข้อจำกัดที่เกิดขึ้นในระหว่างที่มีสถานการณ์โรคติดต่อร้ายแรงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และหากยังไม่ได้รับการแก้ไข ให้ระบุข้อเสนอแนะในหัวข้อข้อเสนอแนะ (หัวข้อที่ ๙)

๙. ข้อเสนอแนะ : เป็นการเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการแก้ไขความยุ่งยากและซับซ้อน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการดำเนินการในเรื่องที่นำเสนอ รวมทั้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่นเพื่อป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มอาจเกิดขึ้นในอนาคต รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นการช่วยพัฒนางานผลงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งข้อเสนอแนะต้องเป็นแนวทางที่มีการคิดริเริ่มเชิงสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีความสอดคล้องกับหัวข้อความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ (หัวข้อที่ ๗) และหัวข้อปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ (หัวข้อที่ ๘) ที่นำเสนอ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขหรือป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มว่าอาจเกิดขึ้นในอนาคตในภาพรวม หรือเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยให้ระบุเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) : ให้ระบุว่าเนื้อหาของงานที่ผู้ขอประเมินนำเสนอได้รับการเผยแพร่ทางช่องทางใดบ้าง โดยให้ระบุรายละเอียดของช่องทางที่เผยแพร่ (แนบเอกสารหลักฐานการเผยแพร่ผลงานผ่านสื่อต่าง ๆ ประกอบ (ถ้ามี))

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) : ให้ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ที่มีส่วนร่วมดำเนินการในผลงานที่ผู้ขอประเมินนำเสนอทุกคน พร้อมทั้งระบุสัดส่วนผลงานที่ผู้ร่วมดำเนินการแต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานดังกล่าว

๑) นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

๒) นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

ชื่อ-นามสกุล ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน (ร้อยละที่มีส่วนร่วมในผลงาน)	ลายมือชื่อ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

ส่วนอ้างอิง/ภาคผนวก

๑) **บรรณานุกรม** : เป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อความที่ผู้ขอประเมินผลงานนำมาใช้อ้างอิง ทำให้ผู้อ่านสามารถติดตามและตรวจสอบแหล่งที่มาได้ เป็นการยืนยันความน่าเชื่อถือ และให้เกียรติแก่องค์กรหรือบุคคล ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลหรือหลักการ แนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ เอกสารอ้างอิงได้มาจากแหล่งค้นคว้าหลายแห่ง เช่น หนังสือ สารสาร วิทยานิพนธ์ เอกสารทางวิชาการ หรือเอกสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๒) **ภาคผนวก** : เป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงาน เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่าง ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น