

แนวทางจัดทำเอกสารผลงานประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (เพิ่มเติม)

องค์ประกอบในการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

เอกสารผลงานประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน **คะแนนรวม ๖๐ คะแนน**

๑) ประโยชน์ของผลงาน และความรู้ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน การปรับปรุง ริเริ่ม การปฏิบัติงาน
จำนวน ๓๐ คะแนน

๒) คุณภาพของผลงาน ความถูกต้องเหมาะสมในด้านเทคนิค วิธีการ ความประณีตของงาน
จำนวน ๓๐ คะแนน

๑. จัดทำเอกสารผลงานจำนวน ๑ เรื่อง โดยจัดทำเล่มเอกสารผลงาน **จำนวน ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม
สำเนา ๓ เล่ม)**

๒. จัดพิมพ์โดย มีความยาวเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ **(ไม่รวมปกและภาคผนวก)**
และจำนวนบรรทัดไม่น้อยกว่า ๓๐ บรรทัดต่อหน้า และควรเข้าเล่มเอกสารผลงานโดยใช้วัสดุเข้าเล่มที่
สามารถถอดออกได้ง่าย

๓. ตัวอักษร Chulabhorn Likit Text ขนาด ๑๑ pt.

ผู้เข้ารับการประเมินบุคคลจัดทำเอกสารผลงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑
ระดับ รับรองเอกสารผลงาน

ตัวอย่างเอกสารผลงานประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. ชื่อผลงาน (มีความกะทัดรัดสื่อความหมายชัดเจน) เช่น การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการของ
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....

๒. ความรู้ในด้านระเบียบ กฎหมาย ด้านวิชาการ หรือความรู้ด้านงานพัฒนาชุมชน ซึ่งนำมาใช้ปฏิบัติงาน
(โดยการสรุปย่อในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอเท่านั้น) เช่น การปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่ง หนังสือ
ราชการต้องมีความรู้ในด้านระเบียบ กฎหมาย ดังนี้

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ฯลฯ.....

๒.๓ฯลฯ.....

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกอบด้วย

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการ
รับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มี ไปถึง

บุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน

ราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๕ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ

ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

.....ฯลฯ.....

.....ฯลฯ.....

ข้าพเจ้าได้นำความรู้ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ(ความรู้ด้านระเบียบ กฎหมายทั้งหมด)... มาใช้ปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....ให้มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจของหน่วยงาน

.....ฯลฯ.....

.....ฯลฯ.....

๓.ขั้นตอนการดำเนินงานเอกสารผลงาน

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยระบุให้ชัดเจนว่าได้ปฏิบัติงานอะไร อย่างไร อาจมีการนำเสนอเป็นข้อ ๆ) เช่น

๓.๑.๑ การรับหนังสือ ให้ระบุเนื้อหาในส่วนที่ได้ปฏิบัติงาน (นำเสนอให้เห็นเป็นลำดับการปฏิบัติงาน) เช่น

๓.๑.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ (เช่น ชั้นความเร็ว/ชั้นความลับ) ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑).....

(๑)

(๒)

๓.๑.๑.๒ ลงทะเบียนในสมุดรับ ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑).....

(๑)

(๒)

.....ฯลฯ.....

.....ฯลฯ.....

๓.๑.๒ การส่งหนังสือ ให้ระบุเนื้อหิในส่วนที่ไดัปฏิบัติ เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่ง เช่น

๓.๑.๒.๑ ตรวจสอบคำผิด ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑).....

(๑)

(๒)

.....ฯลฯ.....

๓.๑.๒.๒ ตรวจสอบเลขที่หนังสือ ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑).....

(๑)

(๒)

.....ฯลฯ.....

๓.๒ ได้ปรับปรุง ริเริ่ม ลักษณะของผลงานอย่างไร (ระบุรายละเอียดโดยแสดงให้เห็ถึง การรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....มีการปฏิบัติงานในลักษณะอย่างไร จึงเป็นสาเหตุที่ผู้เสนอผลงานได้มีการปรับปรุง ริเริ่มงานเพื่อให้งานดีขึ้น) เช่น มีความล่าช้า ไม่มีการจัดลำดับชั้น ความเร็ว/ชั้นความลับ ไม่สามารถสืบค้นเมื่อต้องการค้นหา แล้วจึงนำเสนอการปฏิบัติงานที่ได้ ริเริ่ม ลักษณะของผลงานเพื่อแก้ไขปัญหาค่เกิดขึ้น

๓.๓ ผลงานที่ได้รับเกิดประโยชน์อย่างไร (ระบุรายละเอียดโดยแสดงให้เห็ถึงผลของการปรับปรุง ริเริ่มการปฏิบัติงานได้แก้ไขปัญหาค่เกิดขึ้นได้อย่างไร เกิดประโยชน์ในด้านใด) เช่น การสืบค้นหนังสือมีความรวดเร็วขึ้น มีการจัดเก็บหนังสืออย่างเป็นระบบ

๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) (ระบุให้เห็พอสังเขยแยกเป็นข้อๆ ทั้งเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

๔.๑ เชิงปริมาณ (มีลักษณะเป็นเชิงตัวเลข เช่น จำนวนขึ้น จำนวน...คน จำนวน...ฉบับ)

๔.๑.๑ ในปี ๒๕๕๗ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ จำนวน ๒,๐๐๐ ฉบับ

๔.๑.๒ ในปี ๒๕๕๗ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ จำนวน ๒,๐๐๐ ฉบับ

.....ฯลฯ.....

.....ฯลฯ.....

๔.๒ เชิงคุณภาพ (มีลักษณะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น ความถูกต้องของการปฏิบัติงาน, ความพอใจของผู้รับบริการ, ความผิดพลาดน้อยกว่าร้อยละ ลดระยะเวลาการปฏิบัติงานทันเวลาที่กำหนด)

๔.๒.๑ การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดร้อยละ ๕๘

๔.๒.๒ การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการมีความรวดเร็วทันต่อเวลา

.....ฯลฯ.....

.....ฯลฯ.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑.

๒.

..... ฯลฯ.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

๑.

๒.

๓.

..... ฯลฯ.....

๗. ปัญหา/อุปสรรค (นำเสนอผลงานเป็นข้อๆ เป็นด้านต่าง ๆ ตามที่พบ)

๑.

๒.

๓.

..... ฯลฯ.....

๘. ข้อเสนอแนะ (สอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรค)

๑.

๒.

๓.

..... ฯลฯ.....

๙. สรุปสาระสำคัญ (นำเสนอผลงานโดยย่อซึ่งเป็นสาระสำคัญของผลงาน ไม่ใช่เนื้อหาผลงานมานำเสนออีกครั้ง)

๑.

๒.

๓.

..... ฯลฯ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน
(.....)

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน
(.....)

ตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ รับรองผลงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

การเขียนย่อหน้าและเลขกำกับหัวข้อ ดังนี้

๑. หัวข้อหลัก ให้ขีดขอบด้านซ้ายห่างจากขอบกระดาษ ๓ ซม. กำกับด้วยเลขหนึ่งตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม

ตัวอย่าง ๑. กขคจ...

๑. หัวข้อหลัก

๒. หัวข้อรองลำดับที่ ๑ ให้ห่างจากขอบด้านขวาของหัวข้อหลัก ๒.๕ เซนติเมตร เลขที่ของหัวข้อรองให้ขึ้นต้นด้วยหัวข้อหลักแล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓

(กำกับด้วยเลขสองตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม)

ตัวอย่าง ๑. กขคจ...

๑.๑ จฉช...

๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑

๓. หัวข้อรองลำดับที่ ๒ ให้ตรงกับตัวอักษร จ เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อหลัก แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ และเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ ๑.๑.๓ ... (กำกับด้วยเลขสามตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม)

ตัวอย่าง ๑.๑ จฉช...

๑.๑.๑ ฉญญ...

๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒

๔. หัวข้อรองลำดับที่ ๓ ให้ตรงกับตัวอักษร ฉ เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๓ ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อหลัก แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ แล้วตามด้วยเลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๓ ตามลำดับดังนี้ ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๒ ๑.๑.๑.๓ (กำกับด้วยเลข ๔ ตัวจุด และตัวหนังสือเข้ม)

ตัวอย่าง ๑.๑.๑ ฉญญ...

๑.๑.๑.๑ ฐฑฒณ...

๑.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓

๕. หัวข้อรองลำดับที่ ๔ ให้ตรงกับตัวอักษร ฐ พิมพ์ตัวเลข แล้วตามด้วยวงเล็บปิด ดังนี้ ๑) ๒) ๓)

ตัวอย่าง ๑.๑.๑.๑ ฐฑฒณ...

๑) ดตถท...

หัวข้อรองลำดับที่ ๔

๖. หัวข้อรองลำดับที่ ๕ ให้ตรงกับ ด พิมพ์ตัวเลข แล้วตามด้วยวงเล็บคู่ ดังนี้ (๑) (๒) (๓)

ตัวอย่าง ๑.๑.๑.๑ ฐฑฒณ...

๑) ดตถท...

(๑) ธนบป...

(๒) ผฝพฟ...

หัวข้อรองลำดับที่ ๓

หัวข้อรองลำดับที่ ๔

หัวข้อรองลำดับที่ ๕

๗. กรณีที่ขึ้นหัวข้อใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือที่จะพิมพ์เนื้อความเพียง ๑ บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป (หัวข้อไม่ต้องมีเส้นใต้)

๘. ตรวจทานคำผิด กันหน้ากันหลังของเอกสารแต่ละแผ่น การเว้นวรรค การตัดคำ

๙. เลขหน้าให้อยู่มุมบนด้านขวามือของหน้ากระดาษ

๑๐. ภาคผนวก ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับผลงานที่ได้ปฏิบัติ

๑๑. สารบัญ (ถ้ามี) ความรู้ในด้านระเบียบให้เขียนให้เต็ม

.....

๑. หัวข้อหลัก.....
- ๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑.....
- ๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒
- ๑.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓
- ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔
- (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕
- ๑.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๑
- ๑.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.
- ๑.๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓.
- ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔
- (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕
๒. หัวข้อหลัก.....
- ๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑
- ๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒
- ๒.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓
- ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔.....
- (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕.....
- ๒.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๑
- ๒.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒
- ๒.๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓
- ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔
- (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔
๓. หัวข้อหลัก.....
- ๓.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๑
- ๓.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒
- ๓.๑.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓
- ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔
- (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕
- ๓.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๑
- ๓.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๒.
- ๓.๒.๑.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓
- ๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๔
- (๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๕
- (๒) หัวข้อรองลำดับที่ ๕
- ๓.๒.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๒
- ๓.๒.๒.๑ หัวข้อรองลำดับที่ ๓
- ๓.๒.๒.๒ หัวข้อรองลำดับที่ ๓
- ๓.๒.๒.๓ หัวข้อรองลำดับที่ ๓

ระยะห่าง
จากขอบ
กระดาษด้าน
ซ้าย ๓ ซม.

ระยะห่าง
จากขอบ
กระดาษด้าน
ขวา ๒ ซม.

กรณีที่ขึ้นหัวข้อใหม่ แต่มีเนื้อที่เหลือที่จะพิมพ์เนื้อความเพียง ๑ บรรทัด ให้ขึ้นหัวข้อใหม่ในหน้าถัดไป

รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม

๑. บรรณานุกรมหนังสือภาษาไทย

ชื่อ / ชื่อ. // ปีที่พิมพ์. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์. // สถานที่พิมพ์ / : / สำนักพิมพ์

พัชราภรณ์ เนียมมณี. ๒๕๕๒. ตัวแบบการจัดสรรทรัพยากร. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ : บริษัทไทยพัฒนารายวัน การพิมพ์ จำกัด.

๒. บรรณานุกรมหนังสือภาษาอังกฤษ

ชื่อสกุล. / อักษรย่อชื่อต้น / อักษรย่อชื่อกลาง(ถ้ามี). // ปีที่พิมพ์. // ชื่อเรื่อง. // ครั้งที่พิมพ์.

////// สถานที่พิมพ์. / : / สำนักพิมพ์

Hartly, E.K. (1989). *Childhood and Society*. 2 nd ed. New York : MC Graw-Hill.

๓. บรรณานุกรมบทความจากหนังสือ

ชื่อผู้เขียน. // ปีที่พิมพ์. // ชื่อบทความ. // ใน / ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม. // ชื่อหนังสือ.

////// (เลขหน้า). // สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

สมจิต หนูเจริญกุล. ๒๕๓๖. การประเมินผลการพยาบาล. ใน มยุรา กาญจนางกูร. เอกสารการสอนชุดวิชาโมดิและกระบวนการพยาบาล หน่วยที่ ๘ - ๑๕. (หน้า ๗๔๙-๗๘๑). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

๔. บรรณานุกรมบทความจากวารสาร

ชื่อผู้เขียน. // ปีที่พิมพ์. // ชื่อบทความ. // ชื่อวารสาร. ปีที่ (ฉบับที่), / เลขหน้า.

ชุติมา ไชยทรัพย์, ชมพูนุท ดั่งจันทร์ และ ปารณนา ปารณนาดี. ๒๕๕๑. การประยุกต์ใช้แบบจำลอง ทางคณิตศาสตร์สำหรับเครือข่ายโซ่อุปทานของผลิตภัณฑ์จากถั่วเหลือง และกากถั่วเหลือง. *Thai VCML Journal*. ๑ (๑), ๑๑-๓๔.

๕. ฐานข้อมูลออนไลน์

ชื่อผู้เขียน. // ปีที่พิมพ์. // ชื่อเรื่อง. // [ประเภทของสื่อ]. // เข้าถึงได้จาก / : / แหล่งสารสนเทศ.

////// (วันที่ค้นข้อมูล / : / วัน / เดือน / ปี).

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. ๒๕๕๑. องค์การอาหารโลก. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://www.opsmoac.go.th/ewt_news.php?nid=๑๑๐&filename=index. (วันที่ค้นข้อมูล : ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖).

๖. ประกาศ คำสั่ง

ชื่อหน่วยงาน. // ปี. // ชื่อเอกสาร. // วัน / เดือน / ปี ที่ประกาศหรือมีคำสั่ง.

สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๒. ประกาศสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง. ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒.