



## รูปแบบการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมิน

เสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

### ๑. กระดาษที่ใช้

ใช้กระดาษขนาด A๔

### ๒. หลักการพิมพ์

๒.๑ การพิมพ์ให้เว้นขอบกระดาษด้านซ้าย ๔ ซม. ด้านขวา ๓ ซม. ด้านบน ๔ ซม. ด้านล่าง ๒.๕ ซม.

๒.๒ หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ห่างจากขอบบน และด้านข้างขวาด้านล่าง ๒.๕ ซม.

๒.๓ สารบัญให้ใส่เลขหน้า โดยพิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือ

๒.๔ ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า ๑ก หน้า ๑ข เป็นต้น

๒.๕ ขนาดตัวอักษรภายในเล่ม ใช้ขนาด ๑๖ ยกเว้น หัวข้อให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวเข้ม หรือขีดเส้นใต้และพิมพ์ติดริมซ้ายสุดของกระดาษ โดยตัวอักษรให้ใช้ Font TH Sarabun New

๒.๖ การพิมพ์หัวข้อย่อ ให้พิมพ์ในระบย่อหน้า การให้หมายเลขหัวข้อ ควรให้มีหัวข้อเท่าที่จำเป็น

### ๓. การจัดทำรูปเล่มผลงาน

#### ๓.๑ ปก ประกอบด้วย

##### ๑) ปกนอก เป็นปกหน้า

(๑) ให้ระบุข้อความ “การนำเสนอ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา” หรือ “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน”

(๒) ระบุชื่อผลงาน

(๓) ชื่อผู้เสนอผลงาน และชื่อตำแหน่งเดิม

(๔) ให้ระบุข้อความ เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอะไร โดยระบุชื่อตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และตำแหน่งเลขที่

(๕) สังกัดของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

(๖) ระบุข้อความ “เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ. ๒๕..”

**๒) แผ่นรองปก** เป็นกระดาษเปล่าที่แทรกระหว่างปกนอกกับปกใน

**๓) ปกใน** ระบุข้อความ และวางรูปแบบเหมือนกับปกนอก

**๓.๒ คำนำ** เป็นการกล่าวถึงความเป็นมาของการจัดทำผลงาน สาเหตุที่นำเสนอผลงาน

**๓.๓ สารบัญ** ระบุเลขหน้าให้ตรงกับหัวข้อเรื่อง

**๓.๔ รูปแบบการเขียน** “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน” และ “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา” ตามหัวข้อที่กำหนด

**๓.๕ เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม** ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ให้สอดคล้องกับเนื้อหาในเอกสารบรรณานุกรม ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนผลงาน

**๓.๖ ภาคผนวก** ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงให้เห็นว่าผลงานที่ได้นำเสนอเป็นของตนเอง

**๔. รูปแบบการเขียน “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน”** ประกอบด้วยตามหัวข้อ ดังนี้

**แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน** หมายถึง แนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน รวมทั้งต้องเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

**๔.๑ ความสำคัญและที่มาของแนวคิดและปัญหา**

อธิบายถึงลักษณะงานปัจจุบันสภาพการทำงาน รวมทั้งอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น มีเหตุจูงใจอย่างไร หรือสภาพปัญหาปัจจุบันของงานอะไร จึงเป็นเหตุให้นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ของการทำงานได้จริง

**๔.๒ แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน**

เป็นข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนางานโดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอแนะ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริง ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะต้องระบุแนวทาง และวิธีการรวมถึงช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน (ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับแนวความคิดของผู้ขอประเมินจากผลการวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง โดยจะมีการติดตามผลภายหลัง)

### ๔.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่คาดว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้ว่าเป็นรูปธรรม

### ๔.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

## ๕. รูปแบบการเขียน “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา” ประกอบด้วยตามหัวข้อ ดังนี้

**ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา** หมายถึง ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย โดยมีใช้เพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

### ๕.๑ บทนำ

- **ความเป็นมา** : กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และสภาพปัญหาที่นำมาสู่การดำเนินการตามผลงานที่นำเสนอ โดยผลงานที่นำเสนอสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในทิศทางหรือนำไปใช้เป็นกรณีศึกษาในเรื่องใด

- **วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ** : เมื่อนำเสนอผลงานนี้แล้วจะช่วยในเรื่องใด ควรมีความเชื่อมโยงกับหัวข้อความเป็นมา และทุกวัตถุประสงค์ควรมีคำตอบในผลสำเร็จของงานด้วย

### ๕.๒ แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย โดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ไม่ควรใช้วิกิพีเดียและเว็บบล็อก โดยข้อมูลอ้างอิงต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับชื่อเรื่อง และไม่ล้ำสมัย

- กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน : ระบุว่าผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน ซึ่งได้มีการปฏิบัติมาแล้ว จะต้องอาศัยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวความคิดความรู้ทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการให้งานสำเร็จ
- นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ

### ๕.๓ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

- ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด : ขั้นตอนทั้งหมดของกระบวนการที่นำเสนอ โดยนำเสนอเนื้อหาสาระและขั้นตอน กระบวนการหรือวิธีการดำเนินการทุกขั้นตอน โดยอาจจะแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow Chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) : ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด (ฝ่าย/กลุ่ม) ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมดและไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่าไม่มี
- ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ : ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนกิจกรรมการดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานทั้งหมดที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค : อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลังหรือขาดแคลนงบประมาณ

อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

### ๕.๔ สรุปผลการดำเนินการ

- สรุปผลและกระบวนการดำเนินการที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ (กระบวนการที่นำเสนอในบทที่ ๓ ผู้เสนอเป็นผู้จัดทำตั้งแต่กระบวนการงานใด และดำเนินการอย่างไร)
- ผลสำเร็จของงาน : ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เน้นเฉพาะผลสำเร็จไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

**เชิงปริมาณ** คือ ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่สามารถนับเป็นหน่วยนับได้ โดยมีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เป็นต้น หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น รายละเอียดหลักสูตร ผลการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภาพกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวกผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

**เชิงคุณภาพ** คือ ผลที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น การตอบสนองต่อความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย หรือของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

- **การนำไปใช้ประโยชน์** : อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรกับบุคคลหรือเป้าหมายที่ไหน อย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ได้เป็นอย่างไร เช่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

#### ๕.๕ ข้อเสนอแนะ

**ข้อเสนอแนะ** : ผู้นำเสนอมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และต้องนำเสนอให้เห็นภาพชัดเจน โดยข้อเสนอแนะควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอ

-----