

## คำอธิบาย

### การนำเสนอเอกสารผลงาน

(ส่วนที่ ๒ : ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น)

เพื่อประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน)

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ 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/แนวคิดที่นำเสนอฉบับเค้าโครงและฉบับสมบูรณ์ต้องเป็นเรื่องเดียวกัน

โดยให้จัดทำตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนด โดยมีความยาวเนื้อหาของข้อเสนอฉบับเค้าโครงไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ ส่วนข้อเสนอฉบับเต็มมีความยาวเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์เอกสารด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ 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. การจัดเอกสารเพื่อส่งพิจารณาในขั้นตอนของการคัดเลือกและการประเมินผลงานให้รวมผลงานส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ไว้ในเล่มเดียวกัน พร้อมจัดทำสารบัญของเอกสาร และควรเข้าเล่มด้วยสันพลาสติก แล้วหน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอประเมินมีหนังสือจัดส่งถึงสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตามจำนวนชุดที่กำหนดไว้ต่อไป