

การจัดทำรูปเล่มของผลงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ส่วนประกอบของการจัดทำรูปเล่มของผลงาน

1. หน้าปก
2. ปกกรอง
3. คำนำ
4. สารบัญ
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ
6. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - 6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 6.2 แผนผังการปฏิบัติงาน
7. ภาคผนวก
 - 7.1 สำเนาส่วนที่ 2 แบบประเมินผลงาน
 - 7.2 ตัวอย่างผลการปฏิบัติงาน (ปีที่ 1 และปีที่ 2)

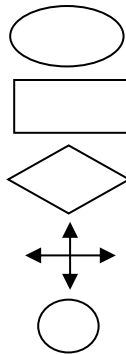
มาตรฐานงานพิมพ์

1. ใช้กระดาษ A4
2. หลักในการพิมพ์
 - 2.1 เว้นระยะขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว ด้านขวา 0.75 นิ้ว ด้านบน 1.5 นิ้ว ด้านล่าง 1 นิ้ว (1.5 นิ้ว = 3.81 ซม., 1 นิ้ว = 2.54 ซม., 0.75 นิ้ว = 1.9 ซม.)
 - 2.2 ไม่พิมพ์ตัดคำ เช่น พ.ศ. 2559 ต้องพิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน
 - 2.3 หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ
3. การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ
 - 3.1 ตัวอักษร ให้ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK และตัวเลขอารบิก
 - 3.2 ปกนอกและปกในใช้ตัวอักษร ขนาด 20 ตัวหนา
 - 3.3 หัวข้อเรื่อง พิมพ์ติดขอบกระดาษซ้าย ใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา
 - 3.4 เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ตัวอักษรขนาด 16

คำอธิบายในการจัดทำรูปเล่มของผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

การจัดทำเล่มผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ควรจัดทำเป็นรูปเล่มที่สวยงาม (จำนวน 5 เล่ม ต้นฉบับ 1 เล่ม และสำเนา 4 เล่ม) ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย คำนำ สารบัญ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบสรุปปริมาณงานย้อนหลัง 2 ปี และตัวอย่างผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี

1. คำนำ : กล่าวโดยย่อว่าจัดทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร
2. สารบัญ : ให้นำหัวข้อต่าง ๆ ในเนื้อเรื่องมาจัดเรียงลำดับตั้งแต่หัวข้อแรก จนถึงหัวข้อสุดท้ายและกำกับด้วยเลขหน้า ที่หัวข้อนั้น ๆ ปรากฏอยู่
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ : ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งผู้ขอรับการประเมิน
4. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ให้ระบุงานที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติจริง ซึ่งสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ให้เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยอธิบายรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน
 - 4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ให้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยใช้สัญลักษณ์ในการทำกิจกรรมของแต่ละขั้นตอน ดังนี้



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอนจากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

5. ภาคผนวก

5.1 แบบสรุปปริมาณงานย้อนหลัง 2 ปี

การสรุปจำนวนผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติจริง ในรูปแบบตารางย้อนหลัง 2 ปี นับจากวันที่ขอเข้ารับการประเมิน (โดยใช้สำเนาแบบประเมินบุคคลและผลงาน ในส่วนที่ 2 ตอนที่ 4 มาแนบ)

ตัวอย่างการนับระยะเวลาย้อนหลัง เช่น ส่งผลงานเพื่อขอประเมินในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2564

- ให้สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ในเดือนธันวาคมของปี พ.ศ. 2564 – เดือนมกราคมของปี พ.ศ. 2564 (12 เดือน) เป็นปีที่ 1 และในเดือนธันวาคมของปี พ.ศ. 2563 – เดือนมกราคมของปี พ.ศ. 2563 (12 เดือน) เป็นปีที่ 2

5.2 ตัวอย่างผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ปีที่ 1 และปีที่ 2)

ให้สำเนาตัวอย่างผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการ โดยแนบตัวอย่างผลการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามงานที่ได้เขียนมา (เรื่องละ 1 ตัวอย่าง) โดยใช้กระดาษสองหน้าแยกเป็นรายปีและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกแผ่น

(ตัวอย่าง)

ปกผลงาน

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี
(เดือน พ.ศ. - เดือน พ.ศ.)

ของ

นาย/นาง/น.ส.
ตำแหน่ง.....ระดับ.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
สังกัด.....

เพื่อประเมินให้ดำรงตำแหน่ง
.....ระดับ.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
สังกัด.....

คำนำ

กล่าวโดยย่อจัดทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไรบ้าง.....

.....

.....

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้า)
เดือน / ปี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
1.	
1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
1.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	
2.	
2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
2.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	
ภาคผนวก	
สำเนาส่วนที่ 2 แบบประเมินผลงาน	
ตัวอย่างผลการปฏิบัติงานย้อนหลังปีที่ 1	
ตัวอย่างผลการปฏิบัติงานย้อนหลังปีที่ 2	

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่ง.....ระดับชำนาญงาน

● **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้าน.....
.....
.....

● **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ให้ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ)**

ตัวอย่าง เช่น

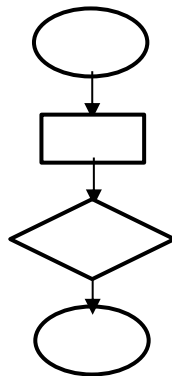
1. บันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน
 2. การออกเลขที่หนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 3. ตรวจสอบรายงานบททดลองประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่าย
 4. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ
 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (อธิบายรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับ ขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน)

- 1)
- 2)
- 3)

1.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : บันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน



2. การออกเลขที่หนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

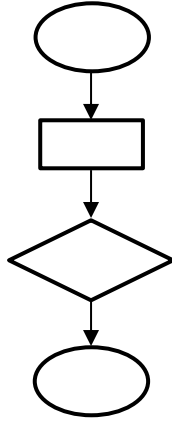
2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1)

2)

3)

2.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : การออกเลขที่หนังสือราชการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษร ขนาด 28)

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลงาน

ตอนที่ ๔ ผลงานย้อนหลัง ๒ ปี (สำหรับผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชา)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....
 เพื่อดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม

แบบสรุปปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี

ลำดับ ที่	ผลการปฏิบัติงาน	หน่วย นับ	ย้อนหลังปีที่ ๑ (ปัจจุบัน) (เดือน พ.ศ. - เดือน พ.ศ.)	ย้อนหลังปีที่ ๒ (ย้อนหลัง) (เดือน พ.ศ. - เดือน พ.ศ.)	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
รวม					

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง)
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ปีที่ 1

เดือน พ.ศ. - เดือน..... พ.ศ.

(ปัจจุบัน)

(ใช้กระดาษสี)

ตัวอย่างผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ปีที่ 2

เดือน พ.ศ. - เดือน..... พ.ศ.

(ย้อนหลัง)

(ใช้กระดาษสี)