

## การเขียนผลงานให้สำเร็จมี คุณภาพและทันสมัย

1. เลือกและตั้งชื่อเรื่องผลงานให้มีความเฉพาะเจาะจงสอดคล้อง  
เกื้อกูลกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก อยู่ในขอบเขตของผลงาน  
ที่ตนเองปฏิบัติ เนื้อหาของผลงานมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน มี  
รายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้อง ตรงตามชื่อเรื่อง
2. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่อ้างอิงถูกต้อง และ  
ทันสมัย สอดคล้องกับเนื้อหาของผลงาน และมีการนำความรู้  
หรือแนวคิดทางวิชาการที่อ้างอิงไปใช้ในการวิเคราะห์  
สังเคราะห์กำหนดขั้นตอนการดำเนินการ การแก้ปัญหา หรือ  
การตัดสินใจในการดำเนินการผลงานนั้น ๆ

ดร.สุพิชชา วงศ์จันทร์

นางชุลีกร ลิ่งไชสง

นางสาวกชนันท์ นาครัตน์

นางสาวแพรวพราว โพธิ์คำ

กลุ่มงานพัฒนาวิจัยและนวัตกรรม

สถาบันพัฒนาสุขภาพะเขตเมือง

# เทคนิคการเขียนผลงานให้มีคุณภาพ

3. การเขียนผลงานมีแนวทางการนำเสนอที่ชัดเจน เรียบเรียงเนื้อหาให้มีระบบระเบียบ เนื้อหาแต่ละหัวข้อมีความเชื่อมโยง สอดคล้องกัน ใช้ภาษาเขียน อ่านเข้าใจง่าย

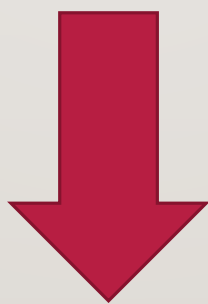


4. ผลงานมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แก้ปัญหา หรือตัดสินใจโดยใช้ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานหน้าที่ จนได้แนวทาง ขั้นตอน หรือกระบวนการหรือวิธีการ ขั้นตอนใหม่ๆ ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือช่วยแก้ไขปัญหในงานที่ปฏิบัติได้

# เทคนิคการเขียนผลงานให้มีคุณภาพ



5. สามารถระบุประโยชน์ของผลงานได้ชัดเจนทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของผลงาน แสดงให้เห็นถึงประโยชน์หรือคุณค่าของผลงานที่เป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นการนำไปใช้ประโยชน์โดยตรงหรือการนำไปประยุกต์ใช้ เช่น การได้องค์ความรู้ที่แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการ และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ หรือนำไปปฏิบัติได้ เกิดการพัฒนาปรับปรุงงานที่มีประสิทธิผล หรือประสิทธิภาพมากขึ้น หรือช่วยแก้ปัญหาในการทำงานได้ดีขึ้น



6. ลักษณะของผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับแต่ละระดับตำแหน่งที่จะประเมินตามเกณฑ์การพิจารณาและหลักเกณฑ์การประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงาน

# เทคนิคการเขียนผลงานให้มีคุณภาพ

1. ชื่อผลงาน
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
5. ผู้ร่วมดำเนินการ
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ
7. ผลสำเร็จของงาน
8. การนำไปใช้ประโยชน์
9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
10. ข้อเสนอแนะ
11. เนื้อหาในหัวข้อต่าง ๆ ต้องมีความเชื่อมโยง สอดคล้องกัน

# เทคนิคการเขียนผลงานให้มีคุณภาพ

## 1. ชื่อผลงาน

ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ ต้องตรง เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อน/ย้าย/โอน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานนำตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน โดยในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด

## 2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

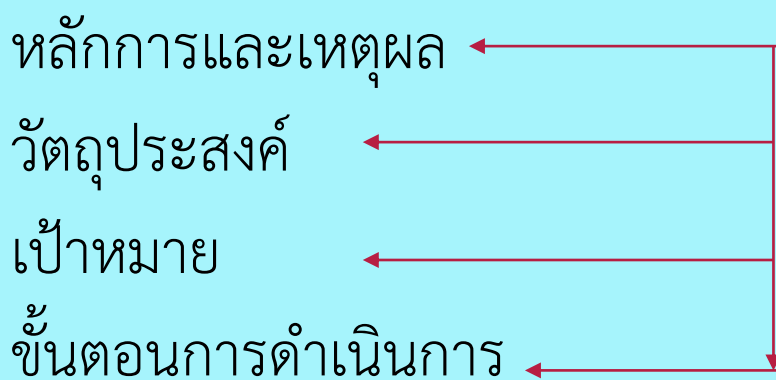
## 3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

การเขียนผลงานทางวิชาการในแต่ละเรื่องผู้ปฏิบัติจะต้องอาศัยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการให้งานสำเร็จไปด้วยดี ดังนั้น ผู้เขียนผลงานจะต้องระบุแนวคิด ทฤษฎี องค์กรความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เชิงวิชาการที่นำมาใช้ในการดำเนินงานโดยสรุปให้มีความเกี่ยวข้อง สอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลงาน และไม่ล้ำสมัย โดยในขั้นตอนการดำเนินงานควรจะต้องแสดงให้เห็นว่ามีการนำแนวคิด ทฤษฎีที่อ้างอิงมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจริงด้วย และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มา โดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้

# เทคนิคการเขียนผลงานให้มีคุณภาพ

## 4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ประกอบด้วย



ทั้ง 4 องค์ประกอบนี้จะต้องเขียนให้มีความเกี่ยวข้อง สอดคล้อง เชื่อมโยงกัน

# เทคนิคการเขียนผลงานให้มีคุณภาพ

## 4.1 หลักการและเหตุผล

กล่าวถึงความจำเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ ในกรณีที่เสนอผลการวิจัยให้นำหลักการและเหตุผลของการวิจัยมาเขียน หรือ หมายถึง เรื่องที่นำเสนอ นั้นมีที่มาอย่างไร มีสถานการณ์อย่างไร มีความสำคัญอย่างไร ด้วยเหตุผลใดที่ทำให้ต้องนำเสนอเรื่องนั้น (เขียนทำนองเดียวกันกับหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการ)



## 4.2 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์หมายถึงผลที่ต้องการจะบรรลุ

วัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำการต่าง ๆ ให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมซึ่งข้อความที่ใช้เขียนเป็นวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจนไม่คลุมเครือสามารถวัดและประเมินผลได้โครงการแต่ละโครงการสามารถมีวัตถุประสงค์ได้มากกว่า 1 ข้อ ลักษณะของวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับระดับและขนาดของโครงการเช่น ถ้าเป็นโครงการขนาดใหญ่วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะที่กว้างเป็นลักษณะวัตถุประสงค์ทั่วไปหากเป็นโครงการขนาดเล็กสามารถลงปฏิบัติการในพื้นที่เป้าหมายหรือปฏิบัติงานในลักษณะที่แคบเฉพาะเรื่องเฉพาะอย่างวัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะเฉพาะหรือเรียกว่า วัตถุประสงค์เฉพาะ

การเขียนวัตถุประสงค์ควรจะต้องคำนึงถึง  
ลักษณะที่ดี5ประการ ตามหลัก SMART  
ได้แก่

S = Specific (มีความ  
เฉพาะเจาะจง) หมายถึง  
วัตถุประสงค์จะต้องมีความ  
เฉพาะเจาะจงว่าต้องการที่จะ  
บรรลุผลเรื่องอะไรบ้าง

M = Measurable (วัดได้)  
หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดี  
จะต้องขึ้นต้นด้วยคำกริยาจึง  
สามารถวัดและประเมินผลได้

A = Achievable(บรรลุผลได้)  
หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์  
ที่ดีต้องสามารถบรรลุผลสำเร็จได้  
จริง

R = Reasonable  
(สมเหตุสมผล) หมายถึง  
วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็น  
เหตุเป็นผลในการปฏิบัติหรือมี  
ความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันกับชื่อ  
ผลงาน และสาระสำคัญของ  
ผลงาน (relevant)

T = Time (กำหนดเวลา) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดี  
จะต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการ  
ปฏิบัติงาน



# เทคนิคการเขียนผลงานให้มีคุณภาพ



## 4.3 เป้าหมาย

ระบุกลุ่มเป้าหมาย ทำอะไร กับใคร ที่ไหน จำนวนเท่าไร หรือขอบเขตของผลงานครอบคลุมเรื่องอะไรบ้าง



## 4.4 ขั้นตอนการดำเนินการ

ระบุขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของผลงาน โดยแสดงเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจนและระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ อาจเขียนขั้นตอนเป็นข้อๆเรียงตามลำดับหรือเขียนเป็นลักษณะผังกระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินงาน (Workflow) ซึ่งจะทำให้เห็นภาพการดำเนินการตามลำดับได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และเห็นความสัมพันธ์หรือความเชื่อมโยงของแต่ละขั้นตอนได้อย่างชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุดกระบวนการ

# ข้อกำหนดการเขียนผังงาน

1. ใช้สัญลักษณ์ที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐาน

2. ขนาดของสัญลักษณ์ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

3. ควรเขียนทิศทางการไหลของข้อมูล เริ่มจากบนลงล่าง หรือจากซ้ายไปขวา และควรทำหัวลูกศรกำกับทิศทางด้วย

4. การเขียนคำอธิบายให้เขียนภายในสัญลักษณ์ ใช้ข้อความที่เข้าใจง่าย สั้นและชัดเจน

5. พยายามให้เกิดจุดตัดน้อยที่สุด หรืออาจใช้สัญลักษณ์ที่เรียกว่า "ตัวเชื่อม" (Connector) แทนเพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

6. หากเป็นไปได้ควรเขียนผังงานให้จบภายในหน้าเดียวกัน

7. ผังงานที่ดีควรเป็นระเบียบ เรียบร้อย สะอาด ชัดเจน เข้าใจ และติดตามขั้นตอนได้ง่าย

8. จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานควรมีเพียงจุดเดียว

# เทคนิคการเขียนผลงานให้มีคุณภาพ

## 5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ให้แสดงชื่อ –สกุล ตำแหน่ง ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย

ตัวอย่าง

1. นาย/นาง/นางสาว ..... นามสกุล  
.....ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งในสายงาน หรือ สายงานทางการบริหาร )  
.....ทำหน้าที่  
..... สัดส่วนผลงานร้อยละ  
.....

# เทคนิคการเขียนผลงานให้มีคุณภาพ

## 6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ให้ระบุนายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานทั้งหมด ที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ โดยนำเสนอในรูปแบบของการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นโดยผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมอย่างไร ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างไร โดยระบุให้ละเอียดว่ากลุ่มเป้าหมายในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานเป็นกลุ่มใด ซึ่งจะต้องนำเสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ละเอียดชัดเจนและต้องวิเคราะห์ว่าแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานที่ผ่านมามีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง และได้มีการแก้ไขปัญหาอย่างไรเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ต้องแสดงให้เห็นว่าในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่นำมาอ้างอิงไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร ผลเป็นอย่างไร

อนึ่ง หัวข้อส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ ถือได้ว่าเป็นหัวข้อสำคัญหัวข้อหนึ่งที่ผู้ขอรับการประเมินจะต้องนำเสนอให้มีรายละเอียดที่ชัดเจนเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

# เทคนิคการเขียนผลงานให้มีคุณภาพ

## 7. ผลสำเร็จของงาน

ให้แสดงผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ของผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ถ้าผลสำเร็จของงานไม่สอดคล้องหรือไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่ใช่ผลงานที่ดีที่ควรนำมาขอรับการประเมิน แม้การเขียนผลสำเร็จของงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์แต่ไม่ใช่ลอกประโยคที่เป็นวัตถุประสงค์มาเขียนเป็นผลสำเร็จ เพราะวัตถุประสงค์เป็นสิ่งที่ตั้งขึ้นเพื่อแสดงสิ่งที่ต้องการจะบรรลุเพื่อใช้วางแผนหรือใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ซึ่งกำหนดก่อนขั้นตอนการดำเนินการ แต่ผลสำเร็จของงาน คือผลที่ได้รับจากหลังจากที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

**ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ** หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนบุคลากรที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น เป็นต้น หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ ให้นำไปไว้ในภาคผนวก

**ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ** หมายถึง ผลงานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความเรียบร้อยและความครบถ้วนสมบูรณ์ ความรวดเร็ว ตรงเวลา ความคุ้มค่า ความสะดวก ความเป็นมาตรฐาน ฯลฯ ที่ได้แสดงให้เห็นถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของผลงาน รวมทั้งตอบสนองนโยบาย แนวคิดยุทธศาสตร์

# เทคนิคการเขียนผลงานให้มีคุณภาพ

## 8. การนำไปใช้ประโยชน์

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ผลงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การนำไปใช้ประโยชน์โดยตรง ได้แก่ ใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือการให้บริการและใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่โดยด้วยศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากคู่มือ เพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณในการฝึกอบรมและการสอนงาน เป็นต้น การใช้ประโยชน์ทางอ้อมเช่น สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนการงานเดิมเพื่อศึกษาและพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุง แนวทางการดำเนินงานเดิมและออกแบบกระบวนการใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต

## 9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ระบุถึงความยุ่งยาก ซับซ้อนในการปฏิบัติงานของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมาจากจากการปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก ซับซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร ตลอดจนมีวิธีการขจัดความยุ่งยากอย่างไร เพื่อเป็นการปัญหาอุปสรรคของแต่ละขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติในส่วนที่ผู้ขอรับการประเสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติได้อย่างชัดเจน โดยเป็นการนำมาประเมินเป็นผู้ปฏิบัติมาสรุปรวมเป็นปัญหาอุปสรรคในภาพรวม ซึ่งผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับจะต้องแสดงความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจแก้ปัญหาหรือใช้ในการแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้ หากความยุ่งยากหรือปัญหาที่เกิดขึ้นยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อข้อเสนอแนะ



# เทคนิคการเขียนผลงานให้มีคุณภาพ

## 10. ข้อเสนอแนะ

ระบุข้อเสนอแนะในแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องกับความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรคที่ระบุไว้ในข้อ 9 ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ดี รวมทั้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นในอนาคตได้อีก หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (ในส่วนของปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขในผลงานนั้น ๆ ) ข้อเสนอแนะควรเป็นแนวทางที่มีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรมสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง



องค์ประกอบของข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน/  
ปรับปรุงงาน

ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1. เรื่อง .....
2. หลักการและเหตุผล .....
3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....
4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....
5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....