

**รูปแบบและหัวข้อในการจัดทำเอกสารผลงาน
ตามโครงการปลัดอำเภอแหวนทองคำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

๑. ประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการ (ความยาวไม่เกิน ๑ หน้า)

๒. วิสัยทัศน์ และบทบาทการเป็นผู้นำยุคใหม่ในการบูรณาการทำงานในพื้นที่ (ความยาวไม่เกิน ๔ หน้า)

๓. การขับเคลื่อนด้านคุณธรรมและความโปร่งใส (ความยาวไม่เกิน ๔ หน้า)

๔. ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทยและภารกิจของ
กรมการปกครอง

เป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการคัดเลือกปลัดอำเภอแหวนทองคำ และอยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ตามภารกิจของกรมการปกครอง เช่น การจัดทำแผนงาน/โครงการ การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายใน การดำเนินการเกี่ยวกับกองอาสารักษาดินแดน การดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและอำนาวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน การดำเนินการด้านการปกครองท้องถิ่น การดำเนินการด้านการทะเบียน การดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานโครงการสำคัญของกรมการปกครอง ตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น โดยนำเสนอในรูปแบบ ของการสรุปวิเคราะห์ถึงการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ รวมถึงปัญหาและอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขปัญหาและผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมีเนื้อหาที่แสดงให้เห็นถึง ความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ประสบการณ์ และผลสำเร็จอันเป็นที่ประจักษ์

๕. ผลสำเร็จของงาน โครงการ หรือนวัตกรรม ที่เกิดจากการริเริ่มของปลัดอำเภอ จำนวน ๑ เรื่อง (ความยาวไม่เกิน ๔ หน้า)

เป็นผลงาน โครงการ หรือนวัตกรรม ที่เป็นการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ หรือการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับใช้กับการทำงานจนประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ สามารถสร้างประโยชน์ หรือแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งสามารถเป็นต้นแบบให้กับปลัดอำเภอในพื้นที่อื่นได้

หมายเหตุ

๑) ผลการดำเนินการต้องเป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติงานในระหว่างดำรงตำแหน่ง และเป็นผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้นย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นปลัดอำเภอแหวนทองคำ

๒) เนื้อหาของผลงานจะต้องเป็นของผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นปลัดอำเภอแหวนทองคำ และจะต้องไม่เป็นการแจ้งข้อมูลอันเป็นความเท็จ หรือลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่น หรือจ้างวานผู้อื่นทำผลงาน

๓) เอกสารผลงานให้จัดทำเป็นรูปเล่ม(หน้ากระดาษ A๔ โดยใช้รูปแบบตัวอักษร TH Sarabun IT ๙ ขนาด ๑๖) จำนวน ๑ เล่ม พร้อมบันทึกไฟล์ลง USB (Flash Drive) สกุลไฟล์ PDF ส่งให้กรมการปกครอง