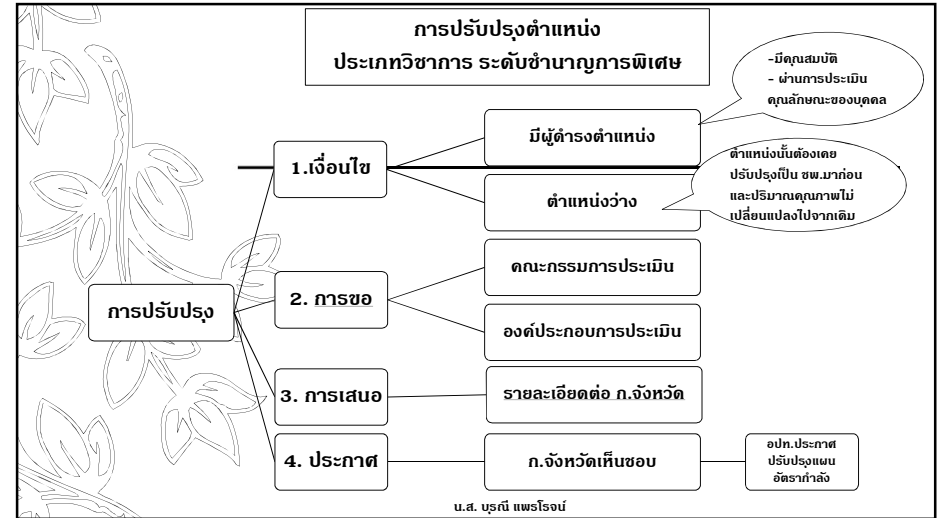


## การปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนระดับ สูงขึ้นในประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

**น.ส. บุรณี แพรโรจน์**  
 หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานการสอบและการคัดเลือก  
 กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
 สำนักพัฒนาาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1



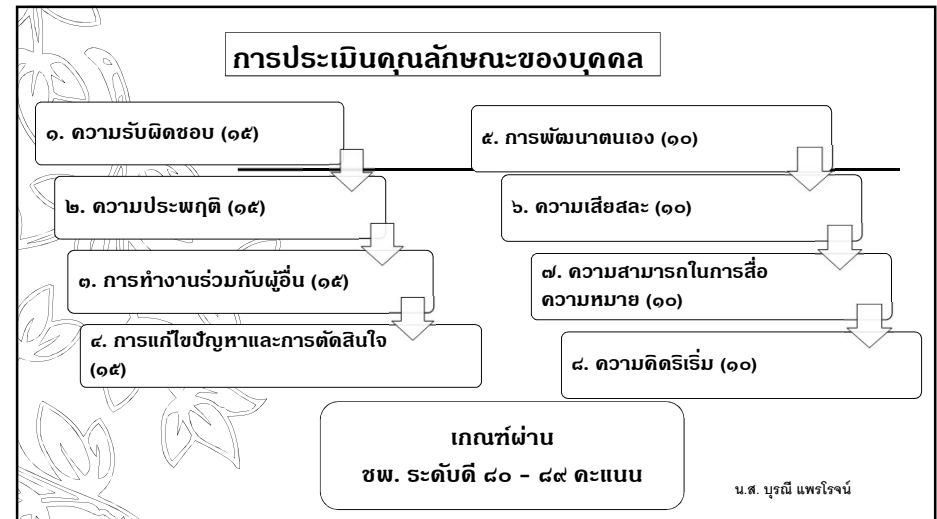
2

### คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

องค์ประกอบ	หน้าที่	องค์ประกอบการประเมิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปลัด อปท. เป็นประธาน</li> <li>• ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ จำนวน 3 คน</li> <li>• ผู้อำนวยการสำนัก/กองต้นสังกัด</li> <li>• ผู้รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินคุณลักษณะของบุคคล</li> <li>• ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งนั้น เปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญมากถึงขนาดจะต้องปรับปรุงตำแหน่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หน้าที่ความรับผิดชอบ (๓๐)</li> <li>• ความยุ่งยากของงาน (๓๐)</li> <li>• การกำกับตรวจสอบ (๒๐)</li> <li>• การตัดสินใจ (๒๐)</li> </ul>
เกณฑ์ผ่าน อส./ชพ. ๘๐/ ชช. 90 คะแนน		

น.ส. บุรณี แพรโรจน์

3



4

**ความหมายของการประเมินค่างาน**

การประเมินค่างาน เป็นวิธีการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อตีค่างาน โดยเป็นกระบวนการวัดความสัมพันธ์หรือคุณค่างานของตำแหน่ง ที่ไม่ใช้การวัดปริมาณงาน แต่เป็นการนำงานทั้งหมดมาเปรียบเทียบกับ ภายใต้อ้างอิง หรือองค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลัก เพื่อตีค่างานออกมา

การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้น จะต้องมีหน้าที่ และรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานในตำแหน่งที่เพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ถึง บทบาทที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมินค่างาน เพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่ง ตามลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ

5

**การประเมินค่างาน**

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ

มีองค์ประกอบในการ ประเมินค่างาน ดังนี้

- (ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ ( 30 คะแนน)
- (ข) ความยุ่งยากของงาน ( 30 คะแนน)
- (ค) การกำกับตรวจสอบ ( 20 คะแนน)
- (ง) การตัดสินใจ ( 20 คะแนน)

6

**แบบปรับปรุงตำแหน่ง**  
ระดับอาวุโส / ชำนาญงานพิเศษ/ เชี่ยวชาญ

การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
(แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น)

อบจ./เทศบาล/อบต.....จังหวัด.....

ขอปรับปรุงตำแหน่ง.....

จาก.....เป็น.....

1. รายละเอียดของภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

.....

.....

.....

7

**2. ภารกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง**

ภารกิจเดิมที่รับผิดชอบ	ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ

8

### 3. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ภารกิจเดิมที่รับผิดชอบ	ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ

9

### 4. คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ภารกิจเดิมที่รับผิดชอบ	ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ

10

### แบบประเมินปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ..... (ชพ. /ชช.)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		

11

### แบบประเมินปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ..... (ชพ. /ชช.)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		

12

แบบประเมินปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ..... (ชพ. /ชช.)			
องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของ การปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของ การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๕-๒๐ คะแนน)	20		

13

แบบประเมินปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ..... (ชพ. /ชช.)			
องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๕-๒๐ คะแนน)	20		

14

เกณฑ์การตัดสิน			
๑. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	ได้คะแนน	๘๐	คะแนนขึ้นไป
๒. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	ได้คะแนน	๙๐	คะแนนขึ้นไป
๓. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	ได้คะแนน	๘๐	คะแนนขึ้นไป

15

คำสำคัญ Key Word	
<p>จะพบว่ามี Key Word ที่สำคัญ ๆ ในแบบประเมิน ที่ผู้เสนอขอต้องนำงานที่ตนปฏิบัติมาเขียนชี้แจง อธิบาย ลงในแบบฟอร์มให้เป็นรูปธรรม เช่นคำว่า ค่อนข้างยุ่งยาก ยุ่งยาก ยุ่งยากมาก ค่อนข้างซับซ้อน ซับซ้อน ซับซ้อนมาก ยุ่งยากซับซ้อน ฯลฯ</p> <p>ผู้เสนอขอฯ ต้องเขียนว่างานที่ทำอยู่ว่าค่อนข้างยุ่งยากนั้นค่อนข้างยุ่งยากอย่างไร? งานนั้นยุ่งยาก ยุ่งยากอย่างไร? งานนั้นยุ่งยากมาก ยุ่งยากมากอย่างไร? งานนั้นค่อนข้างซับซ้อน ค่อนข้างซับซ้อนอย่างไร? งานนั้นซับซ้อนมาก ซับซ้อนมากอย่างไร? ฯลฯ</p>	

16

**เทคนิคการเขียน**  
**หน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นรูปธรรม**

เทคนิคการเขียนอยู่ที่ว่า ....ต้องเขียนว่างานที่ทำอยู่นั้นเป็นอย่างไร? ถ้าปฏิบัติงานระดับต้น (10-15คะแนน)

ถ้าปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก (16-20คะแนน) งานนั้นค่อนข้างยากอย่างไร?

ถ้าปฏิบัติงานที่ยาก (21-25คะแนน) งานนั้นยากอย่างไร?

ถ้าปฏิบัติงานที่ยากมาก (26-30คะแนน) งานนั้นยากมากอย่างไร?

ในการที่จะเขียน Key Word เหล่านี้ให้เป็นรูปธรรม ผู้เสนอขอฯ ต้องนำเอา งานที่ตนปฏิบัติอยู่นั้นมาอธิบายด้วยข้อความที่ขยายคำแล้วให้เป็นรูปธรรม

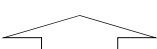
17

**เทคนิคการเขียน**  
**หน้าที่ความรับผิดชอบ (แบบย้อนกลับ)**

เมื่อรู้ว่าในระดับ ระดับอาวุโส /ชำนาญการพิเศษ ตามเกณฑ์จะต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน (จาก 100) จึงจะผ่าน ดังนั้นในหัวข้อหน้าที่ความ รับผิดชอบ 30 คะแนน เราจะต้องได้ไม่น้อยกว่า 24 คะแนน จึงจะผ่าน

ถ้าจะให้ปลอดภัยต้องเขียนงานที่เราปฏิบัติให้เป็นงานที่ยาก (21-25 คะแนน) ซึ่งเป็นระดับที่ 3 หรือเป็นงานที่ยากมาก (26-30คะแนน) ซึ่งเป็นระดับที่ 4

18

งานที่ทำ	ระดับ3 เป็นงานที่ยาก (21-25คะแนน)	ระดับ4 เป็นงานที่ยากมาก (26-30คะแนน)
จัดทำคำของบประมาณ - ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ในการจัดทำงบประมาณ   (ความพึงพอใจ ความถูกต้อง ความประหยัด และ ทันเวลา)	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (ปฏิบัติงานที่ยาก)ในการจัดทำ งบประมาณ. ทั้งในปี งบประมาณ.ที่ผ่านมาและที่จะตั้งใหม่(หลากหลาย)โดยปรับปรุงวิธีทำงานให้เร็วขึ้น (ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงาน) กว่าปีที่ผ่านมา	รวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูล(ปฏิบัติงานที่ยากมาก)ในการจัดทำ งบประมาณ. ทั้งในปี งบประมาณ.ที่ผ่านมา และที่จะตั้งใหม่(หลากหลาย)โดยเสนอวิธีจัดทำ งบประมาณ.แนวใหม่ที่ ทำให้การจัดทำงบ. มีประสิทธิภาพมากขึ้น (กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน)

19

**คำที่ใช้ในการขยายความ**  
**งานที่ค่อนข้างยาก งานที่ยาก งานที่ยากมาก**

“ เป็นงานที่ต้องใช้วิธีการวิเคราะห์”

“ เป็นงานที่ต้องใช้วิธีการสังเคราะห์”

“ เป็นงานรับผิดชอบงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงาน”

“ เป็นงานที่พัฒนางานหรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่”

“ เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ”

“ เป็นงานที่ต้องเอาใจใส่ ตรวจสอบตราความถูกต้อง”

20

“มีการปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่ให้เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น ”

“มีการทดลองหรือเสนอวิธีทำงานแบบใหม่ เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น”

“มีการกำหนดเป้าหมายงานที่ทำให้เป็นไปได้ยาก ทำหาย เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม”

“มีการพัฒนา ขั้นตอน วิธีการและระบบการทำงานขึ้นใหม่”

“มีการวางแผนกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนวิธีทำงาน...”

“มีการใช้เทคนิค BSC ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการแก้ไขปัญหา”

“มีการริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น นำเสนอรูปแบบทำงานใหม่”

21

**เทคนิคการเขียน**  
**ความยุ่งยากของงานให้เป็นรูปธรรม**

เทคนิคการเขียนอยู่ที่ว่า ....ต้องเขียนว่างานที่ทำอยู่นั้นเป็นอย่างไร?

- ถ้าปฏิบัติงานไม่ยุ่งยาก (10-15 คะแนน)
- ถ้าปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมีขั้นตอนวิธีการที่ค่อนข้างหลากหลาย (16-20คะแนน) งานนั้นค่อนข้างยากซับซ้อนค่อนข้างหลากหลายอย่างไร?
- ถ้าปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องประยุกต์ใช้ความรู้ประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน (21-25คะแนน) งานนั้นยากซับซ้อนอย่างไร?
- ถ้าปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้ความรู้ประสบการณ์ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน (26-30คะแนน) งานนั้นยุ่งยากซับซ้อนมากอย่างไร?

22

**เทคนิคการเขียน**  
**ความยุ่งยากของงาน (แบบย้อนกลับ)**

เมื่อรู้ว่าในระดับ ระดับอาวุโส /ชำนาญการพิเศษ ตามเกณฑ์จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า 80 คะแนน (จาก 100) จึงจะผ่าน ดังนั้น ในหัวข้อความยุ่งยาก 30 คะแนน เราจะต้องได้ไม่น้อยกว่า 24 คะแนนจึงจะผ่าน

ถ้าจะให้ปลอดภัยต้องเขียนงานที่เราปฏิบัติให้เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน (21-25คะแนน) ซึ่งเป็นระดับที่ 3

หรือเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก (26-30คะแนน) ซึ่งเป็นระดับที่ 4

23

งานที่ทำ	ระดับ3 เป็นงานที่ซับซ้อน (21-25คะแนน)	ระดับ4 เป็นงานที่ซับซ้อนมาก (26-30คะแนน)
จัดทำคำของบประมาณ - ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ในการจัดทำงบประมาณ  <div style="text-align: center;">↑</div> (ความพึงพอใจ ความถูกต้อง ความประหยัด และ ทันเวลา)	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (ปฏิบัติงานที่ยาก)ในการจัดทำ งบประมาณ. ทั้งในปี งบประมาณ.ที่ผ่านมาและที่จะตั้งใหม่(หลากหลาย)โดยปรับปรุงวิธีทำงานให้เร็วขึ้น (ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงาน) โดยใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน (ซับซ้อน)	รวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล(ปฏิบัติงานที่ยากมาก)ในการจัดทำ งบประมาณ. ทั้งในปี งบประมาณ.ที่ผ่านมา และที่จะตั้งใหม่(หลากหลาย)โดยเสนอวิธีจัดทำ งบประมาณ.แนวใหม่ ด้วยการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ขั้นสูง (ซับซ้อนมาก) ที่ทำให้การจัดทำ งบประมาณ. มีประสิทธิภาพมากขึ้น (กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน)

24

**คำที่ใช้ในการขยายความ**  
งานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน งานที่ยุ่งยากซับซ้อน งานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก

---

- “เป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญในการปฏิบัติ”
- “เป็นงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติ”
- “เป็นงานที่ต้องใช้มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติ”
- “เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติ”
- “เป็นงานที่ต้องมีการปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์”
- “เป็นงานที่ต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการ ขั้นตอน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์”

25

**เทคนิคการเขียน**  
การกำกับตรวจสอบให้เป็นรูปธรรม

---

เทคนิคการเขียนว่างานที่ทำอยู่นั้น...ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เฉพาะบางเรื่องที่สำคัญ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน/ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานน้อยมาก ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ฯลฯ

ในการที่จะเขียน Key Word เหล่านี้ให้เป็นรูปธรรม ผู้เสนอขอต้องนำเอางานที่ตนปฏิบัติอยู่นั้นมาอธิบายด้วยข้อความที่เป็นรูปธรรม

26

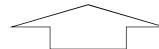
**เทคนิคการเขียน**  
การกำกับตรวจสอบ(แบบย้อนกลับ)

---

เมื่อรู้ว่าในระดับอาวุโส /ชำนาญการพิเศษ ตามเกณฑ์จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า 80 คะแนน (จาก 100) จึงจะผ่าน ดังนั้น ในหัวข้อการกำกับตรวจสอบ 20 คะแนน เราจะต้องได้ไม่น้อยกว่า 16 คะแนน จึงจะผ่าน

ถ้าจะให้ปลอดภัยต้องเขียนงานที่เราปฏิบัติให้เป็นงานที่ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20คะแนน) ซึ่งเป็นระดับที่ 4

27

งานที่ทำ	ระดับ 4 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตาม แผนงาน/โครงการ (16-20คะแนน)
จัดทำคำของบประมาณ - ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ในการจัดทำงบประมาณ   (ความพึงพอใจ ความถูกต้อง ความประหยัด และ ทันเวลา)	รวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล(ปฏิบัติงานที่ยากมาก) ในการจัดทำ งบประมาณ ทั้ง ในปี งบประมาณ.ที่ผ่านมา และที่จะตั้งใหม่(หลากหลาย)โดยเสนอวิธีจัดทำ งบประมาณ.แนวใหม่ ด้วยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นสูง(ซับซ้อนมาก) ที่ทำให้การจัดทำ งบประมาณ. มีประสิทธิภาพมากขึ้น (กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน) งบประมาณ.ตามแผนงาน/โครงการที่สำเร็จแล้วจะเสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยความสะดวก (การกำกับตรวจสอบ)

28

### คำที่ใช้ในการขยายความ การกำกับตรวจสอบ

“งานที่ปฏิบัตินั้นมีอะไรที่ต้องได้รับการกำกับ แนะนำ และผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน”

“งานที่ปฏิบัติต้องผ่านใครบ้าง ก็ขั้นตอน หรือเสนอตรงต่อผู้มีอำนาจพิจารณาได้เลย หรือต้องผ่านหัวหน้างาน หรือผ่านใครบ้าง”

“งานที่ปฏิบัติมีงานอะไรที่ต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน”

“งานที่ปฏิบัติมีขั้นตอนไหนที่ต้องผ่านการตรวจสอบ ขั้นตอนไหนที่ไม่ต้องผ่านการตรวจสอบ”

“งานที่ปฏิบัติต้องรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด รายงานในทุกๆ เดือน ทุก 3 เดือน ทุก 6 เดือน หรือทุกปี”

29

### เทคนิคการเขียน การตัดสินใจให้เป็นรูปธรรม

เทคนิคการเขียนว่างานที่ทำอยู่นั้น มีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับ เปลี่ยนแนวทาง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ มีการริเริ่มพัฒนา แนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ในการที่จะเขียน Key Word เหล่านี้ให้เป็นรูปธรรม ผู้เสนอขอฯ ต้องนำเอางานที่ตนปฏิบัติอยู่นั้นมาอธิบายด้วยข้อความที่เป็นรูปธรรม

30

### เทคนิคการเขียน การตัดสินใจ (แบบย้อนกลับ)

เมื่อรู้ว่าในระดับอาวุโส /ชำนาญการพิเศษ ตามเกณฑ์จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า 80 คะแนน (จาก 100) จึงจะผ่าน ดังนั้น ในหัวข้อการตัดสินใจ 20 คะแนน เราจะทำได้ไม่น้อยกว่า 16 คะแนน จึงจะผ่าน

ถ้าจะให้ปลอดภัยต้องเขียนงานที่เราปฏิบัติให้ เป็นงานที่มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20คะแนน) ซึ่งเป็นระดับที่ 4

31

งานที่ทำ	ระดับ 4 เป็นงานที่มีการตัดสินใจด้วยตนเองหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน(16-20คะแนน)
<p>จัดทำค่าของงบประมาณ - ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ในการจัดทำงบประมาณ</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p>(ความพึงพอใจ ความถูกต้อง ความประหยัด และ ทันเวลา)</p>	<p>รวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล(ปฏิบัติงานที่ยากมาก)ในการจัดทำ งบประมาณ. ทั้งในปี งบประมาณ.ที่ผ่านมา และที่จะตั้งใหม่(หลากหลาย)โดยเสนอวิธีจัดทำ งบประมาณ.ใหม่ ด้วยการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ขั้นสูง (ซับซ้อนมาก) ที่ทำให้การจัดทำ งบประมาณ. มีประสิทธิภาพมากขึ้น (กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน) งบประมาณ.ตามแผนงาน/โครงการที่ทำเสร็จแล้วจะเสนอหัวหน้างานและผู้ช่วยการกอง (การกำกับตรวจสอบ) สำหรับงบประมาณ.ที่เป็นเงินค่าจ้างทำความสะอาดในปี งบประมาณ.ใหม่ได้ใช้วิธีปรับลดหน่วยงานที่ใช้ในปี งบประมาณ.ที่ผ่านมาใช้ไม่หมด ไปเพิ่มให้กับ หน่วยงานที่มีอาคารใหม่สร้างแล้วเสร็จ (การตัดสินใจภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ)</p>

32



33

**คำที่ใช้ในการขยายความ  
การตัดสินใจ**

“งานที่ปฏิบัตินั้นมีงานอะไรเป็นงานที่ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง  
“งานที่ปฏิบัตินั้นมีงานอะไรที่เป็นการวางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา”  
“งานที่ปฏิบัตินั้นมีงานอะไรที่ตนเองตัดสินใจได้อย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยน  
แนวทางและแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง”  
“งานที่ปฏิบัตินั้นตัดสินใจเองได้ด้วยตนเอง ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ความ  
รับผิดชอบ”  
“งานที่ปฏิบัตินั้นมีงานอะไรที่ริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติ ที่ทำให้งาน  
นั้นมีประสิทธิภาพดีขึ้น”

33

นอกจากที่กล่าวมานี้ ต้องนำมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง  
ในแต่ละระดับ อาวุโส ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ฯลฯ ว่าได้  
มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้อง  
ปฏิบัติให้ทำอะไรบ้าง ให้นำมาใส่ไว้ในภารกิจใหม่ ที่จะขอ  
กำหนดด้วย

34

**เทคนิคการเขียนผลงาน  
วิสัยทัศน์ที่มีคุณภาพ**

โดย บ.ส. บุรณี แพรโรจน์  
กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไป  
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

35

**เทคนิคการเขียนผลงานคุณภาพ**

1. เลือกและตั้งชื่อเรื่องผลงานให้มีความเฉพาะเจาะจง สอดคล้อง เกื้อกูลกับ หน้าที่ความ  
รับผิดชอบหลักของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และอยู่ในขอบเขตของผลงานที่ตนเองปฏิบัติ เนื้อหา  
ของผลงานมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน มีรายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้อง ตรงตามชื่อเรื่อง
2. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่อ้างอิงถูกต้อง และทันสมัย สอดคล้อง กับเนื้อหา  
ของผลงาน และมีการนำความรู้หรือแนวคิดทางวิชาการที่อ้างอิงไปใช้ในการวิเคราะห์  
สังเคราะห์กำหนดขั้นตอนการดำเนินการ การแก้ปัญหา หรือการตัดสินใจในการดำเนินการ  
ผลงานนั้น ๆ

36

### เทคนิคการเขียนผลงานคุณภาพ

3. การเขียนผลงานมีแนวคิดการนำเสนอที่ชัดเจน เรียบเรียงเนื้อหาให้มีระบบระเบียบ เนื้อหาแต่ละหัวข้อมีความเชื่อมโยง สอดคล้องกัน ใช้ภาษาเขียน อ่านเข้าใจง่าย

4. ผลงานมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แก้ปัญหา หรือตัดสินใจโดยใช้ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานหน้าที่ จนได้แนวทาง ขั้นตอนหรือกระบวนการหรือวิธีการ ขั้นตอนใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือช่วยแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้

37

### เทคนิคการเขียนผลงานคุณภาพ

5. สามารถระบุประโยชน์ของผลงานได้ชัดเจนทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของผลงานแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ หรือคุณค่าของผลงานที่เป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นการนำไปใช้ประโยชน์โดยตรงหรือการนำไปประยุกต์ใช้ เช่น การได้องค์ความรู้ที่แสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการ และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้ หรือนำไปปฏิบัติได้เกิดการพัฒนาปรับปรุงงานที่มีประสิทธิภาพหรือประสิทธิภาพมากขึ้น หรือช่วยแก้ปัญหาในการทำงานได้ดีขึ้น

6. ลักษณะของผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับแต่ละระดับตำแหน่งที่จะประเมินตามเกณฑ์การพิจารณาตามที่กำหนด

7. ลักษณะของผลงานมีคุณภาพเหมาะสมกับแต่ละระดับตำแหน่งที่จะประเมินตามเกณฑ์การพิจารณาตามที่กำหนดใน ว 191/2561 ลว 30 พ.ย. 61

38

### เนื้อหาในหัวข้อต่าง ๆ ต้องมีความเชื่อมโยง สอดคล้องกัน

1. ชื่อผลงาน
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
4. สรุปสาระสำคัญและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. ขั้นตอนการดำเนินการ Flow Chart
6. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
7. การนำไปใช้ประโยชน์
8. ความมุ่งหมายในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
9. วิธีการดำเนินการแก้ไข/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
10. ข้อเสนอแนะ
11. ผู้ร่วมดำเนินการ

39

### เทคนิคการเขียนผลงานคุณภาพ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินการที่ผ่านมา ให้สรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติหรือแนวคิดทางวิชาการหรือกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าวหรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือของหน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

**1. ชื่อผลงาน**  
ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน โดยในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด

40

ชื่อผลงานควรเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักของตำแหน่ง  
ชื่อผลงานมีความเฉพาะเจาะจง ไม่ระบุชื่อผลงานกว้างเกินไป  
เพราะจะทำให้ชื่อผลงานซ้ำกับผลงานของผู้อื่นได้

<p><b>ชื่อผลงานที่ไม่เฉพาะเจาะจง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งตั้งพนักงานเทศบาลปี พ.ศ. 2560</li> <li>- การสำรวจความพึงพอใจ ปี 2559</li> </ul>	<p><b>ชื่อผลงานที่เฉพาะเจาะจง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งตั้งพนักงานเทศบาล กรณีย้ายเปลี่ยนสายงานของสำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน 2 ราย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559</li> <li>- การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการของสำนักงานทะเบียน ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (พ.ศ.2559) เทศบาลตำบลสองรัก</li> </ul>
--	--

41

## ระยะเวลาดำเนินการ

**ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ  
ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อน  
วันส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล  
เช่น ตั้งแต่เดือนมิถุนายน -ตุลาคม 2559**

42

### 3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

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

43

### ตัวอย่างความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้อ้างอิง

<b>ผลงาน</b>	การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการของสำนักงานทะเบียน ปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (พ.ศ.2559) เทศบาลตำบลสองรัก
<b>ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้อ้างอิง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS</li> <li>- แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ</li> <li>- แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริการ</li> <li>- ความสำคัญของความพึงพอใจต่อการบริการ</li> </ul>

44

**ตัวอย่างความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้อ้างอิง**

**ผลงาน** การศึกษาความพึงพอใจการบริการบุคลากรเทศบาลตำบลสองรัก  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

**ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้ อ้างอิง**

- แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ
- แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสร้างแบบสอบถามออนไลน์

45

**4. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

**สรุปสาระสำคัญของผลงานที่ทำ ควรอธิบายในประเด็นดังต่อไปนี้**

**หลักการและเหตุผล** ←

**วัตถุประสงค์** ←

**เป้าหมาย** ←

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง** ←

**ทั้ง 4 องค์ประกอบนี้จะต้องเขียนให้มีความเกี่ยวข้อง สอดคล้อง เชื่อมโยงกัน และต้องเชื่อมโยงกับขั้นตอนการดำเนินการด้วย**

46

**4. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

**4.1 หลักการและเหตุผล**

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

47

**ตัวอย่างหลักการและเหตุผล**

เรื่อง การศึกษาความพึงพอใจการบริการบุคลากรเทศบาลตำบลสองรักปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลสองรัก มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของเทศบาล การศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของเทศบาล การเสริมสร้างวินัย พัฒนาระบบคุณธรรมและคุณภาพชีวิตของบุคลากรของเทศบาล โดยมีกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ออกเป็น 6 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต และงานวินัยและระบบคุณธรรม งานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ครอบคลุมการให้บริการแก่บุคลากรในเทศบาลตำบลสองรักทุกคน งานของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ช่วยสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลสองรักถ้ามีการให้บริการที่ดี ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ จะเกิดทัศนคติที่ดีต่อการบริการ มีความพึงพอใจ และความรู้สึกทางบวก นำไปสู่แรงผลักดันที่สำคัญทำให้เกิดความมุ่งมั่นในการทำงานสู่เป้าหมาย การที่จะพัฒนาปรับปรุงการบริการของฝ่ายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จำเป็นต้องมีการวัดและประเมินความพึงพอใจของบุคลากรเทศบาลตำบลสองรักต่อการบริการของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์เพื่อพัฒนา ปรับปรุงการบริการให้ตรงกับความต้องการของบุคลากร ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ด้านคุณภาพการให้บริการไว้โดยกำหนดเป็นเป้าประสงค์ ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากบริการของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ตัวชี้วัด คือ ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริการของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โดยงานบริหารทั่วไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ

48

#### 4. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

##### 4.2 วัตถุประสงค์ หมายถึง ผลที่ต้องการจะบรรลุ

วัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำการต่าง ๆ ให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมซึ่งข้อความที่ใช้เขียนเป็นวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือสามารถวัดและประเมินผลได้โครงการแต่ละโครงการสามารถมีวัตถุประสงค์ได้มากกว่า 1 ข้อลักษณะของวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับระดับและขนาดของโครงการ เช่น ถ้าเป็นโครงการขนาดใหญ่วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะที่กว้าง เป็นลักษณะวัตถุประสงค์ทั่วไปหากเป็นโครงการขนาดเล็กสามารถลงปฏิบัติการในพื้นที่เป้าหมายหรือปฏิบัติงานในลักษณะที่เฉพาะเจาะจงเฉพาะเรื่องเฉพาะอย่าง วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะเฉพาะหรือเรียกว่าวัตถุประสงค์เฉพาะ

49

#### ตัวอย่างวัตถุประสงค์

เรื่อง การศึกษาความพึงพอใจการบริการบุคลากรเทศบาลตำบลสองรัก  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

##### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบความพึงพอใจของบุคลากรเทศบาลตำบลสองรักที่มีต่อการบริการของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลสองรัก
2. เพื่อวัดผลตัวชี้วัด ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริการของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสองรัก
3. เพื่อนำผลการสำรวจมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบการบริการของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลให้ดียิ่งขึ้น

50

#### 4. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

##### 4.3 เป้าหมาย

ระบุกลุ่มเป้าหมาย ทำอะไร กับใคร ที่ไหน จำนวนเท่าไร หรือขอบเขตของผลงานครอบคลุมเรื่องอะไรบ้าง

##### 4.4 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่น่าเสนอ

51

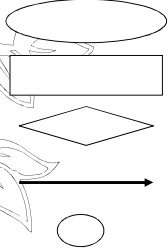
#### ขั้นตอนการดำเนินการ

ระบุขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของผลงาน โดยแสดงเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจนและระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้เขียนขั้นตอนเป็นข้อ ๆ เรียงตามลำดับก่อน แล้วเขียนขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) ซึ่งจะให้เห็นภาพการดำเนินการตามลำดับได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และเห็นความสัมพันธ์หรือความเชื่อมโยงของแต่ละขั้นตอนได้อย่างชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุดกระบวนการ

52

### 5. แสดงขั้นตอนการดำเนินการ (Flow Chart)

หมายถึง การระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ที่จะ เป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็น ภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง



จุดเริ่มต้น / สิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

53

### ข้อกำหนดการเขียนผังงาน

1. ใช้สัญลักษณ์ที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานและขนาดของสัญลักษณ์ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

2. ควรเขียนทิศทางการไหลของข้อมูล เริ่มจากบนลงล่าง หรือจากซ้ายไปขวา และควรทำหัวลูกศรกำกับทิศทางการไหล

3. การเขียนคำอธิบายให้เขียนภายในสัญลักษณ์ ใช้ข้อความที่เข้าใจง่าย สั้นและชัดเจน

54

### ข้อกำหนดการเขียนผังงาน (ต่อ)

4. พยายามให้เกิดจุดตัดน้อยที่สุด หรืออาจใช้สัญลักษณ์ที่เรียกว่า "ตัวเชื่อม" (Connector) แทนเพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

5. ผังงานที่ดีควรเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ชัดเจน เข้าใจและติดตามขั้นตอนได้ง่าย และควรอยู่ในหน้าเดียว

6. จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของงาน ควรจะมีเพียงจุดเดียว

55

### ตัวอย่างขั้นตอนการดำเนินการ

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 งานลาของพนักงานและลูกจ้างชั่วคราว

4.1.1 เจ้าพนักงานธุรการรับใบลาของพนักงานและลูกจ้างพร้อมตรวจสอบรายละเอียดของการลาจากประวัติการลา

4.1.2 เจ้าพนักงานธุรการลงบันทึกประวัติการลาที่ผ่านมาในใบลาแล้วส่งกลับไปยังผู้ขอลา

4.1.3 ผู้ขอลานำใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ โดยแบ่งประเภทการลาดังนี้

- ในกรณีการลาป่วยไม่เกิน 30 วันให้นำเสนอ ผอ.กอง อนุมัติ
- ในกรณีการลาป่วยเกิน 30 วันให้นำเสนอ ผอ.กอง อนุมัติก่อน และให้ปลัดอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

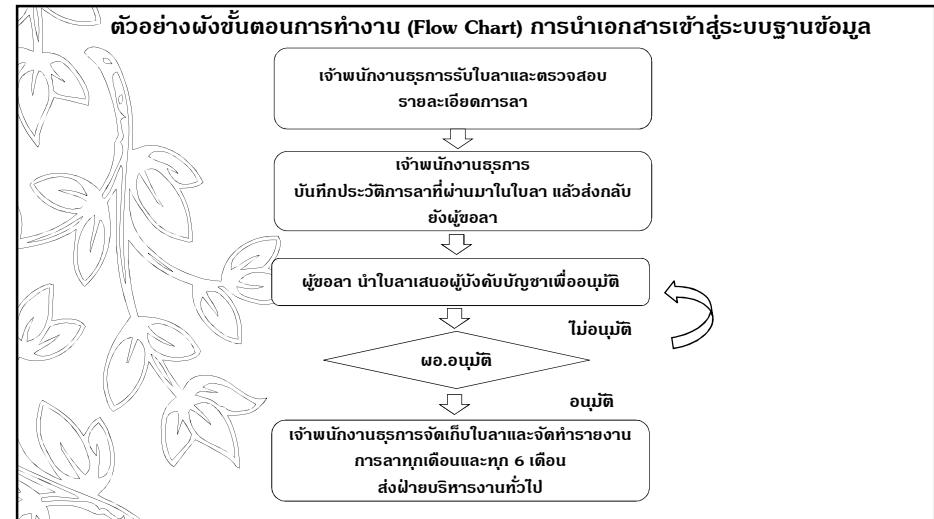
กรณีที่ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ให้ดำเนินการในข้อ 4.1.4 กรณีที่ไม่อนุมัติให้ส่งใบลากลับไปคืนผู้ขอลา

4.1.4 เจ้าพนักงานธุรการจัดเก็บใบลาในแฟ้ม เพื่อจัดทำรายงานการลาประจำเดือน บัญชีเงินเดือน สรุปยอดการลา 6 เดือนเสนอ ผอ.สำนักฯ รับทราบ และส่งไปยังสำนักอำนาจการ เพื่อดำเนินการต่อไป

56

5. รายการบันทึกที่ต้องควบคุม						
5.1 รายการบันทึกควบคุมงานลาของข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราว						
ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อบันทึก	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1		ใบลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป	1 ปี	เพิ่มใบลา	เรียงตามวันที่
2		ทะเบียนประวัติการลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป	1 ปี	เพิ่มทะเบียนการลา	เรียงตามวันที่
3		รายงานสรุปการลาประจำเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	1 ปี	เพิ่มสรุปการลาประจำเดือน	เรียงตามวันที่
4		บัญชีเงินเดือนเวลาทำการของบุคลากร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	1 ปี	เพิ่มบัญชีเงินเดือน	เรียงตามวันที่
5		สรุปยอดการลา 6 เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	1 ปี	เพิ่มสรุปยอด 6 เดือน	เรียงตามวันที่

57



58

6. ผลสำเร็จของงาน	
	<p>ให้แสดงผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ของผลงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ถ้าผลสำเร็จของงานไม่สอดคล้องหรือไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่ใช่ผลงานที่ดีที่ควรนำมาขอรับการประเมิน แม้การเขียนผลสำเร็จของงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์แต่ไม่ใช่ลอกประโยคที่เป็นวัตถุประสงค์มาเขียนเป็นผลสำเร็จ เพราะวัตถุประสงค์เป็นสิ่งที่ตั้งขึ้นเพื่อแสดงสิ่งที่ต้องการจะบรรลุเพื่อใช้วางแผนหรือใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ซึ่งกำหนดก่อนขั้นตอนการดำเนินการ แต่ผลสำเร็จของงาน คือผลที่รับจากหลังจากที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว</p>

59

	<p>ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้ เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนบุคลากรที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น เป็นต้น หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณให้นำไปไว้ในภาคผนวก</p> <p>ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ หมายถึง ผลงานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความเรียบร้อยและความครบถ้วนสมบูรณ์ ความรวดเร็ว ตรงเวลา ความคุ้มค่า ความสะดวก ความเป็นมาตรฐาน ฯลฯ ที่ได้แสดงให้เห็นถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของผลงาน รวมทั้งตอบสนองนโยบาย แนวคิด ยุทธศาสตร์</p>
--	--

60

### ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์ของผลงานเทียบกับผลสำเร็จของงาน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาข้อมูลและรูปแบบในการบริการบุคลากรของฝ่ายการเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลสองรัก
2. เพื่อศึกษาความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจในการบริการบุคลากรของเทศบาลตำบลสองรัก

#### ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

1. ผลการศึกษาข้อมูลและรูปแบบในการให้บริการบุคลากรของฝ่ายการเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลสองรัก
2. ผลการศึกษาความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจในการบริการบุคลากรของเทศบาลตำบลสองรัก

61

### ตัวอย่างการเขียนผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

#### ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

1. ผลการศึกษาข้อมูลและรูปแบบในการบริการบุคลากรของเทศบาลตำบลสองรัก ทำให้ได้ข้อมูลรายละเอียดของรูปแบบความต้องการ รวมทั้งแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่สามารถใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบ วางแผนการพัฒนารูปแบบให้บริการต่อไป
2. ผลการศึกษาความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจในการบริการบุคลากร ทำให้ได้รับรู้ทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อการบริการบุคลากรในแต่ละปี สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับความรู้สึกของบุคลากรได้ และกำหนดข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงการบริการบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร

62

## 7. การนำไปใช้ประโยชน์

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น

ผลงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การนำไปใช้ประโยชน์โดยตรง ได้แก่ ใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือการให้บริการและใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่โดยด้วยศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากคู่มือ เพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณในการฝึกอบรมและการสอนงาน เป็นต้น การนำไปใช้ประโยชน์ทางอ้อม เช่น สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนการเดิมเพื่อศึกษาและพัฒนาต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเดิมและออกแบบกระบวนการใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต

63

### ตัวอย่างการเขียนการนำไปใช้ประโยชน์

1. นำข้อมูลจากการศึกษาความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสองรักไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านการบริการบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร
2. ใช้เป็นข้อมูลประกอบการรายงานประจำปีในส่วนของความพึงพอใจในการบริการบุคลากรของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลสองรัก
3. ผู้ที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการบริการบุคลากรของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลสองรักสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการศึกษาความพึงพอใจการบริการบุคลากรในปีต่อไป ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ อันจะส่งผลถึงการนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ของเทศบาลตำบลสองรักได้ตรงกับความต้องการในอนาคต

64



### 8 ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ระบุถึงความยุ่งยาก ชับซ้อนในการปฏิบัติงานของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมาจากจากการปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก ชับซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร โดยเป็นการนำปัญหาอุปสรรคของแต่ละขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติตามสรุปรวมเป็นปัญหาอุปสรรคในภาพรวม ซึ่งผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับจะต้องแสดงความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน

65

ตัวอย่างสิ่งที่สามารถระบุเป็นความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

1. ลักษณะงานมีความซับซ้อน เช่น มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก ขอบเขตของงานเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมากที่ต้องติดตามประสานงานความร่วมมือ หรือมีความต้องการ ความคาดหวัง หรือความคิดเห็นที่หลากหลายที่ต้องใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาดำเนินการ
2. ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบปฏิบัติจำนวนมาก ซึ่งต้องรวบรวม วิเคราะห์ ตีความ และเลือกใช้ให้ถูกต้อง
3. ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในทางวิชาการในสายอาชีพในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์

66

ตัวอย่างสิ่งที่สามารถระบุเป็นความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

4. มีปัญหาในการปฏิบัติงานมากที่ต้องศึกษา รวบรวมเพื่อวิเคราะห์ ทหาสาเหตุ ผลกระทบ และจัดลำดับความสำคัญของปัญหา เพื่อกำหนดทางเลือกหรือวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่สาเหตุ วิเคราะห์ความเป็นไปได้และตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดกับบริบทขององค์กร (ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความเป็นไปได้และความคุ้มค่า) โดยต้องระบุปัญหาและสาเหตุแต่ละด้านให้ชัดเจน
5. เป็นงานที่มีความสำคัญเร่งด่วนแต่มีข้อจำกัดด้านเวลา หรือทรัพยากร ในการดำเนินการที่ต้องหาวิธีการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายภายใต้ข้อจำกัด โดยต้องระบุวิธีการบริหารจัดการให้ชัดเจน
6. เป็นงานที่ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในเชิงลึก หรือมีความหลากหลายเพื่อวางแผน หรือกลยุทธ์การทำงานให้ตอบสนองวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของงาน

67

### 9. วิธีการดำเนินการแก้ไข/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

ระบุวิธีดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่สอดคล้องกับความยุ่งยาก ตลอดจนวิธีการจัดการความยุ่งยากอย่างไร มีวิธีการ ที่ระบุไว้ในข้อ 8 ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ได้ผลดี ต้องแสดงให้เห็นถึงการตัดสินใจแก้ปัญหา หรือสามารถแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้ เพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติได้อย่างชัดเจน หากความยุ่งยากหรือปัญหาที่เกิดขึ้นยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ไปเขียนในหัวข้อข้อเสนอแนะ

#### 10. ข้อเสนอแนะ

ระบุข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นในอนาคตได้อีก หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (ในส่วนของปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขในผลงานนั้น ๆ) ข้อเสนอแนะควรเป็นแนวทางที่มีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรมสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

68

## 11. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ให้แสดงชื่อ -สกุล ตำแหน่ง ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย

**ตัวอย่าง**  
 นาย/นาง/นางสาว ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง (ระบุตำแหน่งในสายงานหรือสายงานทางการบริหาร) .....

สัดส่วนผลงานร้อยละ .....

69

**เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา**

จะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 5 หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน 15 หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ)

มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ 28 บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

70

### องค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสินผลงาน

**คะแนนเต็ม 100 คะแนน**

<b>คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น ๆ</li> <li>• ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน</li> <li>• ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกันหรือการแก้ปัญหา ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น</li> <li>• มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน</li> <li>• เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น</li> </ul>
<b>ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์</li> <li>• แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
<b>ประโยชน์ของผลงาน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์ใช้หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน</li> </ul>

71

### ข้อสังเกตปัญหาการเสนอผลงาน

1. เนื้อหาไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ไม่ครอบคลุมตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด ขาดความรู้พื้นฐานในการเขียนผลงาน
2. เนื้อหาไม่มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกัน และไม่เรียบเรียงเนื้อหาให้เหมาะสมว่าอะไรก่อนหลัง
3. เนื้อหาผลงานบางส่วนเขียนในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องมากเกินไป แต่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการที่ควรมีข้อมูลที่ครบถ้วน มีรายละเอียดที่ชัดเจน กลับมีข้อมูลที่สั้น/ห้วนเกินไปจนไม่สื่อความหมาย
4. ผลงานที่เขียนไม่ได้แสดงความสามารถทางวิชาการ หรืออ้างทฤษฎีเก่า ๆ ที่ใช้มานาน เอกสารอ้างอิงขาดความทันสมัย

72

### ข้อสังเกตปัญหาการเสนอผลงาน (ต่อ)

5. มีความผิดพลาดทางภาษา การใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาพูด
6. ขาดจริยธรรม ลอกผลงานของผู้อื่น หรือนำสัดส่วนผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน (ส่วนใหญ่ข่มขอม ช่วยเหลือกัน)
7. แนวคิด วิธิตาเป็นาร รูป ตาราง ไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ/มาตรฐาน/ไม่น่าเชื่อถือ (ไม่มีแหล่งอ้างอิง)
8. การอธิบายประโยชน์ของผลงานไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

73

### ข้อสังเกตปัญหาการเสนอผลงาน (ต่อ)

9. การนำเสนอผลงานไม่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานที่สอดคล้องกับลักษณะของผลงานตามเกณฑ์การประเมินในระดับที่จะแต่งตั้ง
10. เป็นเพียงสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ไม่มีสาระสำคัญของผลงานและขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน
11. ผลงานยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ (ไม่มีหลักฐานผลงาน) / ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ฯลฯ
12. ไม่มีการวิเคราะห์ถึงสาเหตุของผลที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

74

### สาเหตุที่เขียนผลงานได้ไม่ดี

1. ไม่ศึกษา ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
  - 1.1 ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. 2561
  - 1.2 หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 191 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

75

### สาเหตุที่เขียนผลงานได้ไม่ดี (ต่อ)

2. การเตรียมการหรือวางแผนการจัดทำผลงานไม่เป็นระบบตั้งแต่แรก เช่น
  - ไม่ได้กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดผลงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพที่ต้องการบรรลุไว้ล่วงหน้า
  - ไม่ได้วางแผนปฏิบัติการ หรือขั้นตอนการดำเนินการให้ชัดเจน และไม่บันทึกหรือเก็บรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้

76

### ผลกระทบ

เมื่อถึงเวลาต้องเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน จึงส่งผลให้

- ไม่สามารถกำหนดชื่อผลงานให้มีความเฉพาะเจาะจง เหมาะสมสอดคล้องกับขอบเขตของผลงานที่ปฏิบัติ
- ไม่มีข้อมูลที่จะนำมาเขียนผลงานได้ทันที
- ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของผลงานย้อนหลัง
- เสียเวลาไปสืบค้นเลือกหา แนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับผลงานที่จัดทำไว้
- ต้องเรียบเรียงขั้นตอนการดำเนินการใหม่
- ไม่สามารถระบุผลสำเร็จของงาน
- ไม่สามารถระบุปัญหา อุปสรรค ความยุ่งยากของงานและข้อเสนอแนะได้

77

### สาเหตุที่เขียนผลงานได้ไม่ดี (ต่อ)

3. จัดทำผลงานเอง แต่ให้ผู้อื่นช่วยเขียนผลงานให้ (คนทำไม่ได้เขียน คนเขียนไม่ได้ทำ)
4. ส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานแตกต่างจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริง ไม่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญในงานของตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือกและประเมินผลงาน (ข้ามหัว/ ไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น) จึงเขียนผลงานไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานของงานในตำแหน่งนั้น
5. ขาดทักษะการวางแผน การสืบหาข้อมูล การคิดวิเคราะห์ และการสื่อสารข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร (การเขียน) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ และการบูรณาการข้อมูลในผลงานให้มีความเชื่อมโยงกัน

78

### สาเหตุที่เขียนผลงานได้ไม่ดี (ต่อ)

6. จัดทำผลงานเองบางส่วน และนำเอาสัดส่วนผลงานของผู้อื่นมาเขียนเป็นผลงานของตนเอง เข้าข่ายแจ้งสัดส่วนผลงานเป็นเท็จ (ทำให้ไม่เข้าใจแนวทาง ขั้นตอนการวิเคราะห์และการดำเนินการที่ผู้อื่นดำเนินการไว้)
7. ลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตนเอง (ผลงานที่ลอกเลียนไม่เข้ากับบริบทงานของตนเอง ผลงานจริงกับผลงานที่เขียนอาจไม่ตรงกัน และไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการต่อคณะกรรมการประเมินได้)
8. จ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่จัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการได้

79

หากดำเนินการตามข้อ 6-8 และมีการทักท้วงจะเข้าข่ายความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา และฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง และยังก่อให้เกิดผลเสียต่อระบบการประเมินบุคคลเพราะทำให้ไม่สามารถสรรหาผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญที่แท้จริงมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ เทียบเคียงสำนักงาน ก.พ. ได้มีมติกำหนดมาตรการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคลไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0707.3/ ว 5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 ไว้

80

## รูปแบบการเสนอวิสัยทัศน์

### 1. ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานรวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอ/แนวคิดภายหลังการแต่งตั้งแล้ว โดยนำเสนอในรูปแบบของงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้

81

## องค์ประกอบของข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1. หลักการและเหตุผล
2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ
3. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน
4. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน
5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
6. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน
7. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

82

## ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 1. ชื่อเรื่อง

ต้องเสนอให้ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นแนวคิดที่จะปรับปรุง พัฒนาวิธีการ รูปแบบ ไม่ใช้การปฏิบัติงานประจำ

### 2. หลักการและเหตุผล

เป็นการอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางาน มีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร หรือกล่าวง่าย ๆ ว่าทำไมถึงมีแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานเรื่องนี้ สถานภาพเดิมของงานเรื่องนี้มีปัญหาอย่างไร หรือควรจะต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นเพราะเหตุใด การพัฒนาปรับปรุงงานเรื่องนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรต่อหน่วยงานหรือองค์กร พร้อมทั้งอธิบายความสำคัญของหัวข้อวิสัยทัศน์กับตำแหน่งที่สมัครว่ามีความสัมพันธ์สอดคล้องกันอย่างไร

83

## ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 3. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยผ่านการวิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพทั่วไปของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ควรนำข้อมูลจากผลผลิตจากการปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย หรือ ผลงานวิชาการอื่น ๆ มาสนับสนุนแนวทางการปรับปรุงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งกล่าวเพื่อความน่าเชื่อถือและแสดงให้เห็นว่าแนวคิดหรือวิธีการพัฒนางานดังกล่าว จะสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง โดยเขียนเป็น 4 ส่วน คือ

84

### ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 3. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ (ต่อ)

**3.1 ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง**  
ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์หรือข้อมูลในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องควรกล่าว  
นำก่อนโดยให้มีสาระสอดคล้องกับแนวคิดที่เสนอ และให้มีการอ้างอิง  
การวิเคราะห์  
การวิเคราะห์ ใช้หลักการวิเคราะห์สถานการณ์ วิเคราะห์ปัญหา โดยใช้เทคนิคการ  
วิเคราะห์ต่าง ๆ ที่เลือกมาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพปัญหา เช่น SWOT Analysis, Root  
Cause Analysis, Problem Tree หรือ Objective Tree, Process Analysis, หรือการ  
วิเคราะห์โดยการตั้งคำถาม 5W 1H, ฯลฯ

85

### ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 3. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ (ต่อ)

**3.2 แนวคิดและข้อเสนอในการพัฒนางาน**  
นำผลที่ได้จากรวบรวมและวิเคราะห์ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการต่าง ๆ ในข้อ 2 มา  
ประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับบริบทของงานที่ได้จากการวิเคราะห์สถานการณ์ หรือ  
ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อกำหนดแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะ  
แต่งตั้งและกำหนดวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะบรรลุของแนวคิดนั้น ๆ เพื่อใช้เป็น  
แนวทางหรือวิธีการปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรมต่อไป

86

### ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 4. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

แสดงรายละเอียดแนวทาง วิธีการ หรือขั้นตอนปฏิบัติ ระยะเวลาในการดำเนินการให้  
สอดคล้องกับแนวคิดที่กำหนดไว้และกำหนดผู้รับผิดชอบการดำเนินการให้ชัดเจน  
(ผู้จัดทำแนวคิด/ข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการนำแนวคิดนี้ไปดำเนินการได้  
ด้วยตัวเอง ไม่ใช่ติดให้ผู้อื่นดำเนินการ หากข้อเสนอที่จะดำเนินการมีความจำเป็นต้อง  
เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น หรือ ต้องได้รับการสนับสนุนจากบุคคลอื่น อาจเพิ่มเงื่อนไข  
หรือปัจจัยแห่งความสำเร็จไว้ด้วย ) โดยให้เขียนเป็นข้อ ๆ หรือ เสนอในลักษณะ  
แผนปฏิบัติงานทั้งนี้ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินการที่เป็นรูปธรรม และวัดความสำเร็จ  
ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ได้จริง โดยจะมีการติดตามผลภายหลัง

87

### ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือ  
ข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าว  
ต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่สามารถวัดได้อย่างเป็น  
รูปธรรม

88

### ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวอย่างการระบุผลผลิต/ผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อเสนอ เช่น ระบุผลผลิต /ผลลัพธ์ในเชิงปริมาณ หรือ ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน หรือ ผลผลิต /ผลลัพธ์เชิงคุณภาพว่าจะสามารถเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงงานให้ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร เช่น เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ลดต้นทุน ลดขั้นตอนการทำงาน หรือ ลดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้เพียงใด หรือช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และองค์กบรบรรลุดังกล่าวจะสอดคล้องตามเป้าหมายอย่างไร

89

### ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 6. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้ระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิดวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และน่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

- จำนวนผลผลิต หรือ ร้อยละ ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น
- ระดับความก้าวหน้าหรือการพัฒนาที่ดีขึ้น ได้แก่ จำนวนต้นทุนการดำเนินการที่ลดลง จำนวนระยะเวลาการให้บริการที่รวดเร็วขึ้น
- ร้อยละของความพึงพอใจในการให้บริการเพิ่มขึ้น
- จำนวนข้อร้องเรียนที่ลดลง เป็นต้น

ทั้งนี้ ตัวชี้วัดที่กำหนดต้องวัดให้สอดคล้องกับผลที่คาดว่าจะได้รับที่กำหนดไว้

90

### ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### 7. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

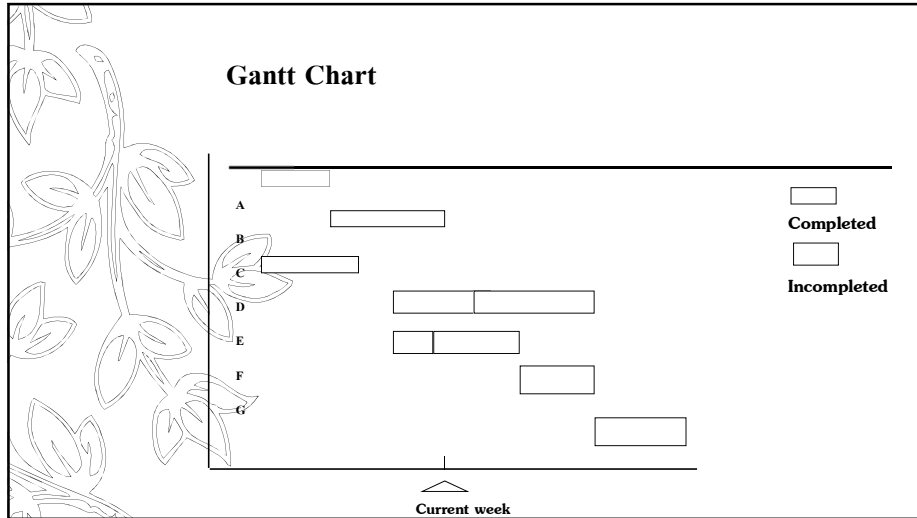
แสดงระยะเวลาในการดำเนินการให้สอดคล้องกับ รายละเอียด แนวทาง วิธีการ หรือขั้นตอนปฏิบัติ ที่ระบุไว้ในรายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน โดยระบุเป็นช่วงเวลา หรือแสดงเป็นแผนภาพขั้นตอนตามเวลาเป็น Time line หรือ GANTT's CHART

91

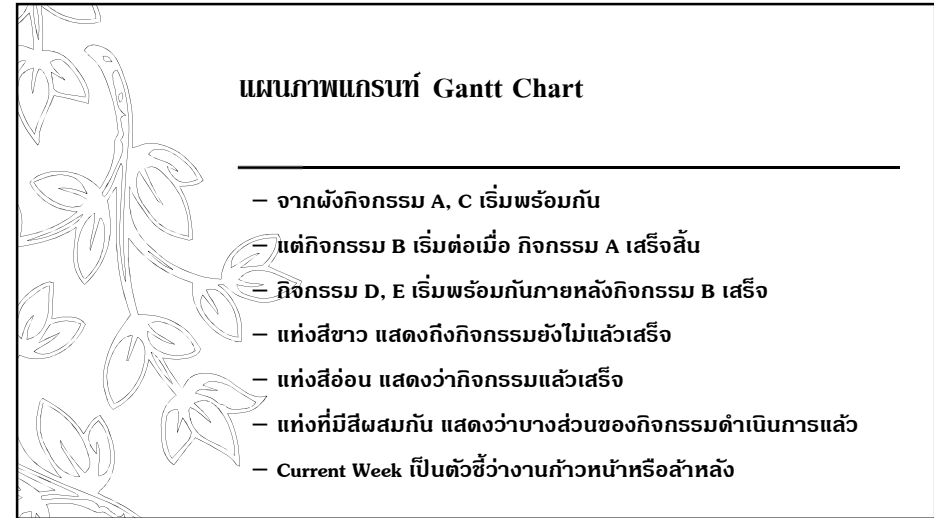
### หลักในการเขียน GANTT's CHART

- กำหนดงานและกิจกรรม
- กำหนดระยะเวลาการทำงานให้แล้วเสร็จ
- พิจารณางานใดควรทำก่อน หรือ หลัง

92



93



94

ตารางการจัดโครงการ

		2549						2550						
ที่	รายละเอียด	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.						
1	เสนอโครงการ													
2	สร้างสรรค์และผลิตสื่อ													
3	Kick Off Press Con													
4	Launch Media													
5	กิจกรรมพิเศษสนับสนุนโครงการ													
6	ปิดโครงการ													

95

**ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

### 8.แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

กำหนดแนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ ตามวิธีการ หรือขั้นตอนปฏิบัติ ที่ระบุไว้ในรายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน โดยอาจกำหนดวิธีการติดตามจากระยะเวลาที่จะดำเนินการที่กำหนดไว้แล้ว รวมทั้งระบุวิธีการวัดผลการดำเนินการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งแหล่งข้อมูลที่จะนำมาใช้วัดด้วย

96



### เนื้อหาของวิสัยทัศน์

จะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 5 หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน 15 หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ)

มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ 28 บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

97

### แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์) คะแนนเต็ม 100 คะแนน (อ.ส./ชพ.)

มีมุมมองแห่งอนาคต (Future perspective) สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

สาระครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive & Clear) สะท้อนให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะก้าวไปในอนาคตที่เข้าใจง่าย สามารถทำให้สำเร็จได้ตรงตาม เป้าหมาย สาระต่าง ๆ จะช่วยกระตุ้น ทำหายความสามารถและความรู้สึกนึกคิดของบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน

มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมาย ชัดเจนและเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า ในอนาคต ทั้งในด้านบุคคลและองค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น ๆ

แสดงถึงความรู้ ทักษะ (ความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง โดยเข้าใจระบบงานทั้งด้านกว้าง ด้านลึก จุดแข็งและจุดอ่อนของระบบงาน

98

### แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต. ....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

.....

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต. ....

99

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (1)	ระดับที่ประเมินได้ (2)	ค่าความแตกต่าง (2) - (1)
1	ทักษะการบริหารข้อมูล	3	3	0
2	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	3	2	1
3	ทักษะการประสานงาน	3	3	0
4	ทักษะในการสืบสวน	-	-	-
5	ทักษะการบริหารโครงการ	3	5	2
6	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	3	3	0
7	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	3	2	1
8	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	3	3	0
9	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	-	-	-

100

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง			
หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3	5	X 3	15
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2	2	X 2	4
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1	0	X 1	0
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0		X 0	
<b>ผลรวม</b>			19
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้	ผลรวม (ก X ข)		19/21
	จำนวนทักษะทั้งหมด X 3		0.90
<b>คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ 100</b>			90

101

**ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)**

( / ) ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 80)

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

102

**ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา**

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( / ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....  
(.....)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา .....

103

**ความเห็น ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/เมืองพัทยา (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นต่างกัน)**

( / ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ประธาน ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา .....

...../...../.....

104

**แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

.....

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต.....

105

ที่	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (1)	ระดับที่ประเมินได้ (2)	ค่าความแตกต่าง (2) - (1)
1	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	3	3	0
2	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ	2	4	2
3	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	3	2	-1
4	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	3	3	0
5	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	2	2	0
6	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	2	3	1
7	ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล	3	3	0
8	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	3	3	0

106

**ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง**

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3	7	X 3	21
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2	1	X 2	2
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1	0	X 1	0
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0		X 0	
<b>ผลรวม</b>			<b>23</b>
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้	ผลรวม (ก X ข)		23/24
	จำนวนความรู้ทั้งหมด X 3		0.96
<b>คะแนนที่ได้ (คูณด้วย 15)</b>			<b>14.4</b>

107