



เทคนิคและตัวอย่างการเขียนรายงาน (เขียนอย่างไรให้ผ่าน)



ชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs)

“กลุ่มคลินิกรวิชาการและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน”

ความหมายของการประเมินค่างาน

การประเมินค่างาน เป็นวิธีการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อตีค่างาน โดยเป็นกระบวนการวัดความสัมพันธ์หรือคุณค่างานของตำแหน่งที่ไม่ใช่การวัดปริมาณงาน แต่เป็นการนำงานทั้งหมดมาเปรียบเทียบกัน ภายใต้ปัจจัย หรือองค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลัก เพื่อตีค่างานออกมา

การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้น จะต้องมีความหนักหน่วง และรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานในตำแหน่งที่เพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมินค่างาน เพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่ง ตามลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ

ทำไมต้องมีการประเมินค่างาน

เพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งในภาคราชการเป็นธรรมและไม่เหลื่อมล้ำกันระหว่างกัน

เมื่อไหร่ต้องมีการประเมินค่างาน

1. มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ในหน่วยงาน
2. หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานของตำแหน่งเปลี่ยนไป

ภาพรวม การประเมินค่างานและการประเมินพนักงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น

ที่มา: เอกสารประกอบการบรรยาย, เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์, 2557



ภาพรวม การประเมินค่างานและการประเมินพนักงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น

ที่มา: เอกสารประกอบการบรรยาย, เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์, 2557

ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

หน่วยงาน
หน่วยงาน**ภารกิจหลัก** ซึ่งทำหน้าที่สอน วิจัย บริการวิชาการ และหน่วยงาน**ภารกิจสนับสนุนภารกิจหลัก** เช่น หน่วยงานในสำนักงานคณบดี หรือเทียบเท่า/หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

องค์ประกอบที่ค่างาน

- หน้าที่และความรับผิดชอบ
- ความยุ่งยากของงาน
- การกำกับตรวจสอบ
- การตัดสินใจ

องค์ประกอบการประเมิน

- ผลการประเมินค่างาน
- ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
- ผลงานที่แสดงความชำนาญ/การ
- ชำนาญงาน/การ พิเศษ
- จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ระดับเชี่ยวชาญ / เชี่ยวชาญพิเศษ

องค์ประกอบที่ค่างาน

- ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (3 องค์ประกอบย่อย)
- ความรู้ความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา(3 องค์ประกอบย่อย)
- ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (4 องค์ประกอบย่อย)

องค์ประกอบการประเมิน

- ผลการประเมินค่างาน
- ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
- ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนบริการวิชาการ
- จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

หน่วยงาน :หน่วยงาน**ภารกิจหลัก** ซึ่งทำหน้าที่สอน วิจัย บริการวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี



หลักเกณฑ์และการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ

ประเมินองค์ประกอบ ดังนี้

- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน
- ผลงานที่แสดงความชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ
- จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ระดับชำนาญการ

ประเมินองค์ประกอบ ดังนี้

- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน
- ผลงานที่แสดงความชำนาญการ
- จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ระดับชำนาญการพิเศษ

ประเมินองค์ประกอบ ดังนี้

- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน
- ผลงานที่แสดงความชำนาญการพิเศษ
- จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ระดับเชี่ยวชาญ

ประเมินองค์ประกอบ ดังนี้

- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน
- ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญ
- การใช้ความรู้ความสามารถกับงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ
- จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ



ผลงานวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่งให้สูงขึ้น

ที่มา: เอกสารประกอบการบรรยาย, เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์, 2557

ต้องมีลักษณะ ดังนี้

- มีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและฝึกอบรม
- มีใช้ผลงานที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นมาแล้ว
- กรณีเป็นผลงานร่วม ต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม



ผลงานวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่งให้สูงขึ้น

ที่มา: เอกสารประกอบการบรรยาย, เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์, 2557

ต้องมีลักษณะ ดังนี้

- มีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและฝึกอบรม
- มีใช้ผลงานที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นมาแล้ว
- กรณีเป็นผลงานร่วม ต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม



ผลงานวิชาการที่ใช้เสนอขอตำแหน่งให้สูงขึ้น

ที่มา: เอกสารประกอบการบรรยาย, เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์, 2557

ต้องมีลักษณะ ดังนี้

- มิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและฝึกอบรม
- มิใช่ผลงานที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นมาแล้ว
- กรณีเป็นผลงานร่วม ต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม



เทคนิคการเขียนค่างาน (เขียนอย่างไรให้ผ่าน)

ที่มา: เอกสารประกอบการบรรยาย, เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์, 2557

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนแบบประเมินค่างาน

แบบประเมินค่างานระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง...ผู้ปฏิบัติงานบริหาร... ระดับ...ปฏิบัติงาน...

สังกัด...คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี...

ขอกำหนดตำแหน่งเป็น.. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.. ระดับ..ชำนาญงาน

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง			
องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน(10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่(16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้(21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่(26-30 คะแนน)</p>	30		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ตามเอกสารแนบ 1 ท้ายประกาศ ก.พ.อ. ลงวันที่ 22 ธ.ค.53</p> </div>



เทคนิคการเขียนค่างาน (เขียนอย่างไรให้ผ่าน)

ที่มา: เอกสารประกอบการบรรยาย, เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์, 2557

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนแบบประเมินค่างาน

แบบประเมินค่างานระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง...ผู้ปฏิบัติงานบริหาร... ระดับ...ปฏิบัติงาน...

สังกัด...คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี...

ขอกำหนดตำแหน่งเป็น.. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.. ระดับ..ชำนาญงาน

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง (ต่อ)...

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>2. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน(10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยากและแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย(16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์(26-30 คะแนน)</p>	30		<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ตามเอกสารแนบ 1 ท้ายประกาศ ก.พ.อ. ลงวันที่ 22 ธค.53</p> </div>



เทคนิคการเขียนค่างาน (เขียนอย่างไรให้ผ่าน)

ที่มา: เอกสารประกอบการบรรยาย, เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์, 2557

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนแบบประเมินค่างาน

แบบประเมินค่างานระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง...ผู้ปฏิบัติงานบริหาร... ระดับ...ปฏิบัติงาน...

สังกัด...คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี...

ขอกำหนดตำแหน่งเป็น.. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.. ระดับ..ชำนาญงาน

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง (ต่อ)...

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ <u>อย่างใกล้ชิด</u>(1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ <u>ปฏิบัติงานบ้าง</u>(6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับแนะนำ ตรวจสอบเฉพาะ <u>บางเรื่องที่มีความสำคัญ</u>(11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับแนะนำ ตรวจสอบการ <u>ปฏิบัติงานน้อยมาก</u>(16-20 คะแนน)</p>	20		<p>ตามเอกสารแนบ 1 ท้ายประกาศ ก.พ.อ. ลงวันที่ 22 ธค.53</p>



เทคนิคการเขียนค่างาน (เขียนอย่างไรให้ผ่าน)

ที่มา: เอกสารประกอบการบรรยาย, เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์, 2557

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนแบบประเมินค่างาน

แบบประเมินค่างานระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง...ผู้ปฏิบัติงานบริหาร... ระดับ...ปฏิบัติงาน...

สังกัด...คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี...

ขอกำหนดตำแหน่งเป็น.. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.. ระดับ..ชำนาญงาน

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง (ต่อ)...

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจ บางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ(6-10 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ(11-15 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ(16-20 คะแนน)</p>	20		<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ตามเอกสารแนบ 1 ท้ายประกาศ ก.พ.อ. ลงวันที่ 22 ธค.53</p> </div>



เทคนิคการเขียนค่างาน (เขียนอย่างไรให้ผ่าน)

เทคนิคการเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นรูปธรรม

เทคนิคการเขียนอยู่ที่ว่า ต้องเขียนว่างานที่ทำอยู่นั้นเป็นอย่างไร ถ้าปฏิบัติงานระดับต้น (10-15 คะแนน)

ถ้าปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก (16-20คะแนน)งานนั้นค่อนข้างยากอย่างไร

ถ้าปฏิบัติงานที่ยาก (21-25คะแนน) งานนั้นยากอย่างไร

ถ้าปฏิบัติงานที่ยากมาก (26-30คะแนน) งานนั้นยากมากอย่างไร

ในการที่จะเขียน Key Word เหล่านี้ให้เป็นรูปธรรม ผู้เสนอขอฯ ต้องนำเอางานที่ตนปฏิบัติอยู่นั้นมาอธิบายด้วยข้อความที่ขยายคำแล้วให้เป็นรูปธรรม

เทคนิคการเขียนหน้าที่ความรับผิดชอบ (แบบย้อนกลับ)

เมื่อรู้ว่าในระดับชำนาญการพิเศษ (ซี 8 เดิม) ตามเกณฑ์จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า 84 คะแนน(จาก 100)จึงจะผ่าน ดังนั้นในหัวข้อหน้าที่ความรับผิดชอบ 30 คะแนน เราจะต้องได้ไม่น้อยกว่า 25.2 คะแนนจึงจะผ่าน ถ้าจะให้ปลอดภัยต้องเขียนงานที่เราปฏิบัติให้เป็นงานที่ยาก(21-25คะแนน)ซึ่งเป็นระดับที่ 3 หรือเป็นงานที่ยากมาก (26-30คะแนน)ซึ่งเป็นระดับที่ 4 ตามตัวอย่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ระดับ3เป็นงานที่ยาก (21-25คะแนน)	ระดับ4เป็นงานที่ยากมาก (26-30คะแนน)
1. จัดทำคำของบประมาณ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (ปฏิบัติงานที่ยาก) ในการจัดทำ งบประมาณ. ทั้งในปี งบประมาณ. ที่ผ่านมาและที่จะตั้งใหม่	รวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล (ปฏิบัติงานที่ยากมาก) ในการจัดทำ งบประมาณ. ทั้งในปี งบประมาณ. ที่ผ่านมาและที่จะตั้งใหม่ (หลาย) โดยเสนอวิธีจัดทำ งบประมาณ. ใหม่ ที่ทำให้การจัดทำงบประมาณ. มีประสิทธิภาพมากขึ้น (กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน)
(ความพึงพอใจ ความถูกต้อง ความประหยัด และ ทันเวลา)	(หลาย) โดยปรับปรุงวิธีทำงานให้เร็วขึ้น (ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงาน) กว่าปีที่ผ่านมา	(หลาย) โดยเสนอวิธีจัดทำ งบประมาณ. ใหม่ ที่ทำให้การจัดทำงบประมาณ. มีประสิทธิภาพมากขึ้น (กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน)



เทคนิคการเขียนค่างาน (เขียนอย่างไรให้ผ่าน)

เทคนิคการเขียนความยุ่งยากของงานให้เป็นรูปธรรม

เทคนิคการเขียนอยู่ที่ว่าต้องเขียนว่างานที่ทำอยู่นั้นเป็นอย่างไร ถ้าปฏิบัติงานไม่ยุ่งยาก(10-15คะแนน)

ถ้าปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากซับซ้อนมีขั้นตอนวิธีการที่ค่อนข้างหลากหลาย (16-20คะแนน)

งานนั้นค่อนข้างยากซับซ้อนค่อนข้างหลากหลายอย่างไร

ถ้าปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องประยุกต์ใช้ความรู้ประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน (21-25คะแนน) งานนั้นยากซับซ้อนอย่างไร

ถ้าปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้ความรู้ประสบการณ์ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน (26-30คะแนน) งานนั้นยุ่งยากซับซ้อนมากอย่างไร

เทคนิคการเขียนความยุ่งยากของงาน (แบบย้อนกลับ)

เมื่อรู้ว่าในระดับชำนาญการพิเศษ (ซี 8 เดิม) ตามเกณฑ์จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 84 คะแนน (จาก 100) จึงจะผ่าน ดังนั้นในหัวข้อความยุ่งยาก 30 คะแนน เราจะต้องได้ไม่น้อยกว่า 25.2 คะแนนจึงจะผ่าน

ถ้าจะให้ปลอดภัยต้องเขียนงานที่เราปฏิบัติให้เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน (21-25คะแนน) ซึ่งเป็นระดับที่ 3 หรือเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก (26-30คะแนน) ซึ่งเป็นระดับที่ 4 ตามตัวอย่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ		ระดับ 3 เป็นงานที่ซับซ้อน (21-25คะแนน)	ระดับ 4 เป็นงานที่ซับซ้อนมาก (26-30คะแนน)
1. จัดทำค่าของงบประมาณ			
ดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (ปฏิบัติงานที่ยาก) ในการจัดทำ งบประมาณ. ทั้งในปี งบประมาณที่ผ่านมาและที่จะตั้งใหม่ (หลากหลาย) โดยปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็วขึ้น (ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงาน) ด้วยการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน (ซับซ้อน)	รวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล (ปฏิบัติงานที่ยากมาก) ในการจัดทำ งบประมาณ. ทั้งในปี งบประมาณที่ผ่านมาและที่จะตั้งใหม่ (หลากหลาย) โดยเสนอวิธีจัดทำ งบประมาณใหม่ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นสูง (ซับซ้อนมาก) ที่ทำให้การจัดทำ งบประมาณ. มีประสิทธิภาพมากขึ้น (กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน)	

(ความพึงพอใจ ความถูกต้อง ความประหยัด และ ทันเวลา)

58



เทคนิคการเขียนค่างาน (เขียนอย่างไรให้ผ่าน)

เทคนิคการเขียนการกำกับตรวจสอบให้เป็นรูปธรรม

เทคนิคการเขียนว่างานที่ทำอยู่นั้นว่า..ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่สำคัญ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน/ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ ฯลฯ

ในการที่จะเขียน Key Word เหล่านี้ให้เป็นรูปธรรม ผู้เสนอขอต้องนำเอางานที่ตนปฏิบัติอยู่นั้น มาอธิบายด้วยข้อความที่เป็นรูปธรรม

เทคนิคการเขียนการกำกับตรวจสอบ(แบบย้อนกลับ)

เมื่อรู้ว่าในระดับชำนาญการพิเศษ (ซี 8 เดิม) ตามเกณฑ์จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 84 คะแนน (จาก 100) จึงจะผ่าน ดังนั้นในหัวข้อการกำกับตรวจสอบ 20 คะแนน เราจะต้องได้ไม่น้อยกว่า 16.8 คะแนนจึงจะผ่าน

ถ้าจะให้ปลอดภัยต้องเขียนงานที่เราปฏิบัติให้เป็นงานที่ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20คะแนน) ซึ่งเป็นระดับที่ 4 ตามตัวอย่าง

หน้าที่รับผิดชอบ

ระดับ 4 ได้รับการตรวจสอบ ติดตาม ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตาม แผนงาน/โครงการ(16-20คะแนน)

1. จัดทำค่าของงบประมาณ

- ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ในการจัดทำงบประมาณ

รวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล(ปฏิบัติงาน **ที่ยากมาก**)ในการจัดทำ งบประมาณ. ทั้งในปี งบประมาณ. ที่ผ่าน มาและที่จะตั้งใหม่(หลากหลาย)โดยเสนอวิธีจัดทำ งบประมาณ. ใหม่ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นสูง (ซับซ้อนมาก)ที่ทำให้การ**จัดทำ**งบประมาณ. มีประสิทธิภาพ มากขึ้น(กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติ งาน)งบประมาณ. ตามแผนงาน/โครงการที่ทำเสร็จแล้วจะ เสนอผ่านหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองตามลำดับ (การกำกับตรวจสอบ)

(ความพึงพอใจ ความถูกต้อง ความประหยัด และ ทันเวลา)

63



เทคนิคการเขียนค่างาน (เขียนอย่างไรให้ผ่าน)

เทคนิคการเขียนการตัดสินใจให้เป็นรูปธรรม

เทคนิคการเขียนว่างานที่ทำอยู่นั้น มีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับ เปลี่ยนแนวทาง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบมีการริเริ่มพัฒนา แนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน ฯลฯ

ในการที่จะเขียน Key Word เหล่านี้ให้เป็นรูปธรรม ผู้เสนอขอฯต้องนำเอางานที่ตนปฏิบัติอยู่นั้น มาอธิบายด้วยข้อความที่เป็นรูปธรรม

เทคนิคการเขียนการตัดสินใจ (แบบย้อนกลับ)

เมื่อรู้ว่าในระดับชำนาญการพิเศษ (ซี 8 เดิม) ตามเกณฑ์จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 84 คะแนน (จาก 100) จึงจะผ่าน ดังนั้นใน หัวข้อการตัดสินใจ 20 คะแนน เราจะต้องได้ไม่น้อยกว่า 16.8 คะแนนจึงจะผ่าน

ถ้าจะให้ปลอดภัยต้องเขียนงานที่เราปฏิบัติให้เป็นงานที่มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20คะแนน) ซึ่งเป็นระดับที่ 4 ตามตัวอย่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ระดับ 4 เป็นงานที่มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน(16-20คะแนน)

1. จัดทำคำของบประมาณ

- ดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ

รวบรวมวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล(ปฏิบัติงานที่ยากยาก)ในการจัดทำ งบประมาณ. ทั้งในปี งบประมาณ. ที่ผ่าน มาและที่จะตั้งใหม่(หลายหลาย)โดยเสนอวิธีจัดทำ งบประมาณ. แนวใหม่ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นสูง (ซับซ้อนมาก)ที่ทำให้การจัดทำงบประมาณ. มีประสิทธิภาพมากขึ้น(กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน)งบประมาณ. ตามแผนงาน/โครงการที่สำเร็จแล้วจะ เสนอผ่านหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองตาม ลำดับ(การกำกับตรวจสอบ) ส่วนรับงบประมาณ. ที่เป็นเงิน ค่าจ้างทำความสะอาดในปีงบประมาณใหม่นี้ได้ใช้ วิธีปรับลดหน่วยงานที่ใช้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่หมดไปเพิ่มให้กับหน่วยงานที่มีอาคารใหม่สร้าง แล้วเสร็จในปีงบประมาณนี้(การตัดสินใจ-ภายใต้ ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ)

(ความพึงพอใจ ความถูกต้อง ความประหยัด และ ทันเวลา)

69



แนวทางการเขียนประเมินค่างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ด้านปฏิบัติการ

การเขียนด้านปฏิบัติการ จะเป็นการเขียนภาระงานที่ปฏิบัติจริง ณ ปัจจุบัน โดยแยกเป็น 4 ด้าน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้แก่

1. ด้านปฏิบัติการ
2. ด้านการวางแผน
3. ด้านการประสานงาน
4. ด้านบริการ

หรือหากเป็นตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ก็จะเพิ่มอีก 1 ด้าน คือ ด้านการบริหาร

ด้านการวางแผน

การวางแผน เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะและระดับของการวางแผนในกระบวนการบริหารงานที่ตำแหน่งนั้นรับผิดชอบ ซึ่งอาจจะเขียนได้ในลักษณะดังนี้

1. เป็นงานที่ต้องสามารถเรียงลำดับความสำคัญหรืองานที่ต้องทำก่อน/หลัง
2. เป็นงานที่ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการทำงาน วางแผนตารางเวลา และความรับผิดชอบในงานของตนได้
3. เป็นงานที่ต้องวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลา และทรัพยากรที่ต้องการในกิจกรรม โครงการหรือแผนงานระยะสั้นบางอย่าง (อาจเป็นลักษณะแผนปฏิบัติการ (Action Plan/Plan))

ด้านประสานงาน

ด้านการประสานงาน ควรเขียนว่าในงานที่รับผิดชอบ ได้มีการติดต่อประสานงานในเรื่องใดบ้าง กับใครบ้าง กับหน่วยงานภายใน และภายนอก บริษัท ห้างร้าน อย่างไรบ้าง อธิบายให้เป็นขั้นเป็นตอน และชัดเจน

ด้านบริการ

ด้านบริการ ควรเขียนว่าในงานที่รับผิดชอบ ได้มีการให้บริการอะไร กับใครบ้าง เช่น

- บริการให้ข้อมูล
- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ
- บริการให้ความรู้ บริการวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ



แนวทางการเขียนประเมินค่างานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ด้านบริหาร

เป็นงานที่มีความรับผิดชอบในการบริหารจัดการอย่างเป็นรูปธรรม ได้แก่ มีการวางแผนซึ่งเป็นการรอบการกิจในการดำเนินงานที่กำหนดไว้ มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ มีการประสานความร่วมมือ รวมทั้งมีการให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานอื่นด้วย เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน

ด้านการตัดสินใจ

1. เป็นงานที่สามารถคิดและตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการตามกรอบแนวทางที่มีอยู่ หรือมีอิสระเพิ่มขึ้นไปจนถึงสามารถกำหนดแนวทางและนโยบายในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

2. เป็นงานที่ต้องคิดหรืออาจต้องพิจารณาเลือกดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นงานที่สามารถตัดสินใจกำหนดลำดับและระยะเวลา เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดได้

ด้านอิสระในการทำงาน

เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เกิดผลสัมฤทธิ์ โดยต้องรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา และขอคำปรึกษาตามสมควร

กรณีการประเมินค่างาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

1. การเขียนประเมินค่างาน จะต้องเขียนให้เห็นข้อแตกต่างระหว่างงานเดิมกับงานใหม่อย่างชัดเจน
2. เขียนให้เห็นความยุ่งยากซับซ้อน ความหลากหลายของเนื้อหา คุณภาพของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ
3. เขียนให้เป็นลักษณะกลาง ๆ ไม่นำเรื่องที่เป็นส่วนตัวมาเขียน เช่น การเข้ารับการศึกษา การเข้าร่วมกิจกรรม
4. การเขียนต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและวิสัยทัศน์พันธกิจขององค์กร
5. ในการเขียนงานแต่ละงาน ควรมีการอ้างถึงกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องด้วย
6. ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการทำงาน ควรมีในเรื่องของความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การใช้หลักคิด แนวทาง วิธีการ ที่ทำให้เกิดคุณค่าในงาน และสร้างความแตกต่างระหว่างงานเดิมกับงานใหม่
7. ในแต่ละงานหากเป็นไปได้ ควรเขียนว่าตอบสนองตัวชี้วัดอะไรกลยุทธ์ใดของหน่วยงาน
8. การเขียนต้องสั้น กระชับ ชัดเจน



ประเด็นปัญหาของการประเมินค่างาน

1. ความแตกต่างของวิธีการเขียนประเมินค่างานของแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน
2. กรรมการประเมินค่างานแต่ละหน่วยงานมีความเข้าใจในวิธีการประเมินค่างานที่แตกต่างกัน
3. วิธีการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของแต่ละหน่วยงานแตกต่างกัน
4. วิธีการให้บุคลากรเขียนประเมินค่างานเอง ทำให้ส่วนใหญ่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงที่จะเขียนงานของตนเองได้
5. บางหน่วยงานไม่ได้มีการวิเคราะห์งานก่อนที่จะกำหนดกรอบตำแหน่งที่สูงขึ้น

หลักการประเมินค่างาน

1. ต้องเข้าใจงาน – ผู้ประเมินต้องมีความเข้าใจลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยจะต้องมีการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) พิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมินว่าจำเป็นต้องใช้ผู้มีความสามารถอย่างไรมาดำรงตำแหน่ง หากไม่เข้าใจงานจะไม่สามารถประเมินค่างานได้อย่างถูกต้อง
2. ประเมินค่างาน ไม่ใช่ประเมินค่าคน – ในการประเมินค่างานจะต้องคำนึงถึง “งานของตำแหน่ง” เท่านั้น ไม่ใช่ประเมินบุคคลที่ครองตำแหน่ง หรือการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง
3. มีมาตรฐาน – ในการกำหนดองค์ประกอบในการประเมินค่างานนั้น จะต้องสะท้อนกับงานปัจจุบัน และสอดคล้องกับโครงสร้างค่าตอบแทน หรือระดับตำแหน่งที่เป็นมาตรฐานกลาง
4. ไม่มีอคติ – ผู้ประเมินจะต้องมีการดำเนินการวิเคราะห์งาน และตีค่างานของตำแหน่งอย่างเป็นธรรม โดยไม่นำความรู้สึกส่วนตัวมาพิจารณาประเมินค่างาน
5. ตรวจสอบให้แน่ใจ เพื่อความเที่ยงตรงและแม่นยำในการประเมินค่างาน ในขั้นตอนสุดท้ายควรตรวจสอบวัตถุประสงค์หลักของงานที่บ่งบอกลักษณะที่ปฏิบัติของตำแหน่งว่าตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือไม่ ตลอดจนตรวจสอบความสอดคล้องกับการประเมินค่างานแต่ละองค์ประกอบ และอาจต้องมีการตรวจสอบความสัมพันธ์หรือเทียบเคียงกับตำแหน่งอื่นในองค์กรหรือนอกองค์กรด้วย



ตัวอย่างแบบประเมินค่างานและตัวอย่างการเขียนประเมินค่างาน

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่
ชื่อตำแหน่ง ระดับ
สังกัด
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง ระดับ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง..... ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ให้คัดลอกข้อความของ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิมที่ตรงอยู่ นำมาใส่) โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>(๑) ด้านการปฏิบัติการ (๒) ด้านการวางแผน (๓) ด้านการประสานงาน (๔) ด้านการบริการ (๕) ด้านการบริหารจัดการ (สำหรับผู้ที่เป็หัวหน้า)</p> <p>จะเป็นการนำงานที่ทำในปัจจุบันได้รวบรวม และจัด กลุ่มงาน เรียงลำดับความสำคัญ เรียบร้อยแล้วเขียน โดยให้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับตำแหน่งที่ ปฏิบัติอยู่ ณ ปัจจุบัน ว่ามีขอบเขตลักษณะงานอะไรบ้าง แล้วนำมาปรับเทียบกับภาระงานปัจจุบันของตำแหน่ง ในแต่ละงานครบกว่าทำเพื่ออะไร ทำแล้วได้อะไร โดย ใช้คำ - เพื่อ - เพื่อให้ - ให้ ใ้พียงงานที่เขียนพร้อม คำอธิบาย</p> <p>เช่น ศึกษาวิธีการและข้อกำหนดของการใช้เครื่องมือ/ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถใช้อย่าง ถูกต้องไม่เกิดอันตราย</p>	<p>๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง..... ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ให้คัดลอกข้อความของ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิมที่ตรงอยู่ นำมาใส่) โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>นำสิ่งที่เขียนในตำแหน่งเดิม (ด้านซ้ายมือ) มาใส่ โดย เพิ่มเติมในส่วนของคุณลักษณะที่สร้างสรรคในงานที่ทำ หรือสิ่งที่จะทำในอนาคต โดยให้อยู่ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้นกว่าตำแหน่งปัจจุบัน เพื่อจะได้เขียน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณลักษณะที่สร้างสรรค ได้ สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยหลักการ เขียนงานที่ทำงานที่คิดริเริ่มสร้างสรรค์ จะต้องยกว่า ทำไปเพื่ออะไร หรือทำแล้วได้อะไร โดยใช้คำดังนี้ - เพื่อ - เพื่อให้ - ให้ และอธิบายข้อความหลังคำ แล้วนำให้ละเอียด รวมทั้งอาจจะอธิบายถึงผลกระทบ จากสิ่งที่ทำนั้นด้วย</p> <p>(๑) ด้านการปฏิบัติการ ๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ -วางแผนกำหนดขั้นตอนวิธีการทำงาน ระยะเวลาในการทำงาน - กำหนดตัวชี้วัด และคำเป้าหมาย - ดำเนินการตามวงจรคุณภาพ PDCA - ชี้แจง/อุปสรรคที่พบ (ถ้ามี) และวิธี แก้ปัญหา - ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์/ กลยุทธ์ของหน่วยงาน (ด้านปฏิบัติการจะเขียนงานที่ปฏิบัติให้ครบทุกงานที่ ปฏิบัติ)</p>

<p>(๒) ด้านการวางแผน (๓) ด้านการประสานงาน (๔) ด้านการบริการ (๕) ด้านการบริหารจัดการ (สำหรับผู้ที่เป็หัวหน้า)</p> <p>คำงานตำแหน่งใหม่</p> <p>- เขียนให้เห็นว่ามีความแตกต่าง มีการเปลี่ยนแปลงใน สาระสำคัญอย่างไร เช่น มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมา ใช้ในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการทำงาน ฯลฯ</p> <p>- เขียนโดยใช้คำขยายเพื่อเพิ่มความสำคัญของงาน เช่น เป็นงานที่ต้องใช้วิธีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เป็นงานที่ ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ เป็นงานที่มีกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก เป็นต้น (เขียนโดย แสดงให้เห็นความยุ่งยาก ซับซ้อน หากหลาย แต่เราจะ ไม่ใช้คำเหล่านี้ แต่จะเขียนอธิบายให้เห็นว่ามีความ ซับซ้อน หากหลายในเนื้องานอย่างไร การปรับเปลี่ยน วิธีการทำงาน การมีอำนาจในการตัดสินใจ) - อาจจะนำเอาความคิดริเริ่มที่จะทำในอนาคตมาใส่ด้วยก็ได้</p> <p>อธิบายแทรกในเรื่องของตัวชี้วัด คำเป้าหมายของงานที่ เราสามารถกำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมายใหม่ได้ด้วย รวมถึงอาจสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ หรืองานนี้ มีส่วนช่วยขับเคลื่อนวิสัยทัศน์องค์กรอย่างไร</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๑. คุณภาพของงาน เขียนโดยภาพรวมที่สกัดเอามาจากงานในส่วนที่ ๒ ที่ เห็นว่าป็นงานที่มีคุณภาพ (ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ประหยัดทรัพยากร ผู้รับบริการพึงพอใจ) และอาจจะมี การยกตัวอย่างงานด้วยก็ได้</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน เขียนโดยภาพรวมที่สกัดเอามาจากงานในส่วนที่ ๒ ที่ เห็นว่าป็นงานที่มีคุณภาพ (ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ประหยัดทรัพยากร ผู้รับบริการพึงพอใจ) และอาจจะมี การยกตัวอย่างงานด้วยก็ได้</p> <p>คำงานใหม่ จะต้องเขียนให้ชัดเจนว่างานมีคุณภาพ กว่าเดิมอย่างไร อาจเขียนรวมถึงผลสำเร็จของงานตาม แผน และผลกระทบของงาน เช่น งานที่ปฏิบัติสำเร็จใน ระยะเวลาที่กำหนด มีความถูกต้อง และเป็นไปตามแผนที่ วางไว้ (อาจจะระบุรายละเอียดความสำเร็จที่ได้) และ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ</p>
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน เขียนโดยภาพรวม โดยระบุ - ขอบเขตความรับผิดชอบในงาน - กระบวนการ หรือ ขั้นตอน เทคนิควิธีการ - การคิดวิเคราะห์/สังเคราะห์</p> <p>(เขียนให้เห็นว่างานที่รับผิดชอบมีขอบเขตขนาดไหน กระบวนการ หรือขั้นตอน มีความหลากหลายมากน้อย เพียงใด)</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน เขียนโดยภาพรวม โดยระบุ - ขอบเขตความรับผิดชอบในงาน - กระบวนการ หรือ ขั้นตอน เทคนิควิธีการ - การคิดวิเคราะห์/สังเคราะห์/ความคิดริเริ่ม - การระบุปัญหาที่พบ และแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยอาจจะใช้คำที่บ่งบอกถึงปัญหาเช่น “แต่บางครั้ง” “บางครั้งพบว่า” จากนั้นก็เขียนระบุปัญหาในบางที่พบ พร้อมเขียนรายละเอียดวิธีการที่ใช้ในการแก้ปัญหา โดยใช้ความถี่และประสบการณ์ และตามด้วย “ที่จริง เพื่อให้งานนั้นสำเร็จลงตามวัตถุประสงค์.....” (เขียนให้เห็นว่างานที่รับผิดชอบมีขอบเขตขนาดไหน กระบวนการ หรือขั้นตอน มีความหลากหลายมากน้อย เพียงใด) โดยอาจเขียนอ้างอิง (๑) งานที่ปฏิบัติต้องเรียนรู้ จดจำ กฎระเบียบต่าง ๆ เป็น จำนวนมาก (๒) งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งลงมือปฏิบัติของงาน (๓) งานที่ปฏิบัติมุ่งบริการที่ดี (๔) งานที่ปฏิบัติต้องสั่งสมความเชี่ยวชาญความชำนาญ การในงานอาชีพ (๕) งานที่ปฏิบัติต้องดำเนินการเชิงรุก และทำหลาย (๖) งานที่ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ (๗) งานที่ปฏิบัติเป็นงานที่รับผิดชอบตั้งแต่ต้นจนจบ กระบวนการ (๘) งานที่ปฏิบัติมีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัด</p>

	เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ - งานที่ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้กรอบ นโยบายที่ชัดเจน โดยสามารถชี้แจงได้ทั้งดำเนินการตาม ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่กำหนดได้ รวมทั้งสามารถพัฒนา กระบวนการ วิธีการ หรือระบบใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุ ผลลัพธ์ที่กำหนด</p>	<p>๓. การกำกับตรวจสอบ - งานที่ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้กรอบ นโยบายที่ชัดเจน โดยสามารถชี้แจงได้ทั้งดำเนินการตาม ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่กำหนดได้ รวมทั้งสามารถพัฒนา กระบวนการ วิธีการ หรือระบบใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุ ผลลัพธ์ที่กำหนด</p> <p>- งานที่ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายในระดับนโยบายตามที่กำหนด หรือตามภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถวางแผนและกำหนดกล ยุทธ์ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการรายงาน ผลให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบ</p>
<p>๔. การตัดสินใจ - เขียนในแนวที่บอกได้ว่า ในการปฏิบัติงานสามารถ ตัดสินใจและแก้ปัญหาในบางประจำ โดยสามารถตัดสินใจ วางแผน และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานได้</p>	<p>๔. การตัดสินใจ - เขียนในแนวที่บอกได้ว่า ในการปฏิบัติงานสามารถ ตัดสินใจและแก้ปัญหาในบางประจำ ภายใต้กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง สามารถตัดสินใจวางแผน และกำหนดแนวทาง ในการปฏิบัติงานได้ หรือสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ได้ เช่น งานที่ปฏิบัติเป็น งานที่ค่อนข้าง วิจารณ์เลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนด แนวทางหรือเป้าหมายของหน่วยงาน เป็นงานที่ต้อง ตัดสินใจด้วยความ ระบุ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อลงมือปฏิบัติที่กำหนดไว้</p>



บรรยากาศกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ

