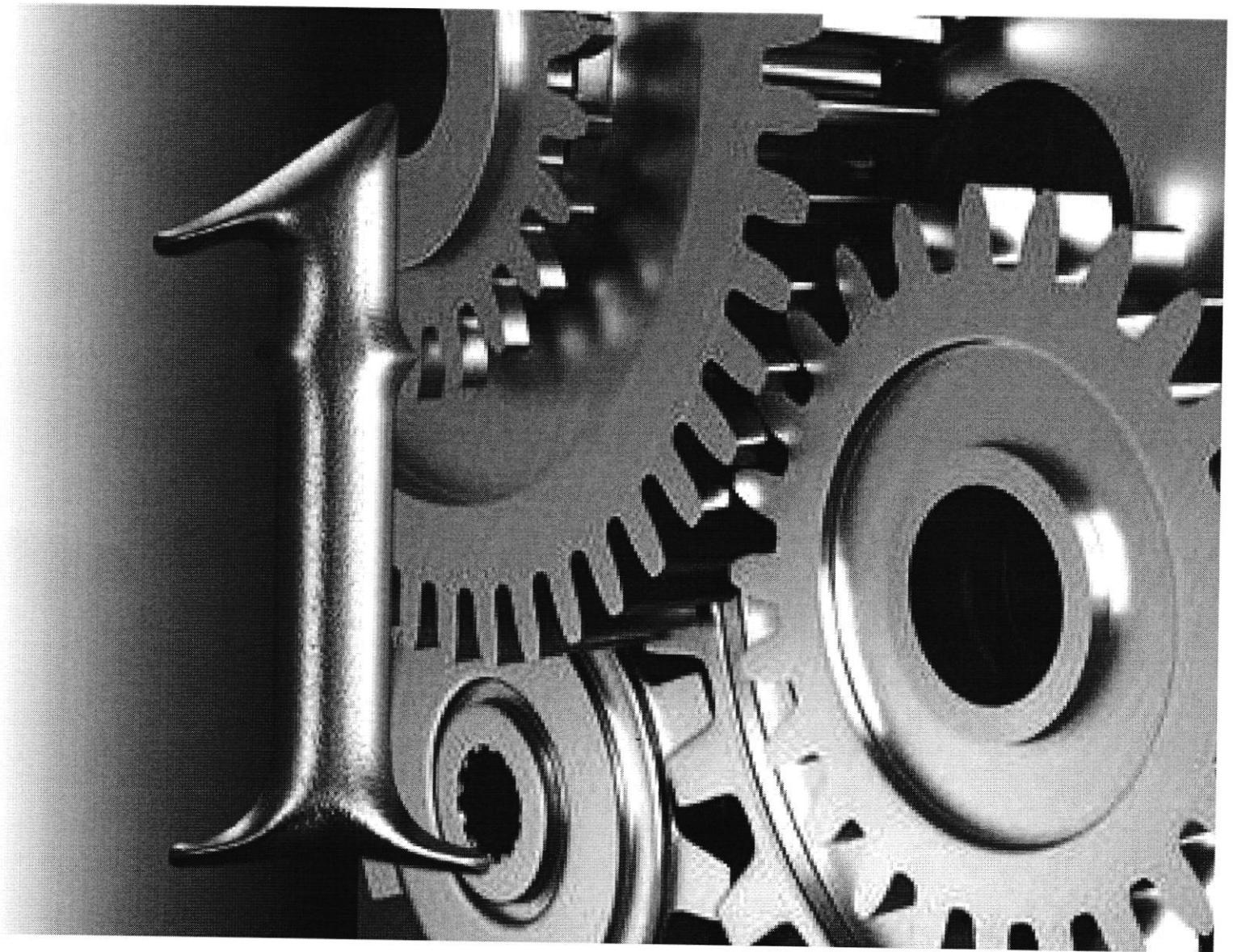


เทคนิคการเขียนประเมินค่างาน

(ฉบับสมบูรณ์)

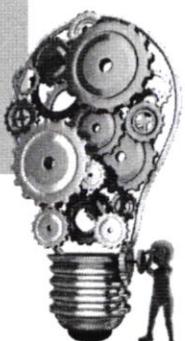


กระบวนการกำหนดภาระงาน



การจัดทำรายการภาระงาน

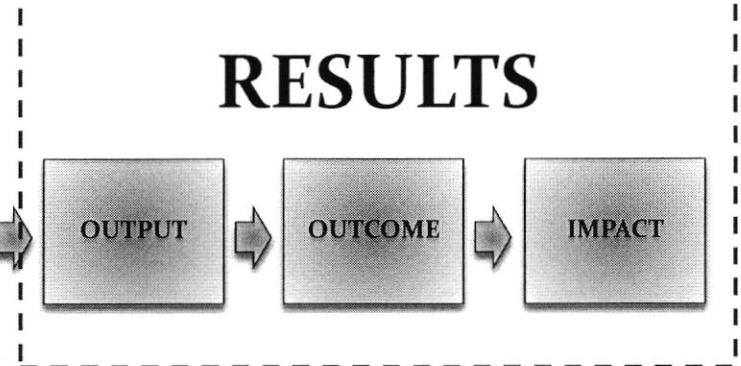
| กิจกรรม/งาน | จัดกลุ่ม | ตั้งชื่อกลุ่มหน้าที่หลัก |
|------------------------------------|------------|-------------------------------|
| ประสานงานกรรมการเพื่อนัดประชุม | | |
| จัดทำหนังสือเชิญประชุม | | |
| จัดทำระเบียบวาระการประชุม | กลุ่มที่ 1 | การจัดประชุม |
| จัดทำรายงานการประชุม | | |
| บันทึกประวัติข้าราชการใหม่ | | |
| ปรับปรุงประวัติข้าราชการให้ทันสมัย | กลุ่มที่ 2 | การบันทึกประวัติ ข้าราชการ |
| แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง | | |



ตัวอย่างคำที่ใช้ในการเขียนผลที่คาดหวัง



การกำหนดตัวชี้วัด



OBJECTIVES

INPUT

PROCESSES

OUTPUT

OUTCOME

IMPACT

RESULTS

จำนวนช่องทาง
ในการสรรหารา

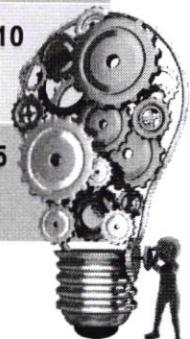
ระยะเวลาใน
การดำเนินการ
สรรหารา

จำนวนผู้ฝ่าฝืน
การคัดเลือก

จำนวนผู้ฝ่าฝืน
การทดลองงาน
ผลงานวิจัย
ตีพิมพ์ต่อ^ร
จำนวนอาจารย์

การจัดทำรายการภาระงาน (ต่อ)

| กลุ่มหน้าที่หลัก | ผลที่คาดหวัง | ตัวชี้วัด | เป้าหมาย |
|---------------------------|--|--|---|
| การจัดประชุม | ความรวดเร็วและความถูกต้องของการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม | <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาในการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม - ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานการประชุมเสร็จสิ้น <p>จำนวนครั้งในการขอแก้ไขระเบียบวาระและรายงานการประชุม</p> | <p>ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ</p> <p>ไม่เกิน 3 วันทำการ</p> <p>ไม่เกิน 10 ครั้ง</p> |
| การบันทึกประวัติข้าราชการ | ความถูกต้องและความทันสมัยของข้อมูลประวัติข้าราชการ | <p>ร้อยละความไม่ถูกต้องของการบันทึกข้อมูล</p> <p>ร้อยละความไม่ทันสมัยของข้อมูล</p> | <p>ไม่เกินร้อยละ 10</p> <p>ไม่เกินร้อยละ 5</p> |

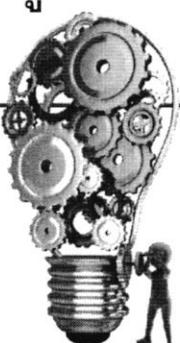


โครงสร้างประโยคตั้งต้นของการเขียน

กลุ่มคำกริยา + กรรม + (ข้อจำกัด) + เพื่อ + ผลผลิต/ผลกระทบ

Example

บันทึก ปรับปรุง และแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำภายใต้แนวทางและระเบียบที่ ก.พ.อ. กำหนดในระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) เพื่อให้ได้ข้อมูลทะเบียนประวัติที่มีความทันสมัยและถูกต้อง



ข้อแนะนำกรณีที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน



เพิ่มกริยาช่วย
(Adverb)

เน้นความแตกต่าง
ของความสำเร็จและ
ผลกระทบ

ตำแหน่ง
เดียวกันแต่ต่าง
ระดับ

เน้นลักษณะของ
การมอบหมาย
งาน

เน้นกรรมที่
แตกต่างกัน

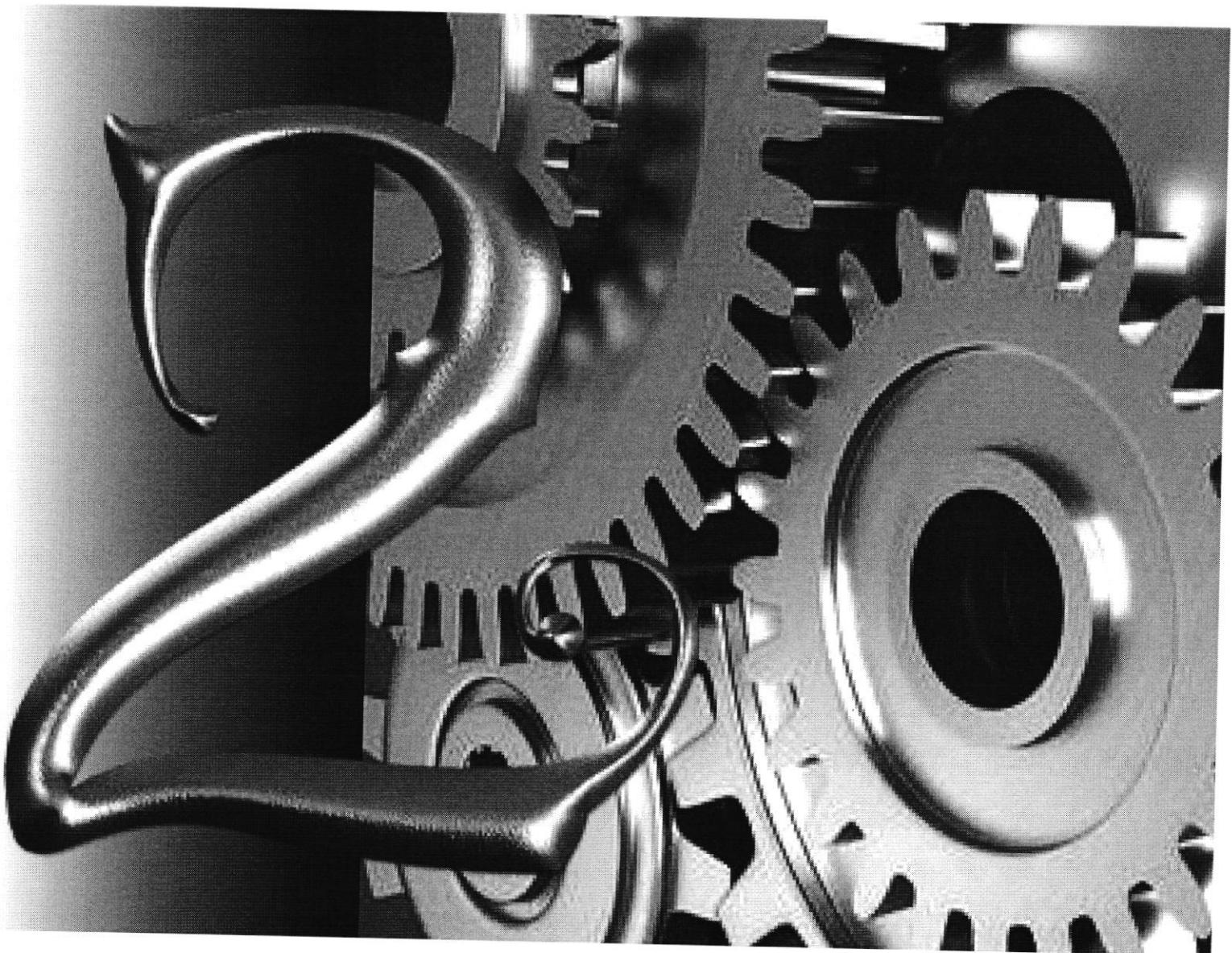
ตัวอย่างคำกริยาที่นิยมใช้

สำหรับงานที่ต้องบริหารจัดการ

- บริหาร กำกับดูแล ควบคุม บูรณาการ วางแผน วางแผน วางแผน พัฒนา กำหนดแนวทาง จัดตั้ง สังกัด ควบคุม ให้คำปรึกษา มอบหมาย จัดสรร อนุมัติ

สำหรับงานที่ดำเนินการ

- แนะนำ จัดทำ จัดหา ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ จัดเตรียม แจกจ่าย รวบรวม ประมาณผล ผลิต สำรวจ ริเริ่ม นำเสนองาน เสนอแนะ เพิ่มเติม ติดตั้ง ควบคุม ประสานงาน วิเคราะห์ วิจัย ศึกษา หาข้อมูล ดำเนินการ ปรับปรุง ให้บริการ คัดเลือก ให้ความเห็น ตีความ ร่วม ช่วย สนับสนุน จัดสรร คำนวณ พิจารณา ตรวจตรา จัดสอน ประเมิน สังเคราะห์ ดำเนินการทดลอง พิสูจน์ จัดซื้อ ดูแล แก้ไข ปรับปรุง ปรับเปลี่ยน สรุป แปลความ สรุป สรุป สรุป สรุป ต่อรอง บำรุงรักษา รักษา สร้าง ออกแบบ พัฒนา ลงทะเบียน



การเขียนขยาย “คำ”

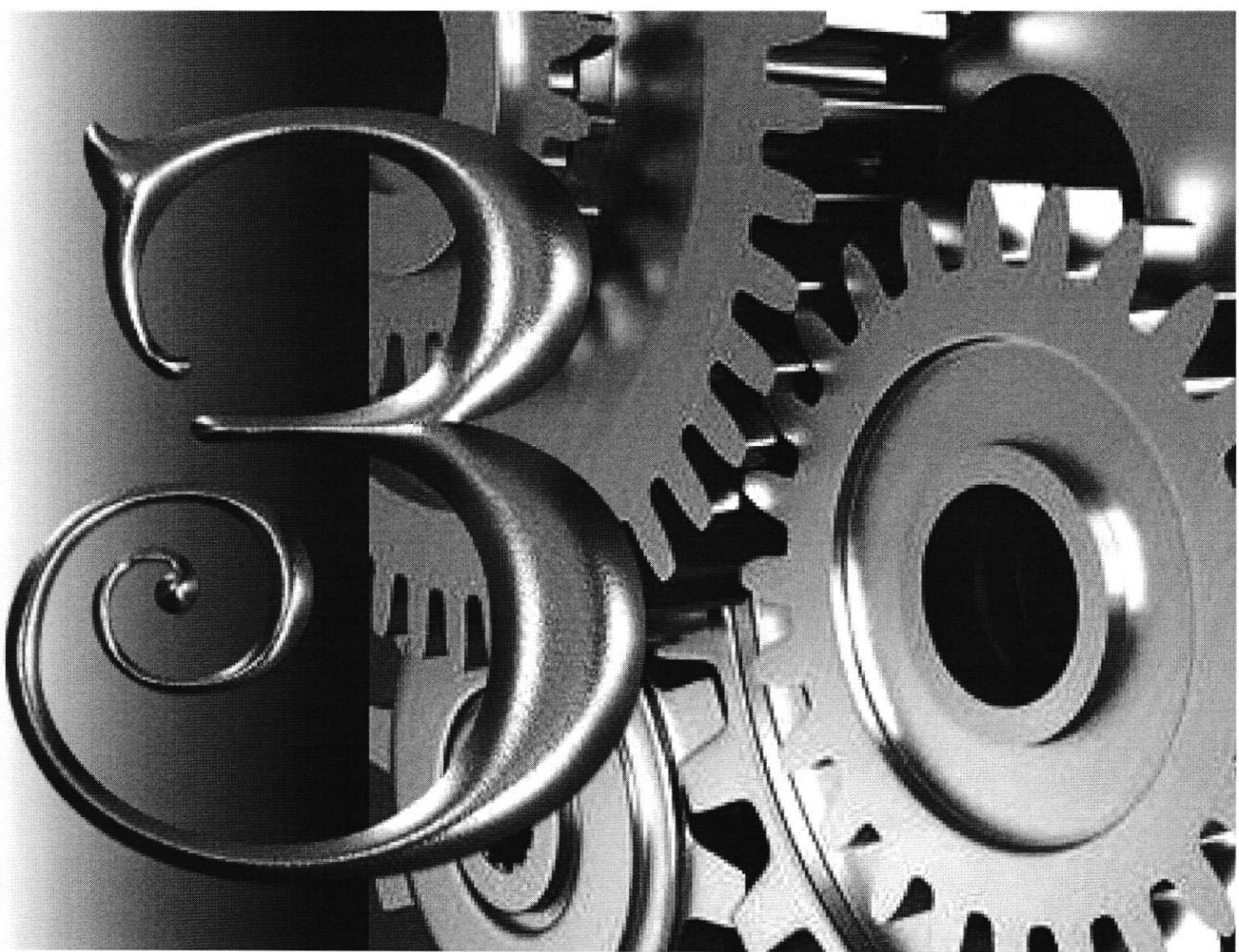
“ประธานงาน”

- กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
 - เพื่อนัดประชุม ซึ่งจะเกี่ยวกับการประชุม
 - ทุกเดือน
 - ทั้งทางโทรศัพท์ หนังสือราชการภายใน และ E-mail
-
- อาจารย์ประจำคณะ
 - เพื่อนัดประชุม
 - ทุกเดือนเว้นเดือน
 - ทั้งทางโทรศัพท์ และหนังสือราชการภายใน
-
- บุคลากรที่สมัครงานกับมหาวิทยาลัยตำแหน่ง
สายสนับสนุน
 - เพื่อขอให้จัดส่งหลักฐานประกอบการสมัครงาน
 - ทางโทรศัพท์

การเขียนข่าย “คำ” (ต่อ)



- เปรียบเทียบค่าตอบแทน ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง
เงินประจำตำแหน่งบริหารและวิชาการ ค่าสอน สวัสดิการ
 - ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง
 - สาขาวิชาการ และสายสนับสนุน ทั้งมหาวิทยาลัย
 - ทุกรอบ 6 เดือน เพื่อรายงานต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย
 - จัดทำเป็นข้อมูลด้วย Excel โดยใช้สูตร...
 - นำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint
-
- ข้อมูลเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายใน
และภายนอกของมหาวิทยาลัย
 - โดยหาค่าเฉลี่ย และจำนวนหนังสือในแต่ละเดือนประจำปี
 - เพื่อรายงานข้อมูลต่อผู้อำนวยการกอง



การเขียนอธิบาย Key Word ในเกณฑ์

เกณฑ์ “หน้าที่และความรับผิดชอบ”

- ↳ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)
- ↳ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)
- ↳ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)
- ↳ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

การเขียนขอวิทยา Key Word ในเกณฑ์ (ต่อ)

การวิเคราะห์เกณฑ์ “หน้าที่และความรับผิดชอบ”

| ระดับ | องค์ประกอบที่ 1 | องค์ประกอบที่ 2 |
|-------|--|---|
| 10-15 | - งานระดับต้น | ใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือ แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ |
| 16-20 | - งานที่ค่อนข้างยาก หรือ - งานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้าง หลากหลาย | ใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก |
| 21-25 | - งานที่ยาก หรือ - งานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย | ใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ |
| 26-30 | - งานที่ยากมาก หรือ - งานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย | ใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือ ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ |

การเขียนขอวิทยา Key Word ในเกณฑ์ (ต่อ)

ตัวอย่างการเขียน “หน้าที่และความรับผิดชอบ”

วิเคราะห์เปรียบเทียบ (มาก) ค่าตอบแทน ได้แก่ เงินเดือน
ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งบริหารและวิชาการ ค่าสอน สวัสดิการ
ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง สายวิชาการ และ
สายสนับสนุน ทั้งมหาวิทยาลัย (หลากหลาย) โดยจัดทำเป็นข้อมูล
ด้วย Excel โดยใช้ค่าเฉลี่ย และร้อยละ และนำเสนอผลการ
วิเคราะห์กราฟต่าง ๆ สรุปผล ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะด้วย
โปรแกรม PowerPoint (ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือ
ปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสภาพการณ์) เพื่อใช้เป็นข้อมูล
ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยทุก 6 เดือน

For Example:

การเขียนขอวิทยา Key Word ในเกณฑ์ (ต่อ)

ตัวอย่างการเปรียบเทียบการเขียน “หน้าที่และความรับผิดชอบ”

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มี แนวทางปฏิบัติห้อยมาก (16-20 คะแนน)

ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

วิเคราะห์ (ค่อนข้างยาก) เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและบริหารของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุนของคณะ (ค่อนข้างหลากหลาย) โดยจัดทำเป็นข้อมูลด้วย Excel โดยใช้ค่าเฉลี่ย และร้อยละ และนำเสนอผลการวิเคราะห์เป็นในรูปแบบตาราง (ความคิดริเริ่มห้อยมาก) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารกองทุก 6 เดือน

วิเคราะห์เปรียบเทียบ (ยากมาก) ค่าตอบแทน ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งบริหารและวิชาการ ค่าสอน สวัสดิการ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง สายวิชาการ และสายสนับสนุน ทั้งมหาวิทยาลัย (หลากหลาย) โดยจัดทำเป็นข้อมูลด้วย Excel โดยใช้ค่าเฉลี่ย และร้อยละ และนำเสนอผลการวิเคราะห์กราฟต่างๆ สรุปผล ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะด้วยโปรแกรม PowerPoint (ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสภาพการณ์) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย กท 6 เดือน

For
Example:

การเขียนขอรับใบ Key Word ในเกณฑ์

เกณฑ์ “ความยุ่งยากของงาน”

- ↳ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)
- ↳ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)
- ↳ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)
- ↳ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

การเขียนขอวิทยา Key Word ในเกณฑ์ (ต่อ)

การวิเคราะห์เกณฑ์ “ความยุ่งยากของงาน”

| ระดับ | องค์ประกอบที่ 1 | องค์ประกอบที่ 2 |
|-------|---------------------------------|--|
| 10-15 | - งานที่ไม่ยุ่งยาก | - มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน |
| 16-20 | - งานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน | - มีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย |
| 21-25 | - งานที่ยุ่งยากซับซ้อน | - ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ |
| 26-30 | - งานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก | - ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทาง <u>ปฏิบัติงาน</u> ให้เหมาะสม <u>สอดคล้องกับ</u> สภาพการณ์ |

การเขียนขอรับ Key Word ในเกณฑ์ (ต่อ)

ตัวอย่างการเขียน “ความยุ่งยากของงาน”

ประสานงานและดำเนินการจัดการประชุม (ค่อนข้างยาก) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และคณะกรรมการพิจารณาลั่นกรองคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการซึ่งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกสถาบัน (หลากหลาย) โดยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบ soft file ใช้ซอฟต์แวร์ iTunes U ในระบบปฏิบัติการ IOS บน IPAD, MacBook และจัดส่งไฟล์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เพื่อใช้ในการประชุมในระบบการประชุม E-Meeting (ยุ่งยากซับซ้อน- ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์) ทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

For Example:

การเขียนขอรับ Key Word ในเกณฑ์ (ต่อ)

ตัวอย่างการเปรียบเทียบการเขียน “ความยุ่งยากของงาน”

เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน
(10-15 คะแนน)

ประสานงานและดำเนินการจัดการประชุม (ค่อนข้าง
ยาก) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
ซึ่งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบัน
(ค่อนข้างหลากหลาย) โดยจัดส่งเอกสารประกอบการ
ประชุมที่เป็น hard copy ทางไปรษณีย์และ
ดำเนินการประชุมด้วยเอกสารที่เป็นสำเนาเย็บเล่ม
หรือเพิ่มเอกสารตามรูปแบบการประชุมทั่วไป (ไม่ยุ่ง
ยากชั้นช้อน-มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน)

เป็นงานที่มีความยุ่งยากชั้นช้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ
ประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน
ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

ประสานงานและดำเนินการจัดการประชุม (ค่อนข้างยาก)
คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และ
คณะกรรมการพิจารณากรองคุณสมบัติและผลงาน
ทางวิชาการซึ่งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและ
ภายนอกสถาบัน (หลากหลาย) โดย โดยจัดทำเอกสาร
ประกอบการประชุมในรูปแบบ soft file ใช้แอฟพลิกেชัน
iTunes U ในระบบปฏิบัติการ IOS บน IPAD,
MacBook และจัดส่งไฟล์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
(E-Mail) เพื่อใช้ในการประชุมในระบบการประชุม E-
Meeting (ยุ่งยากชั้นช้อน- ประยุกต์ใช้ความรู้และ
ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้
เหมาะสมกับสภาพการณ์) ทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพ
รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

**For
Example:**

การเขียนอธิบาย Key Word ในเกณฑ์

เกณฑ์ “การกำกับตรวจสอบ”

- ↳ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)
- ↳ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบาง (6-10 คะแนน)
- ↳ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะ
ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)
- ↳ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม
แผนงาน/ โครงการ (16-20 คะแนน)

การเขียนขอวิทยา Key Word ในเกณฑ์ (ต่อ)

การวิเคราะห์เกณฑ์ “การกำกับตรวจสอบ”

| ระดับ | องค์ประกอบ | ความถี่ |
|-------|--|--------------------------------------|
| 1-5 | - ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ | - อย่างใกล้ชิด |
| 6-10 | - ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ <u>การปฏิบัติงาน</u> | - บ้าง |
| 11-15 | - ได้รับการตรวจสอบ ติดตาม <u>ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน</u> | - เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน |
| 16-20 | - ได้รับการตรวจสอบ ติดตาม <u>ผลสัมฤทธิ์</u> <u>ของการปฏิบัติงาน</u> | - ตามแผนงาน/โครงการ |

การเขียนขอรับ Key Word ในเกณฑ์ (ต่อ)

ตัวอย่างการเขียน “การกำกับตรวจสอบ”

รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลผลการปฏิบัติการ
งานทางวิชาการประจำปี (ได้แก่ งานสอน ผลงานทางวิชาการ และ
งานบริการวิชาการ) ของบุคลากรสายวิชาการในแต่ละปีการศึกษา
โดยเสนอวิธีการดำเนินการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นสูงที่ทำ
ให้การรายงานผลการปฏิบัติภาระงานทางวิชาการมีประสิทธิภาพ
รวดเร็ว และถูกต้อง ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงานก่อน
เสนอผู้อำนวยการกองและรองอธิการบดี (ได้รับการตรวจสอบ
ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด
ในแผนปฏิบัติงาน)

For Example:

การเขียนขอรับ Key Word ในเกณฑ์ (ต่อ)

ตัวอย่างการเปรียบเทียบการเขียน “การกำกับตรวจสอบ”

ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง
(6-10 คะแนน)

ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการ
ปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน
(11-15 คะแนน)

รวมรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลผลการ
ปฏิบัติการงานทางวิชาการประจำปี (ได้แก่ งานสอน
ผลงานทางวิชาการ และงานบริการวิชาการ) ของ
บุคลากรสายวิชาการในแต่ละปีการศึกษาเพื่อเสนอ
หัวหน้างานตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ
การสรุปผลเพื่อนำไปแก้ไขสรุปรายงานให้ถูกต้อง^{โดย}
(ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
บ้าง)

รวมรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลผลการ
ปฏิบัติการงานทางวิชาการประจำปี (ได้แก่ งานสอน
ผลงานทางวิชาการ และงานบริการวิชาการ) ของ
บุคลากรสายวิชาการในแต่ละปีการศึกษาโดยเสนอ
วิธีการดำเนินการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ชั้นสูงที่
ทำให้การรายงานผลการปฏิบัติงานทางวิชาการ
มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง ตามกำหนดการ
และแผนการดำเนินงานก่อนเสนอผู้อำนวยการกอง^{และ}
และรองอธิการบดี (ได้รับการตรวจสอบ ติดตาม
ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่
กำหนดในแผนปฏิบัติงาน)

For Example:

การเขียนขอรับราย Key Word ในเกณฑ์

เกณฑ์ “การตัดสินใจ”

- ↳ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)
- ↳ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)
- ↳ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)
- ↳ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)

การเขียนขอรับ Key Word ในเกณฑ์ (ต่อ)

การวิเคราะห์เกณฑ์ “การตัดสินใจ”

| ระดับ | องค์ประกอบที่ 1 | องค์ประกอบที่ 2 |
|-------|---|---|
| 1-5 | - มีการตัดสินใจ <u>บ้าง</u> | - |
| 6-10 | - มีการตัดสินใจด้วยตนเอง <u>ค่อนข้างมาก</u> | - มีการวางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ |
| 11-15 | - มีการตัดสินใจด้วยตนเอง <u>อย่างอิสระ</u> | - สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ |
| 16-20 | - มีการตัดสินใจด้วยตนเอง <u>อย่างอิสระ</u> | - ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการ ปฏิบัติงาน |

การเขียนขอรับ Key Word ในเกณฑ์ (ต่อ)

ตัวอย่างการเขียน “การตัดสินใจ”

ประสานงานและทابตามผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคลากรของทางวิชาการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของผู้ข้อตำแหน่งทางวิชาการทุกระดับตำแหน่ง และในกรณีที่ไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตามที่ที่ประชุมคัดเลือกได้ เช่น ไม่สามารถติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิได้ผู้ทรงคุณวุฒิไม่รับทราบที่ ผู้ทรงคุณวุฒิไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถอ่านผลงานได้ทันตามกำหนด จะต้องแจ้งและขอให้ประธานอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มเติม (มีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก) ทั้งนี้ในการประสานงาน หากมีกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิมีปัญหาหรือเงื่อนไข เช่น ขอขยายกำหนดเวลาจัดส่งผลการประเมิน หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับหรือมติที่ประชุม ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจภายใต้กรอบดังกล่าวได้ (มีการวางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ)

For Example:

การเขียนขอรับ Key Word ในเกณฑ์ (ต่อ)

ตัวอย่างการเปรียบเทียบการเขียน “การกำกับตรวจสอบ”

ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง
(1-5 คะแนน)

ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก
วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่
รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)

ประสานงานและทابทางผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคลากรนอกตามที่ที่ประชุม ก.พ.ว. คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็น อ.ก.พ.ว. ของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการทุกระดับตำแหน่ง และในการนี้ที่ผู้ทรงคุณวุฒิไม่รับทำหน้าที่ จะต้องแจ้งให้ประธาน อ.ก.พ.ว. พิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มเติม (มีการตัดสินใจบ้าง) แต่ในการนี้ที่ไม่สามารถตัดต่อผู้ทรงคุณวุฒิได้ ผู้ทรงคุณวุฒิไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถอ่านผลงานได้ทันตามกำหนด จะต้องรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาดำเนินการต่อไป

ประสานงานและทابทางผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคลากรนอกตามที่ที่ประชุม ก.พ.ว. คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็น อ.ก.พ.ว. ของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการทุกระดับตำแหน่ง และในการนี้ที่ไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิตามที่ที่ประชุมคัดเลือกได้ เช่น ไม่สามารถติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิได้ ผู้ทรงคุณวุฒิไม่รับทำหน้าที่ ผู้ทรงคุณวุฒิไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถอ่านผลงานได้ทันตามกำหนด จะต้องแจ้งและขอให้ประธานอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มเติม (มีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก) ทั้งนี้ในการประสานงาน หากมีกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิมีปัญหารือเงื่อนไข เช่น ขอขยายกำหนดเวลาจัดส่งผลการประเมิน หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับหรือมติที่ประชุม ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจภายใต้กรอบดังกล่าวได้ (มีการวางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ)

For Example:

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| ผลผลิตของงานที่ต้องการ (Objective/Output) | ผลลัพธ์ของงานที่เกิดขึ้น (Outcome) | ผลกระทบของงานที่เกิดหรืออาจจะเกิดขึ้น (Impact) |
|--|---------------------------------------|---|

วิเคราะห์เปรียบเทียบ คุณภาพ

| | | |
|---|---|------------------------------|
| ระดับการตัดสินใจ (การเพิ่มคุณค่างานในงานแนวตั้ง Vertical Job Enrichment) (Input) | การกำกับตรวจสอบ และการบังคับบัญชา (การเพิ่มคุณค่างานในงานแนวตั้ง Vertical Job Enrichment) (Input) | ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) |
|---|---|------------------------------|

วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ความยุ่งยากและ ความซับซ้อนของงาน

