

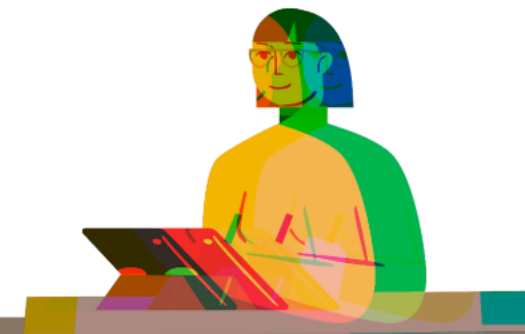
การเขียนประเมินผลงาน

กรณีตัวอย่าง



Main Point 1

รายละเอียดของค่างานยังไม่แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน



ควรเขียนค่างานระหว่างตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ให้มีความแตกต่างกัน โดยเฉพาะความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน และไม่ใช้การเขียนภาระงานที่แสดงปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจากงานเดิม แต่เป็นการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความยากของงาน

ตำแหน่งเดิม

เสนอเล่มหลักสูตรเปิดใหม่ไป
ยังสำนักงานปลัดกระทรวง
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม เพื่อ
รับรองหลักสูตร

ตำแหน่งใหม่

เสนอเล่มหลักสูตรเปิดใหม่
*ที่ดำเนินการอย่างละเอียดและ
ถูกต้อง 95-100% แล้วเสร็จ
ภายใน 1-3 วัน* ไปยังสำนักงาน
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เพื่อรับรองหลักสูตร



ความละเอียดและความถูกต้อง
และการวัดคุณภาพในเชิง
ปริมาณ(ร้อยละ) ในการปฏิบัติ
งานนั้น ควรต้องมีในทุกระดับ
หรือ ตั้งแต่ในระดับตำแหน่งเดิม
การเขียนเช่นนี้จึงไม่ได้แสดงถึง
ความซับซ้อนหรือความยุ่งยากที่
เพิ่มขึ้น

รายละเอียดของค่างานยังไม่แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน (ต่อ)



ลักษณะการเขียนภาระงานที่ใช้คำต่าง แต่ยังไม่ได้แสดงให้เห็นถึงความยากของงาน

ตำแหน่งเดิม

ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน
- 2) ศึกษา **รวบรวม**ข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนตามอำนาจหน้าที่ของงาน ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมี**ประสิทธิภาพ**
- 3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมาย
- 4) **ตอบปัญหา** ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน

ตำแหน่งใหม่

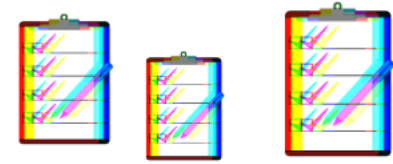
ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ**สูง**และบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน
- 2) ศึกษา **วิเคราะห์**เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อ**สังเคราะห์**ทำเป็นสรุปรายงานสนับสนุน ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมี**ประสิทธิภาพสูง**
- 3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมาย
- 4) **ให้คำปรึกษา** แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงให้แก่ผู้มาขอใช้บริการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน



การเขียนในลักษณะการใช้คำต่าง แต่เนื้อหาโดยรวมแล้วยังไม่สื่อถึงความต่างในรูปแบบความยากของงาน การเขียนเช่นนี้จึงไม่ได้แสดงถึงความซับซ้อนหรือความยุ่งยากที่เพิ่มขึ้น

รายละเอียดของค่างานยังไม่แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน (ต่อ)



****อักษรสีน้ำเงิน คือ ตัวอย่างส่วนเหตุผลที่ปรับเปลี่ยนให้มีความเหมาะสม**

ปรับเหตุผลการพิจารณาการประเมินค่างานให้เหมาะสม (หัวข้อที่ 4)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นงานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยเฉพาะการควบคุมกำกับติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการบริหารบุคคลที่อาจมีการปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพการณ์



ความยุ่งยากของงาน

เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ โดยเฉพาะการวิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินการด้านพัสดุที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัยที่นำไปสู่การวิจัย สถาบัน การปรับปรุงระบบงาน และการวิเคราะห์ผลลัพธ์ความคุ้มค่าคุ้มทุนของกระบวนการทางพัสดุ



การกำกับตรวจสอบ

ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ โดยเฉพาะการติดตามผลรายไตรมาส เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการ ที่อาจส่งผลต่อการปรับแผนงานโครงการเพื่อให้ทันเวลา



การตัดสินใจ

ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับสภาพความยุ่งยากของภาระงานที่มีความซับซ้อนและมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ ตอบสนองต่อเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้โดยเร็ว ก่อนที่จะดำเนินการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

Main Point 2



มีการระบุคุณลักษณะของตัวบุคคล ซึ่งไม่ใช่เป็นการประเมินค่างานของตำแหน่ง

เขียนติดตำแหน่งบริหาร หรือสื่อถึงการเป็นผู้บริหาร

- ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ช่วยหัวหน้างาน
- การการกำกับ ติดตาม ผู้ใต้บังคับบัญชา

เขียนคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่ควร ได้รับตำแหน่งสูงขึ้น

- ต้องมีความเป็นผู้นำ รอบคอบในการดูแลนักศึกษา.....
- จะต้องเป็นบุคลากรที่มีความเอื้อเพื่อ.....
- ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษาต้องมีจิตวิทยา.....ต้องมีความเชี่ยวชาญในการสัมภาษณ์..... เป็นต้น
- จัดทำรายงานการวิจัยเรื่อง.....ทั้งนี้ มีบางคณะ
- ได้ขอเล่มรายงานวิจัยไปเพื่อให้ประกอบการปฏิบัติงานด้านหลักสูตร.....

เขียนสื่อถึงความชำนาญที่เป็น ลักษณะเฉพาะเจาะจงของบุคคลนั้น

- การปฏิบัติงานในฐานะนักวิจัยที่มีประสบการณ์ด้านพลาสมาและลำไอออน
- การเป็นคณะกรรมการต่างๆ...../มีโอกาสดำเนินการร่วมประชุมคณะกรรมการ.....
- การเป็นอาจารย์พิเศษ/การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุมวิชาการ.....
- เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ.....
- เข้าร่วมอบรมหลักสูตรพิเศษ..... ระยะเวลา 1 เดือน
- โครงการศึกษาดูงานของนักศึกษาคุณูมิตร (Buddy) ภายใต้หลักสูตรพิเศษระยะสั้น ณ ประเทศญี่ปุ่น ระยะเวลา 2 สัปดาห์ เป็นต้น

นำ TOR/ขั้นตอนการปฏิบัติงานมา เขียนในแบบประเมินค่างาน

- ตั้งคณะทำงานศึกษาความเป็นไปได้.....
- จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ.....
- จัดทำขั้นตอนที่ 1 เพื่อเสนอขอเปิดหลักสูตร.....
- เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ.....
- จัดทำบันทึกไปยังกองแผนงาน.....
- ทำการตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์.....
- แจ้งผลการพิจารณาให้.....
- ทำการกรอกหลักสูตร.....
- ประสานงานกับสาขาวิชา.....
- วางแผนการติดตามการดำเนินการจัดทำ มคอ.1 โดยทำระบบติดตาม.....
- จัดทำรายงานการวิจัย เรื่อง.....
- การจัดทำแผนปฏิบัติการ.....
- การวิเคราะห์ปัญหาในรอบปีที่ผ่านมา..... เป็นต้น
- การพัฒนางานโดยใช้ระบบ....
- เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้.....

Main Point 3

การระบุรายละเอียดที่มากเกินไป หรือเฉพาะเจาะจง หรือที่ไม่ควรใส่
เนื่องจาก อาจทำให้ค่างานของกรอบตำแหน่งมีความล้าหลังไม่สอดคล้องกับช่วงเวลา



เขียนเนื้อหาที่เป็นสาระหลัก ใจความกระชับ ไม่ลงรายละเอียดส่วนที่ไม่จำเป็น

- รายละเอียดกิจกรรม โครงการย่อย ชื่อโครงการ เช่น จำนวน 21 หลักสูตร , โครงการ Creative Project & Design Thinking , กิจกรรม Singhaokao Challenge Run,
- การระบุตำแหน่งที่ตั้ง หรือสถานที่ เช่น อำเภอแม่ริม , ณ สถานีวิทยุบนพื้นที่สูง

การเจาะจงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/งาน

- ด้านเกษตรที่สูง

การระบุชื่อเฉพาะของสิ่งต่างๆ เช่น ชื่อวารสาร โปรแกรม หรือระบบต่างๆ

- โปรแกรม Microsoft Excel , Canvas, Google calendar
- ระบบฐานข้อมูล CMU MIS , POL MIS , ระบบ e-Budget , ระบบ e-Planning, ระบบ CAMT One Stop
- Facebook , Line
- วารสาร ASR, TCI, Scopus,
- ใบเสนอเพื่อขออนุมัติปริญญา (มชท.92)

การอ้างชื่อ-การกำกับวันที่ ปี พ.ศ.ช่วงเวลา แผนกลยุทธ์/ระเบียบ/โครงการ/วิสัยทัศน์

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
- แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564)
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ.2560