



รายงานผลการฝึกอบรม นางสาวปรัศนีญา ยอดป่องเทศ

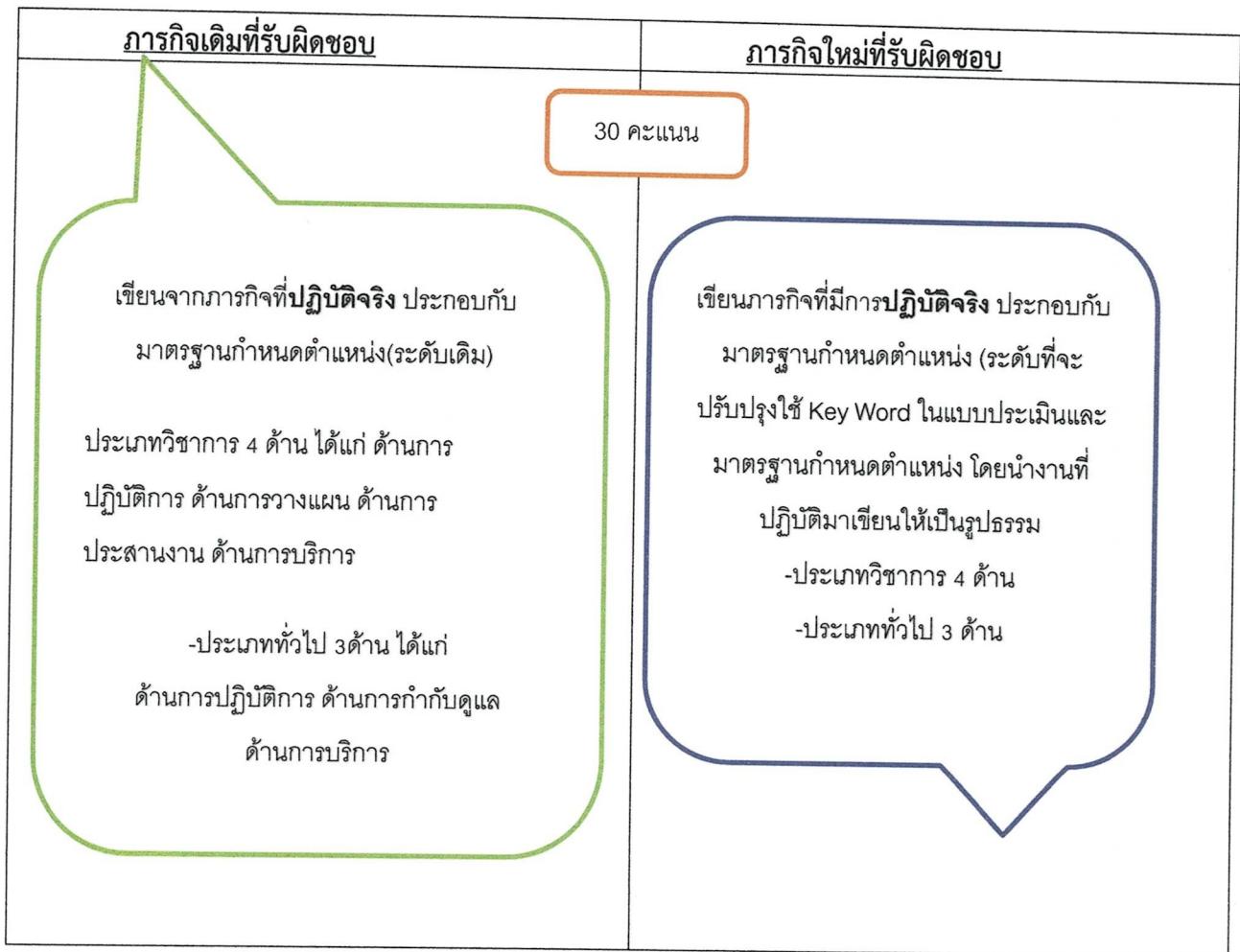
ตําแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำข้อเสนอปรับปรุงตำแหน่งการเขียนวิสัยทัศน์ และผลงาน เพื่อเลื่อนระดับอย่างมีคุณภาพ ข้อกำหนดจริยธรรม กระบวนการ การบังคับใช้ประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ใหม่)” รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๐ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมสุนីย์แกรนด์ จังหวัดอุบลราชธานี



องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

๑. การกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ข้อรับปุ่ง



เทคนิคการเขียน ภารกิจ (หน้าที่) ที่รับผิดชอบ (ตำแหน่งเดิม - ใหม่)

- เมื่อรู้ว่าในระดับชำนาญการพิเศษ / ระดับอาชีวะ
ตามเกณฑ์จะต้องได้คะแนน 80 คะแนนขึ้นไป (จาก 100) จึงจะผ่าน
- ดังนั้นในหัวข้อ “หน้าที่และความรับผิดชอบ” 30 คะแนน
จึงควรได้ไม่น้อยกว่า 24 คะแนน
- ถ้าจะให้ปลอดภัย ต้องเขียน “ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ” ที่ปฏิบัติ
 - ให้เป็นงานที่ยาก (21-25 คะแนน) ซึ่งเป็นระดับที่ 3 หรือ } มีคำอธิบายในมาตรฐาน
 - เป็นงานที่ยากมาก (26-30 คะแนน) ซึ่งเป็นระดับที่ 4 } กำหนดตำแหน่ง

แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชูโถส

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ และมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลายโดยต้องปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากมีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ และแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่อง ที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบาง โดยจะได้รับ คำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มี การรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยมีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....
.....
.....
.....
.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ)

()

ประธานกรรมการ

หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชุส ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน ๔ ด้าน คือ

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ
๒. ความยุ่งยากของงาน
๓. การกำกับตรวจสอบ
๔. การตัดสินใจ

ทั้งนี้ ได้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ รายละเอียดตามแบบ ชพ./ชช.
๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชุส รายละเอียดตามแบบ อส.

เกณฑ์การตัดสิน

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

การพิจารณา คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งอาจจะใช้ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือจะอ้างอิงจากบุคคล ประกอบก็ได้

๒. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขึ้นปรับปรุง

ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ งานที่รับผิดชอบ	ปริมาณ	ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ งานที่รับผิดชอบ	ปริมาณ
<ul style="list-style-type: none">■ ปริมาณงาน จำนวนข้อมูลที่นับได้■ ปริมาณงาน ต้องเขียนปริมาณเดิมที่รับผิดชอบ เปรียบเทียบปริมาณงานใหม่ ว่าเพิ่มอย่างมีนัยสำคัญ (ควรเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา)■ ภารกิจอาจเหมือนเดิม / อาจมีความยุ่งยาก ซับซ้อนมากขึ้น■ ควรสรุปปริมาณงานในแต่ละภารกิจ มีเพิ่มขึ้นร้อยละ.....			

๓.คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขึ้นปรับปรุง

คุณภาพงานเดิมที่รับผิดชอบ	คุณภาพงานใหม่ที่รับผิดชอบ
<u>ด้านปฏิบัติการ</u>	<u>ด้านปฏิบัติการ</u>

➤ คุณภาพของงาน ต้องเขียนว่างานที่ปฏิบัติ มีคุณภาพเป็นอย่างไร เช่น ความพึงพอใจ/ความถูกต้อง/ความประยุกต์ /ทันเวลา

➤ เมื่อในแบบ ไม่มีหัวข้อ “ความยุ่งยาก ซับซ้อน(30)” การกำกับตรวจสอบ (20) และ การตัดสินใจ(20) “
แนะนำว่า ให้เขียนไว้ให้ชัดเจนด้วย ถ้าไม่เขียนจะไม่ครบ 4 องค์ประกอบของการ “ประเมินค่างาน”

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๔. ความยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ

- เมื่อรู้ว่าในระดับชำนาญการพิเศษ / ระดับอาวุโส ตามเกณฑ์จะต้องได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป (จาก ๑๐๐) จึงจะผ่าน
- หัวข้อความยุ่งยากซับซ้อน คะแนน ๓๐ คะแนน
จึงควรได้ไม่น้อยกว่า ๒๕ คะแนน ระดับ ๓ หรือระดับ ๔
- ดังนั้นในหัวข้อ “การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ คะแนนหัวข้อละ ๒๐ คะแนน
จึงควรได้หัวข้อละไม่น้อยกว่า ๑๖ คะแนน (ระดับ ๔)

การที่จะเขียนให้เป็น “รูปธรรม” ต้องนำงานที่ตนปฏิบัติจริง นั้น มาอธิบายด้วยข้อความที่ขยายคำแล้วให้เป็นรูปธรรม

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมสมกับสภาพกรณี (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ และแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสมกับสภาพกรณี (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบาง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่อง ที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบาง โดยจะได้รับ คำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มี การรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยมีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

คุณภาพงานเดิมที่รับผิดชอบ	คุณภาพงานใหม่ที่รับผิดชอบ
ด้านปฏิบัติการ	ด้านปฏิบัติการ

➤ คุณภาพของงาน ต้องเขียนว่างานที่ปฏิบัติ มีคุณภาพเป็นอย่างไร
 เช่น ความเพียงพอ ใจ/ความถูกต้อง/ความประหයด /ทันเวลา
 ➤ แนวโน้มแบบ ไม่มีหัวข้อ “ความยุ่งยาก ซับซ้อน(30)” การกำกับตรวจสอบ(20) และ
 การตัดสินใจ(20) ”
 แนะนำว่า ให้เขียนไว้ให้ชัดเจนด้วย ถ้าไม่เขียนจะไม่ครบ 4 องค์ประกอบของการ
 “ประเมินค่างาน”
 ➤ เขียนจากงานที่ปฏิบัติจริง แต่มีความยุ่งยากเชิงคุณภาพขึ้นโดยใช้ Key Word ใน
 แบบประเมิน เปรียบเทียบงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในระดับที่จะปรับปรุง
 ➤ ต้องเขียนงานที่ปฏิบัติอยู่ว่า ถ้ายุ่งยาก ยุ่งยากอย่างไร? ถ้างานนั้นยุ่งยากมาก ยุ่งยาก
 มากอย่างไร? หรืองานนั้นซับซ้อน ซับซ้อนอย่างไร? ถ้างานนั้นซับซ้อนมาก ซับซ้อน
 มากอย่างไร ฯลฯ
 ➤ ไม่ใช่นำคำเหล่านี้ (Key Word) มาเขียนต่อท้าย หรือปะช้ำงหน้าไว้เฉย ๆ

หัวข้อ หลักการและเทคนิคการเขียน “วิสัยทัศน์” เพื่อเลื่อนระดับแบบมีคุณภาพขึ้น (การพัฒนารายสุปจาก Powerpoint)

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ (แนวคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น)

- เป็นการนำเสนอวิสัยทัศน์แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ของ อปท./ ส่วนราชการในเชิงรุก เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ควรเป็นวิสัยทัศน์/แนวคิด/แผนงานที่จะทำ ในอนาคตเพื่อพัฒนาในตำแหน่ง ที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ อปท./ส่วนราชการ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

องค์ประกอบของการเขียนข้อเสนอวิสัยทัศน์

- ปก
- คำนำ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง/ภาพ (ถ้ามี)
- บทที่ 1 หลักการและเหตุผล
- บทที่ 2 บทwarehouse/แนวความคิด/ข้อเสนอ
- บทที่ 3 รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนา
- บทที่ 4 ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนา
- บทที่ 5 ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- บทที่ 6 ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด / วิธีการพัฒนา
- บทที่ 7 แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก

- เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนา

หมายเหตุ: เนื้อหาต้องมีไม่ต่ำกว่า 5 หน้ากระดาษ A4 และไม่เกิน 15 หน้า
(ไม่รวมเอกสารประกอบ)

: ขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดไม่ต่ำกว่า 28 บรรทัด/หน้า

: การย่อหน้า ต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยง เพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานที่เพิ่มขึ้น

เทคนิคการเขียน

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำเนินการ.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
ชื่อเรื่อง.....

ชื่อเรื่อง

- ✚ ให้ระบุชื่อเรื่องที่แสดงถึงแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือ ปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นใน ตำแหน่งที่ข้อประเมิน
- ✚ ต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่ายชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด
- ✚ ควรประกอบด้วยคำสำคัญที่สือ และสะท้อนถึง ความต้องการ ผลลัพธ์หรือ เป้าหมายของข้อเสนอ

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำเนินการ.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
ชื่อเรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

- ✚ การนำเสนอที่มีข้องบัญชาของเรื่องที่จะนำเสนอ
- ✚ โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในบัญชา แล้วนำมายิเคราะห์ กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่จะนำเสนอ
- ✚ ให้ระบุว่าเรื่องที่จะนำเสนอ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และ อปท. อย่างไร เพื่อเป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่า น่าจะมีการดำเนินการในเรื่องนี้
- ✚ รวมทั้งระบุถึงประโยชน์ที่จะได้รับ ของเรื่องที่จะเสนอ

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่..... งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
ชื่อเรื่อง.....

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

๒.๑. บทวิเคราะห์ /แนวคิด /ข้อเสนอ

นำเสนอด้วยแนวคิดที่นำมาใช้ในการนำเสนอ

- ─ กำหนดเป็นข้อเสนอสำหรับใช้เป็นแนวทางหรือแผนงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จ
- ─ ควรนำข้อมูลจากการปฏิบัติงาน/ผลงานวิจัย/ผลงานอื่นๆ มาสนับสนุน เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือว่า เรื่องที่นำเสนอ สามารถนำไปใช้ได้จริง
- ─ โดยสามารถเขียนเป็น 3 หัวข้อ (1) แนวความคิด (2) บทวิเคราะห์(3) ข้อเสนอ

บทวิเคราะห์

- จากสภาพปัญหาในข้อ 1
- ผู้เขียนข้อเสนอวิเคราะห์สภาพปัญหา
- แยกแยะปัญหาให้เห็นเป็นเชิงประจักษ์ (การตั้งโจทย์)

แนวความคิด

- ผู้เขียนข้อเสนอ ต้องตรวจสอบว่าเรื่องที่นำเสนอจะต้องอาศัย ทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ ข้อกฎหมาย หรือระเบียบเดียว ประกอบ ในการเขียนข้อเสนอในการพัฒนางาน (เครื่องมือแก้โจทย์)
- ให้มีการข้างขึ้นลงที่มา ของแนวความคิดด้วย

ข้อเสนอ

- ผู้เขียนข้อเสนอระบุข้อเสนอในการพัฒนา
- โดยต้องแสดงให้เห็นว่า ข้อเสนอ นั้น สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม
- ข้อเสนอ ต้องระบุแนวทางและวิธีการไว้ด้วย
- ข้อเสนอ ต้องสอดคล้องกับแนวความคิดของผู้เขียนข้อเสนอ
- เป็นข้อเสนอที่ผู้เขียนข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง
- ไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอก เช่นต้องใช้บประมาณมาก หรือนโยบายของรัฐ
- ระบุเวลา/มีควรบังคับเงื่อนไขเวลาที่จะต้องเริ่มนกันไป

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

๓. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

๓.๑ รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

- ✚ ผู้เขียนข้อเสนอ ต้องระบุรายละเอียดการพัฒนางานที่นำเสนอ
- ✚ โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินการของงาน / โครงการ ให้ชัดเจน
- ✚ ต้องแสดงให้ผู้ประเมินเห็นถึงการนำความรู้ทักษะ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง มาปรับใช้ และเชื่อว่างานที่เสนอ สามารถประสบ ความสำเร็จได้จริง

๔. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

- ✚ ระบุผลที่คาดว่าจะเกิด/ มุ่งหวัง ที่จะให้เกิดขึ้นจากข้อเสนอแนวคิด
- ✚ ผลที่คาดว่าจะเกิด อาจแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจน ช่วงเวลาที่คาดว่าข้อเสนอดังกล่าวจะได้ประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย
- ✚ ผลที่คาดว่าจะเกิด ต้องสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม
- ✚ ควรเขียนผลที่คาดว่าจะเกิด เป็นข้อๆ เพื่อจะได้เข้าใจง่าย

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ✚ ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม
- ✚ ตัวชี้วัดที่กำหนด ต้องสอดคล้องกับผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (ข้อ ๓)
 - ✚ ตัวชี้วัด อาจเป็นเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ
- ✚ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้จะถูกนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับ การแต่งตั้งแล้ว(จึงไม่ควรกำหนดมาก)

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัคณ์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
ชื่อเรื่อง.....

๖. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

๖. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด / วิธีการพัฒนางาน

 ให้ระบุช่วงเวลาของการที่จะดำเนินการตามข้อเสนอ

 โดยระบุระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุด

จะดำเนินการภายในระยะเวลา 1 ปี(.....-.....)

๗. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

๗. แนวทาง วิธีการติดตาม ประเมินผลความสำเร็จ

 ให้ระบุวิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จได้จากช่องทาง ผ่านไป วิธีการอย่างไรในการวัดความสำเร็จ

 โดยการวัดความสำเร็จจะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายและ ประโยชน์ที่จะได้รับ

 ควรระบุช่วงเวลาที่สามารถจะวัด หรือประเมินผลสำเร็จได้

 ควรกำหนดให้ชัดเจน เพื่อให้น่าเชื่อถือว่า สามารถดำเนินการ ตามข้อเสนอได้จริง

หมายเหตุ : เนื้อหาของข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

หลักการและเทคนิคการเขียน “ผลงาน” เพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น

- ✚ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงาน
- ✚ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น
- ✚ ไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ

ระดับ อาวุโส ใช้ ๑ ผลงาน

หลักการเขียนผลงาน

๑. ชื่อผลงาน
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
๔. สรุปสาระ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
๗. การนำไปใช้ประโยชน์
๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
๑๐. ข้อเสนอแนะ
๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

เทคนิคการเขียนผลงานให้มีคุณภาพ

การตั้งชื่อเรื่อง

- ❖ ให้มีความเฉพาะเจาะจง
- ❖ สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
หลัก ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ❖ อู้ดในขอบเขตของผลงานที่ตนเองปฏิบัติ

เนื้อหาของผลงาน

- ❖ มีองค์ประกอบที่ครบถ้วน
- ❖ มีรายละเอียดที่ชัดเจน ถูกต้องตรง
ตามศีลเรื่อง

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด

- ❖ ถูกต้องและทันสมัย
- ❖ สอดคล้องกับเนื้อหาของผลงาน
- ❖ นำไปใช้ในการวิเคราะห์ กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน การ
แก้ปัญหา หรือการตัดสินใจในการดำเนินการผลงานนั้นๆ

การเขียนผลงาน

- ❖ มีการนำเสนอที่ชัดเจน
- ❖ เรียงเรียงเนื้อหา ให้มีระบบระเบียบ
- ❖ เนื้อหาแต่ละหัวข้อมีความเชื่อมโยง สอดคล้องกัน
- ❖ ใช้ภาษาเขียนอ่านเข้าใจง่าย

ผลงานมีการวิเคราะห์

- ❖ ให้เห็นถึงการให้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์
ความเขียวชาญในงานที่ปฏิบัติ
- ❖ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แก้ปัญหาโดยใช้ความรู้
ทางวิชาการ จนได้แนวทางขั้นตอนหรือวิธีการ
ขั้นตอนใหม่ๆที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประโยชน์ของผลงาน

- ❖ ระบุให้ชัดเจนทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
- ❖ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผลงาน
- ❖ แสดงให้เห็นถึงประโยชน์หรือคุณค่าของผลงานที่เป็น^{ที่ยอมรับในทางวิชาการ(นำไปอ้างอิงได้)}
- ❖ เกิดการพัฒนาปรับปรุงที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือ^{แก้ปัญหาในการทำงานให้ดีขึ้น}

มีคุณภาพ

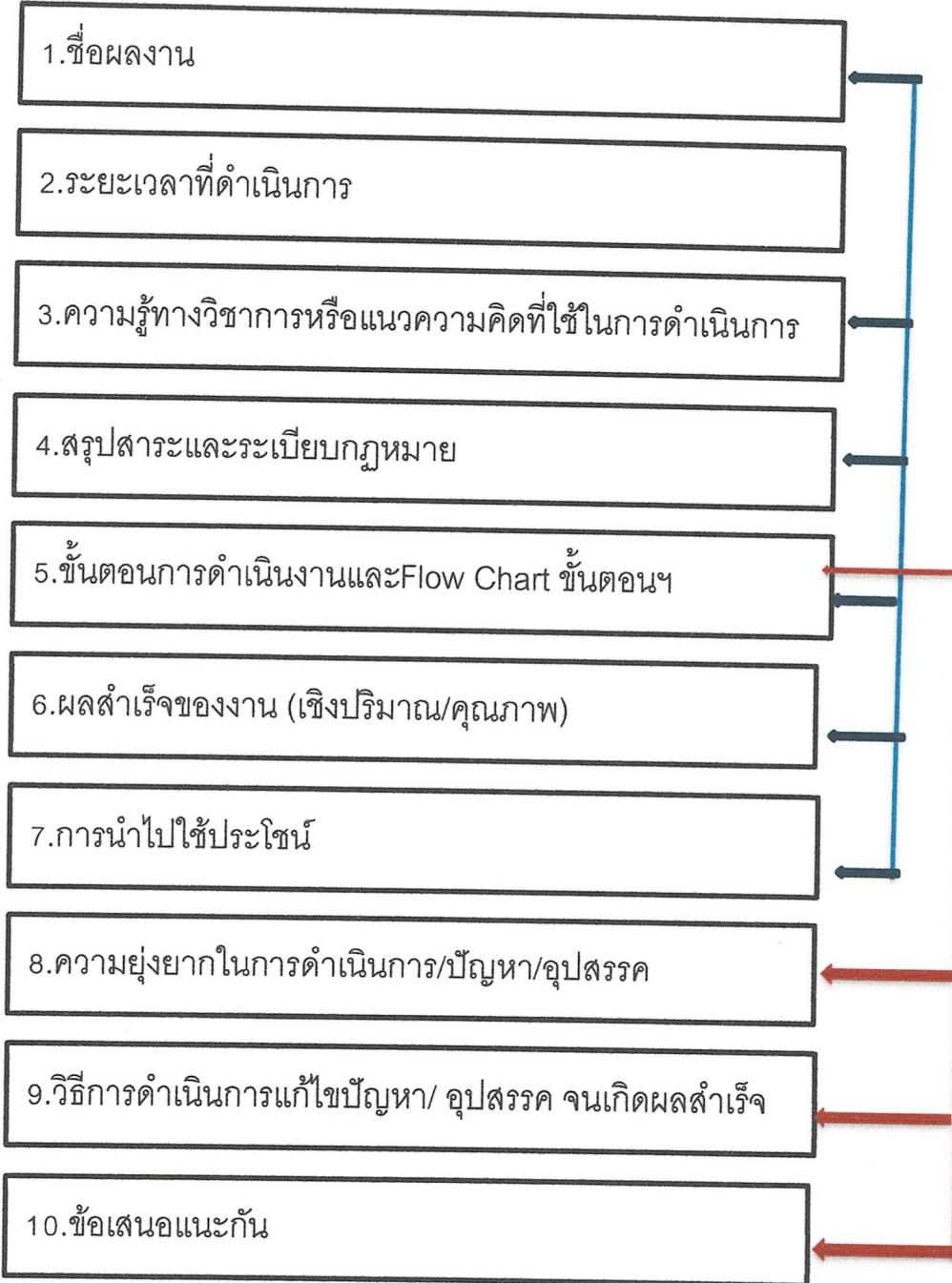
- ❖ เหมาะสมกับ**แต่ละระดับ**ตำแหน่ง ที่ประเมิน

ระดับชำนาญการ

ระดับชำนาญการพิเศษ



เนื้อหาแต่ละหัวข้อมีความเชื่อมโยง สอดคล้องกัน



แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

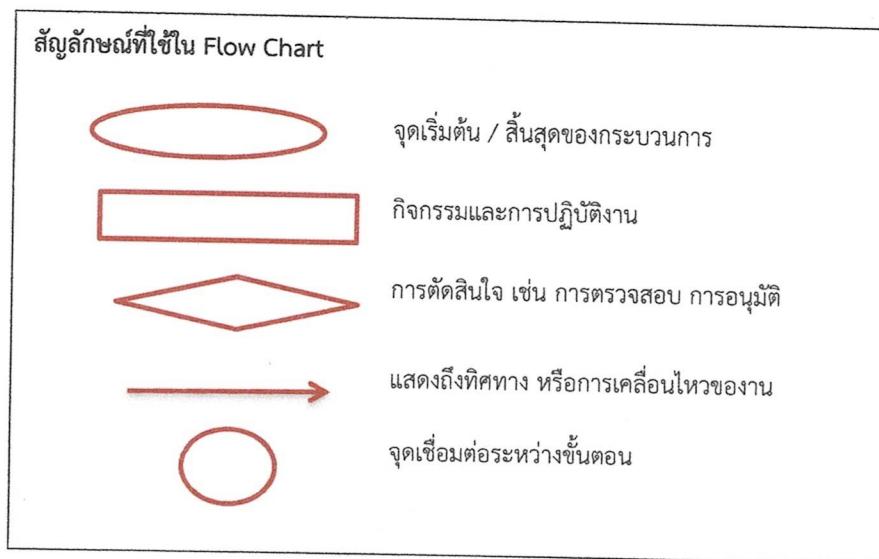
๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

๖.๒ เชิงคุณภาพ

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๔. ความยังยากในการดำเนินการ/ปัจจัย/อาชีวกรรม

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ สัดส่วนของผลงาน.....
๑๑.๒ สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผอ.สำนัก/กอง/หน.สป.)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....
(ปลัด อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบ

- ชื่อผลงานต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักของผู้ขอรับการประเมิน
- ต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด
- มีความเฉพาะเจาะจง ไม่ระบุชื่อผลงานกวางก์เงินไป เพราะจะทำให้ชื่อผลงานซ้ำกับผลงานของผู้อื่นได้

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบ

- ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันสิ้นสุด โครงการ / กิจกรรม
- ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้น ก่อนวันส่งเอกสารผลงาน

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๔. สรุปสาระ

- ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแนวคิดทางวิชาการต่างๆเพื่อประกอบ ในการวิเคราะห์ข้อมูลให้งานสำเร็จอยู่เสมอ
- การเขียนจึงต้องอ้างอิงความรู้ทางวิชาการ โดยระบุแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่างๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินการ เอียงอ้างอิงแหล่งที่มา โดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้
- โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเรื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

➤ มี ๔ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์

๓. เป้าหมาย

๔. กฎหมาย ประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

➤ ต้องเขียนให้ทั้ง ๔ องค์ประกอบ มีความเกี่ยวข้อง สอดคล้อง เชื่อมโยงกัน

๔.๑ หลักการและเหตุผล

กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของงาน หรือกิจกรรม

หรือโครงการที่ดำเนินการ หรือ

เรื่องที่นำเสนอันมีที่มาอย่างไร มีสถานการณ์อย่างไร มีความสำคัญ

อย่างไร ด้วยเหตุผลใดที่ต้องนำเสนอเรื่องนี้

(เขียนเนื้อหาหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการ)

๔.๒ วัตถุประสงค์

➤ หมายถึงผลที่ต้องการบรรลุ

➤ ข้อความที่เขียนเป็นวัตถุประสงค์ต้องชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้

➤ วัตถุประสงค์มีมากกว่า ๑ ข้อ

➤ การเขียนวัตถุประสงค์ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ ตามหลัก SMART

ได้แก่ S (Specific) = มีความเฉพาะเจาะจง (ต้องการบรรลุเรื่องอะไรบ้าง)

M (Measurable)= วัดได้ ต้องขึ้นต้นด้วยคำกริยา จึงจะสามารถวัดและประเมินผลได้ เช่น เพื่อให้มีคุณภาพ.. เพื่อแก้ปัญหา.. เพื่อส่งเสริม.. เพื่อเลือกสรร.. เพื่อประเมิน เป็นต้น

A(Achievable) = บรรลุผลได้(ต้องสามารถบรรลุผลสำเร็จได้จริง)

R(Reasonable) = สมเหตุสมผล (ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ หรือมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กับหลักการและเหตุผล)

T (Time)= กำหนดเวลา(ต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอน ในการปฏิบัติงาน)

๔.๓ เป้าหมาย

ระบุ กลุ่มเป้าหมาย ทำอะไรกับใคร ที่ไหน จำนวนเท่าไหร (หากวี) หรือขอบเขตของผลงาน ครอบคลุมเรื่องอะไรบ้าง

๔.๔ กฎหมาย ประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ให้ระบุว่าผลงานที่นำเสนอ ที่ขอรับการประเมิน จะต้องอาศัยกฎหมาย ประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง นโยบายต่างๆ ในการดำเนินการอะไรบ้าง
- โดยสรุปในสาระสำคัญในประเด็นที่นำมาใช้ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูล และพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินงานให้งานสำเร็จ

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

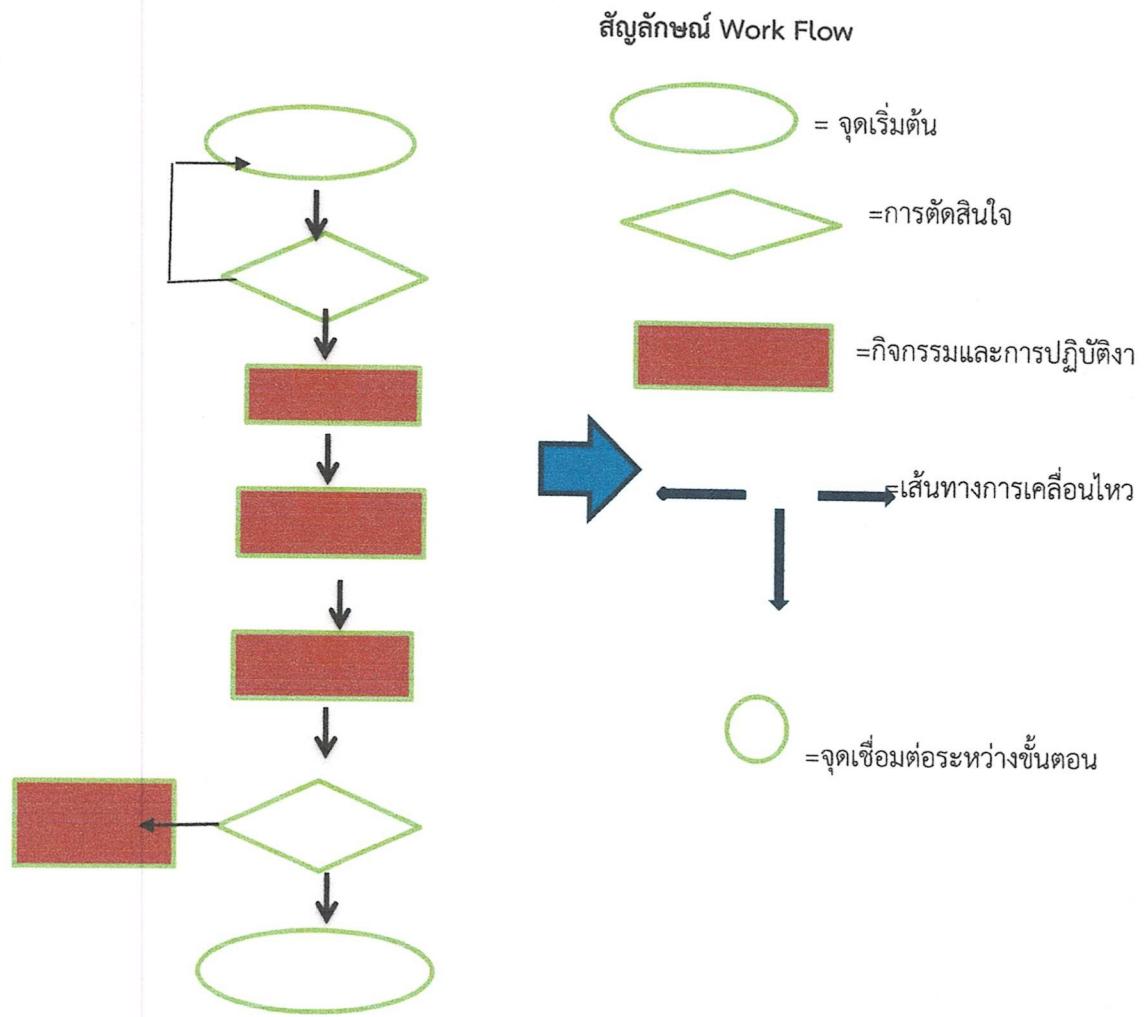
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

- ให้ระบุเนื้อหาสาระขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของผลงาน โดยแสดงเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน
- แต่ละขั้นตอนมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรและได้แก้ไขปัญหาอย่างไร
- ระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน (กรณีมีผู้ร่วมดำเนินการ)
- ควรเขียนผังกระบวนการ (Workflow) ซึ่งจะทำให้เห็นภาพ การดำเนินการตามลำดับ ได้ชัดเจน เข้าใจง่ายและเห็น ความเชื่อมโยงของแต่ละขั้นตอนได้อย่างชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

- ให้แสดงผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ของผลงาน ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ซึ่งต้องสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์
- ผลงานเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้ เช่น ร้อยละของ กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม
- ผลงานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความรวดเร็ว ตรงเวลา ความ เรียบง่าย ความครบสมบูรณ์ ความคุ้มค่า ความสะดวก ความเป็น มาตรฐานฯ

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ

- ให้อธิบายถึงการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ทั้งทางตรง และทางอ้อมอย่างไร เช่น
 - ใช้ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานที่ก้าวขึ้นจากเดิม
 - ใช้ในการพัฒนา หรือต่อยอด
 - ประยุกต์ใช้แก้ปัญหา
 - ประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ขององค์กรได้อย่างไร
- ความมีหลักฐานอ้างอิงด้วย

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

- ให้ระบุถึงความยุ่งยาก ซับซ้อนในการปฏิบัติงานว่า จากการปฏิบัติงานมีความ ยุ่งยาก ซับซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร
- โดยอาจนำความยุ่งยาก ซับซ้อน ปัญหาอุปสรรคของ แต่ละขั้นตอนมาสรุปเป็น ภาพรวม

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

- ให้อธิบายวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ความยุ่งยาก ใน การดำเนินการที่ผ่านมา อย่างไร เพื่อเป็นการแสดงถึงความสามารถรู้ความสามารถ ของผู้เสนอผลงาน

๑๐. ข้อเสนอแนะ

- ให้ระบุข้อเสนอแนะที่สอดคล้องกับความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรคที่ระบุไว้ในข้อ ๘
- โดยผู้เสนอผลงานมีข้อเสนออย่างไร เพื่อมิให้ปัญหาเกิดขึ้นอีก(ไม่ใช่เพื่อแก้) หรือเพื่อพัฒนาไปมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ข้อเสนอแนะ ควรเป็นแนวทางที่มีการคิดวิเริ่ม สร้างสรรค์ มีความเป็นปูร์น สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ สัดส่วนของผลงาน.....
๑๑.๒ สัดส่วนของผลงาน.....

- ให้แสดง ชื่อ – ศักดิ์ ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการ
- โดยผู้เสนอผลงาน ควรมีสัดส่วนในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70
- หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด(ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ) ให้ระบุว่า “ไม่มี”

ขั้นตอนการดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ระดับชำนาญงาน เป็นระดับอาชูโส

ลำดับ ที่	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ชุด กรรมการ	แบบเอกสารที่ใช้	การ ดำเนินการ
๑	บันทึกแจ้ง ผอ.กองฯ ให้แจ้งผู้คุณสมบัติ ทราบ	นักทรัพยากร บุคคล		บันทึก	
๒	ผอ.กอง แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติเสนอแบบ พิจารณาคุณสมบัติ	ผอ.กอง			
๓	ผู้มีคุณสมบัติ จัดทำแบบพิจารณา คุณสมบัติของบุคคล	ผู้มีคุณสมบัติ		แบบพิจารณา คุณสมบัติของ บุคคล	
๔	ผอ.กอง จัดทำแบบขอปรับปรุงตำแหน่ง	ผอ.กอง		แบบการเสนอขอ ปรับปรุงตำแหน่ง / แบบประเมิน ภาระค่าใช้จ่าย	
๕	บันทึกเสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการ ปรับปรุงตำแหน่ง	นักทรัพยากร บุคคล		บันทึก	
๖	หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็น คณะกรรมการปรับปรุงฯ	นักทรัพยากร บุคคล		หนังสือภายนอก (สั่นสั่นกัด)	
๗	หนังสือตอบรับ	ต้นสังกัด		หนังสือภายนอก (ต้นสังกัดตอบรับ กลับมา)	
๘	แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่ง	นักทรัพยากร บุคคล		คำสั่ง	
๙	ส่งสำเนาคำสั่ง และเชิญประชุม คณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่ง	นักทรัพยากร บุคคล		หนังสือภายนอก	
๑๐	ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่ง	นักทรัพยากร บุคคล	ปรับปรุง ตำแหน่ง	แบบประเมินค่า งานของตำแหน่ง / แบบประเมิน คุณลักษณะของ บุคคล	
๑๑	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ปรับปรุงตำแหน่ง	นักทรัพยากร บุคคล		รายงานการ ประชุม	
๑๒	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาให้ ปรับปรุงตำแหน่งต่อนายกฯ	นักทรัพยากร บุคคล		บันทึก	

ลำดับ ที่	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ชุดกรรมการ	แบบเอกสารที่ใช้	การดำเนินการ
๑๓	จัดทำเอกสารเสนอ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล		น.ส่ง	
๑๔	ก.มีมติเห็นชอบ	ก.จังหวัด			
๑๕	อบต.ประกาศใช้แผนอัตรากำลังที่ปรับปรุง	นักทรัพยากรบุคคล			
๑๖	ผู้รับการประเมินจัดทำและยื่นวิสัยทัศน์	ผู้รับการประเมิน		แบบแสดงรายละเอียดแสดงวิสัยทัศน์	
๑๗	อบต.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์	นักทรัพยากรบุคคล			
๑๘	คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบ		ประเมินวิสัยทัศน์	แบบประเมินวิสัยทัศน์	
๑๙	ผู้บังคับบัญชาประเมินทักษะ	ผอ.กอง		แบบประเมินทักษะ	
๒๐	บันทึกแจ้งผู้รับการประเมินจัดทำและยื่นผลงาน	นักทรัพยากรบุคคล			
๒๑	ผู้รับการประเมินจัดทำและยื่นผลงาน	ผู้รับการประเมิน		แบบแสดงรายละเอียดผลงาน	
๒๒	คณะกรรมการประเมินผลงาน		ประเมินผลงาน	แบบประเมินผลงาน	
๒๓	จัดทำเอกสารเสนอ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ	นักทรัพยากรบุคคล			
๒๔	ก.มีมติเห็นชอบ	ก.จังหวัด			
๒๕	ออกคำสั่งเลื่อนระดับ นับแต่วันเสนอผลงาน	นักทรัพยากรบุคคล			

หมายเหตุ รายละเอียดแบบเอกสารในภาคผนวก

ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(รายละเอียดตามหนังสือเอกสารประกอบการบรรยาย)



๗. ที่จะนำพาพัฒนางานในหน้าที่

ข้าพเจ้าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปดำเนินการ เลื่อนระดับอาชีวะ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำข้อเสนอเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง ให้มีระดับที่สูงขึ้น ให้ถูกต้อง

๒. การเขียนวิสัยทัศน์ ให้ถูกต้อง

๓. การเขียนผลงาน ให้ถูกต้อง

๔. ร่วมดำเนินการนำข้อกำหนดจริยธรรม กระบวนการ การบังคับใช้ประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ใหม่) จะปฏิบัติตามและเผยแพร่มาตรฐานทางจริยธรรมการปฏิบัติ ตามข้อกำหนดจริยธรรม ตามประกาศ ก.ถ. เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น มีผลใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวปรัศนีญา ยอดป้องเทศ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นายณัฐพร หน่วงกระโทก)
รองปลัด อบต.รักษาาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- ความเห็นของปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(ธัญพิสิษฐ์ เพ็งที)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลกุดจอก

(ลงชื่อ)

(นายสมศักดิ์ เสาทองหลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลกุดจอก



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้ให้แก่เพื่อแสดงว่า

นางสาวปรัศนีญา ยอดป้องเทศ

ได้ผ่านการอบรม

หลักสูตร “ เทคนิคการจัดทำข้อเสนอปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนวิสัยทัศน์และผลงาน
เพื่อเลื่อนระดับอย่างมีคุณภาพ ข้อกำหนดจริยธรรม กระบวนการ การบังคับใช้ประมวลจริยธรรม^{ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ใหม่) ”}

ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ขอให้ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงาน มีความสุขความเจริญตลอดไป

วันวิสา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันวิสา ชัชวงศ์)

หัวหน้าโครงการ