

หลักเกณฑ์การประเมินผลงานของข้าราชการพลเรือนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
(ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ)

๑. ผลงานที่ใช้ประเมิน

ลักษณะของผลงานที่ใช้ประเมิน

๑. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี (ปีงบประมาณ) ซึ่งเป็นผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และมีปริมาณเท่าใด ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ และแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ผลงาน ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานจริง โดยมีรายละเอียดวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นว่าได้ใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง จำนวน ๑ เรื่อง

หมายเหตุ

(๑) เป็นผลงานที่ทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ จำนวน ๑ เรื่อง และเป็นผลงานที่สำเร็จแล้ว

(๒) เอกสารหรือหลักฐานแสดงผลงานต่างๆ ที่นำมาประเมินจะต้องได้รับการรับรองจาก หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน และผู้อำนวยการของส่วนราชการ นั้น

(๓) ในกรณีเป็นผลงานของกลุ่มหรือผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องชี้แจง เพิ่มเติมในรายละเอียดว่าผู้ใดมีความรับผิดชอบในส่วนใด อย่างไร เป็นสัดส่วน หรือคิดเป็นร้อยละเท่าใด มีการลงนามรับรองของผู้ร่วมงาน และการรับรองของผู้บังคับบัญชา

(๔) ผลงานที่นำมาใช้ประเมินในระดับใดแล้ว จะนำมาใช้ในการประเมินอีกไม่ได้

## เกณฑ์การประเมินผลงาน

### ๒. ประเภทของผลงานและเกณฑ์ผ่านการประเมิน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
<p><u>ประเภทของผลงาน</u></p> <p><u>ส่วนที่ ๑ (๔๐ คะแนน)</u></p> <p>ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี (ปีงบประมาณ) ซึ่งเป็นผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้างและมีปริมาณเท่าใด ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ และแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ส่วนที่ ๒ (๖๐ คะแนน)</u></p> <p>๑. เขียนรายละเอียดของผลงานที่ปรากฏในส่วนที่ ๑ จำนวน ๑ เรื่อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๑.๑ งานระบบสารบรรณ การบริหารเอกสาร หรือ</li><li>๑.๒ งานจัดซื้อ-จัดจ้าง ในระบบ GFMIS จำนวน ๑ ชิ้นงาน หรือ</li><li>๑.๓ งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์</li><li>๑.๔ งานด้านงบประมาณ</li></ul> <p>๒. เขียนตามหัวข้อตามหลักวิชาการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>๒.๑. หลักการและเหตุผล</li><li>๒.๒ วัตถุประสงค์</li><li>๒.๓ เป้าหมาย</li><li>๒.๔ ระยะเวลาดำเนินงาน</li><li>๒.๕ การดำเนินงาน</li><li>๒.๖ ประโยชน์ของงาน</li><li>๒.๗ ความยุ่งยากในการดำเนินงาน</li><li>๒.๘ ปัญหา อุปสรรค</li><li>๒.๙ ข้อเสนอแนะ</li></ul> <p><u>เกณฑ์การตัดสิน</u></p> <p>เกณฑ์ผ่านไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน</p>

## นิยามศัพท์เฉพาะ

**๑. หลักการและเหตุผล** คือ การเกริ่นนำหรืออารัมภบท โดยการกล่าวถึงความสำคัญและความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของงาน กิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ เพื่อให้ทราบว่าเรื่องที่นำเสนอมีที่มาอย่างไร มีสถานการณ์อย่างไร มีความสำคัญอย่างไร ด้วยเหตุผลใดที่ทำให้ต้องนำเสนอเรื่องนั้น

**๒. วัตถุประสงค์** คือ แนวทางในการดำเนินงาน ในการเขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ มีความเฉพาะเจาะจง สามารถวัดได้ บรรลุผลได้มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน และให้ใช้คำว่า "เพื่อ" เช่น เพื่อศึกษา เพื่อสำรวจ เพื่อค้นหา เพื่ออธิบาย เพื่อพัฒนา เป็นต้น กรณีที่เป็นการเสนอผลการดำเนินงาน ให้ระบุวัตถุประสงค์ของงาน หรือ กิจกรรมหรือโครงการที่ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ โดยเชื่อมโยงกับหลักการและเหตุผลด้วย

**๓. เป้าหมายแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ** คือ สิ่งที่ยากให้เกิดขึ้น โดยการกำหนดเป้าหมายจะต้องสอดคล้องกับชื่อเรื่อง เป้าหมายมี ๒ ลักษณะคือ

(๑) เป้าหมายเชิงคุณภาพ เช่น บอกถึงความหมายว่าจะใช้ผลงาน/เอกสาร ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใดเช่น ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

(๒) เป้าหมายเชิงปริมาณ เช่น พื้นที่การศึกษา/ขอบเขตงาน/ขอบเขตการศึกษา มีหน่วยเป็นจำนวนนับ

**๔. ระยะเวลาดำเนินงาน** คือ การระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้น จนเสร็จสิ้นการดำเนินการ โดยให้ระบุถึงช่วงเวลา เริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่าผู้ปฏิบัติงาน ใช้เวลาการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จของงานตั้งแต่ช่วงใด เวลาใด และสิ้นสุดเมื่อใด

**๕. การดำเนินงาน** คือ ระบุขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของผลงาน โดยแสดงเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนหรือ แต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ อาจเขียนขั้นตอนเป็น ข้อๆ เรียงตามลำดับหรือเขียนเป็นลักษณะผังกระบวนการหรือ ขั้นตอนการดำเนินงาน (Workflow) ซึ่งจะช่วยให้เห็นภาพการดำเนินการตามลำดับได้ ชัดเจน เข้าใจง่าย และเห็น ความสัมพันธ์หรือความเชื่อมโยงของแต่ละขั้นตอนได้อย่างชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุด กระบวนการ

**๖. ประโยชน์ของงาน** คือ การอธิบายว่า ผลงานนั้นมีประโยชน์ต่อใคร อย่างไร การระบุประโยชน์ที่เกิดจากการนำ ผลงานไปใช้ เช่น การสร้างองค์ความรู้ หรือนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ หรือแก้ปัญหา หรือพัฒนาคุณภาพ โดยที่ประโยชน์ของงานต้องระบุให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ด้วย

**๗. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน** คือ การระบุถึงความยุ่งยาก ซับซ้อนในการปฏิบัติงานของผลงานที่เป็นผล การดำเนินงาน ที่ผ่านมาจากจากการปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก ซับซ้อน เพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน อย่างไร

**๘. ปัญหา อุปสรรค ปัญหา** หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นแล้วทำให้มีผลกระทบต่อการทำงานในทางลบหรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ **อุปสรรค** หมายถึง ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่ขัดขวางการทำงานไม่ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ หรือทำให้กระบวนการทำงานล่าช้า เช่น ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้องบังคับ เป็นต้น

๙. **ข้อเสนอแนะ** คือ ระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องกับความยุ่งยากในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคที่ระบุไว้ รวมถึงข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นในอนาคตได้อีก หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยที่ ข้อเสนอแนะควรเป็นแนวทางที่มีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

---

## เอกสารอ้างอิง

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (๒๕๖๓) **คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ**. [https://www.opsmoac.go.th/hr-hr\\_evaluate-files-๔๓๑๙๙๑๗๙๑๘๐๐](https://www.opsmoac.go.th/hr-hr_evaluate-files-๔๓๑๙๙๑๗๙๑๘๐๐)

สำนักบริหารกลาง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (๒๕๕๓) **คู่มือการเขียนผลงานวิชาการเพื่อขอรับ การประเมินบุคคล** <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER๒/DRAWER๐๓๓/GENERAL/DATA๐๐๐๐/๐๐๐๐๐๐๙๘.PDF>

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน (๒๕๖๐) เอกสารประกอบการบรรยาย **เรื่องรูปแบบการเขียนผลงานประกอบการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา**

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศรัทธา แข่งเพ็ญแข การเขียนที่มา ความสำคัญ และความเป็นมาของปัญหา การเขียนวัตถุประสงค์ ขอบเขต และประโยชน์ของการวิจัย