

(ตัวอย่าง)

ตอนที่ 2 : ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)

ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน/ ผลสำเร็จของงาน (ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ)	สรุปผลการปฏิบัติงาน		กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน			การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ อ้างอิง
		ขั้นตอนในการ ดำเนินการ	ลักษณะที่แสดงถึง ความยุ่งยากของงาน	จำนวนผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วนหรือลักษณะงาน ของผลงานที่ตนปฏิบัติ	ปริมาณละเอียดของผลงาน เฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ	
1	โครงการสัปดาห์ต่อต้าน ยาเสพติดจังหวัด ขอนแก่น พ.ศ. 2544	1. ศึกษา ค้นคว้า 1.1 ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล ยาเสพติดระดับ ประเทศ ระดับ จังหวัดเพื่อวาง แผนดำเนินการ ประชาสัมพันธ์	1. ศึกษา ค้นคว้า 1.1 จากสภาพการแพร่ระบาดของ ยาเสพติดในประเทศไทยปัจจุบัน นับวันจะทวีความรุนแรงและก่อให้เกิด ปัญหาต่าง ๆ ตามมาอย่าง มากมายผู้ขอรับการประเมิน ตระหนักดีว่าหากทุกคนละเลย ขาดจิตสำนึกที่จะรับผิดชอบต่อ ชาติบ้านเมืองร่วมกันแล้ว ประชาชนภายในชาติจะยิ่งเสพ ยาเสพติดตามยิ่งขึ้น ฉะนั้นผู้ขอ รับการประเมินจึงได้ศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลยาเสพติดโดยได้ติดต่อ ทางโทรศัพท์และหนังสือเป็น ลายลักษณ์อักษรกับเจ้าหน้าที่ สำนักงานป้องกันและปราบปราม ยาเสพติด(ปปส.) ส่วนกลางและ ปปส.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	2 คน ประกอบด้วย 1. นาย ก. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า สื่อสาร 4 2. นาง ข. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล 2	1. ผู้รับการประเมิน 70 % 2. นาย ก. 15 % 3. นาง ข. 15 %	1. ศึกษา ค้นคว้า 1.1 ผู้ขอรับการประเมินได้ติดต่อ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ปปส.) ส่วนกลางและ ปปส. ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือจังหวัดขอนแก่น ตลอดทั้งจังหวัดขอนแก่น ทั้งทาง โทรศัพท์และหนังสือเป็นลายลักษณ์ อักษรเพื่อขอข้อมูลยาเสพติด ซึ่งต้อง บอกรายละเอียดว่าต้องการข้อมูล ไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนผลิต สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม กับกลุ่มเป้าหมาย บุคคลและพื้นที่ใน จังหวัดขอนแก่นโดยขอเป็นข้อมูลทั้ง ผู้เสพยาเสพติด ซึ่งกว่าจะได้รับความ ไว้วางใจ (เนื่องจากข้อมูลบางอย่าง ยังเปิดเผยไม่ได้) ต้องอาศัยหลัก มนุษยสัมพันธ์และหลักประชาสัมพันธ์	1. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด ขอนแก่น 1.1 มีข้อมูลยาเสพติดครบถ้วน สามารถใช้วางแผนดำเนินการ ประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย 1.2 เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ข่าวสารยาเสพติดระดับจังหวัด 1.3 เจ้าหน้าที่มีประสบการณ์ในการ ทำงาน การประสานงานและการ ทำงานเป็นหมู่คณะ 2. หน่วยงานอื่น ๆ 2.1

ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน/ ผลสำเร็จของงาน (ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ)	สรุปผลการปฏิบัติงาน		กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน			การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/ อ้างอิง
		ขั้นตอนในการ ดำเนินการ	ลักษณะที่แสดงถึง ความยุ่งยากของงาน	จำนวนผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วนหรือลักษณะงาน ของผลงานที่ตนปฏิบัติ	ระบุนานละเอียดของผลงาน เฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ	
			จังหวัดขอนแก่นตลอดทั้งจังหวัด ขอนแก่น ซึ่งกว่าจะบรรลุผลสำเร็จ ต้องใช้ทั้งหลักการมนุษยสัมพันธ์ หลักการประชาสัมพันธ์และการ ติดตามทั้งอย่างเป็นทางการและไม่ เป็นทางการ จนได้ข้อมูลว่าปัจจุบัน (พ.ศ. 2544) ประเทศไทยมีผู้ ติดยาเสพติด จำนวน.....คน แยกเป็นชาย.....คน หญิง.....คน ซึ่งในจำนวน นี้มีเยาวชนอายุ 15-25 ปี ตดยา เสพติด จำนวน .....คน สำหรับจังหวัดขอนแก่นมีข้อมูล ผู้ติดยาเสพติดจำนวน.....คน แยกเป็นชาย.....คน หญิง.....คน ซึ่งในจำนวน นี้มีเยาวชนอายุ 15-25 ปี ตดยา เสพติด จำนวน .....คน			เป็นอย่างสูงโดยได้ดำเนินการอย่าง จริงจัง ต่อเนื่องและจริงจังจนได้ข้อมูล ดังกล่าว	

ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน/ ผลสำเร็จของงาน (ปี พ.ศ.ที่ดำเนินการ)	สรุปผลการปฏิบัติงาน		กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน			การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ อ้างอิง
		ขั้นตอนในการ ดำเนินการ	ลักษณะที่แสดงถึง ความยุ่งยากของงาน	จำนวนผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วนหรือลักษณะงาน ของผลงานที่ตนปฏิบัติ	ปริมาณละเอียดของผลงาน เฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ	
		1.2 สำรวจ สถานที่จัด กิจกรรม ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ มากที่สุด					

## ข้อสังเกตจากคณะกรรมการประเมิน ว. (ว16/38)

ในเอกสารตอนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (ตารางขวง)

- ก. ในช่องผลการปฏิบัติ/ผลสำเร็จของงาน(ปีพ.ศ.ที่ดำเนินการ) ให้ใส่ชื่อผลงานพร้อมปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ
- ข. ในช่องขั้นตอนในการดำเนินการของผลงานเพื่อรับการประเมินระดับ 6ว, 7ว, 8ว หรือ 7วข, 8วข.  
ทุกสาขางาน

### ควรมีหัวข้อของกระบวนการดำเนินงานเรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ขั้นตอนเตรียมการ-ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัญหา เขียนแผนงาน/โครงการ ประชุม ฯลฯ
2. ขั้นตอนปฏิบัติงาน
3. ขั้นตอนประเมินผลงาน
4. ขั้นรวบรวม/สรุปผลงาน-สรุปผลการวิเคราะห์ ประเมินผลงานแล้วมีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
5. ขั้นติดตามผลงาน

ค. ในช่องลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน

ให้เขียนบรรยายสรุปเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน ตรงกับหัวข้อที่ระบุไว้ในช่องขั้นตอนในการดำเนินการ (ดังตัวอย่างที่ นายธีระพงษ์ โสศาศรี เขียนแนบท้ายนี้) ที่แสดงถึงการใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองที่สะท้อนให้เห็นว่าผู้รับการประเมินใช้วิธีการ แก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงอย่างไร แล้วผลเป็นประการใด ดีขึ้นหรือไม่ ไม่ควรเขียนบ่นเป็นภาษาพูด ในเรื่องที่ไม่ใช่ลักษณะความยุ่งยากของงาน เช่น หิวน้ำไม่มีน้ำดื่ม/ ระยะเวลาที่จะต้องเดินทางไปทำงานไกลในถิ่นทุรกันดาร หรือแผ่นดินไหวหยาซก เป็นต้น

ง. ในช่องจำนวนผู้ร่วมดำเนินการ ใส่เฉพาะจำนวนผู้ร่วมปฏิบัติงานเป็นจำนวน คน พร้อมชื่อ/ นามสกุล และ ตำแหน่ง/สังกัด

จ. ในช่องสัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติ (ดังตัวอย่างที่แนบ) ให้ระบุเป็นจำนวน เปอร์เซ็นต์ กรณีที่เป็นผลงานพร้อมกันหลายคน เช่น

- |                           |      |
|---------------------------|------|
| 1. ผู้รับการประเมิน       | 70%  |
| 2. นาย ก.                 | 15%  |
| 3. นาง ข.                 | 15%  |
| กรณีปฏิบัติคนเดียวให้ระบุ | 100% |

ฉ. ในช่องระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ ให้เขียนบรรยายเฉพาะในส่วนงานที่ตนปฏิบัติโดยสรุปเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจนตรงกับหัวข้อที่ระบุไว้ในช่องขั้นตอนในการดำเนินการ (ดังตัวอย่างแนบ)

## จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอแต่ละผลงาน

(โดยเฉพาะผู้รับประเมินย้าย/เลื่อนขั้นระดับ 7ว/8ว หรือ 7วช./8วช.บังคับจะต้องจัดทำ)  
หัวข้อเรื่องการจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานดังนี้

- ชื่อผลงาน
- ความเป็นมา
- ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน
- เป้าหมายของงาน
- ผลสัมฤทธิ์/ ประโยชน์ของงาน

หมายเหตุ อาจมีหัวข้อเรื่องอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวข้างต้นนี้ได้ ตามลักษณะงานของ  
ผู้รับการประเมิน

ให้นำสรุปผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอแต่ละผลงานเสนอต่อจากการนำเสนอผลงาน  
ในตอนที 2 (ตารางขาว) โดยจัดลำดับเอกสาร ดังนี้

1. นำเสนอผลงานชิ้นที่ 1 ใน (ตารางขาว)
2. สรุปผลการปฏิบัติงานของผลงานชิ้นที่ 1
3. นำเสนอผลงานชิ้นที่ 2 ใน (ตารางขาว)
4. สรุปผลการปฏิบัติงานของผลงานชิ้นที่ 2
5. นำเสนอผลงานชิ้นที่ 3 ใน (ตารางขาว)
6. สรุปผลการปฏิบัติงานของผลงานชิ้นที่ 3

## รูปแบบ การจัดทำเอกสารประเมิน ว (ว16/38)

### ระดับ 6ว,7ว,8ว,7วช. และ 8วช. ทุกสายงาน (ตามแบบฟอร์มดั้งเดิม)

ให้จัดเรียงเอกสาร ดังนี้

1. หน้าปก ดิครูปถ่าย/สแกน/สำเนา
2. คำนำ
3. สารบัญ (ใส่เลขหน้าเอกสารทั้งหมด แล้วแสดงรายละเอียดเลขหน้าในสารบัญให้ชัดเจน)
4. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (เอกสารหมายเลข 1)
5. คำชี้แจง การขออนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องมานับรวมเป็นระยะเวลาขึ้นตำแหน่งที่จะขอประเมิน (จัดทำเฉพาะกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินไม่ครบตามหลักเกณฑ์)
6. ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
7. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2)
8. ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน
9. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข 3)
10. ตอนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน  
(เรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)
  - นำเสนอผลงานชั้นที่ 1 (ตามช่องในตารางขวาง)
  - สรุปผลการปฏิบัติงานของผลงานชั้นที่ 1
  - ตัวอย่างผลงาน/เอกสารประกอบผลงาน/ คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ฯลฯ (ถ้ามีมากให้จัดทำเล่มเฉพาะ)
  - นำเสนอผลงานชั้นที่ 2 (ตามช่องในตารางขวาง)
  - สรุปผลการปฏิบัติงานของผลงานชั้นที่ 2
  - ตัวอย่างผลงาน/เอกสารประกอบผลงาน/ คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ฯลฯ (ถ้ามีมากให้จัดทำเล่มเฉพาะ)
  - นำเสนอผลงานชั้นที่ 3 (ตามช่องในตารางขวาง)
  - สรุปผลการปฏิบัติงานของผลงานชั้นที่ 3
  - ตัวอย่างผลงาน/ เอกสารประกอบผลงาน/คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ฯลฯ (ถ้ามีมากให้จัดทำเล่มเฉพาะ)
11. ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน
12. แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข 4)

หมายเหตุ ย้าย/เลื่อนขึ้นระดับ 6ว จัดทำเอกสาร 5 ชุด

ย้าย/เลื่อนขึ้นระดับ 7ว/8ว หรือ 7วช./8วช.จัดทำเอกสาร 5 ชุด