



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร.0-2618-2323 ต่อ 1304-5

ที่ นร 0203.04/ ๑2472

วันที่ 23 สิงหาคม 2550

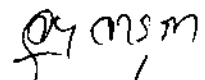
เรื่อง ขอส่งเอกสารอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนผลงาน (ว)" รุ่นที่ 1

เรียน ผอ.สำนัก , ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ตามที่ กกจ. ได้จัดอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนผลงาน (ว)" รุ่นที่ 1 เพื่อให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา (ตำแหน่งระดับ 6ว-8ว, 7วช., 8วช.) เข้ารับฟัง เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม 2550 เวลา 9.00-12.00 น. ณ ห้องประชุม 203 ชั้น 2 อาคารกรมประชาสัมพันธ์ พญาไท กรุงเทพฯ ฯ นั้น

ในการนี้ กกจ. ขอส่งเอกสารอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเขียนผลงาน (ว)" เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการเขียนผลงานและจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประเมินบุคคล ฯ กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง


(นางอุษา จารุหา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการให้ถูกต้อง

สำหรับสายงานวิทยุ - โทรทัศน์

โดย

ดร. สุทธิติ ขัตติยะ

นศ.บ. น.บ. และ ศษ.บ. (บริหารการศึกษา)

น.ม.(กฎหมายอาญา) ศศ.ม. (จิตวิทยาสังคม)

วท.ด. (การวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์)

ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา

หัวข้อการบรรยาย

ลักษณะงานของสายงานวิทย์ - โทรทัศน์

แนวทางการเลือกผลงานที่ส่งประเมิน

เทคนิคการเขียนให้เป็นผลงานทางวิชาการ

สายงานวิทยุ - โทรทัศน์

ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)

- ▶ เจ้าหน้าที่กระจายเสียง ระดับ 6 และ ระดับ 7
- ▶ ผู้จัดการ ระดับ 6 ระดับ 7 และ ระดับ 8

ลักษณะงานผู้จ้ดรายการ 6

- ★ รับผิดชอบงานจ้ดรายการ โดยควบคุมงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานจ้ดรายการในลักษณะผู้ชำนาญการ มีความรู้และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบตนเองได้ และเป็นที่ยอมรับในงานนั้นๆ โดยใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเองได้ และมีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้
- ★ ปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัด ผลิต ควบคุม และตรวจสอบรายการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ★ เป็นประโยชน์กับทางราชการ หรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าของราชการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานผู้จัดรายการ 7

- ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเกี่ยวกับการจัดรายการที่ ยาก มีคุณภาพของผลงานดี มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้นๆ โดยใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก
- กำหนดแนวทางสำหรับงานที่จะทำ โดยติดตาม และวิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อทำข้อเสนอแนะ
- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน จัด ผลิต ควบคุม และตรวจสอบรายการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- พิจารณาตรวจสอบบทหรือรายการ รวมถึงคำปราศรัยที่ออกอากาศ
- ควบคุมจัดทำแผนผังรายการ พัฒนารูปแบบและเนื้อหารายการ ฯลฯ
- เป็นประโยชน์กับทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนากิจการปฏิบัติงานในระดับสูง

ลักษณะงานผู้จัดรายการ 8

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดรายการ ที่ ยากมาก มีคุณภาพของผลงาน ดีมาก มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับกรมหรือวงการวิชาการ หรือวิชาชีพด้านนั้นๆ โดยใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติประจำ
- ริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนดขั้นตอนการทำงาน
- ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำกับหรือตรวจสอบ เพื่อให้ได้การดำเนินงานตามแผน
- ควบคุมและตรวจสอบรายการ แผนผังรายการ บทรายการ
- คำนคว้า จัดหา แลกเปลี่ยน และควบคุมรายการที่ออกอากาศ
- วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังเพื่อปรับปรุงรายการ และสร้างดัชนีชี้วัด ฯลฯ
- เป็นประโยชน์กับทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมากเพื่อการพัฒนางานในระดับสูงมาก

ลักษณะงานเจ้าหน้าที่กระจายเสียง 6

- รับผิดชอบงานกระจายเสียง โดยควบคุมหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาหรือปฏิบัติงานกระจายเสียงในลักษณะผู้ชำนาญการ มีความรู้และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบตนเองได้ และเป็นที่ยอมรับในงานนั้นๆ โดยใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเองได้ และมีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้
- วางแผนงานกระจายเสียงให้เหมาะสมกับผู้รับฟัง
- ควบคุมดูแลการรับผู้ประกาศและผู้แปลข่าว
- พิจารณาสอนแนะการจัดทำรายการเพื่อให้เป็นที่สนใจของผู้ฟัง
- ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ผู้ประกาศ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน
- เป็นประโยชน์กับทางราชการ หรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าของราชการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานเจ้าหน้าที่กระจายเสียง 7

- รับผิดชอบงานกระจายเสียงที่คุณภาพงานสูงมาก โดยปฏิบัติงานในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดี มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้นๆ โดยใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก
- วางแผนงานกระจายเสียงให้เหมาะสมกับผู้รับฟังทั้งในและต่างประเทศ
- ควบคุมการกระจายเสียงภาคภาษาต่างๆ และจัดทำแผนการกระจายเสียง
- พิจารณาเสนอแนะการจัดทำรายการเพื่อให้เป็นที่น่าสนใจของผู้ฟัง
- ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไข ฯลฯ
- เป็นประโยชน์กับทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนากิจการปฏิบัติงานในระดับสูง

การเลือกผลงานที่ส่งเข้าประเมิน

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น
- ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ กปส.
- อยู่ในเงื่อนไขและลักษณะของผลงานของตำแหน่งในแต่ละระดับ และแต่ละสายงาน
- มีการเปิดเผยผลงานต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาหรือใช้อ้างอิงและป้องกันการลอกเลียนผลงาน เช่น นำลงใน Intranet หรือ website

จำนวนผลงานทางวิชาการ

★ เจ้าหน้าที่กระจายเสียง

6 ว

7 ว

★ ผู้จัดการ

6 ว

7 ว

8 ว

ผลงาน	ข้อเสนอ	รวม
1	1	2
2	1	3
1	1	2
2	1	3
2	1	3

ลักษณะผลงานทางวิชาการ

ขอบเขตของผลงาน

คุณภาพของผลงาน

ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ประโยชน์ของผลงาน

ความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์

การตัดสินใจและการประเมินคุณภาพของผลงาน อาจใช้วิธีการ
สัมภาษณ์เพิ่มเติมก็ได้

สัดส่วนผลงานที่มีผู้ร่วมงาน

✱ เจ้าหน้าที่กระจายเสียง

6 ว

7 ว

✱ ผู้จัดการรายการ

6 ว

7 ว

8 ว

สัดส่วนผลงานที่มีผู้ร่วมงาน	สัดส่วนผลงานที่มีผู้ร่วมงาน
60 %	60 %
60 %	60 %
60 %	60 %
70 %	60 %
70 %	60 %

เทคนิคการเขียนให้เป็นผลงานวิชาการ

(3 รู้)

รู้จักหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ อย่างถูกต้อง

รู้จักรูปแบบการเสนอผลงาน (2 รูปแบบ)

รู้จักวัตถุประสงค์ของผลงาน ในแต่ละรูปแบบ

รู้จักหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
อย่างถูกต้อง

★ ผู้จัดการ 6ว

★ ผู้จัดการ 7ว

★ ผู้จัดการ 8ว

★ เจ้าหน้าที่กระจายเสียง 6ว

★ เจ้าหน้าที่กระจายเสียง 7ว

รู้จักรูปแบบการเสนอผลงาน (2 รูปแบบ)

รูปแบบที่ 1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

(ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 และผลงานรายละเอียด)

- ★ ไม่ต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่
- ★ มิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง หรือ วิทยานิพนธ์

หากมีผลงานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ ซีดี แอปบันทึกลีเสียง ให้
นำเสนอไปพร้อมด้วย

รู้จักรูปแบบการเสนอผลงาน (2 รูปแบบ) (ต่อ)

รูปแบบที่ 2 ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
(ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 และโครงการ/แผนงานฉบับเต็ม)

แนวคิด หรือแผนงานที่สามารถทำได้จริง
และให้มีการติดตามผล ภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

รู้จักวัตถุประสงค์ของผลงาน ในแต่ละรูปแบบ

รูปแบบที่ 1

★ สรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น โดยแสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ

★ ระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงาน หรือนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหางาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของ กปส.

รูปแบบที่ 2

★ วิสัยทัศน์ หรือแผนงานในอนาคตที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ กปส.

ข้อควรระวัง

กรณีมีผู้ทักท้วงในเรื่องผลงานซ้ำซ้อน หรือการลอกเลียนผลงาน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 สามารถดำเนินการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0707.3/ว5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542

แต่ถ้าพบว่า ข้อทักท้วงเป็นการกลั่นแกล้ง หรือไม่สุจริต ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 สามารถดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วง เพื่อหาข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการที่เห็นสมควร

ขอให้ทุกคนโชคดี ก้าวหน้าในตำแหน่งราชการ

ดร.สุทิตี ขัตติยะ

