

1. ตำแหน่งเลขที่ ...

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด กองกลาง

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริงโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ตรวจสอบและดูแลควบคุมงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้มีความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรักษาอนุรักษพรรณไม้เดิมภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสวยงาม มีการเจริญเติบโตปลอดโรคและแมลงศัตรูพืชที่จะมาทำลาย - ดูแลรักษากำจัดวัชพืช สนามหญ้า ภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย - ดูแลและควบคุมการขยายพันธุ์พืชเพื่อนำมาใช้ในงานปรับตกแต่งภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยให้สวยงาม - ดูแลและควบคุมการกำจัดขยะภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นระเบียบและมีความเรียบร้อย - ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานสวนในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ตรวจสอบและควบคุมการใช้อุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้มีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ <p>1.2 ตรวจสอบและดูแลควบคุมงานอาคารสถานที่</p>	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ ที่มีประสพการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสพการณ์สูงปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ด้านงานภูมิทัศน์ ติดตามงานกับกำควบคุมและตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสวน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 ดำเนินการจัดการให้ความรู้และศึกษาดูงานให้กับพนักงานสวน ในการดูแลงานภูมิทัศน์อย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและผู้ใช้บริการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>1.3 ตรวจสอบและดำเนินการการจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลเข้าสู่กระบวนการกำจัดให้ถูกสุขลักษณะ</p>

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบดูแลและดูแลควบคุมการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ประจำอาคาร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - ตรวจสอบควบคุมดูแลรักษา รวมถึงการซ่อมแซม การใช้งานระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการ - ควบคุมและดูแลการให้บริการ การจัดและตกแต่งสถานที่ ให้การสนับสนุนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก ที่ได้รับการร้องขอมา - ตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงดูแลรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่ได้รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการกำหนดขอบเขตพื้นที่ในการตัดหญ้าสนามในแต่ละพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยให้มีความเรียบร้อยและสวยงามอยู่ตลอดเวลา - วางแผนการดูแลรักษาพรรณไม้ภายในมหาวิทยาลัยฯ ในเรื่องการให้ปุ๋ยบำรุง พร้อมทั้งการกำจัดวัชพืช โรคและแมลง ที่จะมาทำลายพรรณพืช - วางแผนการผลิตและขยายพันธุ์พืชภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลดงบประมาณในการจัดซื้อ - วางแผนการมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้กำหนด - วางแผนการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้มีความพร้อมในการใช้งาน 	<p>1.4 ดำเนินการควบคุมการผลิตปุ๋ยชีวภาพ ซึ่งได้จากเศษใบไม้ที่มีอยู่ภายในมหาวิทยาลัยมาใช้ประโยชน์</p> <p>1.5 ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ แก้ไขปัญหาตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ</p> <p>1.6 ศึกษาการปฏิบัติงาน นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติ เพื่อการพัฒนางานให้ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์และเหมาะสม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศต่าง ๆ จัดทำเอกสารข้อมูล รายงานผลและแนวทางข้อเสนอแนะเพื่อเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการพิจารณา</p> <p>1.7 ติดตามงานกำกับควบคุมและตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ เกิดความพึงใจในด้านการให้บริการต่าง ๆ</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมกำหนดนโยบาย ขอบเขตแผนงานกิจกรรมของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.2 ร่วมพัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลงาน</p> <p>2.3 ศึกษา ค้นคว้า เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4 พัฒนางาน ปฏิบัติงานโดยการลดขั้นตอนการดำเนินงานนำเครื่องมือที่ทันสมัยมาใช้</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>การประสานงานและติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีทักษะและประสบการณ์ ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี และ</p>

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- วางแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพในการรองรับกับผู้รับบริการ</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงาน ทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทีมงานและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์</p> <p>3.2 ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ขอใช้บริการอาคารสถานที่ และการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำอาคาร</p> <p>3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขอใช้บริการด้านงานภูมิทัศน์</p> <p>3.4 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 บริการด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม</p> <p>4.2 บริการด้านอาคารสถานที่และจัดตกแต่ง</p> <p>4.3 บริการดูแลซ่อมบำรุงและสาธารณูปโภค</p> <p>4.4 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านวิชาการเกษตรเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาการกำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>มาตรฐาน ในการทำงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา บุคลากร คณะอาจารย์ ประชาชนทั่วไป ในการขอใช้อาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ภายในภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>3.2 ประสานงานกับ หน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้ดำเนินงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>3.3 ติด ต่อ ประสานงาน กับ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ในการขอใช้สถานที่และแก้ไขปัญหาด้านงานอาคารสถานที่ และติดต่อหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้ขอใช้และติดต่อขอรับบริการให้รับทราบถึงกฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานด้านอาคารสถานที่</p>	<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในหน่วยอาคารสถานที่ ต้องมีความรู้ ความชำนาญ เข้าใจระเบียบในงานที่ปฏิบัติ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.2 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานหน่วยอาคารสถานที่</p> <p>1.3 ให้บริการสนับสนุนการจัดบริการหน่วยอาคารสถานที่ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ และเสมอภาคแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>เป็นงานยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน มีขั้นตอน ดังรายละเอียด ดังนี้</p> <p>2.1 มีการศึกษา ค้นคว้า พัฒนา โดยใช้ความรู้ปฏิบัติงาน เป็นแนวทางและแก้ไขปัญหาได้</p> <p>2.2 มีการวางแผนงานที่แก้ไขปัญหายุ่งยากซับซ้อนได้</p> <p>2.3 การกำกับตรวจสอบได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด โดยได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติ</p> <p>2.4 การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน มีการตัดสินใจบ้าง ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง วางแผน และกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>2.5 การติดต่อประสานงาน การทำกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก</p>	<p>1.2 หาแนวทางจัดระบบงานแต่ละหน้าที่ปฏิบัติงาน ว่าควรจะดำเนินการช่วงเวลาใด เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าและเกิดผลเสียหายนับกับทางราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวงานในหน้าที่ของผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>1.3 กำหนดแผนงานให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยดำเนินการได้เป็นไปตามแผน</p> <p>1.4 จัดทำคู่มือการขอใช้สถานที่และจัดเตรียมห้องประชุม ต้องผ่านคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ความสามารถทั้งภายในและภายนอกในการพิจารณาตรวจการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ</p> <p>1.5 ให้บริการด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบมาตรฐาน</p> <p>1.6 มีการพัฒนาการให้บริการโดยการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจทุกครั้งที่มีการจัดทำโครงการ กิจกรรมและจุดบริการเพื่อให้ผู้รับบริการพอใจสูงสุด</p> <p>1.7 สร้างระบบกลไกการควบคุมดูแลกำกับโดยใช้เอกสารเป็นเครื่องมือ การควบคุมการปฏิบัติงาน บันทึกการปฏิบัติงาน</p> <p>1.8 ให้บริการทุกหน่วยงานด้วยความเสมอภาคปฏิบัติงานมุ่งเน้นความประทับใจและผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>1.9 ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>เป็นงานที่ยุ่งยากมากขึ้น และมีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนในงาน ขอบเขตของงานที่หลากหลาย มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>2.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งาน สร้างผลงานเพื่อองค์ความรู้ สามารถตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาได้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>โดยการจัดทำเอกสารวิชาการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>2.2 การบริหารจัดการ วางแผนงาน มีการกำหนด นโยบายและแผนงาน หรือโครงการพัฒนางานของ หน่วยงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>2.3 จัดอบรม เผยแพร่ให้ความรู้ ที่เป็นประโยชน์ ต่อนักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย</p> <p>2.4 ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประกอบการปฏิบัติงานเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์</p> <p>2.5 ต้องคิดวิเคราะห์ แยกแยะประเด็นปัญหา ระบุกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญความเร่งด่วนได้ และสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละ สถานการณ์และกิจกรรม สามารถคาดการณ์เกี่ยวกับ ปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ สามารถวางแผน ป้องกันแก้ไขปัญหาได้ล่วงหน้า</p> <p>2.6 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของโครงการ ตามกำหนดเวลา บันทึกรายละเอียดของกิจกรรม สามารถ ระบุข้อบกพร่อง ข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วน พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพิ่มคุณภาพของข้อมูล</p> <p>2.7 การกำกับตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน ได้รับการตรวจสอบ ติดตาม ผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผน</p> <p>2.8 การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน มีการตัดสินใจ ด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง แก้ไข ปัญหา ในการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับ เหตุการณ์และกิจกรรมที่เกิดขึ้น</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.9 มีการวางแผนงาน การกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรมพัฒนางาน เพื่อให้บรรลุ เป้าหมาย สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.10 กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานของหน่วยอาคารสถานที่</p> <p>2.11 ต้องศึกษาข้อมูล ค้นคว้า รายละเอียด แก้ปัญหา ที่ทำให้งานนั้นเกิดความซ้ำซ้อน ยุ่งยาก</p> <p>2.12 การประสานงาน ติดต่อกับ ต้องนำเทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงาน ในการประสานงาน ประกาศข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นสาระความรู้ให้นักศึกษา และบุคลากร ทราบ</p> <p>2.13 สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ พนักงานหน่วยอาคารสถานที่</p> <p>2.14 การบริหารจัดการ ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว</p> <p>2.15 ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินกิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนงานในแต่ละรอบปีการศึกษา รายงาน ผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานและผู้บริหารทราบ</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()