

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา..... ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองกลาง.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบภาพและเสียงห้องประชุม ระบบกล้องวงจรปิด โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>การให้บริการห้องประชุมอเนกประสงค์ ห้องประชุมกนิรี ห้องประชุมศรีวิชัย ห้องประชุมยางนา การจัดการการใช้ห้องประชุม อเนกประสงค์ ห้องประชุมกนิรี ห้องประชุมศรีวิชัย ห้องประชุมยางนา ระบบห้องประชุม ใช้แบบเขียนกระดานในการจัดคนควบคุมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ เมื่อรู้ว่าใครจะต้องเป็นผู้ควบคุมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ใช้ทักษะติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อให้งานประชุมดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และตามความเหมาะสม</p> <p>ให้แก่บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก</p> <p>การตรวจสอบ ทำการตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ทุกอาทิตย์ ให้พร้อมใช้งานเสมอ</p> <p>งานกล้องวงจรปิด ดูแลรักษาความปลอดภัย ทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตรวจสอบการทำงานของกล้องวงจรปิด ประจำสัปดาห์ให้กล้องวงจรปิดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ในกรณีที่มีกล้องวงจรปิดตัวใดชำรุด ในการซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิด ซ่อมแซม แก้ไขปัญหา กรณีซ่อมเองไม่ได้จะดำเนินการ ทำใบแจ้งซ่อม เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>งานระบบเสียงนอกสถานที่ ให้บริการทางด้านระบบเสียง โดยดำเนินการติดตั้งระบบเสียงให้เหมาะสมกับงาน ให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบภาพและเสียงห้องประชุม ระบบกล้องวงจรปิด การบริหารบุคคล การบริหารงาน การบริหารบุคคลในการมอบหมายงาน การออกแบบระบบโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>การให้คำปรึกษา การให้บริการห้องประชุมอเนกประสงค์ ห้องประชุมกนิรี ห้องประชุมศรีวิชัย ห้องประชุมยางนา การจัดการใช้ห้องประชุม อเนกประสงค์ ห้องประชุมกนิรี ห้องประชุมศรีวิชัย ห้องประชุมยางนาในการจัดคนควบคุมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบห้องประชุม ปรับเปลี่ยนมาใช้ Google calendar ในการจัดคนควบคุม ทำให้ผู้ควบคุมดูแลห้องประชุมสามารถตรวจสอบได้ว่าใครจะต้องเป็นผู้ควบคุมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ใช้ทักษะการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อให้งานประชุมดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และตามความเหมาะสม ให้แก่บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก</p> <p>การตรวจสอบ ทำการตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ทุกอาทิตย์ ให้พร้อมใช้งานเสมอ</p> <p>งานกล้องวงจรปิด ดูแลรักษาความปลอดภัย ทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพิ่มกล้องวงจรปิดบริเวณตึกอำนวยการ เพื่อสอดส่องดูแลความเรียบร้อยภายในตึก ตรวจสอบการทำงานของกล้องวงจรปิด ประจำสัปดาห์ให้กล้องวงจรปิดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ในกรณีที่มีกล้องวงจรปิดตัวใดชำรุด ในการซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิด ซ่อมแซม แก้ไขปัญหา กรณีซ่อมเองไม่ได้จะดำเนินการ ทำใบแจ้งซ่อม</p>

จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หรือหน่วยงาน
ต่างๆ ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดแผนงานในหน่วยงานโสตทัศนศึกษา ในการ
จัดการห้องประชุม แผนการซ่อมระบบโสตทัศนอุปกรณ์
แผนการซ่อมระบบกล้องวงจรปิด วางแผนขอเพิ่มปริมาณ
กล้องภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย แก้ไข
ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

รับหนังสือ ขอใช้ห้องประชุมอเนกประสงค์ ห้องประชุมกนิรี
ห้องประชุมศรีวิชัย ห้องประชุมยางนา ดำเนินการประสานงาน
กับผู้ขอใช้ประชุมอเนกประสงค์ ห้องประชุมกนิรี ห้องประชุมศรี
วิชัย ห้องประชุมยางนา ทั้งบุคลากร นักศึกษา และ
บุคคลภายนอกที่ ขอใช้งานห้องประชุม

รับผิดชอบผู้มาขอข้อมูลกล้องย้อนหลัง ให้บริการดูข้อมูล
กล้องวงจรปิดย้อนหลัง ในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่างขึ้นภายใน
และนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อนำไปใช้
เป็นหลักฐาน ในกรณีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ให้เป็นไปโดยถูกต้อง

เสนอผู้บังคับบัญชา

งานระบบเสียงนอกสถานที่ ให้บริการทางด้านระบบเสียง
โดยดำเนินการติดตั้งระบบเสียงให้เหมาะสมกับงาน ให้งาน
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หรือหน่วยงาน
ต่างๆ ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ในการติดต่อประสานงานได้มีการเขียนหนังสือแจ้งซ่อม
หนังสือขอความอนุเคราะห์ ผ่านทางระบบออนไลน์
e-signature เสนอผู้บังคับบัญชาสูงขึ้น เพื่อให้ระบบงาน
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ด้านการมอบหมายงานให้บุคลากร ในหน่วยงานโสตทัศน
ศึกษา ปฏิบัติงานใน การตรวจสอบระบบโทรศัพท์ ระบบ
อินเทอร์เน็ตบ้านพัก งานห้องประชุม และงานซ่อมบำรุงระบบ
โทรศัพท์ตามที่ได้รับแจ้ง งานซ่อมบำรุงระบบอินเทอร์เน็ต
บ้านพัก ตามที่บุคลากรได้ตรวจสอบและแจ้งให้ หัวหน้างาน
ทราบ

๒. ด้านการวางแผน

ประชุมกำหนดแผนงานในหน่วยงานโสตทัศนศึกษา ในขอ
ครุภัณฑ์ในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งงบแผ่นดิน และงบรายได้ของ
มหาวิทยาลัย ในการจัดการซ่อมบำรุงห้องประชุม แผนการซ่อม
บำรุงระบบโสตทัศนอุปกรณ์ แผนการซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจร
ปิด วางแผนขอเพิ่มปริมาณกล้องภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย วางแผนขอขบปรมาณในการปรับปรุงระบบ
อินเทอร์เน็ตบ้านพัก เขียนโครงการ จัดฝึกอบรม ฝีมือช่าง
พื้นฐานให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัยแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน
บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

รับหนังสือและดูข้อมูลการข้อมูล ผ่านทาง internet ผ่าน
ระบบการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ ในการขอใช้ห้องประชุม
อเนกประสงค์ ห้องประชุมกนิรี ห้องประชุมศรีวิชัย ห้องประชุม
ยางนา เพื่อจัดตารางควบคุมงาน ดำเนินการประสานงานกับผู้
ขอใช้ประชุมอเนกประสงค์ ห้องประชุมกนิรี ห้องประชุมศรีวิชัย
ห้องประชุมยางนา ทั้งบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่
ขอใช้งานห้องประชุม

รับผิดชอบผู้มาขอข้อมูลกล้องย้อนหลัง ให้บริการดูข้อมูล
กล้องวงจรปิดย้อนหลัง ในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่างขึ้นภายใน
และนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อนำไปใช้

<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>ให้บริการ ติดตั้งระบบภาพ และระบบเสียงห้องประชุม อเนกประสงค์ ห้องประชุมกึ่งรี ห้องประชุมศรีวิชัย ห้องประชุม ยางนา ให้กับบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่ ขอใช้ งานห้องประชุม ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย</p> <p>ให้บริการ ระบบกล้องวงจรปิด การซ้ข้อมูลย้อนหลัง ใน กรณี ของหายหรือเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น รถชน บริเวณ ถนน ราชดำเนินนอก หน้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล</p>	<p>เป็นหลักฐาน ในกรณีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ให้เป็นไปโดยถูกต้อง</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>ให้บริการคำปรึกษา แนะนำ ติดตั้งระบบภาพ และระบบ เสียงห้องประชุม รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ห้องประชุมอเนกประสงค์ ห้อง ประชุมกึ่งรี ห้องประชุมศรีวิชัย ห้องประชุมยางนา แก่บุคลากร นักศึกษา และบุคคล ภายนอกที่ขอใช้งานห้องประชุม</p> <p>ให้บริการ ระบบกล้องวงจรปิด การซ้ข้อมูลย้อนหลัง ใน กรณี ของหายหรือเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น รถชน บริเวณ ถนน ราชดำเนินนอก หน้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล</p>
<p>๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>การจัดการระบบการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ที่ เกี่ยวข้องงานห้องประชุม งานด้านระบบกล้องวงจรปิด งาน ระบบเสียงนอกสถานที่ รับหนังสือ ลงตารางงานบนกระดาน จัดผู้ควบคุมประจำห้องประชุมที่มีการขอใช้การปฏิบัติงานตาม คำร้องขอ การขอใช้ห้องประชุม การให้บริการ ติดต่อ ประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้อง งานระบบภาพ เสียง ห้องประชุม แก่ผู้ที่ขอใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย และหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้บริการ</p> <p>การปฏิบัติงานด้านระบบกล้องวงจรปิด มีการตรวจสอบ ข้อมูลการทำงานของระบบกล้องวงจรปิด ทุก ๆอาทิตย์</p> <p>การปฏิบัติงานด้านระบบกล้องวงจรปิด มีการให้บริการ การดู ข้อมูลย้อนหลัง ในกรณีของหายหรือเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น รถชน บริเวณ ถนน ราชดำเนินนอก หน้ามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล</p> <p>ระบบเสียงนอกสถานที่ ตามคำสั่งต่างๆที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน กับผู้ที่ขอรับบริการ ดำเนินการ ติดตั้ง ควบคุม ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>การซ่อมแซมอุปกรณ์ รับหนังสือการแจ้งซ่อม จัดหาวันเวลา ที่ไม่ตรงกับกรติดตั้ง ควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดำเนิน การตรวจสอบซ่อมแซม ในกรณีที่ดำเนินการซ่อมแซมได้จะ ดำเนินการซ่อมแซม แต่ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้เอง จะ ดำเนินการแจ้งไปยัง ผู้บังคับบัญชา เพื่อทำใบแจ้งซ่อมต่อไป</p> <p>๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>การจัดการระบบการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ที่ เกี่ยวข้องงานการจัดการระบบห้องประชุม ผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้ Google calendar จัดผู้ควบคุมประจำห้องประชุมที่มี การขอใช้ผู้ควบคุมสามารถตรวจสอบ การปฏิบัติงานได้ผ่าน ระบบออนไลน์ ว่าผู้ใดจะเป็นผู้ปฏิบัติงาน จากการขอใช้ห้อง ประชุม การจัดทำคู่มือประจำห้องประชุม การให้บริการ งาน ระบบภาพ ระบบเสียง ห้องประชุม แก่ผู้ที่ขอใช้บริการ ทั้ง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และ หน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้บริการ</p> <p>การปฏิบัติงานด้านระบบกล้องวงจรปิด มีการตรวจสอบ ข้อมูลการทำงานของระบบกล้องวงจรปิด ทุกๆอาทิตย์ มีการ ตรวจสอบซ่อมบำรุงตามความเหมาะสม การปฏิบัติงานด้าน ระบบกล้องวงจรปิด มีการให้บริการ การดูข้อมูลย้อนหลัง ใน กรณีของหายหรือเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น รถชน บริเวณ ถนน ราชดำเนินนอก หน้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล</p> <p>ระบบเสียงนอกสถานที่ ตามคำสั่งต่างๆที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน จัดดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>การซ่อมแซมอุปกรณ์ ได้มีการออกแบบให้ใบแจ้งซ่อม การ อนุมัติ และการรับบริการ ให้อยู่ในใบเดียว เพื่อลงปริมาณ กระจาย และลดขั้นตอนการให้บริการลดลง</p>

<p>การจัดการระบบการปฏิบัติงานด้านไอทีศึกษา ที่เกี่ยวกับงานห้องประชุม งานด้านระบบกล้องวงจรปิด งานที่ปฏิบัติได้แก่ งานควบคุมระบบห้องประชุม งานระบบกล้องวงจรปิด และงานซ่อมแซมอุปกรณ์ไอทีศนูปรณ์ ซึ่งในแต่ละงานจะมีขั้นตอนการปฏิบัติที่แตกต่างกันไป</p> <p>งานระบบห้องประชุม จะต้องมีการรับหนังสือ ดำเนินการติดต่อผู้ใช้ห้องประชุม เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ติดตั้ง อุปกรณ์ไอทีศนูปรณ์ ให้พร้อมใช้งาน ก่อนเวลาเริ่มงาน</p> <p>งานระบบกล้องวงจรปิดต้องตรวจสอบ กล้องให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>งานซ่อมแซม จะต้องรับหนังสือแจ้งซ่อม เกษียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ดำเนินการตรวจสอบซ่อมแซม ในกรณีที่ดำเนินการซ่อมแซมได้จะดำเนินการซ่อมแซม แต่ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้เอง จะดำเนินการแจ้งไปยัง ผู้บังคับบัญชาเพื่อทำใบแจ้งซ่อม</p>	<p>๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน</p> <p>การจัดการระบบการปฏิบัติงานด้านไอทีศึกษา ที่เกี่ยวกับงานห้องประชุม งานด้านระบบกล้องวงจรปิด งานที่ปฏิบัติได้แก่ งานควบคุมระบบห้องประชุม งานระบบกล้องวงจรปิด และงานซ่อมแซม ซึ่งในแต่ละงานจะมีขั้นตอนการปฏิบัติที่แตกต่างกันไป</p> <p>งานระบบห้องประชุม ออกแบบระบบห้องประชุมเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการใช้งานของผู้รับบริการ การออกแบบทั้งระบบภาพและระบบเสียง การหาข้อมูลอุปกรณ์ไอทีศนูปรณ์ที่จะนำมาใช้ภายในห้องประชุม การเขียนขอครุภัณฑ์ การเขียนสเปคอุปกรณ์ไอทีศนูปรณ์ ทำราคากลางอ้างอิงการจัดซื้อจัดจ้าง มีความยุ่งยากในการหาข้อมูลที่จะจัดอุปกรณ์ไอทีศนูปรณ์</p> <p>งานระบบกล้องวงจรปิดต้องตรวจสอบ กล้องให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทำการติดตั้งระบบ ไอพี กล้องวงจรปิด พื้นที่สำรองข้อมูล กรณีกล้องวงจรปิดชำรุด ไม่ว่าจะชำรุดที่ตัวกล้องหรืออุปกรณ์ต่อพ่วง จะมีปัญหาที่ไม่มีอุปกรณ์สำรองในการซ่อมแซมเบื้องต้น ต้องทำใบแจ้งซ่อม เสนอผู้บังคับบัญชาในการซ่อมแซมแต่ละครั้งใช้เวลานานหลายเดือน ส่งผลให้ภาพจากกล้องวงจรปิดขาดความต่อเนื่อง หรือในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ จะไม่มีข้อมูล</p> <p>งานซ่อมแซม จะต้องรับหนังสือแจ้งซ่อม เกษียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ดำเนินการตรวจสอบซ่อมแซม และได้ ออกแบบ แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมที่ให้จบทุกอย่างในกระดาษแผ่นเดียว ตั้งแต่ผู้แจ้ง ผู้เกษียน ผู้อนุญาตและผู้ปฏิบัติงาน</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 ค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ย่างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ย่างยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	<p>30</p> <p>30</p>		
<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>	<p>20</p>		

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

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()