

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิทยาศาสตร์.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....คณะสัตวแพทยศาสตร์.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิทยาศาสตร์.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยของอาจารย์ในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ สามารถอธิบายรายละเอียดการขั้นตอนการทดลองแก่นักศึกษาได้และนักศึกษาสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง - จัดทำคู่มือปฏิบัติการร่วมกับอาจารย์ประจำวิชา - เตรียมเอกสารประกอบการสอนปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำคู่มือการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย <p>1.2 งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์สำหรับเรียนปฏิบัติการ และงานวิจัย - ทำบันทึกแจ้งซ่อมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในกรณีที่เครื่องมือชำรุด - บำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือ <p>1.3 งานจัดการสารเคมีและวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมสารเคมีสำหรับเรียนปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดซื้อ สารเคมี เครื่องแก้ว และวัสดุอุปกรณ์ 	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน - เตรียมเอกสารประกอบการสอนปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำคู่มือการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ - สำรวจ ตรวจสอบ เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ก่อนมีปฏิบัติการ - จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และ reagent - ทดสอบปฏิบัติการ ก่อนมีปฏิบัติการ (test lab) ทุกครั้ง - ตรวจสอบสภาพเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ หลังการใช้งานทุกครั้ง - สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เมื่อปิดปฏิบัติการแล้ว <p>1.2 งานครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เพื่อให้เกิดระบบการจัดการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์มีประสิทธิภาพ สนับสนุนพันธกิจด้านการเรียนการสอนและงานวิจัย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม จัดเก็บทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ

<p>วิทยาศาสตร์ ให้เพียงพอต่อการเรียนการสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ และสารเคมีคงเหลือทุกภาคการศึกษา เพื่อทำการจัดซื้อต่อไป <p>1.4 งานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดแยกประเภทของ ของเสีย - ดำเนินการตามระบบการจัดการของเสียอันตรายของคณะฯ - รวบรวมของเสียไว้ในที่เก็บของเสียส่วนกลางของคณะ <p>1.5 งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาค้นคว้าวิจัยงานวิชาการในด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องปฏิบัติการ - ดูแลความปลอดภัย ความเรียบร้อยในห้องปฏิบัติการ พร้อมทั้งจะใช้งาน - ปฏิบัติทางด้านเอกสารในกรณีมีอาจารย์พิเศษ เช่น หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ เอกสารเบิกจ่ายค่าสอน เป็นต้น <p>1.6 งานธุรการงานห้องปฏิบัติการ (งานเอกสาร)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ - จัดทำหนังสือราชการต่างๆ เช่น หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้เครื่องมือ เอกสารแจ้งตอบการขอใช้ห้องปฏิบัติการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>1.7 งานด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบเทียบ/ทวนสอบเครื่องมือ เพื่อให้มั่นใจว่าเครื่องมือยังมีความสามารถในการวิเคราะห์ตัวอย่างได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และบำรุงรักษาเครื่องมือในระดับเบื้องต้น - ผู้ร่วมโครงการวิจัยต่างๆ - ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการดูแล บำรุงรักษาตามแผนที่กำหนดไว้ - แจ้งซ่อมเมื่อเครื่องมือชำรุด และตรวจเช็คหลังซ่อมเครื่องมือแล้ว - จัดเก็บประวัติการใช้ การบำรุงรักษา สรุป และรายงานผลการใช้ การซ่อม ประจำทุกภาคการศึกษาต่อผู้บริหาร <p>1.3 งานจัดการสารเคมีและวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรอง ตรวจสอบ จัดเก็บ จัดแยกตามประเภทสารเคมีที่มีในห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ - จัดซื้อ จัดหา สารเคมีและวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ตามปฏิบัติการ - สรุปรายงานการจัดซื้อ การใช้สารเคมีและวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ประจำห้องปฏิบัติการต่อผู้บริหาร <p>1.4 งานจัดการของเสียอันตรายในห้องปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลของเสียในห้องปฏิบัติการ - จัดแยกประเภทของ ของเสีย - ดำเนินการตามระบบการจัดการของเสียอันตราย ของคณะฯ - รวบรวมของเสียไว้ในที่เก็บของเสียส่วนกลางของคณะ - สรุป ชนิดและปริมาณของเสียประจำปี รายงานผู้บริหาร <p>1.5 งานจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนคู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ - ดำเนินการอบรมให้กับนักศึกษา ก่อนเริ่มเรียนรายวิชาปฏิบัติการบทรเย็นแรก <p>1.6 งานธุรการงานห้องปฏิบัติการ (งานเอกสาร) เพื่อจัดการเอกสารด้านห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ - จัดทำหนังสือราชการต่างๆ เช่น หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดู
---	---

<p>ระบบของห้องปฏิบัติการ และงานวิชาการในด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องปฏิบัติการ</p>	<p>งาน หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้เครื่องมือ เอกสารแจ้งตอบการขอใช้ห้องปฏิบัติการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.7 งานด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานหัวหน้าสำนักงานห้องปฏิบัติการกลางดูแลห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอนต้องสะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการนักศึกษา และอาจารย์ - กำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชาในการทำงาน จัดเตรียมสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ - สอบเทียบ/ทวนสอบเครื่องมือ เพื่อให้มั่นใจว่าเครื่องมือยังมีความสามารถในการวิเคราะห์ตัวอย่างได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และบำรุงรักษาเครื่องมือในระดับเบื้องต้น - ผู้ร่วมโครงการวิจัยต่างๆ - ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำระบบมาตรฐานสากลทางห้องปฏิบัติการ และงานวิชาการในด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องปฏิบัติการสู่มาตรฐานสากล
---	---

2. ด้านการวางแผน

- รายงานสารเคมี วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือประจำภาคการศึกษา
- วางแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในส่วนที่รับผิดชอบ
- วางแผนการจัดซื้อสารเคมี วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ สำหรับงานการเรียนการสอน และงานบริการวิชาการอื่นๆ
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของตนเอง
- รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการห้องปฏิบัติการประจำภาคการศึกษา
- ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน ได้แก่

- วางแผนเตรียมปฏิบัติการ
- จัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
- จัดทำแผนการใช้สารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ ตามปฏิบัติการ
- วางแผนจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
- รายงานสารเคมี วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือประจำภาคการศึกษา
- วางแผนจัดซื้อจัดหา สารเคมี วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ สำหรับงานการเรียนการสอนและงานบริการวิชาการอื่นๆ
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของตนเอง
- รายงานผลการดำเนินการเมื่อปิดปฏิบัติการแล้ว
- รายงานผลการใช้ การซ่อม เครื่องมือ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ประจำทุกภาคการศึกษา
- สรุป รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้สารเคมี และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ประจำห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ
- รายงานชนิดและปริมาณของเสียประจำห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบทุกปีการศึกษา
- รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการห้องปฏิบัติการประจำภาคการศึกษา
- วางแผนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานหลักและการให้บริการอื่นๆ
- ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดการด้านความปลอดภัย การกำจัดของเสีย สภาพแวดล้อมในห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

3. ด้านการประสานงาน

- ติดต่อช่างประจำคณะเพื่อแจ้งซ่อมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในกรณีเครื่องมือชำรุด
- ประสานงานกับตัวแทนนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนในส่วนที่รับผิดชอบ
- ประสานงานกับอาจารย์พิเศษในรายวิชาที่รับผิดชอบ
- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในการจัดซื้อ สารเคมี วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
- ประสานกับตัวแทนจำหน่ายเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ในการจัดซื้อ
- ประสานงานกับช่างบริษัทกรณีเครื่องมือชำรุดเสียหาย

3. ด้านการประสานงาน ได้แก่

- ประสานงานกับตัวแทนนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนในส่วนที่รับผิดชอบ
- ประสานงานกับอาจารย์พิเศษในรายวิชาที่รับผิดชอบ
- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในการเตรียมปฏิบัติการ การจัดซื้อ สาร เคมี วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ต่างคณะ เพื่อขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์
- ประสานกับตัวแทนจำหน่ายเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ในการจัดซื้อ รวมถึงขั้นตอนการจัดส่ง
- ประสานงานกับช่างบริษัทกรณีเครื่องมือชำรุดเสียหาย
- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ เพื่อร่วมในการกำหนดนโยบายและวางแผนของหน่วยงานที่สังกัด

4. ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่นักศึกษา อาจารย์ ที่มาขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ในส่วนที่รับผิดชอบ
- บริการยืม-คืน วัสดุ และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ
- บริการเบิกจ่ายสารเคมี และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์แก่นักศึกษา อาจารย์
- จัดฝึกอบรม บรรยาย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์แก่นักเรียนชั้นมัธยมที่สนใจศึกษาต่อในหน่วยงานที่สังกัด
- เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

4. ด้านการบริการ ได้แก่

- ให้บริการเบิก-จ่ายเครื่องแก้วและอุปกรณ์สำหรับทำปฏิบัติการ
- ให้บริการและควบคุมการเบิกจ่าย การขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ให้คำแนะนำในการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่บุคลากรภายในและนอกคณะ
- เป็นวิทยากรฝึกอบรมในโครงการบริการวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้องและได้รับเชิญ
- เป็นหัวหน้าโครงการและจัดฝึกอบรมในงานบริการวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- จัดฝึกอบรม บรรยาย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์แก่นักเรียนชั้นมัธยมที่สนใจศึกษาต่อในหน่วยงานที่สังกัด
- เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ให้บริการวิเคราะห์ตัวอย่างด้วยเครื่องมือวิจัยแก่ผู้ใช้บริการ และให้ผลการวิเคราะห์ที่ถูกต้องแม่นยำ และเชื่อถือได้ รวมถึงให้คำปรึกษา คำแนะนำ และการแก้ไขปัญหาที่เป็นประโยชน์ในการเตรียมตัวอย่าง การวิเคราะห์ผลและการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้
- สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงาน
- ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์
- ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอนตามอาจารย์ผู้สอน - งานจัดการด้านครุภัณฑ์ สารเคมี และวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน งานวิจัย และงานบริการวิชาการอื่นๆ <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน มีการสำรวจ ตรวจสอบเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ มีการทดสอบปฏิบัติการก่อนมีปฏิบัติการ - งานจัดการสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ มีการวางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้เกิดมาตรฐานของห้องปฏิบัติการในหน่วยงาน - งานเอกสารด้านห้องปฏิบัติการ เช่น คู่มือการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ คู่มือการวิเคราะห์ รวมถึงเอกสารประกอบการสอนต่างๆ 	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอนตามแผน และวัตถุประสงค์ของแต่ละรายวิชา เพื่อให้การดำเนินงานการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการสำเร็จ และมีประสิทธิภาพสูงสุด - งานจัดการด้าน ครุภัณฑ์ สารเคมี และวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เพื่อให้เกิดระบบ วางแผนการใช้ การรับ การเบิกจ่าย สรุปลงและรายงานผลการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด - การจัดการด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดมาตรฐานตามหลักสากล ทำให้นักศึกษานักวิทยาศาสตร์ อาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการได้ทำงานอย่างถูกต้องและปลอดภัยที่สุด - งานวางแผนกำกับดูแลเพื่อสนับสนุนภาระงานหลัก เช่น งานจัดเตรียมวัสดุ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและงานวิจัย งานบริการวิชาการอื่นๆ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเตรียมปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน มีการสำรวจ ตรวจสอบเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ มีการทดสอบปฏิบัติการก่อนมีปฏิบัติการ งานประเมินผลและรับรองผลการวิเคราะห์ตามวิธีสากล ที่ต้องใช้ข้อเท็จจริงอย่างถูกต้องและแม่นยำ - งานจัดการสารเคมี และวัสดุอุปกรณ์ มีการวางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้เกิดมาตรฐานของห้องปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่ นักศึกษานักวิทยาศาสตร์ อาจารย์ผู้สอน และผู้ปฏิบัติงานใน

	<p>ห้องปฏิบัติการอย่างสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none">- งานเอกสารด้านห้องปฏิบัติการ เช่น คู่มือการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ คู่มือการวิเคราะห์ รวมถึงเอกสารประกอบการสอนต่างๆ ที่ต้องใช้เวลา และประสบการณ์ในการคิด เขียน และสังเคราะห์อย่างสูง- งานบริการวิชาการอื่นๆ เช่น งานรับบริการตรวจวิเคราะห์
--	--

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)
 ()