แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

---

๑. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองพัฒนานักศึกษา.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานทางด้านกิจกรรมนักศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ประสบการณ์ในด้านงานกิจกรรมนักศึกษา โดยนำความรู้ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาคิด วิเคราะห์ วางแผน พร้อมกำหนดขอบเขตระยะเวลาดำเนินการ วางระบบการบริหารจัดการงาน รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของงานได้อย่างครบถ้วน ตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า แก้ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการปฏิบัติงานได้ งานกิจกรรมนักศึกษา มีการดำเนินกิจกรรมที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เช่น กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง ๘ แห่ง รวมถึงมหาวิทยาลัย เครือข่ายกิจการนักศึกษาทั่วประเทศหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และนำเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารของหน่วยงาน โดยยังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดิม และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้
ด้านการปฏิบัติงาน ๑. การจัดกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติงานด้านเอกสาร จัดทำคำของบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มคำของบประมาณของกองนโยบายและแผน เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการจัดประชุมคณะกรรมการตามคำสั่งเพื่อชี้แจงรายละเอียดในการดำเนินโครงการ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายพัฒนานักศึกษาของคณะ/วิทยาลัย หน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมรวมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งให้กับงานการเงินของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเมื่อดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ	**ด้านการปฏิบัติงาน** ๑. การจัดกิจกรรมนักศึกษา - สร้างระบบและกลไกการกำกับ ติดตาม การดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยการค้นหาข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนานักศึกษา ทั้งในกิจกรรมที่ดำเนินอยู่และกิจกรรมใหม่ ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และการประกันคุณภาพการศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๕ ระบบไกลการจัดกิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี จึงจำเป็นต้องมีออกแบบกระบวนการในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ร่วมกับฝ่ายวิชาการ เช่น มีแผนการพัฒนากิจกรรมนักศึกษาที่สามารถบูรณาการร่วมกับหลักสูตร ที่เปิดสอน สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา และเพื่อให้นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม ได้ร่วมทำกิจกรรมเสมือนได้ปฏิบัติจริง และยังส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา ครอบคลุมทุกพื้นที่ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ กับผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ในทุก

๒. งานองค์การนักศึกษา ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ด้านการจัดกิจกรรมโครงการ ประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษา จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเลือกตั้งองค์การนักศึกษา ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามแบบฟอร์มที่กองพัฒนานักศึกษากำหนดไว้ จัดส่งเอกสารการเลือกตั้งไปยังคณะ/วิทยาลัย เพื่อดำเนินการเลือกตั้ง สรุปผลการเลือกตั้ง จัดทำประกาศผลการเลือกตั้งองค์การงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร เปิดระบบกิจกรรมบังคับให้กับคณะ/วิทยาลัย เปิดการเทียบโอนประสบการณ์ให้กับนักศึกษาที่ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา/สโมสรนักศึกษา และนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีพ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๙ การสำเร็จการศึกษา ข้อ๒๙ นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญาจะต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด	เขตพื้นที่ โดยสามารถตัดสินใจในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างอิสระ ภายใต้การกำกับของผู้บังคับบัญชา ๒. งานองค์การนักศึกษา - ปฏิบัติงานในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ให้คำปรึกษา ชี้แนะในการจัดกิจกรรม รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาสามารถจัดกิจกรรมได้หลากหลาย เต็มที่ตามความถนัดและความสนใจ ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานด้านการวางแผนการเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษา จัดประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการเลือกตั้งองค์การนักศึกษา ให้ถูกต้องภายใต้ ระเบียบว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และหลักเกณฑ์การได้มาซึ่งนายกองค์การนักศึกษา และนายกสภานักศึกษา ปรับปรุงรูปแบบเอกสารการเลือกตั้งให้มีความทันสมัย ผู้มาใช้สิทธิ์เลือกตั้งสามารถเข้าถึงการเลือกตั้งได้อย่างความสะดวกรวดเร็ว โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการเลือกตั้ง รวมถึงการรายงานผลการเลือกตั้งอีกด้วย - ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยาย ให้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้กับคณะกรรมการองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมสังกัดองค์การนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนักศึกษา ของคณะ/วิทยาลัย ในโครงการสัมมนาคณะกรรมการองค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา เพื่อให้องค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ รู้จักบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี การเขียนโครงการ ตลอดจนการบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - กำกับ ติดตามการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ขององค์การนักศึกษา การใช้จ่ายงบประมาณขององค์การนักศึกษา และชมรมในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร - กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา การปฏิบัติ เกี่ยวกับระบบกิจกรรมเสริมสูตร ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ทุกคณะ/วิทยาลัย โดยร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปรับปรุงระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในกรณีที่เกิดปัญหา เพื่อให้สามารถนำมาซึ่งการการปฏิบัติงานได้จริง ตลอดจนการให้ความรู้ ให้คำแนะนำกับ

	ผู้ปฏิบัติงานทุกคณะ/วิทยาลัย ในรูปแบบของ (KM) กรณีมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานในทุกพื้นที่ เพื่อให้การใช้ระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร มีความคล่องตัว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. สนับสนุน ส่งเสริม และให้คำปรึกษาในภารกิจของงานกีฬาในส่วนที่ได้รับมอบหมาย ในการวางแผนในการจัดหาที่พักให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่ทั้งบุคลากร นักกีฬา และนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมและเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับต่าง ๆ อาทิเช่น กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยรอบคัดเลือก และรอบมหกรรม กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย โดยมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก (โรงแรม/ศูนย์ฝึกอบรมฯ) ภายใต้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๕. กำกับ ดูแล การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้าร่วมโครงการส่งเสริมนักศึกษาที่สอดคล้องกับคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ที่จะได้รับการคัดเลือกในระดับต่าง ๆ ให้กับนักศึกษากลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง เช่น การคัดเลือกนักศึกษารับเข็มเชิดชูเกียรติและเกียรติบัตรรางวัลความประพฤติดี จากพุทธสมาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ การคัดเลือกเยาวชนดีเด่นเข้ารับโล่ เกียรติบัตรเข็มเกียรติคุณ จากสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย มีการส่งเสริมกิจกรรมที่สร้างประโยชน์ให้กับสังคม โดยนักศึกษาสามารถใช้ความรู้ที่เรียนมา นำมาพัฒนาปรับปรุงและต่อยอด ร่วมทั้งเวทีการแสดงความสามารถอื่น ๆ เป็นต้น ๖. ปฏิบัติงานในการดำเนินการกิจกรรมเครือข่ายของกองพัฒนานักศึกษา และองค์การนักศึกษา ตลอดจนนำเสนอผลงานโครงการต่าง ๆ ในภาคเครือข่าย เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ในการบริหารจัดการเข้าร่วมเครือข่ายต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ๗. ร่วมประชุม และเป็นกรรมการและเลขานุการให้กับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อนำเสนอข้อมูล ตอบปัญหา และให้รายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัฒนานักศึกษา ในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อให้คณะกรรมการใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบในการพิจารณาและตัดสินใจ
๒. ด้านการวางแผน ร่วมประชุมวางแผนกับผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา งานองค์การนักศึกษา งานระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร รวมถึงงานโครงการต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการเพื่อส่งเสริมศักยภาพของนักศึกษา	**๒. ด้านการวางแผน** - ร่วมกำหนดแผนการจัดกิจกรรมด้านพัฒนานักศึกษา โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ โดยร่วมกับคณะ/วิทยาลัย ในการจัดกิจกรรม ติดตามการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้อง

	กับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่กองพัฒนานักศึกษารับผิดชอบ - ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ โดยนำผลการดำเนินงานในการดำเนินกิจกรรม ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนานักศึกษา ร่วมประชุม วางแผนในการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้การจัดกิจกรรมของนักศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมฝ่ายกิจการนักศึกษา เกี่ยวกับการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา โดยร่วมกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา ของคณะ/วิทยาลัย โดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน เนแนวทางในการดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้องต่อไป
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานงานกับบุคลากรภายในกองพัฒนานักศึกษา เกี่ยวกับรายละเอียดของงานกิจกรรมนักศึกษา ๓.๒ ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายพัฒนานักศึกษา ในระดับคณะ/วิทยาลัย ของมหาวิทยาลัย ในส่วนของการจัดกิจกรรมนักศึกษา	**๓. ด้านการประสานงาน** ๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการ ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย วิทยาเขต คณะ/วิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจ และให้เกิดความร่วมมือ ในการดำเนินงานด้านการพัฒนานักศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน อันได้แก่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สำนักส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา กลุ่มพัฒนาทักษะความสามารถและกิจกรรมนักศึกษา) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง ๘ แห่ง ส่วนราชการภายในจังหวัด มหาวิทยาลัยเครือข่ายภาคใต้ เพื่อร่วมกำหนดแนวทางความร่วมมือในด้านการพัฒนานักศึกษา รายงานผลการประสานงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนหรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ความช่วยเหลือบริการข้อมูล ด้านงานพัฒนานักศึกษา แก่ บุคลากรฝ่ายพัฒนานักศึกษาของคณะ/วิทยาลัย นักศึกษา และบุคคลภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	**๔. ด้านการบริการ** ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยรานราชการ เอกชน หรือบุคคลทั่วไป ตลอดจนนักศึกษา เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ๒. เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านงานพัฒนานักศึกษา เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและเป็นการสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานให้นักศึกษาและบุคคลทั่วไป ได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ ๓. พัฒนาข้อมูล คู่มือการปฏิบัติงาน หรือเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษา เพื่อให้เกิดการพัฒนาและนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
๑. คุณภาพของงาน ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ลุล่วงภายใต้กรอบระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยการวางแผนการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง	**๑. คุณภาพของงาน** ปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมกำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา ชี้แนะ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อนำเสนอข้อมูล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในระดับหน่วยงาน และต้องรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในกำกับดูแล
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานตามขั้นตอน แบบฟอร์ม และระบบ ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด มีวิธีปฏิบัติงานที่ชัดเจน ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน โดยคำแนะนำจากหัวหน้างาน ให้ตัวอย่างการปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และวิธีการในการปฏิบัติงานไว้แล้ว	**๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน** งานกิจกรรมนักศึกษา วินัยและพัฒนานักศึกษา กีฬา มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร ต้องใช้ความรู้ และประสบการณ์ ความชำนาญในการทำงาน มีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินดำเนินงาน ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ ต้องมีการวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการดำเนินงาน มีความเข้าใจในเรื่องประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมถึงมีการวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน มีการให้ความรู้หรือการชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และความผิดพลาด มีการศึกษาหาความรู้ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นการรักษาผลประโยชน์ให้กับนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงาน รวมทั้งศึกษา ค้นคว้า และนำเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง มาพัฒนาตนเอง และประยุกต์ใช้งาน เพื่อให้สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้บังคับบัญชา ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างทันท่วงที เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน) ( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
3. การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)

( )