

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น และปฏิบัติงานตามภาระงานด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ดำเนินการจัดโครงการด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดโครงการเนื่องในวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมวันเมลาติ กิจกรรมถวายเทียนพรรษา กิจกรรมวันสารทเดือนสิบ -จัดโครงการเนื่องในวันสำคัญทางพระราชพิธี เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เป็นต้น -จัดกิจกรรมทางประเพณีและวัฒนธรรม 	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกกิจการนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านสวัสดิการและบริการนักศึกษา และงานด้านกิจการนักศึกษา ขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 การปฏิบัติงานปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย การเตรียมการจัดโครงการ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เช่น เรื่องทุนการศึกษา การประกันอุบัติเหตุ งานด้านวิชาทหาร ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ติดตามผลการผลการดำเนินงานปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 ดูแลและควบคุมการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา</p> <p>1.3 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน</p> <p>1.4 รายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้บังคับบัญชา และรายงานต่อสังกัด</p> <p>1.5 ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาที่มาขอคำดำเนินการจัดทำโครงการ เช่น เรื่องการเขียนโครงการ การทำหนังสือต่างๆ และด้านการเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ</p> <p>1.6 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติประจำปี ตามงานที่รับผิดชอบ มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>1.2 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่งานด้านเอกสารต่าง งานด้านการประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมกิจกรรมต่างของนักศึกษา โดยมีช่องทางประชาสัมพันธ์หลายช่องทางได้แก่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Web Page ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง และกลุ่ม Line เป็นต้น</p> <p>1.3 พัฒนาการปฏิบัติงาน โดยการลดขั้นตอนการทำงาน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและแผนที่วางไว้</p> <p>1.4 พัฒนารูปแบบ/ปรับเปลี่ยนการจัดกิจกรรมหรือการจัดโครงการให้มีความน่าสนใจ น่าติดตาม หรือปรับให้มีความทันสมัย ทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน เช่นการจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ เช่น การถ่ายทอดสดผ่าน You Tube</p> <p>1.5 พัฒนารูปแบบการประเมินโครงการ/กิจกรรมให้มีความทันสมัยเช่นการ สแกนคิวอาร์โค้ด การตอบแบบสอบถามผ่านระบบออนไลน์</p> <p>1.6 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตาม ข้อ (1)-(5) ดังข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนด ตามแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมงานแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.1 ศึกษา และวิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนิน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินในปีถัดไป</p> <p>2.2 วางแผนการปฏิบัติงานประจำปี ประจำปีงบประมาณ โดยเปิดโอกาสให้บุคลากร นักศึกษา และ สังกัดได้ร่วมวางแผนการดำเนินโครงการ</p> <p>2.3 จัดทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และชี้แจงต่อที่ประชุม เพื่อการกำหนดแผนของสังกัดต่างๆ</p>

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ งาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือใน การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>4.ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ ทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการ ให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยการสอบถาม รายละเอียดในงาน การดำเนินงาน ด้วยความถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์และเป็นผลประโยชน์ เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2 ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติร่วมกัน เพื่อ สร้างความเข้าใจและเกิดความร่วมมือที่ดีในการ ทำงาน และแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติให้มีความ ถูกต้อง รวดเร็ว และทำให้ผลการปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>3.3 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทั้งในส่วนภาครัฐและภาคเอกชน และองค์กรอิสระ ต่างๆ เช่น เทศบาล โรงพยาบาล สถานีตำรวจ บริษัท ประกันภัย และมูลนิธิต่างๆ ที่มอบทุนการศึกษาแก่ นักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น</p> <p>4 ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ ทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ จัดเก็บข้อมูล เบื้องต้น และให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคคลทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการ ต่างๆ</p>

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงาน ทั่วไป รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ</p>	<p>4.1 บริการให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการภายในวิทยาเขต ตรัง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.2 งานบริการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หน้าที่ให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและ ความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา</p> <p>4.3 งานบริการด้านสวัสดิการนักศึกษา เช่น บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับการปฏิบัติตน ของผู้มารับบริการด้านสวัสดิการต่างๆ การให้บริการ บุคลากรและนักศึกษา เช่น งานพยาบาล ยา และ เวชภัณฑ์ ให้บริการด้านการประกันอุบัติเหตุ การเบิก สิ้นไหมทดแทน และการบริการด้านกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา</p>

3.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลง	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.คุณภาพของงาน กำหนดแผนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานหลัก</p> <p>1.1 กำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้</p> <p>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 ต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารการจัดทำโครงการ/จัดกิจกรรมด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้</p> <p>2.2 ต้องมีการรวบรวมประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละโครงการ/กิจกรรมจัดกิจกรรมด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม หาบทสรุปของประเด็นปัญหาดังกล่าว เพื่อการดำเนินโครงการที่ถูกต้อง</p> <p>2.3 ตรวจสอบการโครงการ/กิจกรรมว่ามีการจัดทำโครงการเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>1.คุณภาพของงาน วางแผนกำกับดูแลเพื่อสนับสนุนภาระงานหลัก เช่น การเตรียมเอกสาร การจัดการประชุม การดำเนินการด้านเอกสารเพื่อเป็นการลดขั้นตอนการทำงานให้เกิดความรวดเร็ว และสอดคล้องกับภาระงานหลัก</p> <p>1.1 ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน พร้อมทั้งถูกต้องตามระบบสารบรรณ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.2 กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>1.3 พัฒนาระบบการให้บริการ โดยการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ณ จุดปฏิบัติงาน</p> <p>1.4 ร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในการตัดสินใจแก้ปัญหาเรื่องการปฏิบัติงาน</p> <p>1.5 ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>1.6 ให้บริการแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก องค์กรอิสระ ด้วยความเต็มใจเสมอภาค และเท่าเทียมกัน</p> <p>1.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งเสนอต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p> <p>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ</p> <p>2.2 ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารให้เกิดความถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>2.3 มีการวางแผนการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานของแผนกกิจการนักศึกษา</p>

3.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลง	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.4 ร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสพการณ์ในการตัดสินใจแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.5 ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน มีการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ และนำข้อมูลดังกล่าวเป็นเครื่องมือและเป็น ข้อมูลในการตัดสินใจและการพัฒนางานที่มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป</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)
 ()