

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป**  
**ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ**

**1. ตำแหน่งเลขที่**

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแล การให้คำแนะนำ และการตรวจสอบ จากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปด้านงานนโยบายและแผน สนับสนุนงานบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ให้มีประสิทธิภาพ และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล</p> <p>(1) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ โดยจัดพิมพ์หนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จัดทำแผนกลยุทธ์ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน และการขออนุมัติ/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกโครงการ ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว</p> <p>(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะฯ และสาขาวิชาที่รับผิดชอบ ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(3) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะฯและสาขาวิชา</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปด้านงานนโยบายและแผน สนับสนุนงานบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ต้องใช้ทักษะ พัฒนาเทคนิคการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล</p> <p>(1) ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จัดทำแผนกลยุทธ์ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน และการขออนุมัติ/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกโครงการ เพื่อให้การจัดพิมพ์หนังสือราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการจัดทำแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังคำชี้แจง ขั้นตอน และรายละเอียดให้สามารถถ่ายทอดการจัดทำคำเสนอขอ</p>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ที่รับผิดชอบ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4) ปฏิบัติงานเลขานุการ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีสำเร็จลุล่วง และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>งบประมาณประจำปีของคณะฯไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียดโครงการที่ต้องระบุให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดด้านต่างๆตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงแหล่งงบประมาณทั้งแผ่นดินและรายได้ ให้มีความสอดคล้องกับแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการจัดทำข้อเสนอขอ งบประมาณประจำปีให้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง โดยการรวบรวมโครงการจากคณะ/สาขาวิชา พร้อมตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องของงาน เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์ ประเภทโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณที่ได้รับของโครงการ และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะฯให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(4) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับคำเสนอขอของงบประมาณประจำปี หมวดงบประมาณ (รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปี โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังคำชี้แจง ขั้นตอน และรายละเอียด ให้สามารถถ่ายทอดการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีของคณะฯไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง และขอรายละเอียดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ในการจัดทำลงในแบบฟอร์ม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(5) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังคำชี้แจง ขั้นตอน และรายละเอียด ให้สามารถถ่ายทอดการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะฯร่วมกับรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของคณะฯ แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการทำงานตามกรอบภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จัดทำแบบสรุปความต้องการลงทุน (รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) จัดทำแผนปฏิบัติราชการ (แผนกลยุทธ์) ติดตามและประเมินผลโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2 ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการร่วมกับสาขาวิชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำโครงการให้เหมาะสมกับแหล่งงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินงาน และให้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันภายในสำนักงาน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ภายนอกองค์กร ตามภารกิจของหน่วยงานนโยบายและแผน และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p>	<p>ลงในแบบฟอร์ม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(6) ตรวจสอบและปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง และผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังคำชี้แจง แนวทางการประเมินในรอบปีงบประมาณ ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมประชุมและวางแผนปฏิบัติงานของคณะฯ เช่น แผนดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะฯ เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจ บรรลุผลตามตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2 ร่วมประชุมและวางแผนการจัดทำแผนกลยุทธ์กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับพันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.3 ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยใช้หลักความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำแผน และประสบการณ์การทำงานสำหรับใช้เป็นแนวทางและหลักเกณฑ์การติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตามประเมินผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง และหน่วยงานอื่นๆภายในมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ชี้แจง ให้ความเห็น ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตามที่กำหนดไว้</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน</p>	<p>อุปสรรคจากการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงาน การจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานประจำปี แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและแผนกลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมงตามนโยบายของมหาวิทยาลัย</p>
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 จัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.2 จัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีของคณะฯ ให้มีการดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.3 จัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ให้มีการดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.4 จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะฯ ให้มีการดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.5 ติดตามผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะฯ ตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน สามารถวิเคราะห์งานและดำเนินการตามความจำเป็นเร่งด่วน ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>1.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>1.3 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีของคณะฯ ให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ปีละ 2 ครั้ง</p> <p>1.4 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี หอมดวงบลงทุน (รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปีของคณะฯ ให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ปีละ 2 ครั้ง</p> <p>1.5 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำโครงการ เพื่อขอตั้งงบประมาณประจำปีของคณะฯ ให้เป็นไปตาม</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>แผนงานของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ปีละ 2 ครั้ง</p> <p>1.6 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำจัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>1.7 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะฯ ให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>1.8 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานโครงการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะฯ ให้เป็นไปตามแผนที่คณะฯตั้งไว้ และติดตามรายงานผลไปยังมหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส 1-4</p> <p>1.9 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ปีละ 3 ครั้ง</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 ปฏิบัติงานที่ต้องมีความคิด วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลประกอบการให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการให้บริการแก่บุคลากรในสังกัดและเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>2.2 งานที่ปฏิบัติต้องอาศัย ทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์การทำงาน เนื่องจากงานด้านนโยบายและแผน ไม่มีรูปแบบที่แน่นอนตายตัวมักจะปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามสภาพการณ์ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปตามนโยบาย ข้อสั่งการ ของรัฐบาล หรือ นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 งานที่ปฏิบัติต้องมีการพัฒนาระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสามารถนำความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ มาปรับใช้ให้เข้ากับเทคโนโลยี วิทยาการต่างๆที่ทันสมัย เช่น การนำโปรแกรมสำเร็จรูป Excel มาใช้ในการคำนวณเงินงบประมาณ สำหรับใช้ในการจัดทำแผนงบประมาณ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ประจำปี การใช้งานไฟล์ข้อมูลบนระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตผ่าน Cloud Application Dropbox เป็นต้น

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>( ) ปฏิบัติที่ยุ่ยาก 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>( ) เป็นงานที่ยุ่ยากซับซ้อน 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)  
 ( )