**แบบประเมินค่างานตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ**

**(กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ) ระดับชำนาญการ**

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง...........................................................................................ระดับ.........................

สังกัด.....................................................................................................................................

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง...................................................ระดับ...............................................

|  |  |
| --- | --- |
| ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง | |
| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
| ๑.....................................................................  ........................................................................ | ๑.........................................................................  ............................................................................ |
| ๒.....................................................................  ........................................................................ | ๒.........................................................................  ............................................................................ |
| ๓.....................................................................  ........................................................................ | ๓.........................................................................  ............................................................................ |
| ๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป | |
| งานเดิม | งานใหม่ |
| ๑. คุณภาพของงาน........................................................................  ........................................................................  ........................................................................ | ๑. คุณภาพของงาน............................................................................  ............................................................................  ............................................................................ |
| ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน........................................................................  ........................................................................ | ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน............................................................................  ............................................................................... |

-๒-

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| องค์ประกอบ | คะแนน  เต็ม | คะแนน  ที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
| **๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ**  ( ) ปฎิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐ –๑๕ คะแนน)  ( ) ปฎิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖ –๒๐ คะแนน)  ( ) ปฎิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ –๒๕ คะแนน)  ( ) ปฎิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ –๓๐ คะแนน) | ๓๐ |  |  |
| ๒. **ความยุ่งยากของงาน**  ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)  ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)  ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฎิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) | ๓๐ |  |  |
|  |  |  |  |
| -๓- | | | |
| องค์ประกอบ | คะแนน  เต็ม | คะแนน  ที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
| ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) |  |  |  |
| ๓. **การกำกับตรวจสอบ**  ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)  ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)  ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)  ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน) | ๒๐ |  |  |
| ๔. **การตัดสินใจ**  ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง  (๑-๕ คะแนน)  ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)  ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)  ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน) | ๒๐ |  |  |
| รวม | ๑๐๐ |  |  |

**-๔-**

**เกณฑ์การตัดสิน**

ต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

๑. ..........................................................................................(ประธาน)

(...................................................................)

๒. ..........................................................................................(กรรมการ)

(...................................................................)

๓. ..........................................................................................(กรรมการ)

(...................................................................)

๔. ..........................................................................................(กรรมการ)

(...................................................................)

๕. ..........................................................................................(กรรมการและเลขานุการ)

(...................................................................)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)