**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)**

**1. ตำแหน่งเลขที่...................................**

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

กลุ่ม.................................................. กอง/สำนัก......................................

ขอปรับเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

กลุ่ม.................................................. กอง/สำนัก......................................

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)**

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

“ให้อธิบายถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ของตำแหน่ง สะท้อนให้เห็นถึงหน้าและความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ทั้งด้านความรู้ความสามารถ การวางแผน การประสานงาน รวมทั้งด้านการบริการ”

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

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

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

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

**3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)**

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

“ให้อธิบายถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง สะท้อนให้เห็นถึงหน้าและความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน**ที่เพิ่มขึ้น** ถึงขนาดที่ต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น โดยให้อธิบายเฉพาะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบเดิม”

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

“ให้อธิบายถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง สะท้อนให้เห็นถึงหน้าและความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน**ที่เพิ่มขึ้น** ถึงขนาดที่ต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น โดยให้อธิบายเฉพาะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบเดิม”

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

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

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

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

**4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป**

| **หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)** | **หน้าที่และความรับผิดชอบ**  **ของตำแหน่ง(ใหม่)** | **วิเคราะห์เปรียบเทียบ** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

หมายเหตุ : วิเคราะห์เปรียบเทียบ อธิบายให้เห็นถึงคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

**5. องค์ประกอบการประเมินค่างาน**

| **องค์ประกอบ** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** | **เหตุผลในการพิจารณา** |
| --- | --- | --- | --- |
| **๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ**  ( )ปฏิบัติงานระดับต้นโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)  ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ ความคิดเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)  ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)  (🗸) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)  **๒. ความยุ่งยากของงาน**  ( )เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)  ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีวิธีการขั้นตอนค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)  ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)  (🗸) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)  **๓. การกำกับตรวจสอบ**  ( )ได้รับการกำกับแนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)  ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)  ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)  (🗸) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)  **๔. การตัดสินใจ**  ( )ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)  ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)  ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)  (🗸) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน) | **๓๐**  **๓๐**  **๒๐**  **๒๐** |  |  |
| **รวม** | **๑๐๐** |  |  |

หมายเหตุ : เหตุผลในการพิจารณา อธิบายเหตุผลตามหัวข้อคะแนน โดยยกตัวอย่างประกอบที่ชัดเจน

**สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล**

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

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

**ความเห็นของส่วนราชการ**

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่ ......... ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ) ..................................................

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

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

( ) เห็นด้วย

เหตุผล .......................................................................................................................

( ) ไม่เห็นด้วย

เหตุผล .......................................................................................................................

(ลงชื่อ) ..................................................

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

ผู้อำนวยการกอง/สำนักหรือเทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

( ) เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง

เหตุผล .............................................................................................................................

( ) ไม่เห็นควรนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง

เหตุผล .............................................................................................................................

(ลงชื่อ) ..................................................

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

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

**การพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง**

อ.ก.พ. กระทรวง........................ ในการประชุมครั้งที่......./...............วันที่.......................

ได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน แล้วมีมติ ดังนี้

( ) อนุมัติ

เหตุผล..................................................................................................

( ) ไม่อนุมัติ

เหตุผล..................................................................................................

( ) อื่น ๆ .....................................................................................................

(ลงชื่อ) .....................................................

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

เลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง............................

ขอรับรองว่ามติ อ.ก.พ.ฯ ดังกล่าวถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(ลงชื่อ) .....................................................

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

ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง..........................

หรือ ผู้ที่ประธาน อ.ก.พ. กระทรวง....................... มอบหมาย