**กส.6**

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป   
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ**

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

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

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

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

**2. ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและความจำเป็นของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามแบบ กส. 3 ดังแนบ**

**3. การประเมินค่างานของตำแหน่ง**

| **องค์ประกอบ** | **คะแนน**  **เต็ม** | **คะแนน**  **ที่ได้รับ** | **เหตุผลในการ**  **พิจารณา** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. หน้าที่และความรับผิดชอบ**  ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิด ริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10 – 15 คะแนน)  ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มี  ขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้อง  ใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16 – 20 คะแนน)  ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21 – 25 คะแนน)  ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต  หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ  กำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน  ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26 – 30 คะแนน) | **30** |  |  |
| **2. ความยุ่งยากของงาน**  ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่  ชัดเจน (10 – 15 คะแนน)  ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมี  ขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย  (16 – 20 คะแนน)  ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้  ความรู้และประสบการณ์ในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21 – 25 คะแนน)  ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้อง  ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการ  กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน  ให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์  (26 – 30 คะแนน) | **30** |  |  |
| **3. การกำกับตรวจสอบ**  ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่าง  ใกล้ชิด (1 – 5 คะแนน)  ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ  ปฏิบัติงานบ้าง (6 – 10 คะแนน)  ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11 – 15 คะแนน)  ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ  (16 – 20 คะแนน) | **20** |  |  |
| **4. การตัดสินใจ**  ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง  (1 – 5 คะแนน)  ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ  (6 – 11 คะแนน)  ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ(11 – 15 คะแนน)  ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน (16 – 20 คะแนน) | **20** |  |  |
| **รวม** | **100** |  |  |

**สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล**

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

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

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

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

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล)