

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ตำแหน่งเดิม นักวิชาการพัสดุ</b> <b>ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ และแนวปฏิบัติเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ และตรวจสอบ การติดต่อประสาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเพื่อการตัดสินใจหรือการแก้ไขปัญหา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p><b>1.ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 รวบรวมและศึกษา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p><b>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ</b> <b>ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านพัสดุ จะต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางาน หรือเพื่อแก้ไขปัญหาในงาน เพื่อการตัดสินใจ ปฏิบัติงานมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยจะต้องกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารของหน่วยงาน ตลอดจนการกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>1.ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหลังจากที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 ตรวจสอบ และดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วิธีการต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง</p> <p>1.3 จัดทำบัญชีเพื่อคุมวัสดุ และครุภัณฑ์แยกออกเป็นชนิดประเภท และคิดค่าเสื่อมของครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>1.4 การควบคุม ดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุดให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำการตรวจสอบการรับ – จ่าย และตรวจนับพัสดुकงเหลือ</p> <p>1.6 จำหน่ายพัสดุ เมื่อตรวจสอบแล้วว่าพัสดุนั้นหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน หรือ หากใช้ในหน่วยงานต่อไปแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก</p> <p>1.7 ให้ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงาน ระเบียบหนังสือเวียนในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เป็นต้น</p>	<p>1.2 ควบคุม ดูแล และตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งในแต่ละวิธีมีขั้นตอนมีการปฏิบัติที่ยุ่ยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก</p> <p>1.3 จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ และ สิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และการจ้างที่ปรึกษา โดยดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP)</p> <p>1.4 ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และตอบคำถาม เพื่อใช้ประกอบในการตัดสินใจของ คณะกรรมการคณะต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งต้องมีประสบการณ์ และความรู้ ความชำนาญ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ และหนังสือเวียนต่าง ๆ</p> <p>1.5 จัดทำสัญญาซื้อ จ้าง ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e – GP ตลอดจนการควบคุม และตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ในเรื่องของการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) หรือข้อตกลงในระบบ GFMS เพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.6 ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องของขั้นตอนการส่งมอบงาน การตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP และในระบบ GFMS เพื่อดำเนินการขอเบิกจ่ายเงิน</p> <p>1.7 จัดทำรายงานผล การปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ไปยังคลังจังหวัดและมหาวิทยาลัยเพื่อทราบทุกเดือน</p> <p>1.8 ตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของทะเบียนและครุภัณฑ์ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี และรายงานผลภายในระยะเวลา 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>1.9 จำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบกับหน่วยงานภายในวิทยาเขตตรง หรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>1.10 รวบรวมข้อมูล รายชื่อ หมายเลขบัญชี ห้างร้านต่าง ๆ ที่เป็นผู้ค้ากับมหาวิทยาลัยเก็บเป็นฐานข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความสะดวก ในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>1.11 จัดทำระบบติดตามการเบิกจ่าย และสถานะดำเนินการของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างแต่ละรายการ เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบผลการปฏิบัติงานและสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา</p> <p>1.12 จัดทำฐานข้อมูลของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี สามารถสืบค้นข้อมูลตามปีที่ได้มา หรือสืบค้นจากหน่วยงานที่ได้รับสรร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการขอขบประมาณในปีต่อ ๆ ไป</p> <p>1.13 ศึกษา และติดตาม กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือโครงการของหน่วยงานภายในวิทยาเขตตรง ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดตามรายไตรมาส</p> <p>2.2 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> <p>2.3 ร่วมวางแผนแก้ไขปัญหา ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานภายในวิทยาเขต เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่มาขอจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้พัสดุอย่างรวดเร็ว</p> <p>4.2 ตอบข้อหารือ ให้คำแนะนำ แก่บุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และให้คำแนะนำเบื้องต้น แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อหาหรือปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่พบในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อทำความเข้าใจ และนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3.3 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานภายนอก ที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถสำเร็จลุล่วงด้วยดี</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำแนะนำ และตอบข้อหารือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชนทั่วไป และผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>4.2 พัฒนาข้อมูล เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือเวียนต่างๆ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ และจัดส่งข้อมูลเหล่านั้นไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว เช่น ส่งทาง E-mail หรือ face book เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) แก่หน่วยงานราชการที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง กับมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานนั้นได้มีความคล่องตัว และปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติ ข้อระเบียบและหนังสือเวียนต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นด้วยความถูกต้อง มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</p> <p>1.2 ตรวจสอบ ดูแล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง</p> <p>1.3 ควบคุม ดูแล การเบิกจ่ายพัสดุ พร้อมทั้งการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เพื่อให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง</p> <p>2.2 วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 ต้องใช้ความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ มีทักษะและเทคนิควิธี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นด้วยความถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง</p> <p>1.2 มีขั้นตอนการปฏิบัติที่หลากหลาย มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างหลายวิธี เป็นการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องใช้ความชำนาญ และจะต้องมีการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวมทั้งหนังสือเวียนต่างๆ</p> <p>1.3 มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เมื่อมีหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายในร้องขอ</p> <p>1.4 คิดค้นระบบการลงทะเบียนสินทรัพย์ เพื่อสามารถเก็บข้อมูลไว้ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงตามรายการที่ได้รับจัดสรร ทำให้สามารถเบิกจ่ายได้พัสดุอย่างรวดเร็ว และถูกต้องตามทะเบียนสินทรัพย์ที่มี</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดวันเวลาที่ชัดเจน ซึ่งงานพัสดุ มีวิธีการซื้อ การจ้าง ที่หลากหลาย และซับซ้อน เช่น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจะต้องจัดทำแผนและนำแผนประกาศลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลภายนอกได้ทราบข้อมูลที่จัดหา</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.3 มีการสืบค้นข้อมูล และหนังสือเวียนต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันกับสภาวะปัจจุบัน</p>	<p>2.2 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดหาพัสดุที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ ซึ่งการจัดหา มีหลายวิธี เช่น วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ในแต่ละวิธีจะต้องดำเนินการในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ซึ่งเป็นระบบที่มีความซับซ้อน โดยจะยึดหลักความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งระบบดังกล่าวมีการพัฒนาอยู่อย่างต่อเนื่อง เพื่อรองรับการใช้งานที่มีความถูกต้องที่สุด</p> <p>2.3 มีการสืบค้นข้อมูล หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่กระทรวงการคลัง ได้แจ้งเวียนหน่วยงานราชการเพื่อทราบและถือปฏิบัติ และมีการสืบค้นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS เมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งระบบต่างที่ใช้เกี่ยวกับงานพัสดุ มีหลายระบบ เช่น ระบบการคำนวณราคากลาง ระบบการคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ เป็นต้น</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 โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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)  
 ( )