

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา แผนกงานกิจกรรมนักศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการวางแผนปฏิบัติงาน พิจารณา วินิจฉัย ควบคุม การติดตามประเมินผล การรายงานผลปฏิบัติงาน เสนอแนะข้อคิดเห็นต่าง ๆ ควบคุมและตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสโมสรนักศึกษาและชมรมสังกัด สโมสรนักศึกษา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติงาน</b> <u>แผนงานของแผนกงานกิจกรรมนักศึกษา</u> ปฏิบัติงานตามแผนกิจกรรมของวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ และสรุปการปฏิบัติงานตามแผนงาน</p> <p><u>การควบคุม ดูแลและตรวจสอบสโมสรนักศึกษา</u> (1) ตรวจสอบ หนังสือขออนุญาตของงาน กิจกรรมนักศึกษาและหนังสือหรือเอกสารของ สโมสรนักศึกษาและชมรมสังกัดสโมสรนักศึกษา (2) ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบ การจัด</p>	<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา แผนกงานกิจกรรมนักศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการวางแผนปฏิบัติงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วินิจฉัย ควบคุม ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา จัดโครงการ การติดตาม ประเมินผล การรายงานผลปฏิบัติงาน เสนอแนะ ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของสโมสรนักศึกษาและชมรมสังกัดสโมสรนักศึกษา ซึ่งมี หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติงาน</b> <u>แผนงานของแผนกงานกิจกรรมนักศึกษา</u> (1) จัดทำแผนปฏิบัติงาน งบประมาณพร้อมทั้ง สามารถปรับเปลี่ยนแผนงานมีความเหมาะสมกับ การทำงานและสอดคล้องกับบริบทพื้นที่ แผนงานและ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และสรุปแผนปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารของวิทยาลัย (2) สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผน พร้อมทั้งเสนอ แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์และ สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ แผนงานและยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยต่อผู้บริหารของ วิทยาลัย</p> <p><u>การควบคุม ดูแลและตรวจสอบสโมสรนักศึกษา</u> (1) พิจารณา ควบคุม ตรวจสอบ หนังสือหรือ เอกสารของสโมสรนักศึกษาและชมรมสังกัดสโมสร นักศึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ</p>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>กิจกรรมของสโมสรนักศึกษาทุกกิจกรรมของนักศึกษาของวิทยาลัยฯ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>(3) จัดเตรียมวาระการประชุม สถานที่ อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารการประชุม สำหรับการนัดประชุมสโมสรนักศึกษา เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานของสโมสรนักศึกษาของวิทยาลัยฯ เสนอต่อรองฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์เพื่อเห็นชอบ</p> <p>(4) รวบรวมเอกสารโครงการของสโมสรนักศึกษา เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานของสโมสรนักศึกษาเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์เพื่อเห็นชอบ</p> <p>(5) ตรวจสอบ แนะนำ เสนอแนะและสรุปรายงานค่าใช้จ่ายของสโมสรนักศึกษาเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>(2) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบและเสนอแนะกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ การจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาทุกกิจกรรมของนักศึกษาของวิทยาลัยฯ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ตามทักษะที่นักศึกษาควรมีในศตวรรษที่ 21 และตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 เพื่อความถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>(3) จัดเตรียมวาระการประชุม สถานที่ อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารการประชุม ประสานคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา สำหรับการนัดประชุมสโมสรนักศึกษา เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานของสโมสรนักศึกษาของวิทยาลัยฯ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 เพื่อความถูกต้อง</p> <p>(4) เสนอแนะ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารโครงการของสโมสรนักศึกษา เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานของสโมสรนักศึกษาตามยุทธศาสตร์และแผนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อเตรียมเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาของวิทยาลัยฯ ในที่ประชุม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558</p> <p>(5) จัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญ เอกสารประกอบการประชุม ประสานงานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาของวิทยาลัยฯ ติดต่อสถานที่ อาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดเตรียมวัสดุในการประชุม คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาของวิทยาลัยฯ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบแผนกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาของวิทยาลัยฯตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558</p> <p>(6) เข้าร่วมประชุม และเสนอแนะการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา ในฐานะกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพปัจจุบันและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ปฏิบัติตามนโยบาย ตามแผนของฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ แผนงานของวิทยาลัยฯ และแผนงานมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานทำงานร่วมกับงานวิชาการ และวิจัย งานบริหารและวางแผน และสาขา/</p>	<p>และแผนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>(7) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและติดตาม การจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา ตามวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมแต่ละโครงการ พร้อมทั้งตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการทำกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาเมื่อเกิดปัญหาปรับเปลี่ยน ประยุกต์การทำกิจกรรมให้ดำเนินการไปได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>(8) ตรวจสอบ แนะนำ เสนอแนะและสรุปรายงานค่าใช้จ่ายของสโมสรนักศึกษาเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และเสนอรายงานให้แก่คณะกรรมการบริหารกิจกรรมของวิทยาลัยฯ และผู้บริหารของวิทยาลัยฯ รับทราบ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(9) ตรวจสอบ บันทึกและแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษาทุกหลักสูตรของวิทยาลัยฯ ในระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2551 เพื่อความทันสมัยและถูกต้อง</p> <p>(10) ประเมินผล และปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานของแผนกงานกิจกรรมนักศึกษา ให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนตามแผนปฏิบัติงานของสโมสรนักศึกษา เสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาของสโมสรนักศึกษาในการปฏิบัติงาน ในฐานะคณะกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนงานและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานงานทำงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. งานวิชาการและวิจัย งานบริหารและ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หลักสูตรวิชาต่าง ๆ ในสังกัดของวิทยาลัยฯ ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษา วิทยาเขต สงขลา ประสานงานฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์ เก่าสัมพันธ์ของคณะและวิทยาลัยในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อ ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา</p>	<p>วางแผน ในสังกัดของวิทยาลัยฯ 2. กองพัฒนานักศึกษา วิทยาเขตสงขลา 3. ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ของคณะและวิทยาลัยในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย ทั้ง 15 คณะ 4. เทศบาลตำบลท้องเนียน 5. องค์การบริหารส่วนตำบลควนทอง 6. เทศบาลตำบลขนอม 7. เทศบาลตำบลอ่าวขนอม 8. อำเภอขนอม 9. จังหวัดนครศรีธรรมราช 10. เครือข่ายอุดมศึกษาของจังหวัด นครศรีธรรมราช ทั้ง 10 สถาบัน เพื่อสร้างสรรค์กิจกรรม ตามแผนงานของสถาบันเครือข่ายอุดมศึกษาของจังหวัด นครศรีธรรมราชกำหนดไว้ และประสานงานเครือข่าย อุดมศึกษาภาคใต้ตอนบนเพื่อจัดทำกิจกรรมตามแผน (2) ประสานงานสโมสรนักศึกษาของวิทยาลัยฯ ให้ คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษา เพื่อสร้างสรรค์กิจกรรม ในวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาสถานการณ์ของ สโมสรนักศึกษา ให้ดำเนินกิจกรรมต่อไปได้ โดยการ แก้ไขปัญหาต้องยึดตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ และ บริบทของสถานที่และสถานการณ์ให้เหมาะสม อีกทั้ง สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมายและประสานงาน องค์การ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สโมสรนักศึกษาของวิทยาลัยและคณะ ในสังกัดของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเพื่อทำกิจกรรม ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>
<p>4. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ สโมสรนักศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมของนักศึกษาให้แก่ สโมสรนักศึกษาเพื่อปฏิบัติตามแผนงานของฝ่าย พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์และแผนงาน</p>	<p>4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้าน การจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ของนักศึกษาให้แก่ สโมสร นักศึกษา นักศึกษา ของวิทยาลัยฯ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ พร้อมทั้งเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับ งานกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ของนักศึกษาให้แก่ นักศึกษา</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ของวิทยาลัยฯ	อาจารย์ เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบของราชการ (2) จัดทำเอกสารกิจกรรมเสริมหลักสูตร แก่นักศึกษาที่ นำไปยื่นเป็นเอกสารประกอบการจะขอสำเร็จการศึกษา ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน จัดทำข้อมูล ตรวจสอบ ควบคุม เอกสารวางแผนของโครงการในแผนงานกิจกรรมนักศึกษาและของสโมสรนักศึกษา ให้ดำเนินการตามแผนให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน (1) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำข้อมูล การจัดทำแผนงบประมาณของสโมสรนักศึกษา เพื่อให้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี สังคม พร้อมทั้งพัฒนากิจกรรมให้เหมาะสมกับนักศึกษาใน Generation ของนักศึกษาในปัจจุบัน อีกทั้งบริบทของพื้นที่ของชุมชนที่วิทยาลัยฯ ตั้งอยู่ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมของวิทยาลัยฯ และร่วมวางแผน ให้กิจกรรมมีคุณภาพและทันสมัย (2) กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาให้ เป็นไปวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้และตามระเบียบฯ ที่กำหนด (3) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคู่มือ การตัดสินใจในการแก้ไขปัญหา โดยใช้ประสบการณ์และภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยฯ</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ศึกษา จัดทำข้อมูล ตรวจสอบเอกสารของสโมสรนักศึกษา โดยยึดระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (1) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ระเบียบการเบิกจ่ายในรูปแบบใหม่ และศึกษาข้อมูลข่าวสารของประเทศ ภูมิภาค จังหวัดและท้องถิ่น เพื่อพัฒนากิจกรรมของสโมสรนักศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัดและแผนการดำเนินงานของท้องถิ่นและ อีกทั้งมีความทันสมัย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>และกิจกรรมที่ไม่ซ้ำซาก ทำให้กิจกรรมมีความน่าสนใจ และพัฒนานักศึกษาการเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ พร้อมทั้งศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมนักศึกษาในรูปแบบ NEW NORMAL</p> <p>(2) จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงานกิจกรรมนักศึกษาและของสโมสรนักศึกษา ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยฯ และให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัดและแผนการดำเนินงานของท้องถิ่น</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 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>( ) 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) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
 .....

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
 ( )