

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป
แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้กำกับดูแล การให้คำแนะนำ และตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เช่น การจัดทำค่าตอบแทน การสรรหา การสอบ การบรรจุ การจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน การจัดหา การขอรับทุนการศึกษา การลา ศึกษาต่อ ฝึกอบรมและปฏิบัติงานวิจัย การจัดเก็บ ข้อมูลบุคลากร งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร เป็นต้น</p> <p>(2) จัดประชุมบุคลากรประจำเดือน โดยปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และกำกับดูแลการประชุม</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย หน่วยธุรการ/สารบรรณ หน่วยการเงิน/บัญชี หน่วยพัสดุ หน่วยบุคลากร หน่วยนโยบายและแผน หน่วยประกันคุณภาพ หน่วยประชาสัมพันธ์ และหน่วยสารสนเทศ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานตรวจสอบหนังสือราชการ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>บุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>(3) จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ตรวจสอบวันลา การขออนุมัติและเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>(4) ดำเนินการจัดส่งแบบคำขอการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับบุคลากรทุกประเภทตามคำร้องขอและติดตามการขอรับบัตรจากหน่วยงานที่ออกบัตร</p> <p>(5) การให้บริการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ที่ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1.2 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.3 มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของงานบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยงในการทำงาน และปัจจัยเสี่ยง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยมีการติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน เพื่อให้ความเสี่ยงลดน้อยลง หรือไม่เกิดความเสียหาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4 จัดทำข้อมูลบุคลากรต่างๆ ด้วยโปรแกรม Excel เช่น ข้อมูลการลา ข้อมูลค่าตอบแทน การบรรจุ การแต่งตั้ง ของบุคลากร และข้อมูลสารสนเทศ ด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>1.5 ควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ การตรวจสอบวันลา การขออนุมัติและเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>1.6 รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า หรือวิจัย ด้านบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>1.7 ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอฯ เอกสารประกอบคำขอมีบัตร ทั้งกรณีขอมีบัตรครั้งแรก ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรถูกทำลาย บัตรสูญหาย หรือบัตรหมดอายุ ขอเปลี่ยนแปลงบัตร เนื่องจากเลขที่ตำแหน่งหรือตำแหน่งไม่ตรงกัน เปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล และตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย ของรูปถ่ายที่บุคลากรแนบมาพร้อมกับแบบคำขอ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และพัฒนาแก้ไขปัญหาในการทำงาน</p> <p>ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และแจ้ง</p>	<p>1.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.9 ทำหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เช่น การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรอบการประเมิน การติดตามหนังสือราชการไม่ให้ล่าช้า</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมกำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2 วางแผนการดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ทันต่อระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง จะเช็คจากประวัติสัญญาจ้างที่ลงไว้ในระบบ Microsoft Excel ล่วงหน้าก่อนหมดสัญญาจ้างประมาณ 1 เดือน รวบรวมคะแนนในรอบการประเมินที่ผ่านมา โดยหาค่าเฉลี่ย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ</p>

<p>ข่าวสารที่บุคลากรควรทราบ</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น การปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในการลาแต่ละประเภท รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่รับมอบหมาย</p> <p>3.3 ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติร่วมกัน</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 จัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาเทคนิค ความรู้ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p> <p>4.3 พัฒนาการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และจัดทำข้อมูลต่างๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูล สำหรับประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร และเพื่อประกอบการตามตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพ</p>
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาและแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด คุณภาพของงานผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ดำเนินการศึกษา ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงาน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จ มีความถูกต้อง และมีการปรับเปลี่ยนและพัฒนางาน นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานในสังกัด โดยนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการจัดทำทะเบียนคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มีระบบการทำงานที่ชัดเจน เมื่อมีงานเร่งด่วนจะต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดโดยเรียงลำดับความสำคัญ</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ดำเนินการศึกษา ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่</p>

<p>เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ การจัดประชุม การลาของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน มีการประสานงาน และทำการรวบรวมข้อมูล มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>รวบรวม ตรวจสอบ และสรุปข้อมูลผลการปฏิบัติงานภายในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ การจัดทำค่าตอบแทน การจัดทำทะเบียนประวัติและจัดเก็บข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน โดยดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล</p>	<p>เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ การจัดประชุม และดำเนินการจัดประชุม การลาของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน มีการประสานงานระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้องและชัดเจน เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และทำการวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลผลการปฏิบัติงานภายในงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ การจัดทำค่าตอบแทน การจัดทำทะเบียนประวัติและจัดเก็บข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน โดยดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย</p>
งานเดิม	งานใหม่
<p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (E-Service) และบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ</p> <p>4. การตัดสินใจ</p> <p>การปฏิบัติงานในหน้าที่มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากเอกสารยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือมีข้อผิดพลาด จะแจ้งหรือประสานกับหน่วยงานหรือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและแก้ไข</p>	<p>เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (E-Service) และบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติบุคลากร เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน กรณีให้บริการข้อมูลบุคลากรแก่หน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงานต้องประสานและสอบถามต้องการข้อมูลให้ชัดเจน และต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสมอ สำหรับบางชิ้นงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบหรือมติที่ประชุม จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อน</p> <p>4. การตัดสินใจ</p> <p>การปฏิบัติงานในหน้าที่มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากเอกสารยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือมีข้อผิดพลาด จะแจ้งหรือประสานกับหน่วยงานหรือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและแก้ไข กรณีเกิดปัญหาจากการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ในทันที และสามารถเข้าร่วมประชุมแทนผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับมอบหมายได้ และสามารถตัดสินใจแทนได้ในบางเรื่อง โดยสามารถนำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเสนอต่อ</p>

	<p>คณะกรรมการได้ในทันทีเพื่อให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบแก่ที่ประชุม</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>() ปฏิบัติที่ย่างยาก 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>() เป็นงานที่ย่างยากซับซ้อน 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)
 ()