แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

---

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....งานบัญชี.....กองคลัง.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและเบิกจ่ายปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและเบิกจ่าย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่ายการเงินและเบิกจ่าย และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการบริหารจัดการ มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
1. ด้านการปฏิบัติการ	**1. ด้านการปฏิบัติการ**
1.1 ด้านการจ่ายเงิน หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับอนุมัติ เพื่อจ่ายเงินในหมวดต่างๆ ในผู้มีสิทธิผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และแนบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน	1.1 ด้านการจ่ายเงิน หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกว่า KTB Corporate Online มีขั้นตอนการดำเนินการจ่ายเงิน ดังนี้ 1.1.1 ตรวจสอบรายงานการขอเบิก (ยอดเงินและรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน) 1.1.2 เรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (ประเภทเอกสาร NAP_RPT503) ในระบบ New GFMIS Thai เพื่อตรวจสอบสถานะการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยจากกรมบัญชีกลาง 1.1.3 จัดเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ - จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ - จัดทำ File Excel ipay - นำข้อมูล File Excel ipay เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Excel พร้อมเรียก

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	รายงาน KTB iPay Report แนบเอกสารขอเบิก 1.1.4 นำข้อมูลจ่ายเข้าระบบ KTB Corporate online ในเมนู Government Upload เลือกโปรมแกรม Upload พร้อมพิมพ์รายงานการทำจ่ายเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ (Authorizer) 1.1.5 พิมพ์รายงานการจ่ายในระบบ KTB Corporate online - CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report - CTF038 Payment Detail Incomplete Transaction Report - CTF087 Summary Complete Transaction Report - CTF087 Summary Incomplete Transaction Report 1.1.6 จัดเตรียมหลักฐานการจ่าย โดยการถ่ายเอกสารรายงานทั้งหมดในระบบ KTB Corporate online แนบหลักฐานการจ่ายทุกชุด เพื่อนำหลักฐานส่งประจำวัน โดยการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าว ต้องมีการศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายและการแนบหลักฐานมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด และมีการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการในหน้าที่นี้ให้ดีขึ้น ในกระบวนการตรวจสอบหลักฐานด้วยการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารขอเบิกเงินทุกชุดก่อนดำเนินการเบิกจ่าย ได้แก่ - การตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิกว่าจำนวนเงินที่ทำการขอเบิกกับที่ทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบเลขบัญชีธนาคารที่ดำเนินการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ โดยการเรียกรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (ประเภทเอกสาร NAP_RPT503) ในระบบ New GFMIS Thai เพื่อตรวจสอบสถานะการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยจากกรมบัญชีกลาง - ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายว่าถูกต้องตรงกับเอกสารขอเบิกหรือไม่ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญงาน และอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	เกิดความเชี่ยวชาญ สามารถพัฒนาระบบงานเพื่อลดเวลาในขั้นตอนการตรวจสอบแล เพิ่มประสิทธิภาพในการจ่ายให้มีความรวดเร็ว และถูกต้องครบถ้วน จึงได้รวบรวมข้อมูลจากระเบีบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนและหนังสือตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online รวบรวมในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง
1.2 ด้านการโอนเงิน การโอนเงินระหว่างบัญชีในหน่วยงานเดียวกันผ่านระบบ KTB corporate online 1.2.1 ตรวจสอบเอกสารการโอนเงิน 1.2.2 นำข้อมูลโอนเงินเข้าระบบ KTB corporate online เมนู KTB Own Account transfer พร้อมพิมพ์รายงานการทำรายงานการโอนเงินเสนอผู้อนุมัติ (Authorizer) 1.2.3 พิมพ์ Statement จากบัญชีที่โอนเงินออกและบัญชีที่รับเงิน พร้อมเรียกรายงานการจ่ายในระบบ Tracking-Transfer แนบหลักฐานขออนุมัติโอนเงิน	**1.2 ด้านการโอนเงิน** การโอนเงินระหว่างบัญชีในหน่วยงานเดียวกันผ่านระบบ KTB corporate online เป็นการนำข้อมูลโอนเงินเข้าระบบ KTB corporate online เมนู KTB Own Account transfer พร้อมพิมพ์รายงานการทำรายงานการโอนเงินเสนอผู้อนุมัติ (Authorizer) และมีการพิมพ์ Statement จากบัญชีที่โอนเงินออกและบัญชีที่รับเงิน พร้อมเรียกรายงานการจ่ายในระบบ Tracking-Transfer แนบหลักฐานขออนุมัติโอนเงินทุกครั้ง ซึ่งการโอนเงินระหว่างบัญชีในหน่วยการเดียวกันผ่านระบบ KTB corporate online นั้นต้องมีการกำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการขออนุมัติก่อนดำเนินการโอนเงิน ให้ละเอียดรอบคอบ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอโอน เลขบัญชีธนาคารที่จะดำเนินการโอนเงินระหว่างบัญชีในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการโอนเงินผิดบัญชี และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง
1.3 จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน เป็นการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online เพื่อให้สามารถค้นหารายละเอียดการโอนเงินและตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ โดยได้ออกแบบตารางทะเบียนคุมการโอนเงินด้วยโปรแกรม Microsofe Excel	**1.3 จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน** ศึกษาเทคโนโลยีดิจิตัล เพื่อนำมาพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมจากรูปแบบเดิมการใช้โปรแกรม Microsofe Excel ให้มีความทันสมัยมากขึ้น โดยการนำเทคโนโลยีการใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลทะเบียนคุมการโอนเงินโดยใช้โปรแกรม Google Sheet มาช่วยควบคุมรายการโอนเงิน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2. ด้านการวางแผน การวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่กำหนดไว้	**2. ด้านการวางแผน** 2.1 วางแผนการเบิกจ่าย หารือ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามภาระ ภายในฝ่ายการเงินและเบิกจ่าย ร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ร่วมประชุมเพื่อรับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ ของฝ่ายการเงินและเบิกจ่าย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด สำเร็จตามตามระยะเวลา และตามความคาดหวังที่กำหนดไว้ 2.2 วางแผนกำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินและโอนเงินเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบฯกำหนด 2.3 ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายในและภายนอก เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและเบิกจ่าย งานพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องตามที่ระเบียบกำหนด 2.4 ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ตามที่กระทรวงฯ หรือหน่วยงานกำหนด เพื่อนำมาวางแผนในการตรวจสอบแผนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ต่างๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ ในการใช้จ่ายเงิน
3. ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันภายในสำนักงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามภารกิจของฝ่ายการเงินและเบิกจ่าย และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามที่กำหนดไว้	**3. ด้านการประสานงาน** 3.1 ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น 3.2 ประสานงานระหว่างบุคลากรของคณะ/ กอง / วิทยาลัย / งานคลัง ในสังกัดวิทยาเขตตรัง / งานคลัง ในสังกัดวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อสร้างความสัมพันธ์ความร่วมมือกันปฏิบัติงาน ให้ข้อมูล ทำความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อลดข้อติดขัดหรือข้อผิดพลาด โดยยึดตามระเบียบ เงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน เกิดประโยชน์แก่ทุก

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
4. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือ บริการข้อมูลด้านการเบิกจ่าย แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอก	ฝ่าย 3.3 ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด คลังเขต และหน่วยงานมหาวิทยาลัยอื่น เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณในการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามที่ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนด **4. ด้านการบริการ** 4.1 ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และแนะนำเบื้องต้นกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน 4.2 จัดฝึกอบรม/ประชุมชี้แจงให้กับหน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเพื่อสามารถให้บุคลากรในสังกัดนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปใช้ในการเบิกจ่ายเงินได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 4.3 จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เพื่อให้เกิดการดำเนินการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง เข้าใจตรงกัน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1. คุณภาพของงาน 1.1 ปฏิบัติงานการเงินและเบิกจ่ายในระบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ได้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 1.2 การจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย แนบหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ 1.3 สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานในสังกัดในการเบิกจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อสร้าง	**1. คุณภาพของงาน** 1.1 งานด้านการเงินและเบิกจ่าย เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ซึ่งหน้าที่ของงานการเงินและเบิกจ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานอื่น ๆ ภายในกองคลัง เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ ความคล่องตัว ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เทคนิค วิเคราะห์ และตรวจสอบงานได้อย่างแม่นยำ ชัดเจน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ระเบียบฯกำหนด 1.2 ดำเนินการตามขั้นตอนและมีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ สามารถค้นหา ตรวจสอบ และเรียกดูข้อมูลได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว เพื่อง่ายต่อการนำ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ความเข้าใจและความถูกต้องในการทำงาน	ข้อมูลต่างๆมาใช้ในการปฏิบัติงาน 1.3 ระบบการทำงานมีการพัฒนาปรับเปลี่ยนโดยการใช้ระบบการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ทำให้ต้องศึกษาระบบ วิธีปฏิบัติ พัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 1.4 มีกระบวนการคิดวิเคราะห์ ตรวจสอบอย่างรอบคอบเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เอกสารที่ใช้แนบหลักฐานการเบิกเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่กำหนด
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องอาศัยประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้ กฎระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา 2.2 ดำเนินการ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ กฎเกณฑ์ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความรวดเร็วเสร็จทันเวลา ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย	**2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน** 2.1 การปฏิบัติงานการเงินและเบิกจ่าย ได้มีการปรับเปลี่ยนการเบิกจ่ายเป็นการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งลักษณะงานต้องมีความสัมพันธ์และเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ ของกรมบัญชีกลาง การปฏิบัติงานจึงต้องคิดวิเคราะห์คำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน เคร่งครัดในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ต้องมีการทบทวน ติดตาม ค้นคว้า ศึกษา ระเบียบ ประกาศ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อสถานการณ์ และปรับใช้เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อระเบียบที่กำหนด 2.2 กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินและในการเบิกจ่าย มีลำดับขั้นตอนค่อนข้างมาก ในบางครั้งเกิดความล่าช้า จึงมีการสังเคราะห์และปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความกระชับคล่องตัว ซึ่งทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานยังคงอยู่บนพื้นฐานความถูกต้อง

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน) ( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่จริง (21-25 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีกการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)	30		
2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
3. การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน)	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. ..... (ประธาน)
   (.....)
2. ..... (กรรมการ)
   (.....)
3. ..... (กรรมการ)
   (.....)
4. ..... (กรรมการ)
   (.....)
5. ..... (กรรมการและเลขานุการ)
   (.....)