

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**1. ตำแหน่งเลขที่ .....**

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชี....ระดับตำแหน่ง..ชำนาญการ.....

<b>2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม</b>	<b>ตำแหน่งใหม่</b>
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นโดย ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินและเบิกจ่าย และมีขั้นตอนการทำงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p><b>1.1 ด้านเงินเดือน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเงินเดือนระบบจ่ายตรงของข้าราชการและลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำส่งและให้เป็นไปตามระเบียบของกรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- จัดทำเงินเดือนด้วยระบบบัญชี 3 มิติ (acc3d) ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ทุกๆ เดือน</li> <li>- จัดทำเงินเดือนพนักงานจ้างเหมาบริการทุกๆ เดือน</li> </ul> <p><b>1.2 ด้านเบิกจ่าย GFMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำฎีกาขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เงินเดือนค่าจ้างชั่วคราว เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> </ul>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ วิเคราะห์ ควบคุม และตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานทางการเงินและเบิกจ่าย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ที่ต้องทำหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องด้านการเบิกจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p><b>1.1 ด้านเงินเดือน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม กำกับ ดูแล การทำเงินเดือนจ่ายตรงของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องสามารถตรวจสอบได้</li> <li>- กำกับ ดูแล การจัดทำเงินเดือนจากระบบบัญชี 3 มิติ (acc3d) ให้มีความถูกต้องแม่นยำตามการวางฎีกาขอเบิกพร้อมโอนเข้าบัญชี</li> <li>- กำกับ ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการเบิกจ่ายเงินเดือนให้พนักงานจ้างเหมาบริการ</li> </ul> <p><b>1.2 ด้านเบิกจ่าย GFMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม กำกับ การจัดทำฎีกาขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ทุกหมวดรายจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย</li> </ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ที่วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ที่วางฎีกาขอเบิกของเงินนอกงบประมาณ</p> <p>- จัดทำเอกสารขอเบิก ขบ. และขอจ่ายเงิน (ขจ.) ของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามหมวด เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุน และงบลงทุน</p> <p><b>1.3. ด้านการจ่ายเงิน</b></p> <p>- จัดทำการร่างเช็คและเขียนเช็คส่งจ่ายตามหลักฐานการจ่ายเงินของบริษัท ห้างร้าน ร้านค้าและบุคคลธรรมดา</p> <p>- การนำเงินโอนเข้าบัญชีรายบุคคล ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ทุกหมวดรายจ่าย</p> <p>- การนำส่งเงินประกันสังคมจะต้องนำส่งภายในเวลาที่กำหนดและตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- การนำส่งเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p><b>1.4. งานบริการด้านอื่น ๆ</b></p> <p>- จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.1ก พิเศษ) เพื่อยื่นกรมสรรพากรภายใน 28 กุมภาพันธ์ ของทุกปี และจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ตามกฎหมายกำหนด</p> <p>- จัดทำรายละเอียดหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับบริษัท ห้างร้าน และบุคคลธรรมดา</p>	<p>- ควบคุม กำกับ การลงทะเบียนรายการขอเบิกเงินให้ตรงตามฎีกาและตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน</p> <p>- ควบคุม กำกับ ดูแลการขอเบิกเงินตามขบ.เบิกและจัดทำขอจ่ายเงิน (ขจ.) ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกหมวดรายการขอเบิก</p> <p><b>1.3. ด้านการจ่ายเงิน</b></p> <p>- ควบคุม กำกับ ดูแล การร่างเช็คและเขียนเช็คส่งจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับยอดขอเบิกเงิน (ขบ.) ก่อนนำเช็คเสนอลงนามเพื่อจ่ายให้กับบริษัท ห้างร้าน ร้านค้า และบุคคลธรรมดา</p> <p>- ควบคุม กำกับ ตรวจสอบรายการเงินโอนเข้าบัญชีรายบุคคลของบุคลากร ทุกหมวดรายจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>- ควบคุม กำกับ ดูแล การคำนวณประกันสังคม นำส่งด้วยโปรแกรม SSO Media ตรวจสอบความถูกต้องและนำส่งข้อมูลผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคมและตัดจ่ายเงินค่าประกันสังคมผ่านระบบ Krungthai Corporate Online</p> <p>- ควบคุม กำกับ ดูแล การนำส่งเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาเข้าระบบ e-PaySLF ผ่านกรมสรรพากร</p> <p><b>1.4. งานบริการด้านอื่น ๆ</b></p> <p>- ควบคุม กำกับ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวโดยการนำโปรแกรมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับราชการมาคำนวณภาษี</p> <p>- ควบคุม กำกับ ดูแล การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับบริษัท ห้างร้าน และบุคคลธรรมดา และตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่ง</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- การพิมพ์หนังสือและการร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทางด้านการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และเงินอื่นๆ เพื่อเป็นความรู้และเป็นประโยชน์แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน จัดประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อพบปะพูดคุยหารือ สรุบบัญชีงานที่รับผิดชอบและร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือกิจกรรมต่างๆ และพัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2 ร่วมกำหนดวางแผนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 ศึกษาและพัฒนางาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- กำกับ ดูแล การพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>- ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและเงินอื่นๆ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน</p> <p>2.2 ร่วมพัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.3 พัฒนางาน ปฏิบัติงาน โดยการลดขั้นตอนการดำเนินงาน โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้กับงานเพื่อติดต่อบุคคลภายในหน่วยงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน เช่น Line Facebook</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนภายในหน่วยงาน เพื่อปรึกษาสร้างความเข้าใจ การแลกเปลี่ยนความรู้และความร่วมมือกันในการปฏิบัติงาน ร่วมกันแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ลดปัญหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. ด้านการเงิน</b></p> <p><b>1.1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1.1 ปฏิบัติงานด้านการเงินและเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้เป็นไปตามระเบียบของกรมบัญชีกลางและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เพื่อนำส่งข้อมูลจ่ายตรงให้หน่วยงานต้นสังกัดนำส่งต่อกรมบัญชีกลางให้ทันภายในกำหนดเวลา</p> <p>1.1.2 ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างชั่วคราว เงินสมทบประกันสังคม ค่าจ้างเหมาบริการ และเงินอื่นๆ ผ่านระบบ GFMS เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินเดือนบุคลากรให้ถูกต้องและทันเวลาในการเบิกจ่าย</p> <p>1.1.3 ควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยจากบัญชีเงินรับฝากรายการค่าใช้จ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนให้บุคลากรด้วยความถูกต้องและทันกำหนดเวลาการเบิกจ่าย</p>	<p><b>1. ด้านการเงิน</b></p> <p><b>1.1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1.1 ปฏิบัติงานด้านการเงินและเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>1.1.2 ก่อนเบิกจ่ายต้องมีการตรวจสอบรหัสส่งงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน ก่อนทำการโหลดเงิน (ขบ.) จากระบบ GFMS เพื่อป้องกันการเกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย</p> <p>1.1.3 การวางแผนและควบคุม การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของพนักงานมหาวิทยาลัยจากบัญชีเงิน ฝากต่างๆ ให้ถูกต้องและรายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยให้ต้นสังกัดทราบ</p> <p>1.1.4 คีย์เงินเดือนในระบบ acc3d (ระบบบัญชี 3 มิติบนเว็บแอปพลิเคชัน) และตรวจสอบยอดเบิกจ่ายเงินเดือน เมื่อเจอยอดรายการที่ไม่ตรงกับการเบิกจ่ายรีบแก้ไขให้ถูกต้องให้แล้วเสร็จภายในวันที่กำหนดของเงินเดือนเข้าบัญชี และยืนยันสลิปเงินเดือน เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าไปตรวจสอบยอดเงินเดือนของตนเองได้</p> <p>1.1.5 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้มากยิ่งขึ้น</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1.2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานในด้านการเงินและเบิกจ่าย เป็นการปฏิบัติงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีความยุ่งยาก ซับซ้อน และมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>2.1 ต้องมีความรู้ ทักษะ และความชำนาญงาน และต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เงินเดือนและเงินอื่นๆ</p> <p>2.2 ต้องมีความรู้ และความเข้าใจระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้</p> <p>2.3 มีการวางแผนงานและกำหนดแนวทางการทำงาน มีการตัดสินใจงานด้วยตนเองบางเรื่อง บางประเด็น สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ในงานที่รับผิดชอบ และทันภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p><b>1.2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานในการด้านเงิน มีขั้นตอนที่มีความยุ่งยาก ความซับซ้อนมาก และมีแนวทางของการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>2.1 ต้องใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญของการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องหาวิธีการมาประยุกต์ใช้กับงาน ต้องเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ชัดเจน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด</p> <p>2.2 การคิดวิเคราะห์ และการตรวจสอบความถูกต้องของระบบจ่ายตรงเงินเดือน โดยการนำ Microsoft Excel มาทำรายการตามกระบวนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินเดือน เพื่อสามารถตรวจสอบยอดเบิกจ่ายตรงเงินเดือน และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดก่อนนำส่งได้ทันเวลา</p> <p>2.3 ศึกษาค้นคว้า กฎ ระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นๆ ที่จ่ายพร้อมเงินเดือน เงินรายได้ หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และเงินหมวดอื่นๆ ต้องนำมาวิเคราะห์ข้อมูลก่อนทำการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง และสามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดได้</p>

## 4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p><b>2. ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<b>4. การตัดสินใจ</b> ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน 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)

(.....)