

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

.....

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....กองบริหารงานบุคคล.....สำนักงานอธิการบดี.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 รวบรวมแผนความต้องการทุนการศึกษา 4 ปี และแผนรายปี ตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาให้ความเห็นชอบ</p> <p>1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอรับทุนการศึกษา จัดทำวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม แจ้งผลการพิจารณาทุนการศึกษา จัดทำสัญญารับทุนการศึกษา บันทึกข้อมูลของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำกับและติดตามผู้รับทุนการศึกษาต่อไป</p> <p>1.3 ตรวจสอบ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ จัดทำสัญญา จัดทำคำสั่ง แจ้งคำสั่ง และบันทึกข้อมูลของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อใช้ในการกำกับและติดตามต่อไป</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานบุคคล ต้องศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมาก มีขอบเขตกว้างขวาง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะ 4 ปี และแผนรายปี โดยการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารจัดการองค์ และด้านการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ระยะกลาง และระยะ 20 ปี เพื่อรวบรวมประเด็นการบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยแลจัดทำร่างแผนบริหารฯ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ตลอดจนกำกับ ติดตาม แผนบริหารฯ และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนบริหารฯ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 ปี ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบและให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานหรือปรับปรุงแผนกลยุทธ์ตามตัวชี้วัด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.4 ตรวจสอบ จัดทำบันทึกข้อความ จัดทำสัญญา จัดทำคำสั่ง และบันทึกข้อมูลข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ไปฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำกับและติดตามต่อไป</p> <p>1.5 รวบรวมผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารทราบ และใช้รายงานผลการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย</p>	<p>1.2 จัดทำแผนสรรหาบุคลากรสายวิชาการ ระยะ 4 ปี และแผนรายปี โดยศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ การสรรหาและเลือกสรรของมหาวิทยาลัย ศึกษาเกณฑ์การประกันคุณภาพ ประกาศ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ประจำ วิเคราะห์ความเพียงพอและความจำเป็น วิเคราะห์อัตราเกษียณอายุราชการของบุคลากรสายวิชาการในแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมา กำหนดเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำแผนการสรรหาบุคลากรสายวิชาการ ออกแบบการคิดคำนวณ กำหนดตารางการคำนวณ และเกณฑ์การเพิ่ม-ลดจำนวนบุคลากรสายวิชาการ ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ทดสอบสูตรการคำนวณ และจัดทำร่างแผนสรรหาบุคลากรสายวิชาการระยะ 4 ปี เพื่อเสนอที่ประชุมผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และแจ้งแผนการสรรหาให้แก่หน่วยงานได้ทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัย โดยการกำกับ ติดตาม ปรับปรุง สรุปรูป และประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผน</p> <p>1.3 จัดทำกรอบอัตรากำลังของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) โดยการศึกษ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี การกำหนดเป้าหมายและอัตรากำลังคนภาครัฐ (คปร.) นโยบาย ยุทธศาสตร์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติที่ประชุมผู้บริหาร และมติสภามหาวิทยาลัยในการบริหารอัตรากำลังคนสายวิชาการ ตามความจำเป็น ความคุ้มค่าและการใช้ประโยชน์ เพื่อนำมาเป็นกรอบและทิศในการพิจารณาการเพิ่ม-ลด การโยกย้าย การเกษียณ ของอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอ สกอ. พิจารณออนุมัติ บริหารกรอบอัตรากำลัง โดยการกำกับ ติดตาม ปรับปรุง และ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>พัฒนากรอบอัตรากำลัง การใช้กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ เพื่อให้การบริหารกรอบอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4 วิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ (กรณีของอัตรากำลังเพิ่มระหว่างปี) โดยการวิเคราะห์ และประเมิน เหตุผลความจำเป็นตามที่หน่วยงานเสนอ คำนวณสัดส่วนระหว่างจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา เทียบเท่า (FTES) ต่อจำนวนอาจารย์ประจำ และวิเคราะห์จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติของอาจารย์ รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ประจำ ตามโครงสร้างของสาขาของหน่วยงาน จำนวนอัตราร่างคงเหลือ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณา</p> <p>1.5 พัฒนารูปแบบการพิจารณาทุนการศึกษาของ มหาวิทยาลัยในเชิงรุก โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รูปแบบวิธีการยื่นขอรับทุนจากหน่วยงานภายนอก เช่น วิธีการขอรับทุนรัฐบาล การขอรับทุนตามโครงการพัฒนา บุคลากรฯ ของ สกอ. แล้วนำมาสังเคราะห์เป็น แนวทาง ในการปฏิบัติงานทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดย กำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่แน่นอน ลด จำนวนครั้งในการประชุม ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เกิดความคล่องตัวและสะดวกรวดเร็ว</p> <p>1.6 วิเคราะห์และรวบรวม เนื้อหาของกิจกรรมและ โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดตามแผน ยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย โดยการ วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ และตัวชี้วัดการ พัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ ตลอดทั้งสังเคราะห์ กิจกรรมตามตัวชี้วัดที่ต้องการให้บุคลากรเกิดพฤติกรรม แล้วนำมากำหนดเนื้อหาสาระของกิจกรรมและโครงการ ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ เพื่อเสนอ ของบประมาณต่อมหาวิทยาลัย และดำเนินการโครงการ ในแต่ละปีงบประมาณ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมกำหนดรายละเอียดและช่วงระยะเวลาในการสำรวจแผนความต้องการทุนการศึกษา 4 ปี และแผนความต้องการทุนการศึกษารายปีลงในปฏิทินประจำปี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>2.2 ร่วมกำหนดรายละเอียดและช่วงระยะเวลาเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา การจัดทำสัญญา รับทุนฯ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศลงในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>2.3 ร่วมกำหนดรายละเอียดและช่วงระยะเวลาเกี่ยวกับการขออนุญาต จัดทำสัญญา จัดทำคำสั่ง แจ้งคำสั่ง ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศลงในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>2.4 ร่วมกำหนดรายละเอียดและช่วงเวลาเกี่ยวกับการขออนุญาต จัดทำสัญญา จัดทำคำสั่ง แจ้งคำสั่ง ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ไปฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ลงในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ</p>	<p>1.7 ปรับปรุงและพัฒนา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล โดยการวิเคราะห์เนื้อหาสาระสำคัญ และรวบรวมประเด็นความเหมือนและต่างของเนื้อหาจากตารางเปรียบเทียบของ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ต่าง ๆ ที่ประกาศใช้ไปแล้วและที่มหาวิทยาลัยอื่น ๆ ได้ประกาศใช้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และนำมาพัฒนาโดยการยกร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป</p> <p>2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 กำหนดแนวทาง แผนงาน ช่วงระยะเวลาในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดแผนการกำกับและติดตามของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะ 4 ปี และแผนรายปี เสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย และเสนอที่ประชุมผู้บริหารทราบ</p> <p>2.2 กำหนดแนวทาง แผนงาน ช่วงระยะเวลาในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และกำหนดแผนการกำกับ ติดตามและประเมินผลของแผนสรรหาบุคลากรสายวิชาการระยะ 4 ปี และแผนรายปี เสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ และเสนอที่ประชุมผู้บริหารทราบเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 กำหนดแนวทาง แผนงาน วิธีการกำกับและติดตาม วิธีการปรับปรุงอัตรากำลัง ช่วงระยะเวลา ในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี ของกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ และเสนอที่ประชุมผู้บริหารทราบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในระดับมหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน่วยงาน</p> <p>2.5 ร่วมกำหนดรายละเอียดและช่วงเวลาเกี่ยวกับการจัดทำผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อใช้รายงานผลการดำเนินงานของการประกันคุณภาพของหน่วยงาน</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลและงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และให้รายละเอียดเกี่ยวข้องกับวิธีปฏิบัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรและหน่วยงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำแนะนำเบื้องต้น รวมทั้งตอบข้อซักที่เกี่ยวกับทุนการศึกษา การไปศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งการไปฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ และให้บริการข้อมูลแก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการกำหนดนโยบายในการพัฒนาและแก้ไข</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลและส่วนงานอื่น ๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงาน ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สวทช. เป็นต้น ตลอดทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เกิดเป็นเครือข่ายเกิดความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ ในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลร่วมกัน</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การสรรหา การปรับปรุงและพัฒนาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้แก่ผู้มารับบริการและผู้บริหารระดับคณะ/วิทยาลัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ และเทคนิควิธีการในการปฏิบัติงานให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการกำหนดแนวปฏิบัติ รูปแบบ สารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเป็นสร้างนวัตกรรมและการยกระดับการปฏิบัติให้มีความทันสมัยและรวดเร็ว</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ทุนการศึกษา การไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม และดูงาน ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำแผนและโครงการ จำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ภายใต้การกำกับแนะนำ และตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ ด้วยความรอบคอบ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนสรรหาบุคลากรสายวิชาการ การวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ การวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ (กรณีขออัตราเพิ่มระหว่างปี) การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) การออกแบบหรือการกำหนดรูปแบบในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงและพัฒนาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ จำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี โดยการศึกษาคำว่า เปรียบเทียบ รวบรวม ทดลอง ตามเนื้อหาและขอบข่ายของงานที่มีความหลากหลาย มีการนำเทคนิคและเครื่องมือในการวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การติดตามและประเมิน เช่น SWOT Analysis PDCA (Deming Cycle) Balanced Scorecard เข้ามาช่วยในการปฏิบัติ ตลอดจนการใช้ระบบการสื่อสารสองทางเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน และตัดสินใจ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าประสงค์ของงาน</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานทุนการศึกษา การไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม และดูงาน ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำแผนและโครงการ มีความยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่หลากหลาย ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติในหน้าที่ที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนสรรหาบุคลากรสายวิชาการ ต้องจัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องหลายประเภท เช่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเป็นต้น ต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำร่างแผน เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ จากนั้นจัดทำ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาร่างแผนดังกล่าวก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแผน</p> <p>การวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ ต้องจัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษา และจำนวนอาจารย์ในแต่ละหน่วยงานโดยแยกตามสาขาวิชา คำนวณสัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาตามเกณฑ์ เพื่อหาจำนวนอาจารย์ที่พึงมีในสาขานั้น ๆ และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ การวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ (กรณีขออัตราเพิ่มระหว่างปี) การจัดทำกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) การออกแบบหรือการกำหนดรูปแบบในการปฏิบัติงาน การปรับปรุง และพัฒนา ข้อบังคับระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ซึ่งเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น มีการนำเทคนิคและเครื่องมือในการวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การติดตามและประเมิน เช่น SWOT Analysis PDCA (Deming Cycle) Balanced Scorecard เข้ามาช่วยในการปฏิบัติ โดยการปรับเปลี่ยนและพัฒนาวิธีการทำงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเหตุการณ์และปัญหาที่เกิดขึ้นได้</p> <p>2.2 การปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องอาศัยทักษะกระบวนการคิดและการตัดสินใจเพื่อลงสรุปด้วยตนเองมากขึ้น นำไปสู่การกำหนดแนวทาง การวางแผน การตรวจสอบ การติดตาม ตลอดจนการแก้ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากได้อย่างเหมาะสม</p>