แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....สำนักงานอธิการบดี..มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...ระดับตำแหน่ง..ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานวิชาการ และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไขปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้	ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และทักษะสูงขึ้น ในการปฏิบัติงานตามภาระงานวิชาการ และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการบริหารจัดการ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนงานในอนาคต พัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ปรับเปลี่ยน ปรับปรุงระบบงานโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมงานทุกงาน บริหารความเสี่ยงในการทำงาน แก้ปัญหาเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
ด้านปฏิบัติการ 1. ปฏิบัติงานเลขานุการ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพสูงสุด 1.1 บันทึก แก้ไข กำหนดการ นัดหมาย การประชุม กิจกรรม พิธีการ ตามที่ได้รับนัดหมายและติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภายใน ภายนอกลงในตารางปฏิทิน เพื่อแจ้งกำหนดการที่เป็นปัจจุบันและรายงานแจ้งเตือนต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ ของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 1.2.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และอื่น ๆ	**ด้านปฏิบัติการ** 1. บริหารงานเลขานุการและธุรการ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ จัดทำแผนงาน สนับสนุนภารกิจ สร้างภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ เสมือนเป็นผู้ช่วยจัดระบบการปฏิบัติภารกิจราชการแก่รองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) ให้เป็นไปอย่างราบรื่นรวดเร็ว สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพสูงสุด 1.1 กำกับ ติดตาม กำหนดการนัดหมาย การประชุม กิจกรรม พิธีการ ตามที่ได้รับเรื่องและนัดหมายประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก โดยจัดทำระบบนัดหมายด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ Google Calendar app บันทึก แก้ไข รายการนัดหมาย เชื่อมโยงผ่านระบบโทรศัพท์มือถือ ระหว่างรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) ตรวจสอบรายละเอียดตารางปฏิทิน ตัดสินใจรับการขอนัดหมาย กลั่นกรอง บริหารเวลาจัดลำดับการนัดหมายเบื้องต้นตามความเหมาะสม ไม่เกิดการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
1.2.2 รวบรวมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จัดทำรายงานเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดทุกรายการ 1.3 ดำเนินงานประชุมทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการ ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ 1.3.1 ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบจองห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ยื่นแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม อุปกรณ์ ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ 1.3.2 จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม จัดส่งทางไปรษณีย์ โทรสาร และติดต่อประสานงานตามกลุ่มเป้าหมาย 1.3.3 ขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุม จัดเตรียมอาหาว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ตามความเหมาะสม และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทุกรายการ 1.3.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุม สำเนาเอกสารวาระเตรียมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ร่วมประชุม จดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม	ซ้ำซ้อน ลงตารางปฏิทิน เพื่อแสดงรายละเอียดกำหนดการและแจ้งเตือนกำหนดการที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบ ติดตาม รายการปฏิบัติภารกิจราชการ ประสานงานไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เป็นผู้รับผิดชอบ แจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุม กิจกรรม พิธีการ และงานสำคัญ สอบถามข้อมูล รูปแบบ รายละเอียดของงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้สามารถเข้าร่วมประชุม กิจกรรม พิธีการ งานสำคัญได้อย่างราบรื่น 1.2 ดำเนินการ วางแผนเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ ของรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) 1.2.1 จัดทำ ตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ วิเคราะห์ คำนวณ ประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักให้เพียงพอครอบคลุมต่อการเดินทาง ถูกต้องตามระเบียบ ฯ วางแผนการยืมเงินทดลองจ่ายให้ทันต่อการเดินทาง และบันทึกผ่านระบบ e-service พร้อมตัดยอดเงิน 3D (ระบบบัญชี 3 มิติ) เพื่อให้กองคลังสามารถเข้าถึง ตรวจสอบงบประมาณผ่านระบบให้เป็นไปตามอัตราการเบิกจ่าย และในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ มีการสอบถามข้อมูลรายละเอียดตารางบิน ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดตามกำหนดการเดินทางไปยังบริษัทการบินไทยเบื้องต้นผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบเส้นทางการบิน ประกอบการตัดสินใจจัดซื้อบัตรโดยสาร ภายใต้ระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งดำเนินการ ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามระเบียบการเดินทางไปราชการต่างประเทศเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ เพื่อความถูกต้อง ทันต่อกำหนดการเดินทาง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
	1.2.2 วางแผนการเดินทาง ตรวจสอบตารางเที่ยวบินแต่ละสายการบินนำเรียนรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) ประกอบการตัดสินใจก่อนจัดซื้อตั๋วโดยสาร จองบัตรโดยสาร เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และทันต่อภารกิจราชการ สำรวจ ตรวจสอบ จองที่พักบริเวณใกล้เคียงสถานที่ปฏิบัติภารกิจราชการ เปรียบเทียบระยะทาง การเดินทางที่สะดวก และราคาตามความเหมาะสมไม่เกินอัตราที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่รองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) 1.2.3 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จัดทำรายงานเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมดทุกรายการ ตรวจสอบค่าใช้จ่าย วิเคราะห์อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ และบันทึกผ่านระบบ e-service (ระบบบัญชี 3 มิติ) เบิกจ่ายตามอัตราการเบิกจ่ายที่อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตัวกลับจากต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบราชการ 1.3 ดำเนินงาน วางแผน บริหารจัดการประชุมทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ รวมทั้งประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ 1.3.1 ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบจองห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางระบบบริการจองห้องประชุมออนไลน์ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเข้าถึงและตรวจสอบวัน เวลา ได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความซ้ำซ้อน ในกรณีใช้ระบบการประชุมผ่าน VDO Conference ดำเนินการประสานงานเป็นลายลักษณ์อักษรและด้วยวาจาไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบ VDO Conference ทุกพื้นที่ เพื่อเตรียมความพร้อม ให้การประชุมผ่านระบบ VDO Conference สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
	และในกรณีประชุมผ่านระบบวีดีโอออนไลน์ (Zoom Cloud Meeting) ดำเนินการสร้างห้องประชุม ผ่านทาง www.ruts.zoom.us เข้าสู่ระบบกำหนดรายละเอียด วัน เวลา สำรวจ ตรวจสอบชื่ออีเมล์ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน สร้าง QR CODE หรือลิ้งค์ เชิญเข้าห้องประชุม เพื่อให้สามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้เมื่อถึงกำหนดการประชุม 1.3.2 ตรวจสอบวัน เวลา ที่สามารถดำเนินการจัดประชุมได้ครบองค์ประชุม ประสานงานไปยังกลุ่มเป้าหมายด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร วางแผนตามคำสั่งการรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) แจ้งกำหนดการประชุม ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document และแจ้งเตือน ยืนยันการประชุมผ่านทางกลุ่มสื่อสารโซเชียลงานวิชาการ (Line) เมื่อใกล้ถึงวันประชุม เพื่อความรอบคอบ และป้องกันความผิดพลาด 1.3.3 กำกับ ติดตาม ขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมสำหรับการประชุมแบบมีการสื่อสารพบปะกันซึ่งหน้า (Face to Face) วิเคราะห์ประมาณการค่าใช้จ่ายประสานงาน ควบคุม จัดเตรียมเลือกสรรอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ที่ดีมีคุณภาพ คุ้มค่ากับงบประมาณและเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งกำกับ ติดตามการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงดูแลการประชุมตลอดทุกรายการอย่างครบถ้วน 1.3.4 ประสานหน่วยงานเพื่อเสนอวาระการประชุม วิเคราะห์จัดทำระเบียบวาระการประชุม ตรวจสอบความถูกต้องก่อนผลิตเอกสารวาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม เสนอต่อที่ประชุม (Face to Face) ส่วนการประชุมผ่านทาง VDO Conference/Zoom Cloud Meeting จัดส่งวาระโดยสร้างช่องทางติดต่อ ประสานงานหลาย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
	ช่องทาง และเพิ่มกลุ่มสื่อสารโซเชียลงานวิชาการ (Line) รวมทั้งเข้าร่วมประชุม ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ข้อติดขัด เช่น กรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมจากที่ได้รับแจ้ง หรืออุปกรณ์ที่ใช้ประชุมขัดข้อง หาวิธีแก้ไขสถานการณ์ได้ทันที วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำรายงานการประชุม ภายใต้รูปแบบของการประชุมเพื่อให้มีความครบถ้วน เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อสรุปของที่ประชุม รวบรวมเสนอต่อรองอธิการบดี(ด้านวิชาการ)
2. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านงานสารบรรณสนับสนุนงานสำนักงานรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการให้มีประสิทธิภาพ และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล	2. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านงานสารบรรณสนับสนุนงานสำนักงานรองอธิการบดี (งานวิชาการ) มีกระบวนการ วิเคราะห์รายละเอียดอย่างรอบคอบ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล
2.1 รับ ส่ง หนังสือราชการภายใน ภายนอก ควบคุมลงละเบียน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ตรวจสอบ วิเคราะห์ หนังสือราชการภายใน ภายนอก เพื่อให้มีความถูกต้องก่อนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ จัดเก็บหนังสือราชการภายใน ภายนอก อย่างเป็นระบบ	2.1 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับส่ง หนังสือราชการภายใน ภายนอก ที่อยู่ภายใต้กำกับ และตามภาระงานรับผิดชอบของรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) วิเคราะห์ กลั่นกรองรายละเอียด เส้นทางหนังสือ ผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนก่อนลงทะเบียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) จัดลำดับความสำคัญความเร่ง ด่วน ดำเนินการก่อน หลัง ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้มีความถูกต้องก่อนเสนอรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) ให้ข้อมูลเบื้องต้นประกอบการตัดสินใจสั่งการตามอำนาจที่ได้รับมอบ ตรวจทานบันทึกคำเกษียณสั่งการ ก่อนส่ง-คืนหน่วยงาน จัดระบบการเก็บหนังสือในรูปแบบแฟ้มเอกสารและบันทึกสำเนาเอกสาร PDF/Google Drive ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อความสะดวก ง่ายต่อการค้นหาสืบค้นหนังสือ
2.2 ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน ภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และจัดส่งไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอก ทางไปรษณีย์ โทรสาร	2.2 จัดพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องของอักษร รูปแบบหนังสือราชการภายใน ภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งจัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอก ด้วยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยศึกษาข้อมูลร่วมพัฒนาเทคนิค ร่วมกำหนด
2.3 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานแก่เพื่อนร่วมงาน และบุคลากรที่รับผิดชอบงานวิชาการ บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
	วิชาการของทุกคณะ/วิทยาลัย ภายใต้โดเมนของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรับ-ส่ง หนังสือในปัจจุบัน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น 2.3 ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนงานสารบรรณ เช่น เส้นทางที่เกี่ยวข้องของการเสนอหนังสือ แนวปฏิบัติแนวทางการดำเนินงานด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ วิธีแก้ไขปัญหาให้ทันท่วงที แก่เพื่อนร่วมงาน บุคลากรที่รับผิดชอบงานวิชาการทุกคณะ/วิทยาลัย ในกรณีที่มีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน โดยศึกษาค้นคว้า สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล ภายใต้ระเบียบต่าง ๆ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
3. จัดทำโครงการภายใต้ฝ่ายวิชาการ เช่น โครงการนิทรรศการวิชาการ ราชมงคลศรีวิชัยแฟร์ , โครงการแนะแนวการศึกษา และโครงการอื่น ๆ	3. จัดทำแผนและบริหารโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของงานวิชาการ เช่น โครงการนิทรรศการวิชาการราชมงคลศรีวิชัยแฟร์ โครงการแนะแนวการศึกษา โครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเขียนโครงการ เสนอต่อรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) เพื่อให้คณะกรรมการมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปีในภาพรวม หลังจากนั้นร่วมประชุมพิจารณางบประมาณที่ได้รับอนุมัติบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปี จัดสรรให้แก่ทุกคณะ/วิทยาลัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อจัดสรรงบประมาณครบถ้วนแล้ว รวบรวม ตรวจสอบโครงการของทุกคณะ/วิทยาลัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีความถูกต้องตามระเบียบ ก่อนเสนอต่อรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) เพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติโครงการทั้งหมด แต่เนื่องจากแต่ละคณะ/วิทยาลัย มีบริบทของหน่วยงานที่แตกต่างกัน ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ วิเคราะห์ ศึกษาข้อมูล หาวิธีแก้ไขปัญหารายงานข้อขัดข้องต่อรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) เพื่อให้โครงการได้รับอนุมัติทันต่อการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน ร่วมติดตามความคืบหน้าในการจัด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
	โครงการเป็นระยะ และขออนุมัติดำเนินโครงการภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจนร่วมวางแผน จัดโครงการ เป็นผู้ประสานงาน แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ทุกคณะ/วิทยาลัย จนโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในการบริหารโครงการ ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการและหลังจากโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้องครบถ้วน ภายใต้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุระเบียบกระทรวงการคลัง 3.1 กำกับ ติดตาม ร่วมวางแผนเสนอของบประมาณประจำปีจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อได้รับเรื่องแล้วศึกษาข้อมูลอย่างชัดเจนเบื้องต้นนำเรียนรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) ประชาสัมพันธ์ ร่วมประชุมวางแผนกำหนดแนวทางการจัดทำโครงการกับทุกคณะ/วิทยาลัย รวบรวม วิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจทานโครงการ ให้มีความถูกต้องตามเงื่อนไข ข้อกำหนด (TOR) ระเบียบกระทรวงการคลัง หากมีประเด็นสงสัยประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกเพื่อหาข้อสรุปที่ถูกต้อง แจ้งข้อมูลนำเรียนรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) และทุกคณะ/วิทยาลัย ร่วมแก้ไขข้อติดขัดของโครงการ ติดตามทวงถามข้อเสนอโครงการ สรุปรายละเอียดจำนวนโครงการ งบประมาณเสนอต่อรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) ก่อนนำเสนอหน่วยงานภายนอก เพื่อให้โครงการผ่านการคัดเลือกได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอในการดำเนินโครงการ ตลอกจนรายงานผลการดำเนินงานหลังจากเสร็จสิ้นโครงการไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อสิ้นสุดโครงการ
4. จัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้งานภายในสำนักงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4. ควบคุม ตรวจสอบ จำนวนวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ ตามไตรมาส เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษสี และครุภัณฑ์ เช่น เครื่องสแกนเอกสาร เครื่องสำรองไฟ สำหรับใช้งานภายในสำนักงานรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) ประสานงานผู้รับผิดชอบงานพัสดุเพื่อ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
	ประมาณการจัดซื้อ รวมถึงการดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน ให้พร้อมใช้งานอย่างมีคุณภาพได้ตลอดระยะเวลา ภายใต้ระเบียบงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
ด้านการวางแผน มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย สัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วางไว้	**ด้านการวางแผน** 1. วางแผน กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามภาระงาน ภารกิจงานวิชาการร่วมกับรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนนำเสนอต่อรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) ร่วมประชุมเพื่อรับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ของงานวิชาการ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วางไว้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด 2. จดบันทึกวิเคราะห์ข้อสั่งการและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามการมอบหมายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลนำเสนอต่อรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) และมีการจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ 3. จัดลำดับความสำคัญของงาน ดำเนินการก่อนหลัง เมื่อได้รับคำสั่งการหรือได้รับมอบหมายงาน เช่น ภารกิจ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ หรือการเสนอของบประมาณสนับสนุนดำเนินโครงการจากมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก เป็นงานที่มีระยะเวลาเป็นตัวกำหนด มีระยะเวลากระชั้นชิด ในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ต้องวางแผนเป็นลำดับ ขั้นตอน ประสานงาน ติดตามไปยังผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
	รายละเอียดเบื้องต้น เพื่อนำเสนอรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) พิจารณา และแก้ไขได้ทันเวลา
ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันภายในสำนักงาน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ภายนอกองค์กร ตามภารกิจของฝ่ายวิชาการ และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามที่กำหนดไว้	**ด้านการประสานงาน** 1. สร้างความร่วมมือและเครือข่ายการบริหารงานธุรการระหว่างบุคลากรงานวิชาการของทุกคณะ/วิทยาลัย บุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ร่วมมือกันปฏิบัติงาน ให้ข้อมูล ทำความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานวิชาการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง ร่วมแก้ไขปัญหา หาวิธี ในกรณีที่การปฏิบัติงานมีข้อติดขัดหรือข้อผิดพลาด โดยยึดระเบียบ เงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย 2. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน หรือเป็นข้อมูลนำเรียนรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) 3. ประสานงานสนับสนุนภารกิจของรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก เช่น รับนัดหมายจัดลำดับการขอเข้าพบ รับเรื่องหารือให้คำแนะนำเบื้องต้นก่อนนำเรียนรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) เพื่อพิจารณา เพื่อให้ภารกิจดำเนินไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพสูงสุด
ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับงานวิชาการทุกเรื่อง แก่บุคลากรที่รับผิดชอบงานวิชาการ ของคณะ/วิทยาลัย และแก่บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	**ด้านการบริการ** 1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภาระงานภารกิจงานวิชาการทุกเรื่อง และเรื่องอื่น ๆ แก่บุคลากรที่รับผิดชอบงานวิชาการ ของทุกคณะ/วิทยาลัย และแก่บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตอบข้อซักถามด้วยการค้นหา ศึกษาข้อมูล วิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่บุคลากร เพื่อนร่วมงาน 2. จัดระบบการเก็บข้อมูลงานที่รับผิดชอบในรูปแบบ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
	ฐานข้อมูล ผลิตเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ ให้บริการข้อมูล ให้ความรู้ งานวิชาการที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
1. คุณภาพของงาน การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ งานบริหารงานทั่วไป ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	1. คุณภาพของงาน งานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ซึ่งหน้าที่ของงานเลขานุการ งานประชุม งานสารบรรณ งานจัดทำโครงการ งานพัสดุ และงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานอื่น ๆ ภายในงานวิชาการ เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ ความแม่นยำ ความคล่องตัว การตัดสินใจที่รวดเร็ว จึงมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ได้ผลลัพธ์ที่ดียิ่งขึ้น พัฒนาการปฏิบัติงานด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม - การบริหารงานเลขานุการ เข้าถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ ดาวน์โหลด Google Calendar app บันทึก แก้ไข กำหนดการนัดหมายการประชุม กิจกรรม งานพิธีการ เชื่อมโยงผ่านระบบมือถือระหว่างรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) ให้สามารถเห็นข้อมูลกำหนดการที่ตรงกัน การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในประเทศ ต่างประเทศ ผ่านระบบ e-service (ระบบบัญชี 3 มิติ) วิเคราะห์คำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ พร้อมทั้งตัดยอดเงิน 3 D (ระบบบัญชี 3 มิติ) รวมทั้งขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมด ผ่านระบบ e-service (ระบบบัญชี 3 มิติ) เพื่อบันทึกข้อมูลออนไลน์ ให้กองคลังสามารถเข้าถึงตรวจสอบรายละเอียด ในส่วนของการปฏิบัติงานประชุมทุกเรื่องของงานวิชาการ จะดำเนินการประชุมผ่านระบบ VDO Conference ระหว่างพื้นที่มากยิ่งขึ้น และประชุมผ่านระบบวีดีโอออนไลน์ Zoom Cloud Meeting และติดต่อโดย

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
	การสร้างช่องทางการติดต่อประสานในเรื่องต่าง ๆ ผ่านเทคโนโลยีสารเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล เพิ่มมากขึ้น - ปฏิบัติงานสารบรรณ นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มาใช้ในการควบคุม รับ ส่ง ตรวจสอบ จัดเก็บ หนังสือราชการภายใน ภายนอก มีการจัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอก ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการกำหนด USERNAME ภายใต้โดเมนของมหาวิทยาลัย ให้แก่งานวิชาการของทุกคณะ/วิทยาลัย เป็นเครื่องมือในการรับ ส่งหนังสือ - ปฏิบัติงานพัสดุ นำระบบบัญชี 3 มิติ (ACC 3D) บันทึกข้อมูลจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่องานพัสดุสามารถติดตามควบคุม เป็นฐานข้อมูลในการจัดซื้อ การปฏิบัติงาน ปรับเปลี่ยน พัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ด้วยการนำระบบสารเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ก็เพื่อให้งานมีคุณภาพ เกิดความรวดเร็วทันต่อระยะเวลาที่กำหนด ทันต่อสถานการณ์ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานจะมีการวางแผนงานภายในฝ่ายอย่างเป็นระบบร่วมกับรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) เพื่อนร่วมงาน และได้รับอิสระในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เสนอต่อรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตาม	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 การบริหารจัดการงานประชุม งานสารบรรณ งานบริหารโครงการ งานพัสดุ มีลักษณะงานที่มีความความสัมพันธ์และเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการ/มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบงานพัสดุ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
แนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมายภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับ ติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา	หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด การปฏิบัติงานจึงต้องคิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการภายใต้ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่กำหนด อย่างครบถ้วน เคร่งครัด และงานเลขานุการ งานประชุม งานสารบรรณ งานจัดทำโครงการ ต้องมีการทบทวน ติดตาม รายงานผลหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ต่อรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) ค้นคว้า ศึกษา ระเบียบ ประกาศ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อสถานการณ์ 2.2 การวางระบบและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเลขานุการ งานประชุม งานสารบรรณ งานจัดทำโครงการ งานพัสดุ มีกระบวนการ ลำดับขั้นเส้นทางการเสนอหนังสือผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงานในบางครั้งเกิดความล่าช้า มีการสังเคราะห์ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น โครงการที่งานวิชาการได้รับอนุมัติประจำปีงบประมาณในภาพรวม และดำเนินการในลักษณะโครงการเปิดให้คณะ/วิทยาลัยสามารถเสนอของบประมาณเป็นครั้งคราว โดยวิธีการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณอีกครั้ง แต่เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความกระชับ จึงร่วมกันวางแผน หารือ หาแนวปฏิบัติที่คล่องตัวกับรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยการจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณแทนการจัดทำโครงการ และตัดโอนงบประมาณไปยังหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งทุกขั้นตอนการปฏิบัติก็ยังอยู่บนพื้นฐานความถูกต้อง 2.3 เนื้องานแต่ละชิ้นงาน ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ บางงานเป็นงานที่ได้รับมอบหมายโดยที่ไม่เคยปฏิบัติงานมาก่อน เช่น การร่างระเบียบ ประกาศ โครงการเร่งด่วนภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ สัดทัดในเรื่องนั้น จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
	ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และนำเสนอรองอธิการบดี (ด้านวิชาการ) ต่อไป 2.4 การปรับเปลี่ยนผู้บังคับบัญชา ตามวาระของทีมผู้บริหารในแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชาจะมีลักษณะเฉพาะของตนเองในการปฏิบัติงานและการสั่งการ ดังนั้น ในระยะแรกต้องศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สังเกตวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง เรียนรู้กระบวนการปฏิบัติงานตามนโยบายแนวปฏิบัติและตามแบบฉบับอย่างเป็นระบบ พัฒนาเทคนิค วิธีการปฏิบัติงานตามบริบทการบริหารงาน ให้งานบรรลุตามเป้าประสงค์ไม่มีข้อติดขัด เช่น การวิเคราะห์ข้อสั่งการ ซึ่งแต่ละคนจะมีลักษณะการสั่งการ (คำพูด การเขียน) ที่แตกต่างกัน ต้องนำข้อสั่งการคิดวิเคราะห์จับประเด็นใจความสำคัญให้ได้มาซึ่งชิ้นงานตรงตามข้อสั่งการ

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน) ( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
3. การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)

( )