

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1. ปฏิบัติงานเลขานุการ ของรองอธิการบดี ให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.1 บันทึก นัดหมาย การประชุม กิจกรรม พิธีการต่างๆ ตามที่ได้รับนัดหมายและติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ และภายนอก ลงในตารางปฏิทิน เพื่อแจ้งเตือนต่อรองอธิการบดี</p>	<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1. บริหารงานเลขานุการ เช่น กำหนดแผนงาน นัดหมายการประชุม ส่งเสริมใช้ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อความรวดเร็วและประหยัด รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของรองอธิการบดี สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <p>1.1 นัดหมายประสานงานการปฏิบัติการกิจราชการ เช่น การประชุม การเดินทางไปราชการ การเป็นประธานเปิดโครงการ ตรวจสอบ วัน เวลา รับเรื่องนัดหมายตามภารกิจราชการจากหน่วยงานภายใน ภายนอก ด้วยตนเองก่อนนำเสนอเรียนรองอธิการบดี เมื่อยืนยันการนัดหมาย ลงในตารางปฏิทิน Google Calendar app เป็นแผนปฏิบัติการให้แก่องอธิการบดี สามารถเห็นรายละเอียดได้อย่างชัดเจน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศของรองอธิการบดี ประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จัดทำรายงานเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดทุกรายการ - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์สำนักงานอธิการบดี <p>2. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านงานสารบรรณของรองอธิการบดี ได้แก่ ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ลงทะเบียน บันทึกคัดแยกประเภทหนังสือให้ความเห็น ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา จัดเก็บหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้เอกสารราชการถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติการทำงานดังนี้</p>	<p>ถูกต้อง มีการแจ้งเตือน ทำให้ปฏิบัติการกิจ เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 ดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งภายในและภายในประเทศตามระเบียบการเดินทางไปราชการของกระทรวงการคลัง และวางแผนยืมเงินทดลองจ่ายทันตามเวลา</p> <p>1.3 จัดทำเอกสารการหักล้างเงินยืม หลังจากที่รองอธิการบดีกลับจากการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว วิเคราะห์ คำนวณ ค่าใช้จ่ายจริงตามระยะเวลา ปฏิบัติราชการจริง ตรวจสอบการเดินทาง ไป กลับจากตารางเที่ยวบิน ใบเสร็จรับเงินทุกรายการ หักล้างค่าใช้จ่ายจริงลงในระบบ e-service ตามอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายระเบียบการเดินทางไปราชการในประเทศของกระทรวงการคลัง และส่งใช้เงินยืมในกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายไปยังงานการเงินและเบิกจ่ายเพื่อความโปร่งใส และการตรวจสอบมีความถูกต้อง</p> <p>1.4 จัดทำแผนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และค่าโทรศัพท์สำนักงานอธิการบดีตามรอบปี และจัดทำสถิติค่าใช้จ่ายจริง สรุปทุกกรอบปี</p> <p>2. จัดทำแผนงานที่รองอธิการบดีกำกับดูแลภายในมหาวิทยาลัยฯ และกำกับติดตามความคืบหน้าของงานในกำกับ รายงานความคืบหน้าสม่ำเสมอ</p> <p>2.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบหนังสือราชการที่ได้รับจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่รองอธิการบดีกำกับดูแล ประกอบด้วย กองบริหารงานบุคคล และสภามหาวิทยาลัย เช่น หนังสือเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ กลั่นกรองเบื้องต้นของหนังสือตามอำนาจของรองอธิการบดีมี</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. จัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ แห่งจำหน่ายพัสดุชำรุดประจำปีงบประมาณเพื่อใช้งานภายในสำนักงานอธิการบดี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ด้านการวางแผน ทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ สามารถลงนามหนังสือได้หรือไม่ แนบเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่ มีเอกสารแนบอะไรบ้าง ก่อนนำเสนอรองอธิการบดี หากหนังสือราชการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ นำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอรองอธิการบดี</p> <p>2.2 วิเคราะห์ความต้องการวัสดุแต่ละงานภายในสำนักงานอธิการบดีเพื่อทำประมาณการจัดซื้อวัสดุในแต่ละไตรมาส จัดทำสถิติการใช้วัสดุในแต่ละงานในรอบปีที่ผ่านมาและสรุปแต่ละไตรมาส เพื่อให้เพียงพอและก่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าต่อสำนักงาน และทำการประมาณการจัดซื้อวัสดุ ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพได้ ภายใต้ระเบียบงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>2.3 จัดการระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักงานอธิการบดีโดยแต่ละหน่วยงาน ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุด ทำบันทึกแจ้งซ่อมและติดตามดำเนินการจนแล้วเสร็จกระบวนการ หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ พิจารณาแห่งจำหน่ายครุภัณฑ์ไปยังกองคลังดำเนินการต่อไป</p> <p>ด้านการวางแผน - จัดทำแผนของสำนักงานอธิการบดีเรื่องการจัดซื้อวัสดุ เช่นเมื่อถึงปีงบประมาณก็จะตรวจสอบแต่ละงานภายในสำนักงานอธิการบดีว่าแต่ละไตรมาสใช้วัสดุสำนักงานอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด หากงานนั้นใช้วัสดุไปจำนวนมาก ก็จะมีการวางแผนแต่ละไตรมาสเพื่อไม่ให้การใช้วัสดุนั้นสิ้นเปลืองไปมากกว่าเดิม เช่น ไตรมาสที่ผ่านมาสำนักงานอธิการบดีใช้หมึกปริ้นเตอร์ 5 ตลับ และไตรมาสนี้ทำขอเบิกไป 7 ตลับ ซึ่งจำนวนที่คำนวณแล้วมากเกินไปกว่าไตรมาสที่แล้ว ก็จะประมาณการให้ลดน้อยลงเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันต่อเวลา</p> <p>ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่บุคลากรหน่วยงานภายใต้กำกับของรองอธิการบดี และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>สูงสุด</p> <p>- การวางแผนกับบุคลากรที่รับผิดชอบในหน่วยงานที่รองอธิการบดีกำกับดูแล เช่น กองบริหารงานบุคคล สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่ได้ประสานงานกัน หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานช่วยกันแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ทันที เช่น การนัดประชุมกันภายในระหว่างเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานเดือนละครั้ง เพื่อปรึกษาหารือกันในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและสัมฤทธิ์ผล</p> <p>ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่รองอธิการบดีกำกับดูแล เช่น กองบริหารงานบุคคล สภามหาวิทยาลัย เรื่องของหนังสือราชการที่เสนอมายังรองอธิการบดีในกรณีที่มีความผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เอกสารไม่ครบถ้วน และปัญหาอุปสรรคอื่นที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานแบบไม่ครบถ้วน</p> <p>2. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อราชการโดยตรงกับรองอธิการบดี เช่น รองอธิการบดีเดินทางไปราชการบรรยายโครงการจิตอาสา ไปยังสถานที่นั้นๆ ประสานงานไปยังหน่วยงานก่อนรองอธิการบดีเดินทางไปราชการ นัด วัน เวลา สถานที่ เพื่อไม่ให้เกิดติดขัดในการเดินทางไปราชการ</p> <p>ด้านการบริการ</p> <p>ในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ วิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหนังสือราชการ การเสนอหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามขั้นตอน ตามลำดับสายงาน ตามความเร่งด่วน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ของหนังสือ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ถูกต้องและทันต่อเวลาปฏิบัติงาน และการบริการ กับบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อรองอธิการบดี
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ถูกต้อง ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ซึ่งหน้าที่ของงานเลขานุการ งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานอื่น ๆ เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ ความถูกต้อง รวดเร็วทันต่อระยะเวลาที่กำหนด แม่นยำ ความคล่องตัว จึงมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาการปฏิบัติงานด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเลขานุการ <p>ด้วยการเข้าถึง ดาวน์โหลด Google Calendar app บันทึก กำหนดการนัดหมายการประชุม กิจกรรม งานพิธีการ เชื่อมโยงผ่านระบบมือถือระหว่างรองอธิการบดี ให้สามารถเห็นข้อมูล กำหนดการที่ตรงกัน จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ ผ่านระบบ e-service (ระบบบัญชี 3 มิติ) คำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ พร้อมทั้งตัดยอดเงิน 3 D (ระบบบัญชี 3 มิติ) รวมทั้งขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมด ผ่านระบบ e-service (ระบบบัญชี 3 มิติ) เพื่อให้กองคลังสามารถเข้าถึงตรวจสอบรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานสารบรรณ <p>การจัดการเอกสารรับ – ส่ง ภายในหน่วยงาน โดยการควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ รับส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯทั้งหมด และหน่วยงานภายนอก งานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้รวดเร็ว ถูกต้อง วิเคราะห์หนังสือราชการ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับ ติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ทุกประเภท การลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ ตรวจสอบ การจำแนกหนังสือ การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ก่อนการนำเสนอรองอธิการบดี นำระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มาใช้ในการควบคุม รับส่ง ตรวจสอบ จัดเก็บ หนังสือราชการภายใน ภายนอก มีการจัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงาน ภายนอก ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการ กำหนด USERNAME ภายใต้โดเมนของมหาวิทยาลัย เป็นเครื่องมือในการรับ ส่งหนังสือ</p> <p>- ปฏิบัติงานพัสดุ</p> <p>บันทึกรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อ จัดจ้าง แต่ละไตรมาส ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (ACC 3 D) การปฏิบัติงานโดยนำระบบสารสนเทศ มาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีคุณภาพ เกิดความรวดเร็วทัน ต่อระยะเวลาที่กำหนด ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานจะมีการวางแผนงานภายใน สำนักงานอธิการบดีอย่างเป็นระบบ เสนอต่อรอง อธิการบดี เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1. หนังสือราชการทุกประเภทที่นำเสนอรอง อธิการบดี ลักษณะงานมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น ต้องรู้ถึงระเบียบ คำสั่งของมหาวิทยาลัยที่รอง อธิการบดีปฏิบัติราชการ มีการวางแผนในการทำงาน อย่างเป็นระบบ เช่น การนำเสนอหนังสือราชการเรื่อง ต่วนเช่น ประกาศผลการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวของ มหาวิทยาลัย เมื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบหนังสือ ราชการครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เรียบร้อยแล้วต้องดำเนินการเสนอรองอธิการบดีทันที เพื่อให้ทันต่อระยะเวลาในการประกาศต่อไป และ หนังสือที่เป็น เรื่องลับ ซึ่งไม่สามารถเปิดเผยได้ เมื่อ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว แยกแฟ้มเพื่อเสนอรอง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>อธิการบดีต่อไป</p> <p>2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรปฏิบัติงาน บรรลุใหม่ ทำให้ไม่มีประสบการณ์ด้านงานสารบรรณ ฉะนั้นในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ต้องให้ คำปรึกษา คำแนะนำ วิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อให้งาน ดำเนินไปด้วยความราบรื่น บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยใช้วิธีการเขียนคู่มือหรือFlowchart การ ปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งง่ายแก่การศึกษา ค้นคว้า เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจในการ ทำงานมากยิ่งขึ้น</p> <p>3. การทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงาน อธิการบดี ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ โดยใช้ Google Calendar ที่มีการแจ้งเตือนผ่านทาง โทรศัพท์เคลื่อนที่ และสามารถแชร์ข้อมูลให้ผู้บริหาร ได้รับทราบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องมี ประสิทธิภาพ</p> <p>4. เสนอขั้นตอนรายละเอียดในการปฏิบัติงานที่ สมบูรณ์ยิ่งขึ้นให้กับ Programmer ในส่วนที่เกิด ข้อผิดพลาดในการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพัฒนา โปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>5. ติดตามงานที่รองอธิการบดีมอบหมายให้กับ หน่วยงานที่รับผิดชอบที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ดำเนินการให้เรียบร้อยตามคำมอบหมายของรอง อธิการบดี</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>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก 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>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน 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)
 ()