

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
สังกัด สำนักงานอธิการบดี

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความ รับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานบุคลากร และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแล การ ให้คำแนะนำและการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>โดยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง เลขานุการอธิการบดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านปฏิบัติการ ๑.ปฏิบัติงานเลขานุการ เพื่ออำนวยความสะดวกและ สนับสนุนภารกิจของอธิการบดีให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๑ ดำเนินการ บันทึก แก้ไข จัดทำตาราง นัดหมายให้กับอธิการบดี รวมทั้งจัดทำวาระนัดหมายเข้า พบผู้บริหารไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การนัดหมาย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดย ใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและ ประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานโดยต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ โดยสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนา หรือ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้างานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ มี หน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม การ ปฏิบัติงาน ด้านงานทั่วไป ที่มีขอบเขต เนื้อหาของงาน หลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่ เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านปฏิบัติการ ๑.บริหารงานเลขานุการ ให้ทันต่อสถานการณ์ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของอธิการบดี ให้ เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๑ พิจารณาตรวจสอบดำเนินการ บันทึก แก้ไข จัดทำตารางนัดหมาย ตัดสินใจรับนัดโดยระบุวัน เวลา ไม่ซ้ำซ้อน พร้อมยืนยันการนัดหมายให้กับอธิการบดี โดยบันทึกผ่านระบบปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์</p>

<p>๑.๒ ดำเนินการจัดประชุมทั้งแบบวาระประจำเดือน และประชุมในวาระเร่งด่วน/กรณีพิเศษหรือตามที่อธิการบดีสั่งการ โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้กับอธิการบดีและผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม และแจ้งนัดหมายไปยังผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>๑.๓ ดำเนินการจัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการของอธิการบดีภายในประเทศ และต่างประเทศ กรณีไปยังต่างประเทศ จะขออนุมัติไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p> <p>๑.๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และอื่น ๆ</p> <p>๑.๓.๒ รวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมจัดทำรายงานเดินทางไปราชการ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด</p> <p>๑.๓.๓ ดำเนินการขอรอมหาวิทาลัยในการรับ-ส่ง/พร้อมจองตั๋วเครื่องบิน ให้กับอธิการบดีในการเดินทางไปราชการฯ ดังกล่าว</p> <p>๑.๓.๔ ดำเนินการจองที่พักให้กับอธิการบดีและผู้บริหารที่ร่วมเดินทางที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศ กรณีราชการต่างประเทศดำเนินการประสาน จองที่พักผ่านตัวแทนต้นสังกัดเจ้าของเรื่อง คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(Google Calendar) สามารถตรวจสอบ วันเวลานัดหมาย และตั้งค่าระบบการเตือนนัดหมายอัตโนมัติด้วยโปรแกรมที่อำนวยความสะดวกหรือ แอปพลิเคชัน (Application) ผ่านโทรศัพท์มือถือ เพื่อการแจ้งเตือนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๒ วางแผนการจัดประชุมทั้งแบบวาระประจำเดือน และประชุมในวาระเร่งด่วน/กรณีพิเศษหรือตามที่อธิการบดีสั่งการ</p> <p>๑.๒.๑ แจ้งยืนยันเรื่องที่จะประชุม พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม พร้อมวัน เวลาประชุมให้กับอธิการบดีและผู้เข้าร่วมประชุมโดยผ่านโปรแกรมระบบส่งข้อความทันที หรือที่เรียกว่า แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) หรือส่งผ่าน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address)</p> <p>๑.๒.๒ ติดต่อบริษัทจัดงาน ตรวจสอบจองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการขอใช้ห้องประชุม / หรือในกรณีจัดประชุมผ่านระบบถ่ายทอดสด VDO Conference จะทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบการถ่ายทอดสัญญาณอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถเข้าร่วมกันได้โดยมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมผลิตเอกสารวาระประชุมฯ รวมทั้งเข้าร่วมประชุม จัดบันทึกการประชุม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานการประชุม โดยสำเนาแจ้งผ่านระบบส่งข้อความทันที (Application Line) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address)</p> <p>๑.๒.๔ กำกับ ติดตาม การขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม ประมาณการค่าใช้จ่าย จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มหรืออาหารกลางวันตามความเหมาะสม พร้อมกำกับติดตามขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเป็นไปตามมาตรฐานการประหยัดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
	<p>๑.๓ ดำเนินการจัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการของอธิการบดีภายในประเทศ และต่างประเทศ กรณีเดินทางไปต่างประเทศให้เสนอขออนุมัติไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p>

๑.๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วิเคราะห์ คำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และอื่น ๆ ให้เพียงพอเหมาะสม ตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราในช่วงระยะเวลาที่เดินทางไป โดยบันทึกผ่านระบบ e-service พร้อมแจ้งยอดงบประมาณการใช้จ่ายให้กองคลังทราบ และตรวจสอบโดยบันทึกในระบบบัญชี ๓ มิติ ภายใต้ระเบียบการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อความถูกต้องทันต่อกำหนดการเดินทาง

๑.๓.๒ รวบรวม ตรวจสอบ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำรายงานเดินทางไปราชการ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด ตรวจสอบและวิเคราะห์อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ บันทึกในระบบบัญชี ๓ มิติ ภายใต้ระเบียบการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๓.๓ ดำเนินการขอรถมหาวิทยาลัยในการรับ-ส่ง/พร้อมจองตัวเครื่องบิน ให้กับอธิการบดีในการเดินทางไปราชการฯ ดังกล่าวทั้งภายในประเทศ และกรณีเดินทางไปยังต่างประเทศ โดยตรวจสอบเที่ยวบิน และราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ไปยังบริษัทสายการบิน ผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ภายใต้ระเบียบการเดินทางไปราชการฯ หรือผ่านตัวแทนต้นสังกัดเจ้าของเรื่อง คณะ/หน่วยงานที่เชิญอธิการบดีเข้าร่วมงานฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๔ ดำเนินการจองที่พักให้กับอธิการบดีและผู้บริหารที่ร่วมเดินทางที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศ กรณีราชการต่างประเทศดำเนินการประสาน จองที่พักผ่านตัวแทนต้นสังกัดเจ้าของเรื่อง คณะ/หน่วยงานที่เชิญอธิการบดีเข้าร่วมงานฯ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านงานสารบรรณสนับสนุนงานสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอหนังสือราชการต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ ตามระเบียบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล

๒.๑ ดำเนินการ ร่าง/พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ภายใน - ภายนอก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้กับอธิการบดีและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึก

๒. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านงานสารบรรณสนับสนุนงานสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอหนังสือราชการต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ ที่มีกระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล

๒.๑ ตรวจสอบ ร่าง/พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ

ข้อความ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเชิญประชุม หนังสือชี้แจง ขอบความอนุเคราะห์ ตอบขอบคุณ และจัดทำสำเนา แจกจ่ายและจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ รวมทั้งการจัดทำหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ดำเนินการร่างหนังสือส่งออกจากหน่วยงานถึงหน่วยงานภายนอก โดยบันทึกลงในสมุดทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ เพื่อลงรายละเอียด ระบุ เลขทะเบียนส่งที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง และการปฏิบัติงาน จะออกเลขส่งทุกครั้ง และต้องจัดทำหนังสือ ๓ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๒ ชุด) เพื่อคืนต้นเรื่องและสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน เมื่อต้องการสืบค้น

๒.๓ ดำเนินการจัดแฟ้มหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอหนังสือราชการต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ เพื่อให้มีความถูกต้องอย่างเป็นระบบ

๓. จัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ / ปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีการวันสำคัญ ภายใต้ความรับผิดชอบของสังกัดสำนักงานอธิการบดี และตามที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่างๆประจำปีที่เกี่ยวข้อง เช่น

๓.๑ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประจำปีการศึกษา

๓.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติประจำปีงบประมาณ (โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการภายใต้กิจกรรม “การทำงานเชิงรุกสู่ความสำเร็จและการแข่งขันกีฬามูลคณาจารย์”

๓.๓ งานรัฐพิธี /งานพิธีการ เช่น งานพิธีถวายพระ

ภายใน – ภายนอก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้กับอธิการบดีและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเชิญประชุม หนังสือชี้แจง ขอบความอนุเคราะห์ ตอบขอบคุณ และจัดทำสำเนา แจกจ่ายและจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ รวมทั้งการจัดทำหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงาน ส่งหนังสือราชการออกจากสำนักงานอธิการบดีถึงหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง โดยบันทึกลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อลงรายละเอียด ระบุ เลขทะเบียนส่งที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง และการปฏิบัติงานลงในระบบ พร้อมควบคุมการออกเลขหนังสือภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อนส่งทุกครั้ง และจัดทำหนังสือ ๓ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๒ ชุด) เพื่อคืนต้นเรื่องและสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน เมื่อต้องการสืบค้น เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

๒.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องก่อนเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยจัดลำดับตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญของเรื่องในหนังสือ และวิเคราะห์พิจารณาสรุปย่อเนื้อหาของหนังสือ โดยบันทึกเสนออธิการบดีวินิจฉัยสั่งการ และคืนหนังสือไปยังเจ้าของเรื่องตามสายงานอย่างถูกต้อง และเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้

๓. ควบคุม กำกับดูแล ปฏิบัติงานจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ / พระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีการวันสำคัญ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของสังกัดสำนักงานอธิการบดี และตามที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานฯ โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอนตามภารกิจความรับผิดชอบ ซึ่งอยู่ในการกำกับ ดูแล โดยศึกษา พิจารณาข้อควรปฏิบัติ และการแต่งกาย ตามธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนิน และข้อปฏิบัติในการเข้าเฝ้าฯ รับเสด็จฯ ในงานพระราชพิธี การพระราชกุศลงานรัฐพิธี หรือเสด็จฯ ในงานต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและดำเนินงานตามแนวปฏิบัติด้วยความสัมฤทธิ์ผล

๓.๑ วางแผนงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

พรชัยมงคลเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี งานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย วันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ดำเนินการติดต่อสำนักพระราชวัง ในการเข้าเฝ้าทูลเกล้าฯ ถวายเงินจากการจัดกิจกรรมการกุศล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประจำปี การศึกษา

๓.๑.๑ ตรวจสอบ ร่างพิมพ์ หนังสือขอพระราชทานกราบบังคมทูลเชิญพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จพระราชดำเนินไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำร่างพระราชโองมัต เพื่อโปรดพิจารณาให้ความกราบบังคมทูลพระกรุณาทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ

๓.๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี การศึกษา

๓.๑.๓ ปฏิบัติงานจัดประชุมเตรียมความพร้อมในการเข้าตรวจพื้นที่เตรียมการรับเสด็จร่วมกับคณะส่วน ล่วงหน้า สำนักพระราชวัง

๓.๑.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายทุก ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามแนวปฏิบัติในการเข้าเฝ้าฯ รับเสด็จฯ ในงานพระราชพิธี รวมถึงการกำกับดูแล และติดตามตลอดทุกรายการอย่างครบถ้วน ฯลฯ

๓.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติประจำปี งบประมาณ (โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการภายใต้ กิจกรรม “การทำงานเชิงรุกสู่ความสำเร็จและการ แข่งขันกีฬาบุคลากรสัมพันธ์”

๓.๒.๑ ตรวจสอบ การขออนุมัติดำเนินการ จัดโครงการ วางแผนดำเนินงาน พิจารณาตรวจสอบ งบประมาณค่าใช้จ่าย และดำเนินการเบิกจ่ายตลอดทุก รายการอย่างครบถ้วน

๓.๓ งานรัฐพิธี /งานพิธีการ เช่น งานพิธีถวาย พระพรชัยมงคลเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมล ลักษณ พระบรมราชินี เข้าเฝ้าทูลเกล้าฯ ถวายเงินจาก การจัดกิจกรรมการกุศลของมหาวิทยาลัยประจำปี งาน วันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย วันคล้ายวันสถาปนา วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ โดยพิจารณา ควบคุม ดูแลให้ เป็นไปตามขั้นตอนข้อปฏิบัติงานพระราชพิธี ฯ

๓.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในพิธี โดยเป็นไปตาม กำหนดการ และอำนวยความสะดวกให้กับอธิการบดี และผู้บริหารตลอดจนเสร็จสิ้นพิธีการ

<p>๔. จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน มหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี</p> <p>๕. การสรรหา การลาออก เช่น จัดทำหนังสือ ขออนุญาตเปิดสอบตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา ตามพันธกิจของ สำนักงานอธิการบดี ตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี</p> <p>๗. ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจประเมิน กิจกรรมการ ๕ ส หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยและ ดำเนินการตรวจประเมินฯ และจัดทำรายงานผลการ ตรวจติดตามฯ ส่งไปยังกองวิเทศฯ ตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ ส ประจำปี การศึกษา</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย -ดำเนินการในงานที่ไม่ได้มีกำหนดการปฏิบัติงาน ในหน้าที่เฉพาะเจาะจง จึงเป็นการปฏิบัติงานตามที่ ผู้บังคับบัญชาสั่ง</p>	<p>๔. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าคะแนนของการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ใน สังกัดสำนักงานอธิการบดี และรวบรวมนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน โดย เป็นไปเกณฑ์ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยใน เรื่องฐานการคำนวณและช่วงอัตราค่าตอบแทนสำหรับ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. ตรวจสอบอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างชั่วคราวภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งรวม สำนักงานรองอธิการบดีทุกฝ่าย เพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ในการพิจารณา สรร หา รับสมัครเจ้าหน้าที่ เพื่อคัดเลือกบรรจุในตำแหน่งที่ ขาดแคลน รวมทั้งในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ลูกจ้างชั่วคราวลาออก โดยจัดทำหนังสือแจ้งไปยังกอง บริหารงานบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๖. รวบรวม จัดทำเอกสารตามตัวชี้วัดงานประกัน คุณภาพการศึกษา ร่วมกำหนดพันธกิจของสำนักงาน อธิการบดี และดำเนินการตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการประกันคุณภาพ การศึกษาประจำปี</p> <p>๗. ตรวจสอบ กำกับดูแล และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง แต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ภายใน หน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัย และจัดการสรุปคะแนน ประเมินกิจกรรม ๕ ส พร้อมรายงานผลการตรวจ ติดตามฯ ส่งไปยังกองวิเทศฯ ตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ ส ประจำปี การศึกษา</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย -ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ไม่ได้มีกำหนดการ และ ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะเจาะจง จึงเป็น การปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีสั่งการ โดยรวมถึงการ ดูแล ควบคุม และอำนวยความสะดวกให้กับอธิการบดี</p>
---	---

ด้านวางแผน

ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด และเป็นไปตามความคาดหวังที่วางไว้

ด้านประสานงาน

ประสานงานร่วมกันกับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายนอกองค์กรตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามที่กำหนดไว้

และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องตลอดทุกรายการอย่างครบถ้วน

ด้านวางแผน

กำหนดแผนในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายภายใต้สำนักงานอธิการบดีร่วมกับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและอธิการบดี โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนด ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี ร่วมประชุมเพื่อรับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และเป็นไปตามความคาดหวัง สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น

- วางแผนการดำเนินงานโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีการศึกษา ภายใต้งบประมาณในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และรวบรวมติดตามข้อมูลแผนงานโครงการสำคัญที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการที่ได้รับงบประมาณ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- กำกับการปฏิบัติงาน และตรวจสอบ ควบคุมดูแลการวางแผนเตรียมการรับเสด็จ ตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายเลขานุการและประสานงาน พิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- วางแผนปฏิทินการปฏิบัติงานกิจกรรม/โครงการประจำปีในภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ด้านประสานงาน

๑. ประสานงานกับอธิการบดี เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียดของงานที่ได้รับคำสั่ง และที่ได้มอบหมาย รวมทั้งประสานงานกับคณะผู้บริหารที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ร่วมมือปฏิบัติงานให้ข้อมูล ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง และร่วมแก้ปัญหา หาวิธีในกรณีที่ปฏิบัติงานมีข้อติดขัดหรือข้อผิดพลาด โดยยึดระเบียบเงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๒. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอกตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรายละเอียดข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน และเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมข้อมูลนำรายงานสรุปผลจากการประสานงานต่ออธิการบดี เช่น

-ประสานงานกับสำนักพระราชวังในการจัดทำและนำส่งร่างพระราชโองงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อขอพระราชทานโปรดเกล้า ฯ

-ประสานงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยประจำปีการศึกษา ในนามกรรมการและเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการและประสานงาน กับเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังและกองงานในพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี

-ประสานงานกับจังหวัดสงขลา และหน่วยงานราชการเกี่ยวกับงานพระราชพิธีพิธีของมหาวิทยาลัย และงานรัฐพิธีต่าง ๆ ที่อธิการบดีและผู้บริหารเข้าร่วมฯ

-ประสานงานสำนักพระราชวังดุสิต ในการขอพระราชทานพระราชวโรวาสเข้าเฝ้าฯ ทูลเกล้า ฯ ถวายเงินจากการจัดกิจกรรมการกุศลของมหาวิทยาลัย ประจำปี

๓. ประสานงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก เช่น

- ประสานการนัดหมายอธิการบดีกับบุคคลภายในหน่วยงานและภายนอก ที่ขอเข้าพบหารือขอราชการกับอธิการบดี เพื่อความถูกต้องตามวินเวลาที่ต้องการนัดหมาย

-ประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบหนังสือเสนออธิการบดีหรือให้แก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดหนังสือเพื่อความถูกต้อง โดยให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเมื่อตรวจพบข้อผิดพลาด ระหว่างการกลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เพื่อเสนอพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ อนุมัติ อนุญาต หรือพิจารณาแต่งตั้ง เรื่องลับ หรือพิจารณาหนังสือตาม

<p>ด้านบริการ</p> <p>-ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงานอธิการบดีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในแผน</p>	<p>ความสำคัญเร่งด่วน</p> <p>-ประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการจัดตอบรับการเข้าร่วมงานตามหนังสือเชิญต่าง ๆ</p> <p>ด้านบริการ</p> <p>- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ และการจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งตอบข้อซักถามชี้แจงในหน้าที่และการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>
---	---

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบในงานบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพ โดยผ่านการตรวจสอบจากอธิการบดีอย่างใกล้ชิด ซึ่งในการรับคำสั่งการเพื่อปฏิบัติงานมีความสำคัญ ที่จะต้องใช้ทักษะ ความชำนาญงาน ความแม่นยำ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดความถูกต้องตามกระบวนการ มีการประมวลผลทางทางความคิดที่รวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนดที่สั่งการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	<p>๑.คุณภาพของงาน</p> <p>งานบริหารงานทั่วไปภายในสำนักงานอธิการบดี เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ซึ่งหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมในงานทุกด้านทั้งงานเลขานุการ งานประชุม งานดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ งานเดินทางไปราชการของอธิการบดี รวมทั้งการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในสังกัด และหน่วยงานภายนอกองค์กร โดยนำนวัตกรรมเทคโนโลยี ดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้งาน ช่วยให้เกิดกระบวนการทำงานที่รวดเร็ว ได้คุณภาพของงานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๑ งานเลขานุการอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการนัดหมายของอธิการบดี ด้วยการนำตารางปฏิบัติอิเล็กทรอนิกส์ (Google Calendar) เข้ามาบันทึกนัดหมาย เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการนัดหมายโดยเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตออนไลน์ผ่านโทรศัพท์มือถือ ระหว่างอธิการบดีกับรองอธิการบดี เพื่อการนัดหมายที่ไม่ซ้ำซ้อน</p> <p>๑.๒ งานประชุมภายในสำนักงานอธิการบดีกับผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัย และผู้บริหารพื้นที่วิทยาเขตต่าง ๆ โดยเพิ่มความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการเดินทางเข้าประชุม โดยจัดประชุมผ่าน</p>

<p>๒.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากและไม่ซับซ้อนมากมี ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติชัดเจน โดยมีการวางแผนการ ปฏิบัติงาน ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงานที่มี ตัวอย่างเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมี อำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงาน ผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>ระบบถ่ายทอดสด VDD Conference</p> <p>๑.๓ งานหนังสือราชการตามระเบียบงานสาร บรรณ ควบคุม รับส่ง ตรวจสอบและจัดเก็บหนังสือ ราชการทั้งภายในและภายนอก โดยผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-document)</p> <p>๑.๔ งานดำเนินโครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณประจำปี รวมถึงงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการของอธิการบดี มีการใช้งานผ่านระบบ บัญชี ๓ มิติ (ACC 3 D) ในการบันทึกประมาณการ ค่าใช้จ่าย พร้อมการเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกรายงานผลการ ดำเนินโครงการ ซึ่งสามารถรายงานผลไปยังตัวชี้วัดของ มหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การบริหารงานเลขานุการและกำกับติดตาม งานตามที่อธิการบดีสั่งการ การวางแผน และการ ตัดสินใจ สามารถนำเสนอแนวทาง มาตรการ วิธีการ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับความไว้วางใจและการยอมรับจากหน่วยงานที่ ขอรับคำปรึกษา สามารถเข้าร่วมประชุมแทน ผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับมอบหมาย และในการได้รับ มอบหมายให้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม คำสั่งอธิการบดี สามารถตัดสินใจแทนได้ในบางเรื่อง โดยสามารถตอบข้อซักถาม ชี้แจงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่รับผิดชอบได้ และรายงานผลการประชุมให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๒.๑การบริหารงานเลขานุการ งานสารบรรณ งานประชุม งานจัดทำโครงการประจำปี รวมทั้งงานพระ ราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ ภายใต้การควบคุม ดูแล ของสำนักงานอธิการบดี ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ของงานมาก โดยจะต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและประสานงาน รวมทั้งต้องใช้ประสบการณ์ในการตรวจสอบ กลั่นกรอง งานหนังสือ เพื่อสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ แนวทางปฏิบัติในตำแหน่ง โดยจะต้องอาศัยความ ละเอียดและรอบคอบในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก</p>
--	--

๒.๒ งานเลขานุการและประสานงาน รวมทั้งงานจัดโครงการ การเข้าปฏิบัติงานในงานพระราชพิธีหรืองานพิธีการวันสำคัญต่าง ๆ ล้วนที่ปฏิบัติต้องอาศัยทักษะความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน เนื่องจากงานเลขานุการผู้บริหารและการประสานงานต่าง ๆ นั้น ไม่มีรูปแบบที่แน่นอนตายตัว มักจะปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามสภาพการณ์ และเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ที่ต้องใช้สติ ไหวพริบ ปฏิภาณในการตัดสินใจได้ในขณะนั้น และเป็นงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานจัดทำโครงการประจำปีภายใต้สำนักงานอธิการบดี ซึ่งต้องใช้การวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในเชิงลึก ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเป็นมาและแนวโน้มการพัฒนาในอนาคต เช่น การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน รวมไปถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความจำเป็น และสำคัญ ของการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อสามารถให้บริการ การให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔งานหนังสือราชการและงานสารบรรณที่ จะต้องใช้ความละเอียด ถูกต้องและรวดเร็ว ในการรับคำสั่งไปปฏิบัติ โดยจะต้องมี การบริหารจัดการระบบการทำงานที่มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามามีส่วนช่วยในการดำเนินงานนำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการนัดหมาย คิวผู้บริหาร ผ่านระบบแอปพลิเคชันเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม 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)
 ()