

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....งานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล.....กองบริหารงานบุคคล.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ดำเนินการสรรหา พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในมหาวิทยาลัย และดำเนินการสรรหา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดหน่วยงานในจังหวัดสงขลา โดยจัดทำประกาศรับสมัคร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา รับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ดำเนินการสอบ ประกาศผลการสรรหา รับรายงานตัว บรรจุและจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับประกาศมหาวิทยาลัย กำหนด</p> <p>1.2 ควบคุมสัญญาจ้างของพนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยตรวจสอบ ติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อการใช้ประกอบการต่อ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า เพื่อการปฏิบัติงาน หรือการพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ดำเนินการสรรหา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ทุกอัตรารวมของมหาวิทยาลัย โดยต้องจัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อการควบคุม และตรวจสอบอัตรารวมของหน่วยงานทั้งหมดในมหาวิทยาลัย ได้แก่ข้อมูลจำนวนอัตรารวม และจำนวนอัตราที่มีคนครอง เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการสรรหาและใช้ในการพิจารณาบริหารอัตรากำลัง จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับทุกตำแหน่งที่หน่วยงานขอรับการสรรหา เพื่อให้ถูกต้อง สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งที่หน่วยงานกำหนด ตรวจสอบ การกำหนดคุณสมบัติ สาขาวิชาในการสรรหาตำแหน่ง อาจารย์ เพื่อให้สอดคล้องกับสาขาวิชาที่จะต้องทำการสอน รวมถึงสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และนโยบายต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

สัญญาจ้าง จัดทำคำสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลาออกจากราชการ และคำสั่งให้พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศลาออกจากราชการ จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

1.3 การปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ หน่วยงานส่งหนังสือขอปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุญาต และจัดทำคำสั่ง เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

1.4 การแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ หน่วยงานส่งหนังสือเสนอรายชื่อคณะกรรมการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุญาต หากมหาวิทยาลัยอนุญาต จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะประจำคณะ เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

1.5 การแต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาเขต หน่วยงานส่งหนังสือเสนอรายชื่อคณะกรรมการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้มหาวิทยาลัยอนุญาต หากมหาวิทยาลัยอนุญาต จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะประจำวิทยาเขต เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

1.6 จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ภายใต้อำนาจรับผิดชอบของกลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาศักยภาพ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยทำหน้าที่ในการให้ความร่วมมือประสานงาน และดำเนินการโครงการให้แล้วเสร็จ

นำเสนอข้อมูลแผนผังการสรรหาบุคลากรเพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำระบบการรับสมัครงานออนไลน์ ทำให้การสมัครงานเป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็ว และลดขั้นตอนการทำงาน

วิเคราะห์ปัญหา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับขั้นตอน และกระบวนการ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีความรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องและตรงตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวกในการดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาแต่ละชุดให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2 ควบคุมสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยจัดทำแผน กำหนดการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อการเสนอขอต่อ หรือไม่ต่อสัญญาจ้าง และแจ้งให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ เพื่อให้การต่อสัญญาจ้างเสร็จสิ้นก่อนที่สัญญาจ้างเดิมจะสิ้นสุด จัดทำคำสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลาออกจากราชการ และคำสั่งให้พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศลาออกจากราชการ และจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

1.3 การปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ หน่วยงานส่งหนังสือขอปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุญาต และจัดทำคำสั่ง เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

จัดทำฐานข้อมูลลูกจ้างประจำเพื่อการตรวจสอบ

ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ

คุณสมบัติ และดำเนินการเสนอให้มีการปรับระดับชั้นงานให้กับลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติที่จะปรับระดับชั้นงานได้ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานพิจารณาความเหมาะสมของภาระงานและความรับผิดชอบว่าเหมาะสมจะได้รับการปรับระดับชั้นงานหรือไม่ เพื่อให้ลูกจ้างประจำมีความก้าวหน้าในอาชีพตามความเหมาะสม

1.4 กำหนดขั้นตอนและแผนผังการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลร่วมกับโปรแกรมเมอร์ในการเขียนโปรแกรมรับสมัครผ่านระบบออนไลน์ สำหรับการรับสมัคร และติดตามปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เขียนโปรแกรมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบ

1.5 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้สำหรับการยกร่างข้อบังคับ ประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ให้สอดคล้องกับนโยบายในการสรรหาของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณานำเสนอตามลำดับเพื่อออกเป็นข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ต่อไป

1.6 ดำเนินการบรรจุและจ้าง โดยตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ผ่านการสรรหาที่มารายงานตัวปฏิบัติงานอีกครั้ง และจัดทำคำสั่งการจ้างเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

1.7 การแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการประจำวิทยาเขต หน่วยงาน ส่งหนังสือเสนอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ โดยตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการประจำคณะ ว่า เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยหรือไม่ หากเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุญาต และจัดทำคำสั่ง เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม และจัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

1.8 ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหัวข้อในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร โดยต้องวิเคราะห์หัวข้อที่บุคลากร

บรรจุใหม่ควรได้รับความรู้ รวมถึงร่วมดำเนินการจัดโครงการภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล กองบริหารงานบุคคล โดยทำหน้าที่ในการให้ความร่วมมือ ประสานงาน และดำเนินการโครงการให้แล้วเสร็จ เพื่อโครงการพัฒนยบุคคลากรสำเร็จตามวัตถุประสงค์

2. ด้านการวางแผน

2.1 งานสรรหา พนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการสรรหา ตามที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ ขอให้สรรหาในอัตราที่ว่าง

2.2 ควบคุมสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยตรวจสอบ ติดตาม การประเมินผล การปฏิบัติราชการ เพื่อการใช้ประกอบการต่อสัญญาจ้าง จัดทำคำสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลาออกจากราชการ และคำสั่งให้พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศลาออกจากงาน

2.3 การปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ดำเนินการตามที่หน่วยงานเสนอขอมา

2. ด้านการวางแผน

2.1 งานสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย มีการวางแผนการสรรหา โดยกำหนดแผนในการสรรหาในแต่ละปี ๔ ครั้ง (ครั้งละ ๓ เดือน) และหน่วยงานจะต้องแจ้งความประสงค์ ขอให้สรรหาในอัตราว่าง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนแรกของการสรรหาแต่ละครั้งดังนี้

ครั้งที่ ๑ เดือน ตุลาคม – เดือน ธันวาคม

ครั้งที่ ๒ เดือน มกราคม – เดือน มีนาคม

ครั้งที่ ๓ เดือน เมษายน – เดือน มิถุนายน

ครั้งที่ ๔ เดือน กรกฎาคม – เดือน กันยายน

เพื่อเป็นประโยชน์ในการวางแผนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงานในสังกัด และเป็นแนวปฏิบัติที่มีความชัดเจน

2.2 จัดทำแผนกำหนดการรายงานผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการเพื่อการเสนอขอต่อ หรือไม่ต่อสัญญาจ้าง และแจ้งให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ เพื่อให้การต่อสัญญาจ้างเสร็จสิ้นก่อนที่สัญญาจ้างเดิมจะสิ้นสุด

2.3 การปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ วางแผนการแจ้งหน่วยงานเพื่อให้พิจารณาเสนอการปรับระดับชั้นงาน โดยตรวจสอบจากฐานข้อมูลลูกจ้างประจำเพื่อดำเนินการเสนอให้มีการปรับระดับชั้นงานให้กับลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติที่จะปรับระดับชั้นงานได้ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานพิจารณาความเหมาะสมของภาระงานและความรับผิดชอบว่าเหมาะสมจะได้รับการปรับระดับชั้นงานหรือไม่ เพื่อให้

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อขอข้อมูลประกอบการสรรหา การบรรจุและจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ขอข้อมูลของบุคลากรที่จะลาออกขอข้อมูลของลูกจ้างประจำ ที่ต้องการปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน และขอข้อมูลของคณะกรรมการประจำคณะและประจำวิทยาเขต เมื่อมีข้อขัดข้องหรือขาดข้อมูลในการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดของเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น

3.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเชิญมาเป็นวิทยากรในโครงการอบรม สัมมนา เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

4. ด้านการบริการ

4.1 เผยแพร่ประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และประกาศผลการสอบแข่งขัน/คัดเลือกในการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ของกองบริหารงานบุคคล และกองประชาสัมพันธ์ เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีประกาศแจ้ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรทั่วไปและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างประจำมีความก้าวหน้าในอาชีพตามความเหมาะสม

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อขอข้อมูลประกอบการสรรหา การบรรจุและจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ขอข้อมูลของบุคลากรที่จะลาออกขอข้อมูลของลูกจ้างประจำที่ต้องการปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน และขอข้อมูลของคณะกรรมการประจำคณะและประจำวิทยาเขต เมื่อมีข้อขัดข้องหรือขาดข้อมูลในการปฏิบัติงานหรือไม่ตรงกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดของเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น

3.2 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อเชิญมาเป็นวิทยากรในโครงการอบรม สัมมนา โดยกำหนดหัวข้อที่จะให้ความรู้แก่บุคลากร ประสานเรื่องการเดินทาง ที่พัก ค่าตอบแทน เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

4. ด้านการบริการ

4.1 เผยแพร่ประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และประกาศผลการสอบแข่งขัน/คัดเลือกในการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยลงในเว็บไซต์ ของกองบริหารงานบุคคล และของมหาวิทยาลัย เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีประกาศแจ้ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรทั่วไปและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

<p>ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>4.2 ให้แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเบื้องต้น เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว การจัดทำ คำสั่งจ้างและคำสั่งลาออกของบุคคลในแต่ละ ประเภท การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกปีงบประมาณ การแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ การแต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาเขต การปรับระดับชั้น งานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่ม งานของลูกจ้างประจำ ให้แก่ บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เมื่อมีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ถูกต้อง เป็นในทิศทาง เดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้</p>	<p>4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ตอบปัญหา เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว การจัดทำคำสั่งจ้างและคำสั่งลาออก ของบุคคลในแต่ละประเภท การต่อสัญญาจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกปีงบประมาณ การแต่งตั้ง คณะกรรมการประจำคณะ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประจำวิทยาเขต การปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยน สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ให้แก่ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานด้าน บริหารงานบุคคล และบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ถูกต้อง เป็นในทิศทาง เดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้</p>
---	--

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหา และบรรจุและจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้าง ชาวต่างประเทศ การลาออกจากราชการ ของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงาน มหาวิทยาลัย การปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยน</p>	<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหา และบรรจุ และจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้าง ชั่วคราว ลูกจ้างชาวต่างประเทศ การลาออกจากราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ชั่วคราว ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานมหาวิทยาลัย การปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ การแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>

สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของ ลูกจ้างประจำ การแต่งตั้งคณะกรรมการประจำ คณะ โดยดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งาน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการ ให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. คุณภาพของงาน

1.1 งานสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความ รับผิดชอบ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานด้านบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้งาน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย และปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ ภายใต้การกำกับดูแล และมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด จากผู้บังคับบัญชา

1.2 งานจัดทำคำสั่งจ้าง และคำสั่งลาออก พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้าง ชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความ รับผิดชอบ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานด้านบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใต้การกำกับดูแล และมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด จากผู้บังคับบัญชา

1.3 งานปรับการปรับระดับขั้นงานและเปลี่ยน สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของ ลูกจ้างประจำ

ประจำคณะ โดยดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีคุณภาพ ความถูกต้อง และความซบซึ้งของแต่ละงานที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนี้

1. คุณภาพของงาน

1.1 ปฏิบัติงานสรรหา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง ใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสรรหา ให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้งานสรรหา ถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย และทันต่อ ความจำเป็นในการใช้งานบุคลากร โดยมีการปรับ ระยะเวลาการทำงานเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วน รวมถึงมี กานนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรับสมัครเพื่อให้การรับสมัคร มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.2 งานจัดทำคำสั่งจ้าง และคำสั่งลาออก พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้าง ชาวต่างประเทศ

ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยการ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง ใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงาน ให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะต้องดำเนินการโดยเร็วและถูกต้อง เพื่อรักษา ผลประโยชน์ของบุคลากร

1.3 งานปรับการปรับระดับขั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยใช้

ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานด้านบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตาม ตามประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใต้การกำกับดูแล และมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา

1.4 งานแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำวิทยาเขต

ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานด้านบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใต้การกำกับดูแล และมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

1.1 ปฏิบัติงานการสรรหา พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวสังกัดหน่วยงานในจังหวัดสงขลา โดยต้องตรวจสอบอัตราว่างของหน่วยงานที่ขอเปิดสอบ หากเป็นอัตราว่าง จึงจะดำเนินการสรรหา ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ได้แก่ การดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร ดำเนินการรับสมัคร แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ซึ่งในการดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร จะต้องกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด เช่น วันรับสมัคร วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วันสอบข้อเขียน วันสอบสอบสัมภาษณ์ วันประกาศผลสอบ วันรายงานตัวของผู้สอบผ่าน โดยการกำหนดรายละเอียดในประกาศรับสมัคร จะต้องเป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด การรับสมัคร จะต้องมี

ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานด้านบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตาม ตามประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการวิเคราะห์ ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็ว

1.4 งานแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำวิทยาเขต

ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานด้านบริหารงานบุคคล โดยต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอแต่งตั้งให้ถูกต้องตามองค์ประกอบ และคุณสมบัติตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และรวดเร็ว

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

1.1 ปฏิบัติงานการสรรหา พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกตำแหน่งในมหาวิทยาลัย ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน โดยอาศัยหลักในการวิเคราะห์ เช่น มีวิธีการสรรหาที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และวินิจฉัยให้ถูกต้อง โดยต้องปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย โดยต้องตรวจสอบอัตราว่างของหน่วยงานที่ขอเปิดสอบ หากเป็นอัตราว่าง จึงจะดำเนินการสรรหา ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนจะต้องอาศัยทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ ได้แก่ การดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร ดำเนินการรับสมัคร แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ซึ่งก่อนจัดทำประกาศรับสมัครจะต้องวิเคราะห์และวางแผนระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนว่าใช้ระยะเวลาที่วันในแต่ละขั้นตอน เพราะในส่วนของการดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร จะต้องกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด เช่น วันรับสมัคร วันประกาศรายชื่อ

ความรู้ ความเข้าใจในคุณสมบัติของตำแหน่งแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร และการแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสรรหา เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบ คณะกรรมการดำเนินการสอบ และคณะกรรมการประมวลผล จะต้องแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถในแต่ละด้าน เพื่อให้การดำเนินการสรรหา มีความถูกต้องโปร่งใส และตรวจสอบได้ และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

1.2 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ การบรรจุและจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ การจ้างในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำคำสั่งจ้างให้ถูกต้อง

1.3 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือประสงค์ขอลาออกจากราชการ ของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ โดยการตรวจสอบว่ามีภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยหรือไม่ หากไม่มีภาระผูกพันกับ

ผู้มีสิทธิสอบ วันสอบข้อเขียน วันสอบสอบสัมภาษณ์ วันประกาศผลสอบ วันรายงานตัวของผู้สอบผ่าน โดยการกำหนดรายละเอียดในประกาศรับสมัคร จะต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด การรับสมัคร ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในคุณสมบัติของตำแหน่งแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร และการแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสรรหา โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติ ให้คณะกรรมการแต่ละชุด เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบ คณะกรรมการดำเนินการสอบ และคณะกรรมการประมวลผล จะต้องแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถในแต่ละด้าน เพื่อให้การดำเนินการสรรหา มีความถูกต้องโปร่งใส และตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด จึงต้องมีความละเอียด รอบคอบ และมีความเข้าใจอย่างดี

1.2 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ การบรรจุและจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ การจ้างในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำคำสั่งจ้าง ประกอบด้วยรายละเอียดในการจ้าง ดังนี้ จ้างจากเงินอะไร ชื่อ-สกุล เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง สังกัด เงินเดือน วันเริ่มจ้าง ระยะเวลาในการจ้าง เพื่อให้การจัดทำคำสั่งจ้างถูกต้อง จึงต้องมีความละเอียด รอบคอบ และมีความเข้าใจอย่างดี เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย

1.3 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือประสงค์ขอลาออกจากราชการ ของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชาวต่างประเทศ โดยการตรวจสอบว่ามีภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยหรือไม่ หากไม่มีภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัย จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ประกอบด้วย ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด

มหาวิทยาลัย จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ เพื่อให้การจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการมีความถูกต้อง

1.4 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือขอปรับการปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ โดยจะต้องมีความรู้ในการตรวจสอบคุณสมบัติ เหตุผลความจำเป็นปรับการปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน หากเป็นไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนด จัดทำคำสั่งให้ขอปรับการปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง

1.5 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ โดยจะต้องมีความรู้ในการตรวจสอบคุณสมบัติของของคณะกรรมการ หากมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย จึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะเพื่อให้เกิดความถูกต้อง

1.6 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาเขต โดยจะต้องมีความรู้ในการตรวจสอบคุณสมบัติของของคณะกรรมการ หากมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย จึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะเพื่อให้เกิดความถูกต้อง

เงินเดือน เลขที่ตำแหน่งวันที่ลาออก เพื่อให้การจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการมีความถูกต้อง จึงต้องมีความละเอียด รอบคอบ และมีความเข้าใจอย่างดี

1.4 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือขอปรับการปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ โดยจะต้องอาศัยทักษะ มีความรู้ และประสบการณ์ ในการตรวจสอบคุณสมบัติ เหตุผลความจำเป็นปรับการปรับระดับชั้นงาน และเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน หากเป็นไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดทำคำสั่งให้ขอปรับการปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดจึงต้องมีความละเอียด รอบคอบ และมีความเข้าใจอย่างดี

1.5 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ โดยจะต้องมีความรู้ในการตรวจสอบคุณสมบัติของของคณะกรรมการ หากมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย จึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดจึงต้องมีความละเอียด รอบคอบ และมีความเข้าใจอย่างดี

1.6 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาเขต โดยจะต้องมีความรู้ในการตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการหากมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย จึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดจึงต้องมีความละเอียด รอบคอบ และมีความเข้าใจอย่างดี

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>() ปฏิบัติที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <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>	<p>30</p> <p>30</p> <p>20</p>		

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)
 ()