0152

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ด้านการปฏิบัติ 2.1 งานบุคลากร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและบำเหน็จความชอบ ได้แก่	**ด้านการปฏิบัติ** 2.1 งานบุคลากร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและบำเหน็จความชอบ ได้แก่
1) จัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้ Microsoft Excel จัดเรียงข้อมูล เสนอให้ผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา	1) สรุป รายงานการวิเคราะห์ แยกแยะ เปรียบเทียบ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือน ฐานการคำนวณ ขั้นสูง-ต่ำ ประวัติการเลื่อนเงินเดือนในรอบที่ผ่านมา สรุปประวัติการลา การบรรจุ การอบรม เพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการในการเลื่อนเงินเดือนทั้งคณะทุก 6 เดือน โดยแยกประเภทกลุ่มผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารหน่วยงาน สายวิชาการและสายสนับสนุน โดยใช้ Microsoft Excel ในการจัดเรียงข้อมูล คำนวณสูตรต่างๆ ทวนสอบความถูกต้อง ลดความยุ่งยากซับซ้อน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยึดเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
2) ดำเนินการจัดส่งแบบคำขอการมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับบุคลากรทุกประเภท ตามคำร้องขอ และติดตามการขอรับบัตรจากกองบริหารงานบุคคลซึ่งเป็นหน่วยงานที่ออกบัตร เพื่อจ่ายบัตรส่งคืนให้ผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว	2) ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอมีบัตร เอกสารประกอบคำขอมีบัตร ทั้งกรณีขอมีบัตรครั้งแรก ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรสูญหายหรือถูกทำลาย ขอเปลี่ยนแปลงบัตรเนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือบัตรชำรุด และตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของรูปถ่ายที่บุคลากรแนบมาพร้อมกับแบบคำขอ
3) ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือนหนังสือรับรองการปฏิบัติการ ให้กับบุคลากรในสังกัด โดยกรอกข้อมูลในแบบบันทึกข้อความขอหนังสือรับรองตามแบบฟอร์มที่กำหนด	3) ออกแบบแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติงาน ทั้งภาคภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยใช้ Microsoft Word และให้งานสารสนเทศนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในกรอกข้อมูล ซึ่งเป็นการกำหนดข้อมูลที่ต้องการและจำเป็น ในการระบุในหนังสือรับรองเงินเดือน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	โดยเฉพาะอย่างยิ่งวัตถุประสงค์ในการขอหนังสือรับรอง กรณีการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานต้องผ่านความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อรับรองการปฏิบัติงาน ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการปฏิบัติการ โดยใช้ฐานข้อมูลในระบบ ACC3d มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น วัน เดือน ปีที่บรรจุ อัตราเลขที่ เงินเดือน เพื่อสามารถตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม พร้อมประทับตราสถาบัน
4) ดำเนินการจัดเตรียม แบบฟอร์มหรือเอกสารประกอบการขออนุญาตเดินทางไปราชการทุกประเภท ทั้งในและต่างประเทศ	4) แยกแยะความแตกต่างของการเดินทางไปราชการของแต่ละประเภท เช่น การเดินทางไปราชการทั่วไป การฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย เป็นต้น ซึ่งประเภทการเดินทางจะเป็นตัวกำหนดเอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการพิจารณาขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอน แบบฟอร์ม เอกสารการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งในและต่างประเทศ ตั้งแต่เริ่มเดินทางจนถึงการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ เพื่อให้การดำเนินการไปราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ โดยเฉพาะการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา และขั้นตอนในการปฏิบัติมากกว่าการขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ ตลอดจนกำกับ ติดตามการรายงานตัวกลับจากการเดินทาง ทั้งเบิกงบประมาณและไม่เบิกค่าใช้จ่าย เพื่อประเมินผลการเดินทางไปราชการในแต่ละครั้ง
5) ดำเนินการขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษา ให้กับบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาจากการได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ	5) ขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษา ให้แก่บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารการรายงานผลสำเร็จการศึกษาต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
6) ดำเนินการเสนอการขออนุญาตลาของบุคลากร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต จัดทำสถิติเป็น**ทะเบียนคุม**การลาของบุคลากร **โดยใช้** Microsoft Excel **สร้าง** Sheet เป็นรายเดือน**เพื่อจัด**เก็บรายงานข้อมูล และสรุปให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน	6) กำกับ ดูแล สรุปรายงานทุกประเภทการลาของบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ติดตามการขออนุญาตลาจากระบบบริหารงานบุคลากร (ACC3d) โดยเข้าไปดำเนินการอนุมัติ เพื่อรายงานผลการอนุมัติไปยังบุคลากร สรุปสถิติการลาของบุคลากรทุกประเภท เพื่อประกอบการพิจารณาตามความต้องการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล ได้แก่	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล ได้แก่
1) ดำเนินการการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด	1) ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เช่น แบบ ก.พ.อ.03 เอกสารที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา/หนังสือ/งานวิจัย ตารางสอน แบบรับรองจริยธรรม แบบรับรองการใช้ประโยชน์ เป็นต้น ทาบทามบุคลากรในสังกัด 2 คน และนอกสังกัด 1 คน ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการประเมินเอกสารและประเมินผลการสอน ดำเนินการร่าง พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และส่งผลงานทางวิชาการของผู้ประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้พิจารณาพร้อมแนบเอกสารการประเมิน ทางไปรษณีย์ พร้อมกำหนดเวลาในการประเมินไว้อย่างชัดเจน เมื่อได้รับคะแนนประเมินเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รวบรวม สรุปข้อเสนอแนะของกรรมการให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการดำเนินการหากมีการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงรวบรวมเอกสารนำส่งมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป
2) ดำเนิน ประสานงาน การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ระยะทดลองงาน ระยะที่ 1 ระยะที่ 2 และระยะที่ 3 กับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2) วางแผนการดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทันต่อระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยการใช้ Google Calendar แจ้งเตือนการปฏิบัติงานล่วงหน้า เป็นชั่วโมง วัน และสัปดาห์ ทำหนังสือแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเอกสารประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง โดยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินรวบรวมคะแนนในรอบการประเมินที่ผ่านมา นับแต่วันแรกที่บรรจุถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยหาค่าเฉลี่ยเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบ ข้อบังคับและดำเนินการส่งมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป
3) ดำเนินการกรณีข้าราชการขอต่ออายุราชการเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ตามความต้องการของผู้ประสงค์ขอต่ออายุราชการ	3) ศึกษากฎเกณฑ์ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการขอต่ออายุราชการของข้าราชการเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ภายใต้กฎ ก.พ.อ.กำหนด ซึ่งจะต้องเป็นความต้องการของหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ วุฒิการศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับของ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	มหาวิทยาลัยและที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะมีมติเห็นชอบให้ต่ออายุราชการ จากนั้นดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุมจากคณะกรรมการประจำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป
4) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ตามความต้องการของหน่วยงาน ภายใต้กรอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย	4) ศึกษากระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ตามความต้องการของหน่วยงาน ภายใต้กรอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย โดยประสานกับงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชและกองบริหารงานบุคคลในการดำเนินการ ประสานหน่วยงานต้นสังกัดในการกำหนดรายละเอียด คุณสมบัติของบุคลากรตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ดำเนินการสรรหาหรือเลือกสรร เพื่อให้ได้บุคลากรตรงตามความต้องการ โดยเฉพาะวุฒิการศึกษาซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ตรงตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เจ้าหน้าที่การเงิน-บัญชี ซึ่งต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เป็นต้น
5) ปฏิบัติงานด้านการขอรับทุนการศึกษาในการลาศึกษาต่อ ทั้งในและต่างประเทศ	5) กำกับดูแล ติดตามการได้รับทุนการศึกษาของบุคลากร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ในการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่กระบวนการแจ้งความประสงค์ขอรับทุน ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณารับทุน ได้แก่ หลักสูตรของสถาบันการศึกษาที่บุคลากรประสงค์จะลาศึกษาต่อ ผลการสอบภาษาอังกฤษ TOEFL TOEIC การแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติทุน เอกสาร สัญญาที่ใช้ในการขออนุญาตลาศึกษาต่อ การติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นต้น
6) ดำเนินการแจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุลให้กับบุคลากร	6) ดำเนินการแจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุคลากรได้อย่างถูกต้อง และดำเนินการแจ้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ได้แก่ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน ทั้งภายในหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานภายในสังกัด
7) ดำเนินการปรับเพิ่มวุฒิและการจัดทำทะเบียนประวัติผ่านระบบบริหารงานบุคลากร (ACC3D)	7) ติดตาม ตรวจสอบการปรับเพิ่มวุฒิและการจัดทำทะเบียนประวัติผ่านระบบบริหารงานบุคลากร (ACC3D) ได้แก่ ฐานข้อมูลเงินเดือน การศึกษา การได้รับตำแหน่งทางการบริหาร ตำแหน่งทางวิชาการ ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเดินทางไปราชการ การลา การได้รับโทษทางวินัย เป็นต้น

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.2 งานการเงินและเงินทดรองราชการ งานการเงิน 1) ดำเนินการรับเรื่องขอเบิกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้งบประมาณและรายงานการขอเบิกงบประมาณ โดยแยกประเภทตามหมวดรายจ่าย เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ฯ ตามที่ได้รับอนุมัติ โดยใช้สมุดทะเบียนคุมงบประมาณในการดำเนินการ เงินทดรองราชการ 2) ดำเนินการรับเอกสารขอเบิกจ่ายโดยขอใช้เงินทดรองจ่ายคณะเกษตรศาสตร์ จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ทะเบียนจ่ายเช็ค ให้กับบุคลากร รายงานผลและสรุปทะเบียนลูกหนี้ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการประมวลผล เพื่อรายงานสถานะทางการเงินให้กับผู้บริหารทราบ	**2.2 งานการเงินและเงินทดรองราชการ** งานการเงิน 1) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุม ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและการดำเนินโครงการเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจในการจัดทำ จัดสรร และอนุมัติงบประมาณ โดยใช้ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ในการบันทึกข้อมูลการขอเบิก ตรวจสอบและติดตามสถานะการเบิกจ่ายแต่ละหมวดรายจ่าย ตลอดจนการดำเนินโครงการต่างๆ ในแต่ละไตรมาสตามแผนดำเนินงาน เงินทดรองราชการ 2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกเงิน สัญญายืมเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกจ่าย ก่อนเสนอผู้บริหารอนุมัติและลงนามสัญญายืมเงิน กำกับดูแลและจัดทำทะเบียนคุมโดยใช้ระบบเงินทดรองจ่าย (ระบบบัญชี 3 มิติ) ในการออกเลข ทร.เพื่อกำหนดวันการชดใช้เงินยืม ดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ รายงานทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย และรายงานความเคลื่อนไหวประจำวันให้คณะกรรมการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทราบ ตามระเบียบวิธีการทางบัญชีของส่วนราชการ
2.3 งานธุรการฝ่ายบริหารและวางแผน 1) ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก ตามภารกิจของฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเกษตรศาสตร์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเก็บข้อมูลการรับส่งหนังสือคุมเลขรับ-ส่งเพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยแยกเป็นทะเบียนรับหนังสือภายใน จาก 2 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายวิชาการและวิจัย และฝ่ายพัฒนานักศึกษา จาก 2 สาขา ได้แก่ สาขาวิทยาศาสตร์การเกษตร และสาขาเกษตรประยุกต์ จัดทำทะเบียนรับหนังสือภายนอก (บันทึกข้อความหรือหนังสือราชการภายนอกหน่วยงาน) ทะเบียนส่งหนังสือส่งภายนอก ทะเบียนส่งหนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ฝ่ายบริหารและวางแผนเป็นผู้ดำเนินการ และจัดเก็บสำเนาคู่ฉบับโดยแยกตามประเภทของหนังสือ ปีพุทธศักราช เพื่อง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล	**2.3 งานธุรการฝ่ายบริหารและวางแผน** 1) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ruts 2019 ซึ่งพัฒนามาจากระบบ e-Document System (Version 1.52) สามารถใช้งานระบบ ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกหน่วยงาน รองรับการปฏิบัติงานแม้อยู่ภายนอกสำนักงาน ครอบคลุมการรับ-ส่งหนังสือ (e-Document ruts 2019) การเสนอหนังสือเพื่อลงนาม (e-signature) **สามารถสืบค้นข้อมูลรับ ไม่ว่าจะเป็นเลขที่หนังสือ วันที่ของหนังสือ ชั้นความลับ** ความเร่งด่วน ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง การปฏิบัติ พร้อมแนบไฟล์หนังสือในการจัดเก็บเอกสาร ง่ายต่อการสืบค้น ประหยัดทรัพยากรในการทำสำเนา 2) ร่าง พิมพ์ โต้ตอบเอกสารในส่วนราชการฝ่ายบริหารและวางแผน ซึ่งรับผิดชอบแผนกงานนโยบายและแผน แผนกงานงบประมาณ แผนกงานบุคลากร แผนกงานการเงิน แผนกงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ แผนก

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2) ร่าง พิมพ์ โต้ตอบเอกสารทางราชการ โดยยึดแนวปฏิบัติเดิมที่ถูกกำหนด จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด 3) สรุปรายละเอียดจากหนังสือรับ ตามหลัก 5WH และเสนอเพื่อให้รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนพิจารณาสั่งการ 4) จัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยแยกประเภทของหนังสือไว้ใน Folder : Drive D เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล โดยตั้งชื่อ Folder แยกประเภทงานและกิจกรรมของงานเพื่อง่ายต่อการค้นหา	งานอาคารสถานที่ แผนกงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติที่กำหนด โดยกล่าวถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หนังสือมีความหนักแน่น น่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ และดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด 3) เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนเพื่อพิจารณาสั่งการ ประสานแผนกงานที่รับผิดชอบตามข้อความเกษียณเพื่อดำเนินการต่อไป 4) บริหารจัดการแยกประเภทของหนังสือเป็นหมวดหมู่ เช่น หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความภายใน คำสั่ง ประกาศ โดยแยกเป็นปีพุทธศักราช เพื่อง่ายต่อการสืบค้น ตรวจสอบ ติดตามและดำเนินการ Scan หนังสือที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารและวางแผนไว้ในระบบ e-Document เมื่อรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนพิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา
ด้านการวางแผน 1. งานบุคลากร วางแผนการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบุคลากรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 2. งานการเงินและเงินทดรองราชการ กำหนดรายละเอียดแผนงานการปฏิบัติงาน สรุปข้อมูลสถานะทางการเงิน ปัญหาการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบราชการ 3. งานธุรการฝ่ายบริหารและวางแผน กำหนดการประชุมเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายและสาขาในการวางแผนและและติดตามงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบแนวปฏิบัติ ตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	**ด้านการวางแผน** 1. งานบุคลากร ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการของหน่วยงาน ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง มีประสิทธิภาพ กรณีเกิดปัญหาในการดำเนินงาน สรุปประเด็นปัญหาในการประชุมระดับผู้บริหารเพื่อประเมินสถานการณ์และหารือแนวทางแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง ศึกษาแนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรเพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติ ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามภารกิจของคณะและมหาวิทยาลัย 2. งานการเงินและเงินทดรองราชการ วางแผนและควบคุมกำกับ ติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายงงประมาณในแต่ละไตรมาส วิเคราะห์ประเด็น ปัญหาผลกระทบในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งไปปรับปรุงเพื่อแก้ไขการปฏิบัติงานครั้งต่อไป 3. งานธุรการฝ่ายบริหารและวางแผน ร่วมกำหนดแผนการบริหารเอกสาร ตลอดจนติดตามรับฟังปัญหาจากทุกฝ่าย ทุกสาขา เพื่อนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา ร่วมกันในการแก้ไขปัญหา และถูกต้องตามระเบียบ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ด้านการประสานงาน 1. งานบุคลากร ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากร ผู้บริหารและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน มีทิศทางในการดำเนินการและเกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน 2. งานการเงิน ติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน สร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. งานธุรการฝ่ายบริหารและวางแผน ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย ธุรการสาขา และงานสารบรรณของหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน	**ด้านการประสานงาน** 1. งานบุคลากร ให้คำแนะนำ รายละเอียดข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านบุคลากรแก่บุคลากร ผู้บริหารหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย ชี้แจงข้อเท็จจริง ศึกษาข้อมูล ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันและเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ 2. งานการเงิน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกัน ก่อเกิดความร่วมมือในทุกระดับ ทั้งกับบุคลากรภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ถูกต้องตามระเบียบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ๆ ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้ในการบริหารงานการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม 3. งานธุรการฝ่ายบริหารและวางแผน ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ แนะนำและตอบคำถาม ชี้แจงการปฏิบัติงาน โดยยึดระเบียบการเบิกจ่าย เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
ด้านการบริการ 1. งานบุคลากร ให้คำแนะนำ ปรึกษาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร ตอบข้อซักถามที่เป็นประโยชน์ในงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากร ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเป็นประโยชน์	**ด้านการบริการ** 1. งานบุคลากร ให้บริการ คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรให้กับบุคลากร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ช่วยแก้ปัญหาและอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาข้อมูลให้บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เป็นประโยชน์ ในการกำหนดแผนการดำเนินการของหน่วยงาน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2. งานการเงิน ตอบคำถาม แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	2. งานการเงิน ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานการเงินและเงินทดรองราชการ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในการนำไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ได้
3. งานธุรการฝ่ายบริหารและวางแผน บริการตอบข้อซักถาม อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อ ทั้งด้านการให้คำแนะนำ เอกสารได้อย่างถูกต้อง ตรงกัน และมีประสิทธิภาพ	3. งานธุรการฝ่ายบริหารและวางแผน ให้คำแนะนำ ตอบข้อคำถาม ชี้แจงในเรื่องการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อเพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วย

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะเกษตรศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ดังนี้ **คุณภาพของงาน** 1. งานบุคลากร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและบำเหน็จความชอบ และงานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล ซึ่งผู้ปฏิบัติงานบุคลากรจะต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้งานมีคุณภาพ สามารถตอบสนองภารกิจของหน่วยงานซึ่งนำไปกำหนดแผน นโยบายต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. งานการเงินและเงินทดรองราชการ ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณโดยใช้ความรู้ความสามารถตามกฎระเบียบที่กำหนด สามารถตรวจสอบได้ ถูกต้อง ทันตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการดำเนินโครงการและระยะเวลา	จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะเกษตรศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่สูงขึ้น ดังนี้ **คุณภาพของงาน** 1. งานบุคลากร ศึกษา สรุปรายงาน วิเคราะห์ แยกแยะ เปรียบเทียบตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ โดยแยกประเภทงานด้วย Microsoft Excel ในการจัดเรียงข้อมูล คำนวณสูตรต่างๆ ทวนสอบความถูกต้อง ลดความยุ่งยากซับซ้อน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยึดเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ 2. งานการเงินและเงินทดรองราชการ ใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ เทคโนโลยีใหม่ๆ และระบบปฏิบัติการด้านการเงินและบัญชี เพื่อควบคุม ดูแล ชี้แนะ แก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องและ สามารถใช้เป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารหน่วยงาน ในการกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานเดิม	งานใหม่
3 งานธุรการฝ่ายบริหารและวางแผน งานธุรการฝ่ายบริหารและวางแผนบริหารปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกคณะเกษตรศาสตร์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเก็บข้อมูลการรับส่งหนังสือคุมเลขรับ-ส่งเพื่อใช้ในการตรวจสอบ และจัดเก็บสำเนาคู่ฉบับโดยแยกตามประเภทของหนังสือ ปีพุทธศักราช เพื่อง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล ร่าง พิมพ์ โต้ตอบเอกสารทางราชการ จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วนของหนังสือ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด สรุปคำเนื้อหาเสนอเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการมอบฝ่ายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยแยกประเภทของหนังสือไว้ใน Folder : Drive D เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล โดยตั้งชื่อ Folder แยกประเภทงานและกิจกรรมของงานเพื่อง่ายต่อการค้นหา	3. งานธุรการฝ่ายบริหารและวางแผน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยใช้ระบบ e-Document ruts 2019 ซึ่งพัฒนามาจากระบบ e-document System (Version 1.52) ในการบันทึกข้อมูล พร้อมแนบไฟล์หนังสือในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อง่ายต่อการสืบค้น ประหยัดทรัพยากรในการทำสำเนา ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องโดยยึดตามระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์วัตถุประสงค์ของหนังสือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร โดยสรุป จับใจความสำคัญของหนังสือพร้อมนำเสนอฝ่ายงานที่ควรจะรับผิดชอบหรือดำเนินการต่อไป บริหารจัดการแยกประเภทของหนังสือเป็นหมวดหมู่ เช่น หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความภายใน คำสั่ง ประกาศ หนังสือที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารและวางแผน โดยแยกเป็นปีพุทธศักราช เพื่อง่ายต่อการสืบค้น ตรวจสอบติดตามและดำเนินการ Scan หนังสือทุกประเภทไว้ในระบบ e-Document ruts 2019 เมื่อผู้บริหารพิจารณาเกษียณ/ลงนามผ่านระบบ e-sign เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา กำกับ ดูแล ตรวจสอบการออกหนังสือจากหน่วยงานภายในสังกัด ทั้งรูปแบบ การจัดพิมพ์ ความถูกต้อง การใช้ภาษาก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม
ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน 1. งานบุคลากร งานทะเบียนและบำเหน็จความชอบหรืองานอัตรากำลังและพัฒนาบุคคล โดยยึดแนวปฏิบัติที่ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ มีการเก็บรวบรวมเอกสารจัดทำสถิติโดยใช้ความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ประยุกต์และปรับใช้ในการจัดทำ รวบรวม นำเสนอ จัดเก็บ และรายงานข้อมูลบุคลากร ต่อผู้บริหารเพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ เกิดผลสัมฤทธิ์และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	**ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน** 1. งานบุคลากร การบริหารงานบุคคลประกอบไปด้วยระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่างๆ มากมาย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ความรู้ ความเข้าใจและความชัดเจนในระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติทำงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ฉะนั้น ผู้ปฏิบัติงานบุคลากรจะต้องสร้างศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเข้าใจ ตลอดจนให้คำปรึกษา ชี้แจง แนะแนวทางแก้ปัญหาให้กับผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานได้ หากผู้ปฏิบัติไม่ทราบระเบียบที่ชัดเจนแล้ว ย่อมไม่สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และส่งผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้

งานเดิม	งานใหม่
	ระบบบริหารงานบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร) และระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (e-service System) จึงเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่ถูกสร้างขึ้นและนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น ประวัติส่วนตัว การศึกษา ตำแหน่งและเงินเดือน การลา การเดินทางไปราชการ การลาออก การได้รับโทษวินัย เป็นต้น ซึ่งฐานข้อมูลเหล่านี้ ผู้ปฏิบัติสามารถรายงานต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และหลักเกณฑ์ต่างๆ ไป
2. งานการเงินและเงินทดรองราชการ ปฏิบัติงานในการควบคุม รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งในและนอกเงินงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการสรุปข้อมูลรายงานทางการเงิน เพื่อความถูกต้อง แม่นยำ โดยแยกแยะตามหมวดรายจ่ายเพื่อง่ายต่อการสืบค้น	2. งานการเงินและเงินทดรองราชการ ใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการจัดทำ ควบคุม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้อง และแม่นยำ เ โดยใช้ระบบติดตามรายงานประจำปี ซึ่งเป็นระบบสำเร็จรูปของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในการบันทึกข้อมูล ซึ่งเชื่อมโยงระหว่างคณะเกษตรศาสตร์ หน่วยเบิกจ่ายและงานคลัง ในการตรวจสอบข้อมูลทางด้านการเงิน และใช้ระบบบัญชี 3 มิติในการดำเนินการทดรองจ่าย ทำให้สามารถการประเมินผลและการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. งานธุรการฝ่ายบริหารและวางแผน การปฏิบัติงานสารบรรณโดยการนำโปรแกรม Microsoft Excel สร้างทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก แทนการใช้ทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือซึ่งมีความยุ่งยากค้นหาและสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดซื้อ ใช้เวลาการสืบค้นค่อนข้างนาน หากมีการตรวจสอบเอกสารที่ล่วงเลยระยะเวลานานแล้วอาจทำได้ยาก ทำให้การทำงานล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ เอกสารที่สำเนาเก็บไว้นานย่อมได้รับความเสียหาย ทำให้การบริหารเอกสารราชการเป็นระบบและมีระเบียบมากยิ่งขึ้น	3. งานธุรการฝ่ายบริหารและวางแผน การปฏิบัติงานบริหารเอกสารทางราชการ โดยนำระบบปฏิบัติการ e-Document ruts 2019 ของมหาวิทยาลัย ใช้ในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติต้องกรอกข้อมูลรับตั้งแต่เลขที่หนังสือ วันที่ของหนังสือ ชั้นความลับ ความเร่งด่วน ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง การปฏิบัติ โดยละเอียด พร้อมแนบไฟล์ด้วยการ Scan หนังสือในรูปแบบ PDF เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้ง่ายต่อการสืบค้นตรวจสอบ และติดตามหนังสือราชการภายในองค์กรเดียวกัน ประหยัดทรัพยากรในการทำสำเนา ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถแยกประเภทของหนังสือเป็นหมวดหมู่ เช่น หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความภายใน คำสั่ง ประกาศ โดยแยกเป็นปีพุทธศักราช ทำให้การบริหารเอกสารราชการเป็นระบบและมีระเบียบมากยิ่งขึ้นอีกทั้ง เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา

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)

( )