

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง .. เจ้าหน้าทีบริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง .. ปฏิบัติการ ..
สังกัด .. วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ..
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง .. เจ้าหน้าทีบริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง .. ชำนาญการ ..

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่ายบริหารและวางแผน ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไขปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>2.1 ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการทั่วไป ในหน่วยงานสังกัดวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ได้แก่ ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ ให้ความเห็น ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการรวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย จัดส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสารราชการภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้เอกสารราชการถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้</p> <p>1.1 การรับหนังสือภายในหน่วยงานด้วยการลงรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)</p> <p>- ลงรับหนังสือต้นเรื่อง ประทับตรารับหนังสือที่มุม</p>	<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่ายบริหารงานและวางแผน และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการบริหารจัดการมีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <p>2.1 ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยได้นำเทคโนโลยีโปรแกรมสำเร็จรูปในการรับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ได้ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ซึ่งสามารถจัดเก็บ ไฟล์เอกสาร ได้ อย่างเป็นระบบ หมดเหตุ และสามารถสืบค้นหนังสือได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการรับเอกสารอื่นๆ ได้ โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>1.1 หนังสือรับภายในหน่วยงาน</p> <p>- ดำเนินการบันทึกหนังสือรับภายในหน่วยงาน โดยการควบคุมการลงทะเบียนรับ ในระบบงานสาร</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>บนด้านขวาของหนังสือ เขียนเลขรับ วันที่ และเวลา ลงรับหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Document) กรอกรายละเอียด เขียนเลขทะเบียนรับ เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียนถึง เรื่องการปฏิบัติ พร้อมรายละเอียดความประสงค์ของหนังสือพอเข้าใจนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน ผ่านระบบ (e-signature)</p> <p>- หนังสือรับภายนอกหน่วยงาน และหนังสือส่งดำเนินการคัดแยกหนังสือโดยดูลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยลงรายละเอียดของหนังสือตามระบบ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>หนังสือส่งออกจากหน่วยงานถึงหน่วยงานภายนอก ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ลงรายละเอียดระบุ เลขทะเบียนส่ง ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง และการปฏิบัติงาน ซึ่งจะออกเลขส่งทุกครั้ง และต้องจัดทำสำเนาหนังสือ 3 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 2 ชุด) ต้นเรื่องและสำเนาคืนเจ้าของผู้จัดทำหนังสือ เก็บสำเนา 1 ชุดไว้ที่หน่วยงาน เมื่อต้องการสืบค้น</p> <p>1.2 การเสนอสั่งการให้ผู้บริหารจัดทำสรุปรายละเอียดหนังสือให้ผู้บริหารหน่วยงาน เรื่องที่เสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา</p> <p>1.3 การพิมพ์หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง หนังสือรับรอง ประกาศต่างๆ รวมทั้ง</p>	<p>บรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Document) วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ การจำแนกหนังสือ โดยมีการประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ กรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้น ๆ พร้อมทั้งเก็ยหนังสือมอบตามสายงานที่รับผิดชอบ และให้ผู้บริหารพิจารณา สั่งการ โดยการจัดลำดับความสำคัญก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการสามารถตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพจากนั้นถ่ายเอกสารสำเนาเก็บเข้าแฟ้มสารบรรณ โดยแยกประเภทหนังสืออย่างชัดเจน และจัดเก็บเข้าแฟ้มตามเลขทะเบียนรับของหนังสือ หนังสือฉบับจริงพร้อมแจกจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบ โดยให้เซ็นรับเอกสาร เพื่อเป็นการยืนยันว่าได้รับเอกสารจริง</p> <p>- ควบคุมการลงรับ-ส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง และวันที่รับหนังสือนั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะดำเนินการส่งเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) วิเคราะห์ จำแนกหนังสือ จัดลำดับความเร่งด่วน และแจกจ่ายให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบตามภารกิจ ตรวจสอบเอกสารหนังสือก่อนดำเนินการจัดส่ง และนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาเพื่อให้การรับ-ส่ง หนังสือเกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>1.2 การเสนอรายละเอียดของหนังสือราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น โดยการคัดย่อเรื่องสั้นๆ ให้ได้ใจความเข้าใจง่าย บอกถึงความประสงค์ และเนื้อหาสาระสำคัญในหนังสือ ในเรื่องของกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน ก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง</p> <p>1.3 การจัดทำหนังสือราชการ กำกับ ดูแล งานด้านการจัดทำหนังสือราชการต่างๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินให้ถูกต้องตาม</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ</p> <p>1.4 การจัดเก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสารและแยกประเภทหนังสือโดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทเก็บเข้าตู้ไว้ที่หน่วยงาน เมื่อต้องการสืบค้น</p> <p>1.5 การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ด้วยการลงในสมุดบันทึกประจำวัน เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ วัน เวลา สถานที่ ประชุมได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานเลขานุการ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยวให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีการบันทึก แก้ไข กำหนดการนัดหมาย การประชุม กิจกรรม พิธีการ ตามที่ได้รับเชิญหรือนัดหมายและติดต่อประสานงาน</p>	<p>ระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด และจัดลำดับความสำคัญในการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางในหน่วยงานเพื่อตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการทุกฉบับ ก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา และดำเนินการจัดทำสำเนาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องหรือส่งออก</p> <p>1.4 การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ ศึกษารวบรวมข้อมูลในการนำเทคโนโลยีมาใช้งานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรม Google Drive มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะโครงสร้างของงาน จำแนกตามภารกิจงานของหน่วยงาน - นำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และง่ายต่อการสืบค้น การอ้างอิง และการประเมินภารกิจในการรวบรวม การจำแนกภารกิจต่อบุคคลในหน่วยงาน. โดยนำระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บ แยกประเภทให้สอดคล้องกันระหว่างระบบกับบุคคล <p>1.5 ดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติราชการของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมายและจัดตารางการนัดหมายให้ผู้บริหารแจ้งเตือนการนัดหมายให้ผู้บริหารทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า โดยใช้ Google Calendar ที่มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ <p>2. ปฏิบัติงานเลขานุการ ต้องใช้ทักษะ พัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ให้ทันต่อสถานการณ์ และเป็นที่ยังพอใจ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพสูงสุด มีการบันทึก</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จากหน่วยงานภายใน ภายนอก เพื่อลงในตารางปฏิทิน เพื่อสามารถแจ้งกำหนดการที่เป็นปัจจุบัน และรายงาน แจ้งเตือนต่อผู้อำนวยการ และดำเนินการเกี่ยวกับการ เดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ จัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ</p>	<p>แก้ไข กำหนดการนัดหมาย การประชุม กิจกรรม พิธี การ ตามที่ได้รับเชิญหรือนัดหมายและติดต่อ ประสานงานจากบุคคล หน่วยงานภายใน ภายนอก ตรวจสอบตารางนัดหมาย ตัดสินใจรับนัดโดยระบุวัน เวลา ไม่ซ้ำซ้อน ลงในตารางปฏิทิน ด้วยการเข้าถึง ระบบสารสนเทศ โดยใช้ Google Calendar ที่มี การแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้ สะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพ และดำเนินการ เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ โดย ขออนุมัติใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้อำนวยการ จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เพื่อ ทำให้เอกสารในหน่วยงานไม่ติดค้าง และเอกสาร สามารถดำเนินการไปตามขั้นตอนและรวดเร็ว</p>
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินการจัดประชุมและเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในหน่วยงาน เพื่อพบปะพูดคุยหารือสรุปปัญหา งาน ที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและถูกต้องมีประสิทธิภาพ - มีการปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ภายในหน่วยงาน เพื่อนำปัญหาที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานสารบรรณ นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและ นำมาแก้ไขปรับปรุงงานที่เกี่ยวกับการบริหารงาน เอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตาม ระเบียบงานสารบรรณกำหนด - วางแผนการปฏิบัติงานสารบรรณงานธุรการของ หน่วยงาน <p>2. งานเลขานุการ</p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความ รับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว เพื่อให้การ ดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตาม เป้าหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด และตามความ คาดหวังที่วางไว้</p>	<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>ร่วมให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง พัฒนา ระบบงานสารบรรณและวางแผนงานในการประชุม ผู้บริหารระดับหน่วยงาน หรือแนวทางแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่าย ทุกสาขา เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพบรรลุ เป้าหมาย ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>2. งานเลขานุการ</p> <p>ปฏิบัติงานตามภาระงาน ภารกิจภายในฝ่าย บริหารและวางแผนและตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ และมีการร่วมประชุมเพื่อรับฟังขั้นตอนการ ดำเนินงานในเรื่องต่างๆ ของฝ่ายบริหารและ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>1. งานสารบรรณ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณทุกฝ่าย ทุกสาขา ภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสารบรรณหรือแนวทางในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>2. งานเลขานุการ ประสานงานการทำงานร่วมกันภายในสำนักงาน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ภายนอกองค์กร ตามภารกิจของผู้บริหาร และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>วางแผน และเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติประยุกต์ใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วางไว้ สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- จัดบันทึกคำสั่งการของผู้อำนวยการ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว โดยนำคำสั่งการ เช่น คำสั่งการให้จัดประชุม ต้องคิด วิเคราะห์ อย่างเป็นระบบ วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ</p> <p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>1. งานสารบรรณ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในงาน ตอบปัญหาและสามารถชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้งานถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>2. งานเลขานุการ ประสานงานการทำงานกับผู้อำนวยการ เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมาย มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และระหว่างบุคลากรงานบริหารและวางแผน บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ร่วมมือกันปฏิบัติงาน ให้ข้อมูล ทำความเข้าใจ สามารถชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานบริหารงานและวางแผน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง ร่วมแก้ปัญหา หาวิธี ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานมีข้อติดขัดหรือข้อผิดพลาด โดยยึดระเบียบ เงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย</p> <p>- ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>1. งานสารบรรณ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ตอบข้อซักถามและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อสอบถามพร้อมชี้แจงและให้รายละเอียดในเรื่องต่างๆ เช่น แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือต่อผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ตรงกัน ตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>2. งานเลขานุการ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งจัดหาแบบฟอร์มต่างๆ เช่น แบบฟอร์มปะหน้า หนังสือ ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ขอใช้ห้องประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการเมื่อต้องการใช้</p>	<p>เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน หรือเป็นข้อมูลนำเรียนผู้อำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน สนับสนุน ภารกิจของผู้อำนวยการ ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก เช่น รับผิดชอบจัดลำดับการขอเข้าพบ รับเรื่องหรือให้คำแนะนำเบื้องต้นก่อนนำเรียนผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา เพื่อให้ภารกิจดำเนินไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพสูงสุด <p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>1. งานสารบรรณ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านระเบียบงานสารบรรณ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>พัฒนาข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้วยระบบ Google Apps ในการสร้างเอกสารเพื่อแชร์ข้อมูล ติดตามข้อมูลแบบรวดเร็ว หรือขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน เป็นเอกสารเผยแพร่ ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทั้งหน่วยงาน ภายในและภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดึงข้อมูลไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>2. งานเลขานุการ ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งจัดหาแบบฟอร์มต่างๆ อีกทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้บริการแก่ผู้อำนวยการพร้อมทั้งสามารถชี้แจงรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ได้ เช่น ประชุมเรื่องอะไร สถานที่ใด เวลา เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการ และสามารถสรุปข้อมูล เพื่อวางแผนในการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการได้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

คุณภาพของงาน

1. งานสารบรรณ

- ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนหนังสือรับ – หนังสือส่งออก และภายในภายนอกหน่วยงาน ของหน่วยงานวิทยาลัยการโรงแรม และการท่องเที่ยว การติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือต่างๆ งานพิมพ์เอกสารของทางราชการและการติดตามงานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

- วิเคราะห์เอกสารหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยตรวจสอบความถูกต้อง และหาข้อมูลจากต้นเรื่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอสั่งการให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ

- การพิมพ์หนังสือราชการ

การจัดทำหนังสือราชการ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ ต้องวิเคราะห์และศึกษารูปแบบ แบบฟอร์มต่างๆ ให้ถูกต้องเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษรให้เป็นชนิดเดียวกัน การใช้ตัวเลข (เลขไทย หรือเลข อารบิก) โดยเลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ตรวจการย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่ากระดาษ ขอบบน ขอบล่าง ด้านซ้าย ด้านขวา การเว้น

คุณภาพของงาน

1. งานสารบรรณ

- การจัดการเอกสารรับ – ส่งภายในหน่วยงาน โดยการควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับทุกชนิด การลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ การจำแนกหนังสือ การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อนนำเสนอผู้บริหาร โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- ควบคุม วิเคราะห์ จำแนกประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ในการดำเนินการลงรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้งานสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นหลักฐานที่สามารถบอกถึงวัน เวลา ที่ลงรับและส่งเอกสาร สามารถตรวจสอบเอกสารที่แจกจ่ายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด ประหยัดทั้งเวลาวัสดุ และงบประมาณในการถ่ายเอกสาร

- วิเคราะห์ ตรวจสอบ และหาข้อมูลของรายละเอียดหนังสือเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บริหาร เป็นการวิเคราะห์หนังสือถึงเนื้อหาสำคัญ ความต้องการให้ทำอะไร ตามวัน เวลา และสถานที่ สั้นๆ ให้ได้ใจความ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือว่าเรื่องนี้ต้องมอบงานไหน ต้องมีความรู้ในงานทุกงานตามภารกิจหน้าที่ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจได้ถูกต้อง เพราะได้ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลในระดับหนึ่งแล้ว ประหยัดเวลาในการสั่งการ แทนที่จะต้องดูหมดทั้งเรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไปให้ถูกต้อง รวดเร็ว

- การจัดทำหนังสือราชการ

วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการทุกชนิด ทุกฉบับ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ของหน่วยงาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ช่องให้ผู้ลงนาม ต้องสวยงาม เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสารจัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ

- การจัดเก็บเอกสาร

วิเคราะห์และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิด และแยกประเภทหนังสือ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทเอกสารใส่ตู้เหล็ก หรือเก็บเป็นไฟล์เอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือไว้ในระบบ e-Document ตามระเบียบงานสารบรรณ

2. งานเลขานุการ

งานเลขานุการ เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ งานบริหารงานทั่วไป ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

บันทึกการปฏิบัติราชการของผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องการประชุมต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบล่วงหน้าทางไลน์ หรือทางโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้อง

รูปแบบการจัดพิมพ์ เป็นศูนย์กลางในหน่วยงาน เพื่อตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการทุกฉบับ ก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาและสำเนาเรียนหรือส่งออก เพื่อให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ

- การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่

วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิด ในการจัดเก็บโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณด้วย เช่น

- โปรแกรม Google ไดรฟ์ มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารหรือข้อมูล กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาก็สามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะของงานจำแนกตามภารกิจของหน่วยงาน

- นำระบบ e-Document มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร การส่งต่อเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

- การทำแผนปฏิบัติราชการของผู้บริหาร

มีแผนปฏิบัติราชการ จัดทำตารางนัดหมายให้ผู้บริหาร โดยใช้ Google Calendar ที่มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. งานเลขานุการ

งานเลขานุการ เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ซึ่งหน้าที่ของงานเลขานุการ งานประชุม งานสารบรรณ และงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดงานอื่นๆ ภายในงานบริหารและวางแผน เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ ความคล่องตัว จึงมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาการปฏิบัติงานด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม

- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของผู้บริหารใน

รูปแบบของการทำแผนปฏิบัติราชการของผู้บริหาร มีแผนปฏิบัติราชการ จัดทำตารางนัดหมายให้ผู้บริหาร โดยใช้ Google Calendar ที่มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

1. งานสารบรรณ

ดำเนินการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ โดยใช้สมุดทะเบียนรับ-ส่ง ใช้ในการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถค้นหาได้รวดเร็ว ควบคุม วิเคราะห์ จำแนกประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ในการดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

- วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือหรือเอกสารราชการ หากพบข้อผิดพลาด เช่น ลงนามไม่ครบ เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องหรือต้องการเอกสารเพิ่มเติมต้องดำเนินการประสานทางโทรศัพท์ ด้วยวาจา หรือทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรถึงหน่วยงาน เพื่อให้ดำเนินการให้ครบถ้วน และใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอสั่งการให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ

- การพิมพ์หนังสือราชการ

ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ บนที่กลงในคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องวิเคราะห์ ศึกษา มีความชำนาญในการพิมพ์ มีความรู้หลักการใช้ภาษา รู้ชื่อบุคคล ตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ เป็นอย่างดี และที่สำคัญต้องมีความรู้ ความเข้าใจ รูปแบบของหนังสือราชการ ชนิดต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ มีความเข้าใจในข้อความของหนังสือที่จะพิมพ์อย่างชัดเจน ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามได้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

1. งานสารบรรณ

การปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการ โดยนำระบบปฏิบัติการ (e-Document) ของมหาวิทยาลัยใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ เช่น การออกเลขที่หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือส่งถึงหน่วยงานภายนอก จะต้องใช้ความรู้ความสามารถในการตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณก่อนดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการทุกครั้ง และต้องอาศัยความรู้ ความสามารถในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณเพื่อควบคุมให้เกิดความทันสมัย สืบค้นได้รวดเร็ว เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น และในการปฏิบัติงานต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้การดำเนินงานที่รับมอบหมายสำเร็จด้วยความเรียบร้อยอย่างมีคุณภาพ

- วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือหรือเอกสารราชการทุกฉบับทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในการดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบพิจารณาอย่างถี่ถ้วนรอบคอบ จำแนก จัดประเภท ชนิดของหนังสือที่เสนอผู้บริหารหน่วยงาน โดยยึดหลักความถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความเร่งด่วน ซึ่งสรุปเนื้อหาในรูปแบบ สั้น กระชับรัด เข้าใจง่าย และให้ใต้ใจความชัดเจน สมบูรณ์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาการตัดสินใจ

- การจัดทำหนังสือราชการ

ศึกษาระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ เสนอผู้บริหารหน่วยงาน โดยอ่านเอกสารอย่างรอบคอบและพยายามแก้ครั้งเดียวให้เสร็จสิ้น เพื่อประหยัดเวลา และจัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ ภายในองค์กร ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารหน่วยงานเข้าใจตรงกัน เสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาในการจัดทำหนังสือราชการ มีตัวอย่างประกอบอย่างชัดเจนตรงประเด็น จัดทำคู่มือ หรือสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าอบรมเรื่องการจัดทำ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

- การจัดเก็บเอกสาร

ศึกษา ค้นคว้า วิธีการจัดเก็บเอกสาร ต่างๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นเอกสารได้ง่าย และสะดวก รวดเร็ว เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้งาน ประหยัดเวลา ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร อีกทั้งยังเป็นการสร้างเสริมลักษณะนิสัยอันดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

2. งานเลขานุการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับ ติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บริหารหน่วยงาน

ดำเนินการทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร โดยการบันทึกแผนการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องการประชุมต่างๆ ของผู้บริหารทุกวัน โดยการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินการ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็วและถูกต้อง

หนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการ มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และผู้บริหารหน่วยงานมีความพึงพอใจ

- การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่

ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ มีความรู้ความสามารถ ในการดูแลจัดการเอกสารอย่างถูกวิธีและเป็นระบบ มีความรอบคอบ มีความละเอียดถี่ถ้วน มีระเบียบแบบแผนในการจัดการเอกสาร สามารถจำแนก ลักษณะของเอกสาร สามารถแยกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เข้าใจและตัดสินใจว่าสามารถเก็บเอกสารใดไว้บ้าง เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

2. งานเลขานุการ

การปฏิบัติงานเลขานุการ งานประชุม งานสารบรรณ มีลักษณะงานที่มีความสัมพันธ์และเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการ/มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบกระทรวงการคลัง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด การปฏิบัติงานจึงต้องคิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการภายใต้ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่กำหนด อย่างครบถ้วน คร่งครัด และงานเลขานุการ งานประชุม งานสารบรรณ ต้องมีการทบทวน ติดตาม ค้นคว้า ศึกษา ระเบียบ ประกาศ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อสถานการณ์

ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง ประสานงาน ยืนยันการปฏิบัติราชการ การประชุมตามแผน ต้องศึกษาหาความรู้ในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการทำงานให้ถูกต้อง โดยใช้ Google Calendar ที่มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ และสามารถแชร์ข้อมูลให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล การปฏิบัติราชการของผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

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>() ปฏิบัติที่ยุ่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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>() เป็นงานที่ยุ่ยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	<p>30</p> <p>30</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>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)
 ()