

ทุกข์ของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย อันเกิดจากคำสั่งทางปกครอง หรือการไม่ได้รับความเป็นธรรม ตรวจสอบระยะเวลายื่นเรื่องร้องทุกข์ เหตุแห่งการร้องทุกข์ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ เพื่อให้ชี้แจงโต้แย้งข้อร้องทุกข์ จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย โดยสรุปข้อเท็จจริงตามข้อร้องทุกข์และข้อชี้แจงเรื่องร้องทุกข์ และทำความเข้าใจประกอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เสนอคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ติดต่อบริษัทกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยบุคคลภายในมหาวิทยาลัย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย กำหนดนัดวันประชุม จดรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ แจ้งสิทธิฟ้องศาลแก่ผู้อุทธรณ์ และจัดทำวาระการประชุมเสนอสมามหาวิทยาลัย พิจารณา ผลการพิจารณาของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

๔) งานคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง

ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน จัดทำสรุปข้อเท็จจริงประกอบการเสนอขอความอนุเคราะห์ให้พนักงานอัยการฟ้องคดี หรือว่าต่างคดีแทนมหาวิทยาลัยตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ เพื่อดำเนินคดีกับผู้ต้องหา ผู้ต้องรับผิด หรือให้ดำเนินการว่าต่าง หรือแก้ต่าง ในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีปกครอง ประสานงานกับนิติกร หรือพนักงานคดีปกครอง จัดทำเอกสารหลักฐาน ข้อเท็จจริงเพื่อจัดทำคำให้การ คำคัดค้านคำให้การ รวมถึงประสานงานกับพนักงานอัยการ เพื่อให้การดำเนินคดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕) งานนิติกรรมสัญญาและบันทึกข้อตกลง

จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับมอบอำนาจในการก่อนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เพื่อความรวดเร็ว คล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยขอให้ตรวจสอบ และจัดทำความเห็นในการปรับแก้ไข ซึ่งต้องพิจารณาความชอบ

ว่าผู้ถูกกล่าวหาตามคำสั่ง มีการกระทำผิดวินัยหรือไม่ และควรได้รับโทษสถานใด เพื่อเสนอร่างตั้งกล่าวต่อคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ซึ่งต้องอาศัยความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศรวมถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการจำนวนมาก

ตรวจสอบ รูปแบบ เนื้อหาสาระสำคัญในคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง เพื่อให้คำสั่งดังกล่าวมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่กฎหมายกำหนด และตรวจสอบ พิจารณาสรุปรายงานสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง สำนวนการสอบสวนทางวินัยทั้งร้ายแรงและไม่ร้ายแรง โดยทำหน้าที่ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการ ตรวจสอบการใช้ดุลพินิจในการรับฟังพยานหลักฐาน การพิจารณากำหนดความผิดและบทลงโทษของคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบว่ากระบวนการสอบสวนเป็นไปโดยถูกต้อง และการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาความผิดและโทษ มีความเหมาะสมเป็นธรรมหรือไม่

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้ข้อมูลกรณีข้าราชการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และผู้บริหารเกี่ยวกับการพิจารณาการกระทำที่อาจเข้าข่ายเป็นความผิดทางวินัย แนะนำวิธีการ และขั้นตอนในการเสนอเรื่องเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย

๓) งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

ปฏิบัติงานเดิม และต้องจัดทำเสนอความเห็นของฝ่ายเลขานุการซึ่งต้องวินิจฉัยข้อเท็จจริง และนำเสนอข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรณีการทำความผิดทางวินัยตามเหตุการณ์ในการทำความผิด ซึ่งต้องอาศัยความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในกรณีนั้น สรุปข้อเท็จจริงตาม รายงาน การสอบสวนวินัยของคณะกรรมการสอบสวน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยทั้งวินัยไม่ร้ายแรง และวินัยอย่างร้ายแรง กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย นำเสนอข้อกล่าวอ้างในการอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์คำสั่ง วินิจฉัยนำเสนอความเห็นเบื้องต้นว่าฟังขึ้นหรือไม่

ด้วยกฎหมาย และประโยชน์ของรัฐเป็นหลัก ให้ความเห็นในการพิจารณาการปฏิบัติตามสัญญา และการบริหารสัญญา เพื่อให้การปฏิบัติชอบด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖) การให้ความรู้และความเห็นทางกฎหมาย

ศึกษา สืบค้น และรวบรวมกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน ข้อมูลความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา แนวคำวินิจฉัยของ คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท คำพิพากษาของศาล หรือหนังสือตอบหารือจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเป็นคลังข้อมูลความรู้สำหรับใช้ประกอบการ พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บริหารหรือหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัย

อย่างไร เพื่อทำความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครองหรือ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมทั้งศึกษา ส่งผลให้การพิจารณาอุทธรณ์มีความ ยุติธรรมมากที่สุด รวมถึงรวบรวมปัญหาที่เกิดจาก ข้อร้องทุกข์ และนำมาวิเคราะห์มูลเหตุ สภาพปัญหา แห่งข้อร้องทุกข์ เพื่อนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น ไม่ให้เกิดปัญหาในลักษณะนั้นซ้ำขึ้นอีก

๔) งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง

ปฏิบัติงานในลักษณะเดิม แต่ต้องทำหน้าที่ ในการจัดทำข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย หรือสัญญาทาง ปกครอง ที่มีความซับซ้อนเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ซึ่งต้อง อาศัยความรู้ทางกฎหมายทั้งกฎหมายปกครอง และกฎหมายแพ่ง มาปรับใช้ด้วยกัน เป็นคดีมีมูลค่า ความเสียหายสูงเป็นเงินจำนวนมาก ได้แก่ คดี เกี่ยวกับสัญญาการก่อสร้างอาคาร ซึ่งมีเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจำนวนมาก และใช้ งบประมาณในการก่อสร้างมูลค่าสูง

ทำหน้าที่เป็นผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ในการเข้าดำเนินคดีในชั้นศาล ได้แก่ การชี้แจง ข้อเท็จจริงต่อศาลปกครองตามที่ศาลเรียก เข้าฟังการ สรุปรายข้อเท็จจริง และการแถลงคดีของตุลาการผู้แถลง คดีในวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก

๕) งานนิติกรรมสัญญาและบันทึกข้อตกลง

ร่างหรือตรวจ ให้ความเห็นในร่างนิติกรรม สัญญา ที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญากับบุคคลภายนอก และส่ง ร่างนิติกรรม สัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุด ตรวจสอบ ปรับแก้ตามมติที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความถูกต้องของข้อความในนิติกรรม สัญญาและคุ้มครองมิให้เกิดข้อเสียเปรียบแก่ทาง ราชการ และตรวจสอบ พิจารณาปรับแก้ให้ความเห็น ในร่างแบบบันทึกข้อตกลงที่หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น เพื่อให้มีความเหมาะสม สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

๖. การสืบทรัพย์ บังคับคดี

จัดทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทาง กฎหมายและการบังคับคดี (สคช.) ให้ดำเนินสืบทรัพย์ ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา และดำเนินการขอยึดอายัดทรัพย์ของลูกหนี้ กับสำนักงานศาลปกครอง

<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมจัดกิจกรรม โครงการเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและวินัยแก่บุคลากร ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่กำหนดไว้ เพื่อให้แผน ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>ติดต่อประสานบุคลากรในมหาวิทยาลัย ในฐานะ เลขานุการในคณะกรรมการคณะนั้นๆ เพื่อให้การ ประชุมในแต่ละเรื่องเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ บรรลุผลสำเร็จ</p>	<p>จัดทำรายงานการยึดอายุทรัพย์สินให้พนักงาน อัยการในการบังคับคดีทราบ ดำเนินการยึดอายุ ทรัพย์สินของลูกหนี้ ดำเนินการขายทอดตลาด ทรัพย์สิน เพื่อนำเงินที่ได้รับมาชดใช้เยียวยาความ เสียหายให้กับราชการให้ครบตามคำพิพากษาของศาล ปกครอง</p> <p>๗) การให้ความรู้และความเห็นทางกฎหมาย</p> <p>พิจารณาวินิจฉัยข้อหารือเกี่ยวกับการตีความ กฎต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อการ ปฏิบัติงานเป็นไปตามเจตนารมณ์ในการบังคับใช้กฎ นั้น ๆ รวมถึงการให้ข้อมูลความเห็นต่อผู้บริหาร หรือ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ในประเด็นข้อหารือที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือกฎ กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง</p> <p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๑. ร่วมวางแผน กำหนดกิจกรรม โครงการ แผนงานเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและวินัยแก่บุคลากร ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ บุคลากรของมหาวิทยาลัยบรรลุมีโอกาสดำเนินการ พัฒนาเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมโดยทั่วหน้า</p> <p>๒. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว คล่องตัว เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และ เกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยการกำหนดแผนในการ ประชุม คณะกรรมการ สืบสวน ข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนวินัย คณะกรรมการสอบสวน ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดนัด ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุมครั้ง ถัดไปตอนท้ายของการประชุมทุกครั้ง เพื่อให้การ สืบสวน สอบสวน อยู่ภายในระยะเวลาเร่งรัดตาม ที่ข้อบังคับกำหนด ลดการขอขยายเวลาในการสืบสวน สอบสวน</p> <p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๑) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร คณะกรรมการชุดต่างๆ ในมหาวิทยาลัย และ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กฎหมาย เพื่อให้งานเป็นไปโดยรวดเร็ว ถูกต้องและ เป็นธรรม</p> <p>๒) ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานภายนอก</p>
--	--

<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๑) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับการออกข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของ มหาวิทยาลัยแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างสำเร็จลุล่วง และถูกต้องตาม กฎหมาย</p> <p>๒) รวบรวม จัดเก็บ และจัดหมวดหมู่ประเภทของ ข้อมูลความรู้ที่ได้รับมาจากการสืบค้นหรือการแจ้งเวียน ในเรื่องเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อประโยชน์และ สะดวกในการค้นคว้า อ้างอิงการปฏิบัติ รวมทั้งศึกษา ค้นคว้า และจัดทำข้อมูลข่าวสารความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เผยแพร่แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูล ความรู้และมีความ เข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายที่ต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>เช่น มหาวิทยาลัยอื่น สำนักงานเทศบาล สำนักงาน อัยการ สำนักงานศาลปกครอง สำนักงานศาลยุติธรรม ในการสอบถามข้อมูล และศึกษาหาแนวทางในการ ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาและต่อยอดผลงานให้ดียิ่งขึ้นไป</p> <p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๑) ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการ ออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือการออกคำสั่ง ต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปโดยถูกต้องตาม กฎหมาย และสามารถนำมาปรับใช้ได้จริง</p> <p>๒) ยกร่างกฎหมาย ใหม่ ปรับปรุงกฎหมายเดิม ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานด้านจริยธรรม จรรยาบรรณ การสืบสวน สอบสวน หรือกฎหมายอื่น ๆ ตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย</p> <p>๓) วางระบบและรูปแบบในการจัดเก็บข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นในการอ้างอิง และตรวจสอบ ถึงความคืบหน้าของงานต่าง ๆ หรือใช้สำหรับการ ชี้แจงไปยัง สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ</p>
---	--

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยอาศัยการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ กฎระเบียบเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน เช่น คำพิพากษา และแนวปฏิบัติในการ ปฏิบัติราชการทางปกครอง เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง หรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องตาม กฎ ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งการดำเนินการกิจ ต่างๆ ในหน้าที่ความรับผิดชอบ จะอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อมิให้เกิดข้อโต้แย้งว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดย มิชอบ</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงาน ต้องอาศัยประสบการณ์ เพื่อการดำเนินคดี การสืบสวน สอบสวน ที่มีความ ยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องวิเคราะห์ ตีความ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่ใช้บังคับภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลาย ทั้งในการ ด้านของสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การบริหารงานบุคคล การวิจัย การบริการทางวิชาการ ซึ่งมีข้อเท็จจริง และปรับบทให้สอดคล้องกับข้อ กฎหมายที่ใช้บังคับแตกต่างกันไป โดยต้องดำเนินการ ให้ถูกต้อง ยุติธรรม และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศนั้น ๆ</p>

<p>๒. ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>ลักษณะและเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติงาน มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน โดยต้องปฏิบัติงานตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ปฏิบัติงานตามแบบอย่างในเรื่องที่เคยเกิดขึ้นแล้วในอดีต ซึ่งสามารถหาแนวทางในการปฏิบัติงานได้จากสำนวนการสืบสวน สอบสวนในอดีต คำพิพากษา</p> <p>ต้องปฏิบัติงานกับบุคคลากรภายใน และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามแบบอย่างแนวปฏิบัติเดิม โดยปฏิบัติงานภายใต้การแนะนำ กำกับของผู้บังคับบัญชา หรือตามแนวทางคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ การเสนอข้อคิดเห็นทางกฎหมาย จะยึดถืออ้างอิงตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การวินิจฉัยเสนอความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา ต้องปรับข้อเท็จจริงกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้สรุปรายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>๒. ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>ภาระงานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน โดยต้องปฏิบัติงานตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ต้องใช้ความรู้ ทักษะความชำนาญงานเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ที่มีความหลากหลาย ต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของตนเองที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์สาเหตุ และปัญหาของเรื่องที่พิจารณาว่ามีสาเหตุ หรือข้อผิดพลาดบกพร่องในเรื่องใด ต้องนำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในเรื่องใดมาปรับใช้กับเหตุดังกล่าว ต้องสามารถเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่เป็นรูปธรรมในการป้องกัน แก้ไขปัญหาดังกล่าวมิให้เกิดขึ้นซ้ำอีกได้</p> <p>สามารถวิเคราะห์ วินิจฉัย วิธีการปฏิบัติ หรือผลของการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ของทางราชการ เพื่อตอบข้อซักถาม หรือข้อหารือ ของผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร หรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว ส่งผลให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ลดการกระทำผิดของบุคลากรได้</p> <p>นอกจากนี้ ในการวินิจฉัยปัญหา ข้อหารือ รวมถึงการยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่าง ๆ มีการสืบค้น เปรียบเทียบ อ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์เชื่อมโยงต่อกัน โดยสามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บริหาร คณะกรรมการ หรือผู้เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจและทราบในข้อมูลที่นำเสนออย่างชัดเจนปราศจากข้อสงสัย</p>
---	--

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๓ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	<p>๓๐</p>		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (๒๑-๒๓ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	<p>๓๐</p>		
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	<p>๒๐</p>		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖- ๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. (ประธาน)
 (.....)
๒. (กรรมการ)
 (.....)
๓. (กรรมการ)
 (.....)
๔. (กรรมการ)
 (.....)
๕. (กรรมการและเลขานุการ)
 (.....)