

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**1. ตำแหน่งเลขที่**

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองพัฒนานักศึกษา.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

<b>2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม</b>	<b>ตำแหน่งใหม่</b>
<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไข ปรับปรุงให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p><b>ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1. งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>ปฏิบัติงานเลขานุการเพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ระดับผู้อำนวยการกอง และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษา ให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.1 บันทึก แก้ไข กำหนดการนัดหมาย การประชุม กิจกรรม พิธีการ ตามที่ได้รับนัดหมายและติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ลงในตารางปฏิทิน และแจ้งเตือนต่อผู้บังคับบัญชาเป็นรายครั้ง</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุมและตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และมีประสบการณ์สูง ในงานด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานที่ต้องทำ การวางแผน ประสานงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ หรือวิจัย เพื่อการพัฒนางาน หรือตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาทางานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และมีขอบเขตเนื้อหาที่หลากหลาย รวมถึงติดตามผลการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานดำเนินต่อไปด้วยความราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1. งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา ซึ่งต้องใช้ทักษะ พัฒนาเทคนิค วิธีการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล</p> <p>1.1 จัดทำตารางนัดหมาย การประชุม กิจกรรม พิธีการ ของผู้บังคับบัญชาด้วยปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google (Google Calendar) เพื่อให้มีความทันสมัย สะดวก และรวดเร็ว โดยเชื่อมโยงผ่านระบบคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นการใช้ปฏิทินร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ เพื่อแสดงกำหนดการและแจ้งเตือนกำหนดการ ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ทำให้การนัดหมายแต่ละครั้งไม่เกิดความซ้ำซ้อน และมีการปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่ให้เร็วขึ้น และมีคุณภาพดีขึ้นโดยการเชื่อมโยงปฏิทินแบบ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา โดยดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศของผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.3.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม</p> <p>1.3.2 รวบรวมใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</p>	<p>ออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทำให้ช่วยลดขั้นตอนในการสอบถามตารางนัดหมายของผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสามารถตรวจสอบการมอบหมายผู้รักษาราชการแทนกรณีผู้บังคับบัญชาเดินทางไปราชการ และผู้บังคับบัญชามีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงานและเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>1.2 รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่</p> <p>1.2.1 การรับ คำสั่งจากบันทึกสั่งงานของผู้บังคับบัญชา จะปรากฏในส่วนงานที่เป็นหนังสือราชการหรือทางโทรสาร แต่ในทางปฏิบัติแล้ว ผู้บังคับบัญชา จะสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะข้อความสั้น ๆ ส่วนรายละเอียดของคำสั่งจะเป็นเรื่องสั่งทางวาจา โดยดำเนินการศึกษา รวบรวมเนื้อหาข้อมูล วิเคราะห์อย่างเป็นระบบสังเคราะห์ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2.2 การรับ คำสั่งทางโทรศัพท์ จากผู้บังคับบัญชา การสั่งงานทางโทรศัพท์เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ โดยจัดเตรียมกระดาษ ดินสอหรือปากกาว่างไว้ใกล้ตัวเสมอ ตั้งใจฟังรายละเอียดของคำสั่งและดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ สังเคราะห์ และทำความเข้าใจ เกี่ยวกับเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ รวมถึงควรจัดทำสมุดบันทึกการรับคำสั่งทางโทรศัพท์ โดยระบุวันที่ เวลา เรื่อง และรายละเอียด เพื่อประโยชน์ในการติดตามเรื่องภายหลังได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันเวลา และมีข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้อง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ ของผู้บริหาร</p> <p>1.3.1 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>1) กรณีเดินทางไปราชการภายในประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ วิเคราะห์ประเภทของการเดินทางไปราชการ ศึกษาศาสนาที่/วิธีการเดินทาง เพื่อคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียม ให้เพียงพอและครอบคลุมต่อการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก</li> </ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2556 และบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ (e-service) เพื่อความถูกต้องและทันกำหนดการเดินทางไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเนื้อหาในหนังสือราชการตามหลักภาษา และรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายทุกครั้ง ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม</li> <li>- บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อเดินทางไปราชการในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อให้กองคลังของมหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึง ตรวจสอบงบประมาณผ่านระบบและบันทึกการอนุมัติงบประมาณ โดยการเดินทางไปราชการของผู้บังคับบัญชา ระดับผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านกิจการนักศึกษา และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการเป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกรายการขอเบิกเงิน ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบในการบันทึกรายการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามหมวดเบิกจ่าย</li> </ul> <p>2) กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ และขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ วิเคราะห์ประเภทของการเดินทางไปราชการ คำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียม ให้เพียงพอและครอบคลุมต่อการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2556 เสนอผ่านกองคลัง และกองนโยบายและแผน เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติงบประมาณ</li> <li>- ติดตาม การขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศ และใบขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (กรณีเดินทางไปราชการ) หรือใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน เสนออธิการบดีพิจารณาอนุญาต ตามระเบียบ</li> </ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. งานจัดประชุมคณะกรรมการนโยบายกิจการนักศึกษา หรือการจัดประชุมที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว</p> <p>2.1 ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ และจองห้องประชุม ยื่นแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม อุปกรณ์ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>2.2 จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม จัดส่งทางไปรษณีย์ โทรสาร</p> <p>2.3 ขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัด</p>	<p>ราชการ</p> <p>- จัดทำหนังสือสอบถามข้อมูล รายละเอียดราคาบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดตามกำหนดการเดินทางไปยังบริษัทการบินไทย</p> <p>1.3.2 ติดต่อประสานงานหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการ เช่น</p> <p>1) จัดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ไปยังหน่วยงานที่เชิญเข้าร่วม ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรสาร</p> <p>2) ประสานงานผู้ประกอบการที่ให้บริการสำรองตั๋วเครื่องบิน เปรียบเทียบราคาตั๋วเครื่องบินแต่ละสายการบิน ดำเนินการสำรองตั๋วเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัดตามกำหนดการเดินทาง</p> <p>3) ประสานงานโรงแรมที่พัก เพื่อสอบถามอัตราค่าห้องพัก และสำรองห้องพักตามกำหนดการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดผู้เข้าพัก ที่อยู่ สำหรับการออกไปเสร็จ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี</p> <p>1.3.3 รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการโดยบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ (e-service) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ บันทึกรายงานตัวกลับจากต่างประเทศในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบราชการ</p> <p>1.3.4 จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน เสนออธิการบดีเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ</p> <p>2 งานจัดประชุมคณะกรรมการนโยบายกิจการนักศึกษา หรือการจัดประชุมที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว</p> <p>2.1 ร่วมกำหนดวางแผนกับผู้บังคับบัญชา ในการกำหนดปฏิทินในการประชุมคณะกรรมการนโยบายกิจการนักศึกษาหรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ โดยศึกษารายละเอียดการจัดประชุม วางแผนการจัดการประชุมเป็นรายไตรมาส โดยแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบถึงกำหนดการประชุมล่วงหน้า ร่างระเบียบวาระการประชุม และสร้างไฟล์ปฏิทินการประชุมแยกไว้ให้เป็นระบบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการจัดประชุม</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ประชุม</p> <p>2.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>2.2 ติดต่อประสานงานหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดประชุมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้</p> <p>2.2.1 ประสานงานและจองห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ผ่านระบบบริการจองห้องประชุมออนไลน์ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเข้าถึงและตรวจสอบวัน เวลา ในการจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.2.2 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>2.3 จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของหลักภาษา และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของระเบียบวาระการประชุมก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เพื่อให้ครอบคลุมและบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดประชุม โดยเฉพาะตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เดือน ปี สถานที่ในการจัดประชุม ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ</p> <p>2.4 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติจัดประชุม โดยวิเคราะห์และคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเดินทางของคณะกรรมการฯ เป็นต้น และกำกับ ติดตาม การขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม</p> <p>2.5 ประสานงานและติดตามการรับหนังสือและยืนยันการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการผ่านทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อวางแผนการจัดเตรียมเอกสารการประชุม และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีมีผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์เพิ่มเติม) และเพื่อให้การประชุมแต่ละครั้งเกิดความรวดเร็วและคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมการประชุมแต่ละท่านพึงพอใจ สามารถวางแผนและบริหารจัดการเรื่องต่าง ๆ ได้ตามแผนที่กำหนด</p> <p>2.6 รวบรวม และจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย คำสั่ง ประกาศ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชุมเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ</p> <p>2.7 ดำเนินการจัดบันทึกการประชุม วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม จัดเก็บรายงานการประชุมและมติย่อการประชุมแยกกันอย่างเป็น</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปด้านงานสารบรรณ สนับสนุนสำนักงานรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล</p> <p>3.1 รับ ส่งหนังสือราชการภายใน ควบคุมการลงรับ หนังสือ และบันทึกคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาลงในสมุด หนังสือรับ เพื่อให้ส่งต่อการค้นหา และสามารถ ตรวจสอบคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาได้อย่างเป็นระบบ</p> <p>3.2 ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายในและ ภายนอก และจัดส่งไปยังหน่วยงานภายใน</p> <p>3.3 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานแก่เพื่อร่วมงานและบุคลากรที่ รับผิดชอบ</p> <p>4. งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>4.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษา การบริหารจัดการ การดำเนินงาน การจัดการ ความรู้</p>	<p>ระบบ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.8 รวบรวม ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและหลักฐาน ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ส่งกอง คลังและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (e-service)</p> <p>3 ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปด้านงานสารบรรณ สนับสนุนงานสำนักงานรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้าน กิจการนักศึกษา โดยกระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และดำเนินงานด้วยความ สัมฤทธิ์ผล</p> <p>3.1 ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงาน รับ ส่ง หนังสือราชการ ภายใน หนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อมูลผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ตรวจสอบ วิเคราะห์เนื้อหาและรายละเอียดหนังสือแต่ละประเภท เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจก่อนการสรุปใจความสำคัญ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ บันทึกคำสั่งการ กรณีหนังสือราชการอยู่ในอำนาจการสั่งการของรอง อธิการบดีที่กำกับดูแลงานกิจการนักศึกษา จัดเก็บหนังสือ ในรูปแบบแฟ้มเอกสาร ไฟล์ข้อมูล หรือคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาทันเวลาที่ กำหนด</p> <p>3.2 ตรวจสอบ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ ภายใน หนังสือราชการภายนอก ของกองพัฒนานักศึกษา ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาทุกระดับลงนาม รวมถึงจัดส่ง หนังสือราชการทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอก เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สะดวก รวดเร็วและประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทาง ไปรษณีย์ หรือโทรสาร ด้วยการใช้ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยร่วมกำหนดชื่อ ผู้ใช้ (User name) ของหน่วยงานภายใต้โดเมนของ มหาวิทยาลัยในการรับ ส่ง หนังสือราชการ ข้อมูลหรือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>4. งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>4.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์และทำความเข้าใจ เกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงาน ที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2567 – 2570 ที่ยุ่งยากและซับซ้อน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (กรณีมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินในปีที่ผ่านมา)</p> <p>4.3 รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองระดับสถาบันตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ข้างต้นให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>5. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>5.1 วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงข้อมูลและขั้นตอนในกระบวนการเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>5.2 ดำเนินงานรายงานผลและตอบแบบสอบถามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>	<p>เพื่อวางแผนการดำเนินงาน วิธีการรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ในหมวดและหัวข้อต่าง ๆ ตามเกณฑ์ EdPEX</p> <p>5. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และทำความเข้าใจคู่มือการบริหารความเสี่ยงและคู่มือการควบคุมภายใน แนวปฏิบัติในการควบคุมภายใน เพื่อดำเนินการวางแผนรวบรวมและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานในการจัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงานตามกรอบระยะเวลาและรายงานผลการดำเนินงานตามรายไตรมาสในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>5.2 ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงแต่ละด้าน โดยนำขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละงานมาวิเคราะห์วัตถุประสงค์และปัจจัยความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งปรับปรุงแนวทางการพัฒนาและดำเนินงานให้ความเสี่ยงลดน้อยลง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น</p> <p>5.3 รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.4) และจัดทำรายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปค.5) ตามรอบระยะปีงบประมาณ และดำเนินการจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานในภาพรวม ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพ เพื่อให้เกิดการพัฒนาและมีคุณภาพดีขึ้น</p>
<p>6. งานนโยบายและแผน</p> <p>6.1 รวบรวมข้อมูลและปรับปรุงหลักการและเหตุผลของโครงการตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ</p> <p>6.2 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ในการเขียนหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับในแบบฟอร์มเสนอคำขอ</p>	<p>6. งานนโยบายและแผน</p> <p>6.1 การเสนอคำขอของงบประมาณประจำปี</p> <p>- วิเคราะห์ สังเคราะห์และทำความเข้าใจโครงการแต่ละโครงการของหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงหลักการและเหตุผลของการจัดโครงการ เป็นงานที่ต้องใช้วิธีการวิเคราะห์เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>งงบประมาณประจำปี</p> <p>6.3 จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ตามปฏิทินการจัดกิจกรรม</p> <p>6.4 จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมพิจารณาปรับปรุงแก้ไขวิธีการรูปแบบการดำเนินโครงการตามกระบวนการ PDCA เพื่อให้การจัดโครงการในครั้งต่อไปสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามที่กำหนดไว้</p>	<p>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาลนโยบายกระทรวง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และปรับปรุงวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์มาตรการและวิธีการดำเนินโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ สังเคราะห์และทำความเข้าใจเนื้อหา รายละเอียดโครงการ เพื่อแยกประเภทของโครงการให้มีความสอดคล้องกับประเภทของโครงการและตัวชี้วัดกลางของมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p>6.2 การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยการนำผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาวิเคราะห์ และร่วมกันกำหนด วางแผนการจัดโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นและบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</li> </ul> <p>6.3 การติดตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาตัวชี้วัดที่หน่วยงานได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย และวางแผนในการรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด</li> <li>- จัดประชุมผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด โดยนำผลการรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรอบที่ผ่านมา มาวิเคราะห์และร่วมกันกำหนดวางแผนในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นและบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</li> </ul> <p>6.4 การประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวิธีการประเมินผลโครงการเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการก่อนดำเนินโครงการ ระหว่างดำเนินโครงการ และหลังดำเนินโครงการ ให้ครบถ้วน ทั้ง 3 มิติ และวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ เพื่อจัดทำแบบประเมินผลโครงการ และประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</li> <li>- จัดทำแบบประเมินผลโครงการโดยใช้เทคโนโลยีระบบ Qr Code มาช่วยในการเก็บรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจและแบบประเมินวัตถุประสงค์ของโครงการ</li> </ul>



2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>7. งานพัฒนาเว็บไซต์</p> <p>7.1 รวบรวมข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น ข้อมูลภายในหน่วยงาน ข้อมูลพื้นฐาน การให้บริการ สถิติการให้บริการ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วางไว้</p>	<p>และประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการคำนวณผลข้อมูล โดยใช้เทคนิคในการคำนวณที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ สามารถนำข้อมูลไปนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและที่ประชุมของหน่วยงานพิจารณาปรับปรุงแก้ไขวิธีการ รูปแบบการดำเนินงานโครงการตามกระบวนการ PDCA เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามที่กำหนดไว้ และบันทึกผลการดำเนินงานโครงการผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (e-service)</p> <p>7. งานพัฒนาเว็บไซต์</p> <p>7.1 งานประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ข้อมูลภายในหน่วยงาน ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการให้บริการ การประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร</li> <li>- จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ มุ่งเน้นไปที่กลุ่มความต้องการของกลุ่มเป้าหมายเป็นหลัก เช่น การเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารกับกลุ่มผู้ใช้บริการ การสร้างสัญลักษณ์สื่อความหมายของหน่วยงานเพื่อสร้างความจำแก่ผู้ใช้บริการ กำหนดกรอบระยะเวลาในการปรับปรุงข้อมูล เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ทันสมัย</li> <li>- การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ออกแบบและผลิตสื่อ Infographic ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กราฟิก หรือ เครื่องมือออกแบบกราฟิกออนไลน์ Canva ซึ่งเป็นการสื่อสารเนื้อหาเชิงเทคนิคผ่านภาพสั้น ๆ ให้ผู้ใช้บริการเข้าใจง่ายขึ้น การปรับรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับช่องทางที่เผยแพร่</li> <li>- ปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานด้วยระบบ CMS-WordPress เพื่อการรับบริการแสดงผลบนทุกอุปกรณ์ และบริหารจัดการข้อมูลที่น่าเสนอผ่านเว็บไซต์ตามกรอบระยะเวลา ความทันต่อเหตุการณ์ของข้อมูล</li> </ul> <p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p>1.วางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมร่วมกับผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ร่องอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีที่</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>รับผิดชอบงานด้านกิจการนักศึกษา และผู้อำนวยการกอง ด้วยการกำหนดประเด็นในระเบียบวาระการประชุม ทั้งในเรื่องสืบเนื่องที่จะต้องติดตาม เรื่องเสนอเพื่อทราบ และเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>2. วางแผนติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม จากผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อรายงานให้ที่ประชุมรับทราบในระเบียบวาระ เรื่องสืบเนื่อง และติดตามผลการประชุม เพื่อที่ประชุมจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ พิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป อาจจะพัฒนาและแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริหารจัดการงานประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. วางแผนการจัดประชุม ด้วยการประสานงานกับทีมงานในด้านต่าง ๆ และจัดระบบการบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างอิสระ เพื่อให้มีความรวดเร็ว โดยสรุปความเป็นมาประเด็นปัญหา/หารือ/พิจารณา ไว้ล่วงหน้า เพื่อความเข้าใจใน แต่ละวาระและการสรุปรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4. วางแผนการปฏิบัติงานตามภาระงาน คำสั่งการและตามภารกิจภายในสำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา ร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนการปฏิบัติงานภายในสำนักงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนดก่อน นำเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา และร่วมเป็นผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม คณะกรรมการนโยบายกิจการนักศึกษา เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วางไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>5. วางแผนงานดำเนินงานให้เป็นไปตามและวางแผนการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอน ตามกรอบระยะเวลาในรอบปีการศึกษา และวางแผนการติดตามงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 6. ประชุมและร่วมกำหนดผู้รับผิดชอบและวางแผนเพื่อพิจารณา และสำรวจปัจจัยความเสี่ยงที่มีในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานงานร่วมกันภายในสำนักงาน หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย และภายนอกหน่วยงานตามภารกิจของ หน่วยงาน และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามที่กำหนด และเกิด ประสิทธิภาพ</p> <p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับงานด้านกิจการ นักศึกษา แก่บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านกิจการนักศึกษา ของสำนักงานวิทยาเขต คณะ/วิทยาลัย รวมถึงผู้รับบริการ ของหน่วยงาน</p>	<p>และรวบรวมจัดทำปฏิทินการดำเนิน และเสนอแผนบริหาร ความเสี่ยงต่อผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาเห็นชอบแผน บริหารความเสี่ยง</p> <p>7. ประชุมและร่วมกำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วม โครงการ การจัดโครงการ รูปแบบการจัดโครงการ ตาม แผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจบรรลุตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน ให้ข้อคิดเห็นหรือ คำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในและภายนอก เพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาแก้ไขปัญหาให้ทันท่วงทีแก่ เพื่อนร่วมงาน หรือบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ในกรณีที่มีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินงานด้าน กิจการนักศึกษา โดยการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล ภายใต้อำนาจหน้าที่ และแนวปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม ขั้นตอน บรรลุตามวัตถุประสงค์มีประสิทธิภาพ และเกิด ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p><b>ด้านการบริการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน แนวทาง ในการปฏิบัติงาน แก่นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มี ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</li> <li>2. พัฒนาข้อมูล และจัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารโดยการเผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>3. จัดทำระบบการจัดการความรู้ใน ประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปเผยแพร่เพื่อเป็นแนว ปฏิบัติในการดำเนินงาน โดยการนำกระบวนการจัดการ ความรู้ในองค์กรมาเป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ในด้านการบริหารงานทั่วไปที่มี ความยุ่งยากและซับซ้อน</li> <li>4. จัดเก็บข้อมูลกำหนดการประชุม สัมมนา กิจกรรม พิธีการ ผ่าน Google Drive, Dropbox และเชื่อมโยงโดย การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงแฟ้มข้อมูล (Folder) เพื่อ</li> </ol>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ผู้บังคับบัญชาสามารถเข้าถึงข้อมูล หนังสือราชการ กำหนดการเต็มรูปแบบ</p> <p>5. จัดทำรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา แบบฟอร์มและคำอธิบายเกณฑ์มาตรฐานที่ต้องประเมินผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Facebook Line E-mail เพื่อบริการให้แก่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้รับทราบและนำแนวทางไปปฏิบัติ</p> <p>6. วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสถิติและรายงานผลเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1. งานเลขานุการ</p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ ซึ่งต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ คล่องตัวทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2. งานประชุม</p> <p>ปฏิบัติงานในการจัดประชุม เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำในการวางแผนการจัดประชุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามกระบวนการ ซึ่งต้องดำเนินการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม</p> <p>3. งานสารบรรณ</p> <p>ปฏิบัติงานด้านสารบรรณในการพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และดำเนินการ รับ ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือเพื่อให้ค้นหาได้ง่ายเป็นระบบ</p> <p>4. งานประกันคุณภาพ</p> <p>ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ เป็นการดำเนินการตามคู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา ซึ่งดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดในคู่มือ และรวบรวมเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบเพื่อเตรียมรับการตรวจประเมินจากผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก</p> <p>5. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>ปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เป็นดำเนินการตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>6. งานนโยบายและแผน</p> <p>ปฏิบัติงานนโยบายและแผน โดยดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงหลักการและเหตุผลในการจัดโครงการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ จัดทำแผน</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ซึ่งหน้าที่ของงานเลขานุการ งานประชุม งานสารบรรณ งานจัดทำโครงการ และงานตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ ความคล่องตัว ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน จึงมีการปรับเปลี่ยนแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานตามแบบแผนของราชการให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ และนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างเหมาะสม ดังนี้</p> <p>1. งานเลขานุการ</p> <p>1.1 การเข้าถึงการให้บริการของ Google เพื่อบันทึก แก้ไข กำหนดการนัดหมายการประชุม สัมมนา กิจกรรม งานพิธีการ เชื่อมโยงผ่านระบบคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถรับ ส่ง ข้อมูลกำหนดการนัดหมายที่ตรงกัน และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงแฟ้มข้อมูล (Folder) ผ่าน Google Drive เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถเข้าถึงไฟล์เอกสาร ในการดูแลกำหนดการประชุม สัมมนา กิจกรรม งานพิธีการ หรืองานที่ได้รับมอบหมายต้นฉบับ รวมถึงเชื่อมโยงปฏิทินแบบออนไลน์ (Google Calendar) กับเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบกำหนดการนัดหมาย และการมอบหมายราชการของผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2 การรับคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา โดยศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>1.3 การจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ ขออนุมัติเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผ่านระบบสารสนเทศ (e-service) ศึกษาแผนการเดินทางไปราชการและค้นคว้าสถานที่จัดงาน เพื่อวิเคราะห์คำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ พร้อมบันทึกการขอเบิกเงินผ่านระบบสารสนเทศ (3D) รวมทั้งขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมดผ่านระบบสารสนเทศ (e-service) เพื่อให้กองคลังสามารถเข้าถึง ตรวจสอบรายละเอียด และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p> <p>2. งานประชุม</p> <p>มีการวางแผนการจัดประชุมเป็นรายไตรมาส การกำหนดประเด็นในระเบียบวาระการประชุม ทั้งในเรื่องสืบเนื่องที่จะต้องติดตาม เรื่องเสนอเพื่อทราบ และเรื่อง</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และสอดคล้องกับตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่มาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขับเคลื่อนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>เสนอเพื่อพิจารณาเพื่อให้ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน และช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติงานนั้น ๆ และประสานงานการรับ ส่งหนังสือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานหรือกลุ่มสื่อสารออนไลน์ (Facebook Line)</p> <p>3. งานสารบรรณ นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) มาใช้ในการควบคุมการรับ ส่ง ตรวจสอบ จัดเก็บหนังสือราชการภายใน มีการจัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอกผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการกำหนดบัญชีผู้ใช้ (User name) ภายใต้โดเมนเนมของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นเครื่องมือในการรับส่งหนังสือและช่วยให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบข้อมูลหรือหนังสือราชการที่หน่วยงานภายนอกตอบกลับมายังหน่วยงาน</p> <p>4. งานประกันคุณภาพ 4.1 วิเคราะห์ภาระงานที่ปฏิบัติตามกระบวนการขั้นตอน ศึกษาและค้นหาแนวทางในการพัฒนางาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการดำเนินงานที่ปฏิบัติให้มีความเหมาะสม ตามกระบวนการและขั้นตอนให้มีความถูกต้อง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>4.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และมีทักษะในการปฏิบัติงาน นำเทคนิควิธีการเพื่อการกำกับดูแลควบคุมการดำเนินงานให้ถูกต้อง รวดเร็ว โดยปรับปรุงขั้นตอน ลดขั้นตอนการปฏิบัติตามขอบเขตของงานที่มีความหลากหลาย</p> <p>4.3 ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดองค์ความรู้ วิธีการ แนวปฏิบัติ ให้ข้อคิดเห็นหรือให้คำแนะนำที่ถูกต้องให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน และวิทยาเขต ในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบัน</p> <p>4.4 ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงาน และนำข้อมูลมาสังเคราะห์ เพื่อจัดทำรายงานต่อไป</p> <p>5. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 5.1 วิเคราะห์ภาระงานที่ปฏิบัติตามกระบวนการขั้นตอน ศึกษาและค้นหาแนวทางในการพัฒนางาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการดำเนินงานที่ปฏิบัติให้มีความเหมาะสม ตามกระบวนการและขั้นตอนให้มีความถูกต้อง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตาม</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1. งานเลขานุการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละ</p>	<p>กรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>5.2 ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อวางแผนการดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในด้านการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส</p> <p>5.3 ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดองค์ความรู้ วิธีการ แนวปฏิบัติ ให้ข้อคิดเห็นหรือให้คำแนะนำที่ถูกต้องให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน ในการดำเนินงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>6. งานนโยบายและแผน</p> <p>6.1 วิเคราะห์ สังเคราะห์ และทำความเข้าใจโครงการแต่ละโครงการของหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงหลักการและเหตุผลของการจัดโครงการ เป็นงานที่ต้องใช้วิธีการวิเคราะห์เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และปรับปรุงวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์มาตรการและวิธีการดำเนินโครงการ</p> <p>6.2 จัดทำแบบประเมินผลโครงการโดยใช้เทคโนโลยีระบบ Qr Code มาช่วยในการเก็บรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจและแบบประเมินวัตถุประสงค์ของโครงการ และพัฒนาโปรแกรม Microsoft Excel ในการคำนวณผลข้อมูล เพื่อลดขั้นตอนในการคำนวณผลการประเมิน โดยใช้เทคนิคในการคำนวณที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและสามารถนำข้อมูลไปนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา และบันทึกผลการดำเนินโครงการผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (e-service)</p> <p>6.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อติดตามและรายงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงาน</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1. งานเลขานุการ เป็นการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทาง กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการให้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>กระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ ให้ออกตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>2. งานประชุม</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่</p> <p>3. งานสารบรรณ</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบันทึกรายละเอียดหนังสือรับ ส่ง หนังสือ และคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาลงในสมุดรับ ส่ง เพื่อให้สามารถค้นหาหนังสือและคำสั่งการได้ง่าย</p> <p>4. งานประกันคุณภาพ</p> <p>ปฏิบัติงานในการเผยแพร่คู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับอุดมศึกษา แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และเก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารประกอบการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน พร้อมเตรียมเอกสารหลักฐานในการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <p>5. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>ปฏิบัติงานในการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โดยเผยแพร่คู่มืองานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน โดยวิเคราะห์และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>6. งานนโยบายและแผน</p> <p>ปฏิบัติงานในงานนโยบายและแผน โดยดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี และจัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของโครงการเพื่อประเมินความพึงพอใจของ</p>	<p>เหมาะสมในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับสภาพการณ์ โดยยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการหรือมหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบกระทรวงการคลัง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ ตามมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด การปฏิบัติงานจึงต้องมีการศึกษา คิด วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ วางแผน และประสานงาน ที่คำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการภายใต้ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่กำหนดอย่างครบถ้วน ครบครัด ซึ่งจะต้องมีการทบทวน ศึกษา ค้นคว้า ระเบียบ ประกาศที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบันทันต่อสถานการณ์ และต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานมาก รวมถึงกำกับ และติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา</p> <p>2. งานประชุม</p> <p>เป็นการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการวางแผนการจัดประชุม จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเป็นรายไตรมาส ซึ่งต้องมีการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวาระการประชุมในแต่ละเรื่อง โดยมีอิสระในการศึกษา และค้นคว้าข้อมูล กำกับ และติดตาม ข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำหรับผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการประชุม</p> <p>3. งานสารบรรณ</p> <p>เป็นการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก กรณีที่มีหนังสือราชการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ซึ่งจะต้องมีการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ ทำใจความเข้าใจ ประสานงาน และสรุปใจความสำคัญอย่างย่อ เพื่อเป็น ข้อมูลสำหรับการให้ข้อมูลเพิ่มเติม นอกเหนือจากเนื้อหาภายในหนังสือราชการ ประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา</p> <p>4. งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลอย่างลึกซึ้งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ที่กำหนด โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ เรียนรู้วิธีการจำแนกประเด็น ความสำคัญและการนำไปใช้ ซึ่งเนื้องานแต่ละเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้มีความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินงาน จึงต้องอาศัยความรู้ ความ</p>



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>7. งานพัฒนาเว็บไซต์</p> <p>ปฏิบัติงานในการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยการเก็บรวบรวมข้อมูล และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์</p>	<p>เชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาที่เป็นเลิศ รวมถึง กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาที่เป็นเลิศ</p> <p>5. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>ปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า เพื่อให้ได้มาซึ่งเทคนิคหรือรูปแบบการตรวจสอบที่ทันสมัยขึ้น และนำไปสู่การพัฒนาการจัดทำแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยศึกษาค้นคว้าข้อมูล วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดองค์ความรู้ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่บุคลากรของหน่วยงานในการจัดทำปัจจัยความเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยง รวมถึงกำกับ และติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้ประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงานลดลง และทำให้การควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ เกิดความน่าเชื่อถือในการดำเนินงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจ</p> <p>6. งานนโยบายและแผน</p> <p>ปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์และทำความเข้าใจ เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงหลักการและเหตุผลของโครงการให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายต่าง ๆ และปรับปรุงวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ มาตรการและวิธีการดำเนินโครงการ รวมถึงติดตามดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>7. งานพัฒนาเว็บไซต์</p> <p>ปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการศึกษา ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน สสำรวจความต้องการ ความต้องการ จัดทำและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กราฟฟิกประกอบเว็บไซต์ และอินโฟกราฟฟิก (Infographic) ด้วยโปรแกรมการออกแบบสื่อออนไลน์ Canva สร้างสัญลักษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ จดจำ และเป็นอัตลักษณ์ของหน่วยงาน รวมถึงทำหน้าที่ผู้ดูแล (Admin) บริหารจัดการเว็บทั้งใน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ส่วนของโครงสร้างเว็บไซต์ รูปแบบ (Layout) เนื้อหา (Content) และกราฟฟิกประกอบเว็บไซต์ของหน่วยงาน

#### 4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
3. การกำกับตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
 .....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

1. .... (ประธาน)  
 (.....)

2. .... (กรรมการ)  
(.....)

3. .... (กรรมการ)  
(.....)

4. .... (กรรมการ)  
(.....)

5. .... (กรรมการและเลขานุการ)  
(.....)