

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองพัฒนานักศึกษา.....ปฏิบัติหน้าที่ที่.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็น.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานบริการสวัสดิการนักศึกษา และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานบริการสวัสดิการนักศึกษา งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกองพัฒนานักศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา จำนวน 1 งาน ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารจัดการ การวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งมีภาระงานแต่ละกระบวนการในการปฏิบัติงาน ทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานบริการสวัสดิการนักศึกษา งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา ต้องใช้ทักษะ พัฒนาเทคนิค การปฏิบัติงาน ให้ทันต่อสถานการณ์ และเป็นที่พึงพอใจ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของงานสวัสดิการนักศึกษา ให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยปฏิบัติงานด้านสวัสดิการนักศึกษา ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน อย่าง</p>

<p>1. ปฏิบัติงานด้านประกันอุบัติเหตุนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -วางแผนการจัดทำรายละเอียด เงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง - จัดทำเอกสารประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อยื่นเสนอราคา เบี้ยประกันอุบัติเหตุ -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่วมกัน -รวบรวม ตรวจสอบ หลักฐานในการยื่นซองของบริษัท -จัดทำบันทึกผลการคัดเลือกพิจารณาบริษัทรับประกัน -ติดตาม ประสานงาน กับบริษัทผู้รับประกันเพื่อขอส่งรายชื่อนักศึกษาให้กับบริษัท -จัดทำสรุปการเบิกจ่ายค่าสินไหมทดแทนเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน 	<p>ละเอียดรอบคอบ ในแต่ละงาน ดังนี้</p> <p>1.ปฏิบัติงานด้านประกันอุบัติเหตุนักศึกษา</p> <p>1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุ ซึ่งต้องใช้ทักษะ การพัฒนา เทคนิค การปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ ซึ่งสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง เพื่อบำบัดความสะดวกรวดเร็วให้กับผู้รับบริการให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.1 ศึกษา วิเคราะห์ และทำความเข้าใจ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง วางแผนในการจัดทำรายละเอียด การเสนอราคาซื้อเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ประเภทหมู่ เงื่อนไขการรับประกันภัยอุบัติเหตุ และคำนวณค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ตามจำนวนประมาณการรับนักศึกษาและประมาณการรายรับในแต่ละปี การศึกษา</p> <p>1.2 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการเสนอราคาซื้อเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ประเภทหมู่ ซึ่งการจัดการหาบริษัทผู้รับประกันอุบัติเหตุ ดำเนินการตามเงื่อนไข การประกันอุบัติเหตุที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>1.2.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการเผยแพร่ประกาศผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - ประสานงานการประชาสัมพันธ์ โดยการ จัดทำบันทึกส่งสำเนาประกาศไปยังทั้ง 5 วิทยาเขต
--	---

- ประสานงานการเผยแพร่ผ่านสื่อวิทยุของมหาวิทยาลัย

1.3 ร่วมวางแผนและกำหนดจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเสนอราคาซื้อเบี้ยประกันอุบัติเหตุ จากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญ ด้านกิจการนักศึกษาหรือสวัสดิการ นักศึกษาพิจารณารับบริษัท เพื่อร่วมกับผู้บังคับบัญชา ในการจัดตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาลงนาม

1.4 รวบรวม ตรวจสอบ หลักฐานการยื่นขอประกันอุบัติเหตุ

1.5 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณาบริษัทรับประกันอุบัติเหตุ โดยเทียบผลประโยชน์ ความคุ้มครอง สิทธิประโยชน์ของนักศึกษา ซึ่งไม่ขัดกับเงื่อนไขและพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.6 จัดทำบันทึกผลการคัดเลือกพิจารณาบริษัทรับประกัน เสนอต่ออธิการบดีลงนาม และแจ้งไปยังบริษัทที่ผ่านการคัดเลือก

1.7 จัดทำบันทึกข้อความไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขอรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ประจำปีการศึกษานั้นๆ และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุต่อไป ทั้งนี้ตรวจสอบ รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่จ่ายค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ไปยังกองคลัง เพื่อขอเบิกค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ พร้อมทั้งส่งรายชื่อไปยังบริษัทผู้รับประกัน

1.8 ติดตาม ประสานงาน กับบริษัทผู้รับประกัน ด้วยวาจาและทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อส่งรายชื่อนักศึกษาที่ถูกต้อง ครบถ้วน ไปยังบริษัทที่ได้รับทราบข้อมูลที่ตรงกัน

1.9 บริษัทส่งมอบกรมธรรม์ เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศ เช่น ฐานข้อมูลนักศึกษา ฐานข้อมูลบุคลากร

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ตามภาระงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา ได้มีการวางแผนโดยการจัดประชุมภายในกองพัฒนานักศึกษา ประชุมร่วมกับรองอธิการบดีที่ดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เป็นต้น และร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงาน เพื่อนำปัญหาที่เกิดขึ้นกับงานสวัสดิการนักศึกษาช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุ และร่วมกันหาวิธีการดำเนินแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการจัดเก็บที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุตามเป้าหมาย ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเพื่อให้ทันต่อยุคปัจจุบัน

1.10 กรณีการเบิกจ่ายค่าสินไหมทดแทน ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายของนักศึกษาอย่างละเอียดและถูกต้องเพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.11 จัดทำสรุปการเบิกจ่ายค่าสินไหมทดแทนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.ด้านการวางแผน

ประชุม วางแผนในการกำหนดแผนงานของงานสวัสดิการนักศึกษา รวมถึงภารกิจงานด้านต่าง ๆ ของงานกองพัฒนานักศึกษา โดยคำนึงถึงนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ มีการดำเนินงานเป็นขั้นตอนตามงานสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา โดยมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน มีการมอบหมายงานให้มีแผนปฏิบัติงานของงานสวัสดิการนักศึกษา มีผู้กำกับดูแล และมีการสร้างเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ในการตรวจสอบความคืบหน้า และสามารถวัดผลการปฏิบัติงานได้ โดยเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น ก็จะมีการประชุม และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้

- ขั้นตอนการวางแผน โดยการจัดทำแผนปฏิบัติงานสวัสดิการนักศึกษา ก่อนที่จะเริ่มปีการศึกษาใหม่ จะทำแผนพัฒนางานสวัสดิการนักศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งในการดำเนินงานทุกครั้งต้องมีการวางแผน และเตรียมงานก่อนดำเนินงานวางแผน และเตรียมงานก่อนการดำเนินการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดในขณะปฏิบัติงาน

- การจัดโครงการ หรือกิจกรรม หรือดำเนินงานด้านสวัสดิการนักศึกษาทุกครั้ง งานสวัสดิการนักศึกษา

<p>3. ด้านประสานงาน</p> <p>1. ประสานงานกับนักศึกษา บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานประกันอุบัติเหตุ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่แท้จริงแก่นักศึกษา คณะ/วิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>การกำหนดตำแหน่งในการทำงาน ทั้งอาจารย์เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยจะจัดทำคำสั่งแบ่งหน้าที่และมอบหมายงานให้ครอบคลุมหน้าที่ที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม และมีการดำเนินจัดทำกฎประกาศ ระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเหมาะสม</p> <p>- ในการปฏิบัติงานสวัสดิการนักศึกษา จะต้องมีความกระตือรือร้นในการทำงาน ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของการสวัสดิการนักศึกษา อีกทั้งมีบุคลากรด้านงานสวัสดิการนักศึกษา โดยในการประชุมหรือแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบทุกครั้ง จะพิจารณาตามความเหมาะสม และจัดสรรคนทำงานให้ตรงกับความถนัดของแต่ละงานหรือกิจกรรมนั้นๆ อีกทั้งมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับนักศึกษาที่ช่วยงานสวัสดิการในกิจกรรมต่าง ๆ อีกทั้งส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง</p> <p>- ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ จะต้องมีการใช้ศิลปะในการบริหารงาน มีภาวะผู้นำ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี มีความคิดเชิงบวก และต้องปฏิบัติตนให้เป็นที่พึงของผู้อื่นได้ดี กับเพื่อนร่วมงานหรือนักศึกษาที่เข้ามาติดต่อ และมีการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน มีจิตบริการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างเสมอภาค เล็งเห็นถึงความสำคัญของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและนักศึกษา</p> <p>3.ด้านประสานงาน</p> <p>งานสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา เป็นงานที่ต้องติดต่อกับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรฝ่ายต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ซึ่งในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่นั้น ได้มีการประสานงานกับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรด้านฝ่ายพัฒนานักศึกษาของทุกคณะ/วิทยาลัย ที่สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนานักศึกษา โดยต้องมีการประสานงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน มีการ</p>
---	---

<p>3. ประสานงานกับบุคลากรภายในที่เกี่ยวข้องกับ กองพัฒนานักศึกษา เช่น เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย เจ้าหน้าที่กองคลัง ทั้งระดับคณะและมหาวิทยาลัย เป็นต้น</p> <p>4. ประสานงานกับบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ กองพัฒนานักศึกษา เช่น บริษัทผู้รับประกัน เจ้าหน้าที่/ตัวแทนบริษัท มหาวิทยาลัยเครือข่าย เป็นต้น</p>	<p>ประสานงานโดยตรง และจะต้องใช้ทักษะในการ ติดต่อสื่อสารที่ดีและรวดเร็ว เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดกับการปฏิบัติงาน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย จะต้องมีการจัดทำเป็นบันทึก ข้อความ หรือหนังสือประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน และมีการเพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงานในรูปแบบ ใหม่ให้ทันต่อยุคสมัยปัจจุบัน เช่น ผ่านช่องทาง เฟสบุ๊ค ไลน์ส่วนตัว ไลน์กลุ่ม เนื่องจากปัจจุบัน นักศึกษาให้ความสนใจกับสื่อโซเชียลมากขึ้น ซึ่งการ ติดต่อข้อมูลแต่ละครั้งจำเป็นต้องประสานงานผ่าน หลายช่องทาง เพื่อให้ทั่วถึง รวดเร็ว ทันสมัย และสามารถรองรับความต้องการของนักศึกษา อาจารย์ ผู้ปกครอง ได้อย่างครบถ้วน เช่น หากนักศึกษา อาจารย์หรือผู้ปกครองที่ไม่ใช้โซเชียล ก็สามารถ ติดต่อประสานงานจากติดประกาศประชาสัมพันธ์ เป็นการเพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงานอีก ช่องทางหนึ่ง 2. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ไว้ 3. ประสานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะ/วิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูลหรือ ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ประสานกับหน่วยงานภายนอก เช่น บริษัทผู้ รับประกัน ตัวแทนประกัน เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานและเพื่อตอบข้อโต้แย้งต่าง ๆ ให้เกิด ความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินงาน ที่ได้รับ มอบหมาย
---	---

4.ด้านการบริการ

งานสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา เป็นงานที่ต้องให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ปกครอง และผู้มาติดต่องานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. บริการให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษา อาจารย์ และผู้ปกครอง ในเรื่องสวัสดิการ การประกันอุบัติเหตุ สิทธิประโยชน์การคุ้มครอง โดยการบริการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานถ่ายทอดความรู้ทางด้านการประกันอุบัติเหตุ และสามารถตอบปัญหาและชี้แจงต่างๆ เพื่อให้ นักศึกษา บุคลากร ได้รับข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์
2. การบริการให้ข้อมูลแก่นักศึกษา อาจารย์และผู้ปกครอง ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การยื่นเอกสารต่าง ๆ เพื่อบริการนักศึกษาในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

4. ด้านการบริการ

งานสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา เป็นงานที่ต้องให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา อาจารย์ และผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อ โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ต้องมีใจรักในงานบริการ และปรึกษาและคิดงานในการบริการที่ลดขั้นตอน หรือเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกเร็วในการให้บริการมากยิ่งขึ้น เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ โดยงานสวัสดิการนักศึกษา มีดังนี้

1. บริการให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษา ในเรื่องสิทธิประโยชน์การคุ้มครอง การยื่นเอกสารการเบิกประกันอุบัติเหตุ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนได้รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ตลอดจนนักศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
2. การบริการให้ข้อมูลแก่อาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย นักศึกษา และผู้ปกครอง ในการติดต่อการยื่นเอกสารกรณีประสบอุบัติเหตุของนักศึกษา หรือนักศึกษาเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ ขั้นตอนต่างๆ เอกสารประกอบการยื่นขอเบิกค่าสินไหมทดแทน แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อบริการนักศึกษาและผู้ปกครอง
3. บริการให้คำปรึกษากรณีนักศึกษาเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ
4. บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานให้อย่างรวดเร็ว บริการจัดส่งเอกสารให้กับบริษัทผู้รับประกัน
5. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร ปรับปรุง ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน หรือเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดการพัฒนาและนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน
6. บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์กับนักศึกษา

	<p>โดยจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ และจัดทำระบบประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง เช่น ฐานข้อมูลนักศึกษา ฐานข้อมูลผู้รับบริษัทประกัน ทางเว็บไซต์ของกองพัฒนานักศึกษา ทางกลุ่มไลน์ เป็นต้น เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบข่าวสารประชาสัมพันธ์ได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว เป็นระบบ มีความเข้าใจตรงกัน</p>
--	---

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างละเอียด ดังนี้</p> <p>1.1 ด้านการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านประกันอุบัติเหตุนักศึกษา เช่น จัดทำเอกสารประกาศ คำสั่ง การเบิกจ่ายค่าสินไหมทดแทน การตรวจสอบรายชื่อ การติดตามงานต่างๆ มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาด้วยความเรียบร้อย 2. ปฏิบัติการศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานผลจำนวนยอดนักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุ ประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และมีข้อมูลครบถ้วนน่าเชื่อถือได้ 3. ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการนักศึกษา 	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและผู้ปกครอง งานบริหารงานทั่วไป อย่างละเอียดมีคุณภาพของงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างละเอียด ดังนี้</p> <p>1.1 ด้านการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านงานประกันอุบัติเหตุ ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ขั้นสูง ละเอียดและรอบคอบ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานตามแบบแผนของราชการ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ ของงานประกันอุบัติเหตุ 2. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนาเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านการประกันอุบัติเหตุ การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและผู้ปกครอง พัฒนางานเทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและ

กองพัฒนานักศึกษา สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของ การติดต่อประสานงาน

1.2 ด้านการวางแผน

มีการวางแผนงานที่รับผิดชอบในงานบริการและ สวัสดิการนักศึกษา เช่น งานประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา เพื่อนำปัญหาที่เกิดขึ้นกับงานบริการและสวัสดิการ นักศึกษา ช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุ และร่วมกันหา วิธีการดำเนินแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้ การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุตามเป้าหมาย ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

มาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ งานด้านประกันอุบัติเหตุ การให้คำปรึกษานักศึกษา และผู้ปกครอง โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา งานด้านการบริหารงานทั่วไป ทำระบบข้อมูลด้าน ต่าง ๆ เพื่อการนำเสนอและตัดสินใจของผู้บริหาร โดยผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี เป็นที่น่าเชื่อถือ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานเป็นไป ตามระบบแบบแผนของทางราชการ และมาตรฐาน เดียวกัน

3. การให้บริการด้านต่างๆ แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินการ โดยทำให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตาม เป้าหมายของหน่วยงาน

1.2 ด้านการวางแผน

1.กำหนดนโยบาย และวางแผนการทำงานตาม แผนงานหรือโครงการ กิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์บรรลุ ตามเป้าหมายที่วางไว้

2.ร่วมประชุมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามผลเพื่อวาง แผนการทำงานด้านสวัสดิการนักศึกษาให้ครอบคลุม ทุกด้าน โดยรับฟังคำแนะนำ วิธีการ แก้ไขปัญหา ข้อเสนอ และแนวทางการพัฒนาสวัสดิการนักศึกษา โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการ วาดแผน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด เช่น การจัดทำ ตรวจสอบ และเสนอปฏิทิน การจัดทำตารางนัดหมายและจัดตารางเวลานัดหมาย ประจำให้เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และใช้แหล่ง บันทึกรายข้อมูล เช่น Google drive, จัดทำทะเบียน

1.3 ด้านการประสานงาน

มีการประสานการทำงานร่วมกันและชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ประสานงานกับบุคคลภายในที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการนักศึกษา เช่น เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย และประสานบุคคลภายนอก เช่น บริษัทรับประกัน ตัวแทนประกันอุบัติเหตุ ผู้ปกครอง เป็นต้น

1.4 ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย นักศึกษาและผู้ปกครอง แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ตอบข้อซักถาม ทางด้านงานสวัสดิการนักศึกษา ประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา บุคลากร เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่ถูกต้อง เช่น รับทราบสิทธิการคุ้มครอง ประโยชน์ที่ได้รับ การสร้าง Line group นักศึกษาที่ประสบ

ข้อมูลนักศึกษาประสบอุบัติเหตุผ่านระบบ ,จัดทำแบบฟอร์มผ่านระบบออนไลน์เพื่อการให้บริการแก่นักศึกษาอย่างทั่วถึง เป็นต้น

3. จัดลำดับความสำคัญเพื่อการพัฒนา โดยจัดทำแผนพัฒนา มีแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีผู้รับผิดชอบ มีการถ่ายทอดแนวทางสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึง มีการทบทวนแนวทางและการประเมินผลการดำเนินงาน ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้

1.3 ด้านการประสานงาน

1.เป็นผู้ประสานงานทำงานร่วมกันภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ประสานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะต่าง ๆ รวมถึงวิทยาลัย เพื่อติดต่อประสานงานด้านประกันอุบัติเหตุ ให้ทราบรายละเอียดสิทธิความคุ้มครอง การให้คำปรึกษาเมื่อนักศึกษาประสบอุบัติเหตุ และร่วมกันแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกันและเกิดความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ประสานกับบริษัทรับประกันอุบัติเหตุ และผู้ปกครอง เพื่อให้ทราบรายละเอียดที่ถูกต้อง ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และเพื่อประโยชน์ร่วมกันในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษา บุคลากร คณะ/วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

2. กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และ

อุบัติเหตุ เพื่อติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และ
บริษัทรับประกัน ผลจากการบริการสร้างความพึงพอใจ
ต่อนักศึกษา ผู้ปกครอง อยู่ในระดับดีมาก

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านงานประกันอุบัติเหตุและงาน
ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน
มีการประสานงาน การบริการ มีการใช้ทักษะ
ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน ให้มี
ความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ ตาม
คำสั่งที่ได้รับมอบหมายภายใต้ผู้บังคับบัญชา
กฏระเบียบ ข้อบังคับ กำกับ ติดตาม เป็นการ
ปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากและไม่ซับซ้อนมาก ทุกอย่างมี
กระบวนการขั้นตอนการทำงาน สามารถทำงานให้
ประสบความสำเร็จได้ในระดับหนึ่ง

3. การกำกับตรวจสอบ

กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน ตามแผนงาน เพื่อให้เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ตามที่กำหนด โดยอาศัยความรู้
ประสบการณ์ การประสานความร่วมมือของหน่วยงาน

ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้อง
สนับสนุนภารกิจขององค์กร เช่น พัฒนาระบบ
เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นเครื่องมือหลักในการให้บริการ
การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ เป็นเครื่องมือในการ
สื่อสารภายในองค์กรและสร้างภาพลักษณ์องค์กรแก่
บุคคลภายนอก จนสามารถทำให้ภาพลักษณ์ของ
องค์กรอยู่ในระดับดีมาก

3. พัฒนารฐานข้อมูล จัดทำเอกสารเผยแพร่ คู่มือ
ปฏิบัติงาน ให้บริการระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ
งานที่ได้รับผิดชอบ สามารถให้เกิดการแลกเปลี่ยน
เรียนรู้ และสามารถพัฒนาองค์กร

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

1. ปฏิบัติงานที่ต้องมีการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์
รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
การวางแผน การประสานงาน และการให้บริการ
จากหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อจัดทำเป็น
ข้อมูลสำหรับการให้คำปรึกษา แนะนำ และตัดสินใจ
แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บริหาร

2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์มา
ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การวางแผน การ
ประสานงาน และการให้บริการ ที่สอดคล้องและทัน
ต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะชีวิต
และการทำงานยุคสมัยใหม่

3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสวัสดิการนักศึกษา
การประกันอุบัติเหตุนักศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการ
ดำเนินงาน และสามารถเผยแพร่ความรู้ให้กับบุคคล
อื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอีกด้วย

3. การกำกับตรวจสอบ

1. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน
วิเคราะห์ปัญหา และพัฒนางาน พัฒนาบุคลากร
รวมถึงการกำหนดวิธีการหรือแนวทางในการพัฒนา
งานให้การปฏิบัติงาน ถูกต้องตรงตามมาตรฐาน และ

<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการตัดสินใจในบางเหตุการณ์ บางกรณี และต้องรายงานให้หัวหน้างานทราบเป็นระยะต่อไป</p>	<p>บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>2. กำกับ ติดตาม ของนักศึกษาที่ขอรับค่าสินไหมทดแทน จากบริษัทผู้รับประกัน เพื่อปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>3. ตรวจสอบจำนวนนักศึกษา ที่ขอรับค่าสินไหมทดแทน โดยประสานงานไปยังบริษัทผู้รับประกัน เพื่อความถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน</p> <p>4. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ของนักศึกษาที่ประสบอุบัติเหตุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้ครบถ้วนมากที่สุด</p> <p>4. การตัดสินใจ</p> <p>1. ปฏิบัติงานโดยมีอิสระทางความคิด การวางแผน และตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก เพื่อให้การปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงานและการให้บริการ มีผลการดำเนินงานสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>2. สามารถเข้าร่วมประชุมแทนผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับมอบหมาย และสามารถตัดสินใจแทนด้วยตนเองภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>3. กรณีเกิดปัญหาจากการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ในทันที</p>
--	--

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
3. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1 – 5 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6 – 10 คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด ในแผนปฏิบัติงาน (11 – 15 คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน / โครงการ (16 – 20 คะแนน)	20		
4. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1 – 5 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่ รับผิดชอบ (6 – 10 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11 – 15 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16 – 20 คะแนน)	20		
รวม	100		

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 84 คะแนนขึ้นไป

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....(ประธาน)

(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการและเลขานุการ)

(.....)

รายละเอียดหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน และแบบประเมินค่างาน
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)

- 1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10 – 15 คะแนน)
- 1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16 – 20 คะแนน)
- 1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21 – 25 คะแนน)
- 1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26 – 30 คะแนน)

2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)

- 2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10 – 15 คะแนน)
- 2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16 – 20 คะแนน)
- 2.3 เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21 – 25 คะแนน)
- 2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26 – 30 คะแนน)

3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)

- 3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1 – 5 คะแนน)
- 3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6 – 10 คะแนน)
- 3.3 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด ในแผนปฏิบัติงาน (11 – 15 คะแนน)
- 3.4 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ (16 – 20 คะแนน)

4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

- 4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1 – 5 คะแนน)
- 4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6 – 10 คะแนน)
- 4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11 – 15 คะแนน)
- 4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการ ปฏิบัติงาน (16 – 20 คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 84 คะแนนขึ้นไป