

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง....ปฏิบัติการ.....
สังกัด....สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติ</p> <p>๑. งานประชุม</p> <p>ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>(๒) การประชุมคณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>(๓) การประชุมคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง</p> <p>โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (เฉพาะการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ) - จัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุม ไปยังกรรมการ ผ่านทางโทรสาร และทางโทรศัพท์ เพื่อติดต่อประสานงานกับกรรมการ 	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้รอบรู้ในงานที่มีความหลากหลายในเนื้องาน ยุ่งยากซับซ้อน ต้องมีความละเอียด รอบคอบ ในการบริหารจัดการ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนงานในอนาคต พัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติ</p> <p>๑. งานประชุม</p> <p>ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ๒ รูปแบบ คือ แบบ Onsite และแบบ Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings และได้จัดประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ แบบสัจจรไปยังพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อเยี่ยมชมนพื้นที่ และพบปะบุคลากรในแต่ละพื้นที่ ประกอบด้วยพื้นที่อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา พื้นที่</p>

<p>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม และตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่จะนำเสนอต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ สรุปเรื่องราวความเป็นมาของเรื่อง โดยอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือมติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุมตามจำนวนกรรมการ และจัดส่งให้กรรมการอ่านล่วงหน้าก่อนการประชุม</p> <p>- ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางของคณะกรรมการ เช่น การจองตั๋วเครื่องบิน การจัดการรับ-ส่ง</p> <p>- ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอที่ประชุมในครั้งถัดไป</p> <p>๒. งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรืออธิการบดี</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหา ดังต่อไปนี้</p> <p>- ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรืออธิการบดี จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารอื่นๆ ให้เรียบร้อยก่อนการประชุม โดยแจ้งการประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือทางโทรศัพท์ เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการ</p> <p>- ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุม พร้อมทั้งเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง นำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเลือกบุคคลเป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรืออธิการบดี</p>	<p>วิทยาลัยรัฐภูมิ อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา พื้นที่วิทยาเขตนครศรีธรรมราช อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช พื้นที่วิทยาเขตนครศรีธรรมราช อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช พื้นที่วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ อำเภอชนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช และพื้นที่วิทยาเขตตรัง อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง</p> <p>(๒) การประชุมคณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลศรีวิชัย</p> <p>(๓) การประชุมคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</p> <p>โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบวัน เวลา ที่สามารถดำเนินการจัดประชุมได้ครบองค์ประชุม ในกรณีการประชุมที่ไม่ได้กำหนดปฏิทินประชุมไว้ล่วงหน้า ประสานงานไปยังกลุ่มเป้าหมายด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งกำหนดการประชุม ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document และแจ้งเตือนยืนยันการประชุมผ่านทางกลุ่มสารบรรณแอปพลิเคชันไลน์ (LINE GROUP) เมื่อใกล้ถึงวันประชุม เพื่อความรอบคอบ และป้องกันความผิดพลาด</p> <p>๑.๒ ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ จองห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ผ่านทางระบบบริการจองห้องประชุมออนไลน์ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเข้าถึงและตรวจสอบวัน เวลา ได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความซ้ำซ้อน ในกรณีจัดประชุมสัญจรไปยังพื้นที่ต่าง ๆ ต้องติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ จองห้องประชุมที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่ และในกรณีประชุมผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ (Zoom Cloud Meeting) ดำเนินการสร้างห้องประชุม ผ่านทาง www.ruts.zoom.us เข้าสู่ระบบกำหนดรายละเอียด วัน เวลา สำรองตรวจสอบชื่ออีเมลของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน สร้างลิ้งค์ เชิญเข้าห้องประชุม เพื่อให้สามารถเข้าสู่ห้อง</p>
--	--

<p>- เมื่อสภามหาวิทยาลัย มีมติเลือกบุคคล เป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรืออธิการบดีแล้ว จากนั้นดำเนินการจัดทำหนังสือ และรวบรวม เอกสารประกอบ เพื่อดำเนินการเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรืออธิการบดี เสนอไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกอ.เดิม)</p> <p>๓. งานสารบรรณ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปด้านงานสารบรรณ เพื่อสนับสนุนงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>- การรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน ภายนอก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>รับ-ส่ง หนังสือราชการภายใน ภายนอก จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ควบคุมลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในสมุดทะเบียนรับ-ส่ง ลงทะเบียนด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e - Document) เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ตรวจสอบหนังสือราชการภายใน ภายนอก เพื่อให้มีความถูกต้องก่อนจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา และจัดเก็บหนังสืออย่างเป็นระบบ</p> <p>- การรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน ภายนอก ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>รับ-ส่ง หนังสือราชการภายใน ภายนอก จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ควบคุมลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในสมุดทะเบียนรับ-ส่ง เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ตรวจสอบหนังสือราชการภายใน ภายนอก เพื่อให้มีความถูกต้องก่อนจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา และจัดเก็บหนังสืออย่างเป็นระบบ</p>	<p>ประชุมได้เมื่อถึงกำหนดการประชุม รวมทั้งการประสานงาน ติดต่อขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมระบบห้องประชุมออนไลน์</p> <p>๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการส่งวารสารการประชุม ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยกำหนดกรอบระยะเวลาในการจัดส่งวารสาร กำหนดรูปแบบ แบบฟอร์ม การเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวารสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานในการเสนอวารสาร เพื่อให้ข้อมูลที่จะนำเสนอต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ มีความถูกต้องด้วย</p> <p>๑.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุมในรูปแบบหนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม เพื่อแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุม ไปยังกรรมการ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเชิญประชุม แจ้งการประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แอปพลิเคชัน ไลน์ เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงานกับกรรมการ และประหยัดทรัพยากร</p> <p>๑.๕ ร่างระเบียบวารสารการประชุมสภามหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสภามหาวิทยาลัย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ระเบียบวารสารพิจารณาแต่งตั้งรักษาราชการแทนอธิการบดี หรือระเบียบวารสารพิจารณาแต่งตั้งเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น โดยต้องศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือมติที่เกี่ยวข้อง เช่น ต้องศึกษาอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ฯลฯ และตรวจสอบ กลั่นกรองอย่างละเอียดรอบคอบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป</p>
---	---

<p>- การจัดทำหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ ภายใน ภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ และ ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ จัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอก ทั้งทางโทรสารและทางไปรษณีย์</p> <p>๓. งานดูแล ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ</p> <p>ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบงานจัดทำเว็บไซต์ของสำนักงานสภ ามหาวิทยาลัย เพื่อจัดส่งข้อมูลต่างๆ ของสำนักงาน เช่น รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เผยแพร่ลงเว็บไซต์</p>	<p>๑.๖ รวบรวมและจัดทำร่างระเบียบวาระ การประชุม โดยติดต่อ ประสานหน่วยงานที่เสนอ เรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม วิเคราะห์ เรียบเรียงระเบียบวาระการประชุมตามลำดับ ความสำคัญก่อน-หลัง ทั้งนี้ ในการจัดระเบียบวาระ การประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ต้องจัดระเบียบวาระ การประชุมให้เป็นไปตามลำดับตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการประชุม สภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ตรวจสอบ กลั่นกรอง อย่างละเอียดรอบคอบ ต้องศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือมติที่เกี่ยวข้อง เช่น ต้อง ศึกษาอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และติดตามประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและข้อมูล ครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด</p> <p>๑.๗ จัดทำรูปเล่มระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ตรวจสอบความถูก ต้องก่อนผลิตเอกสารวาระการประชุม/เอกสาร ประกอบการ โดยจัดทำตามจำนวนกรรมการ และ ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการ จัดส่งให้กรรมการอ่านล่วงหน้าก่อนการประชุม ส่วน การประชุมผ่าน Zoom Cloud Meeting จัดทำ รูปเล่มในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อจัดส่งวาระโดยสร้าง ช่องทางติดต่อ ประสานงานหลายช่องทาง เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และเพิ่มกลุ่มสื่อสาร แอปพลิเคชันไลน์ (LINE GROUP)</p> <p>๑.๘ ติดต่อประสานงานในการเดินทางของ กรรมการ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการในการ เดินทาง</p> <p>๑.๙ ก่อนการประชุมตรวจสอบความพร้อม ของไฟล์ระเบียบวาระการประชุม และไฟล์เอกสาร ประกอบการประชุมผ่านระบบออนไลน์ ระบบต่าง ๆ</p>
--	--

	<p>ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม</p> <p>๑.๑๐ ดำเนินการจัดประชุมตามระเบียบวาระ รวมทั้งการดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับ กรรมการ ตลอดการประชุม</p> <p>๒. งานสรุบนายกสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหา ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ วางแผนในการดำเนินการสรุบนายกสภามหาวิทยาลัย โดยต้องตรวจสอบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัย เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ใน พรบ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยจัดทำร่างกำหนดการในการดำเนินการสรุบนายกสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๒ ร่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรุบนายกสภามหาวิทยาลัย ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการสรุบนายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ และศึกษาอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในพรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ตรวจสอบ และกลั่นกรอง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และเสนอระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาต่อไป</p> <p>๒.๓ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรุบนายกสภามหาวิทยาลัย ตามมติสภามหาวิทยาลัย โดยต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการร่างคำสั่ง เช่น พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการสรุบนายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบ และกลั่นกรอง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามต่อไป</p>
--	--

	<p>๒.๔ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ สรรหา ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ประสานงาน นัดหมาย การประชุม คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย โดย อาจประชุมแบบ Onsite หรือแบบ Online ผ่าน ระบบ Zoom Cloud Meetings ตามที่ประธาน กำหนด โดยในการประชุมคณะกรรมการสรรหา นายกสภามหาวิทยาลัย จะกำหนดให้มีการประชุม อย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ จะประชุมเพื่อ พิจารณากำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการในการ ดำเนินการสรรหา และครั้งที่ ๒ ประชุมเพื่อพิจารณา กลั่นกรองรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภา มหาวิทยาลัย- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ตรวจสอบความถูก ต้องของหนังสือเชิญประชุม ประสานงานและแจ้ง การประชุมไปยังกรรมการ โดยแจ้งผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) แอปพลิเคชันไลน์ หรือทาง โทรศัพท์ เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน- จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม และ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการสรรหา หรือ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา ตามที่ กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการสรร หานายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ ตรวจสอบ ระเบียบวาระการประชุมอย่างละเอียดรอบคอบ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และจัดทำรูปแบบ ระเบียบวาระการประชุม โดยจัดทำตามจำนวน กรรมการ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการจัดส่งให้กรรมการอ่านล่วงหน้าก่อน การประชุม ส่วนการประชุมผ่าน Zoom Cloud Meeting จัดทำรูปแบบในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อ จัดส่งวาระโดยสร้างช่องทางติดต่อ ประสานงาน หลายช่องทาง เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และเพิ่ม กลุ่มสื่อสารแอปพลิเคชันไลน์ (LINE GROUP)
--	--

	<p>- ติดต่อประสานงานในการเดินทางของกรรมการ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการในการเดินทาง</p> <p>- ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ และระบบต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม และความเรียบร้อยของห้องประชุม</p> <p>- ดำเนินการจัดประชุมตามระเบียบวาระรวมทั้งการดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการ ตลอดการประชุม</p> <p>- ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการประชุมโดยหาข้อมูลเพิ่มเติม นำมาวิเคราะห์ สรุปมติที่ประชุม พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง นำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเลือกบุคคลเป็นผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย</p> <p><u>๓. งานเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ หรืออธิการบดี</u></p> <p>๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคคลตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้แจ้งแนวปฏิบัติให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคคลผู้ที่ขอให้ความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ไปยังหน่วยงาน จำนวน ๖ หน่วยงาน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. สำนักงานศาลยุติธรรม๒. สำนักงานศาลปกครอง๓. กรมบังคับคดี๔. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ๕. สำนักงาน ป.ป.ช.๖. หน่วยงานต้นสังกัดของบุคคลที่ขอให้ความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
--	---

	<p>โดยดำเนินการร่างหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติ และจัดส่งไปยังหน่วยงานทั้ง ๖ หน่วยงาน โดยต้องติดต่อ ประสานงาน ติดตาม และรวบรวม เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง นำมาวิเคราะห์ เพื่อ ดำเนินการสรุปรายงานผลต่อไป</p> <p>๓.๒ ดำเนินการเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายกสภามหาวิทยาลัย หรือ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรืออธิการบดี โดย รวบรวม เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง โดยต้อง จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนตามที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (สกอ.เดิม) กำหนด เพื่อดำเนินการเสนอ ขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ อธิการบดี ทั้งนี้ จะต้องมีการประสานงานกับ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกอ.เดิม) ในเบื้องต้น ก่อน นำเสนอเรื่อง เนื่องจากอาจมีการเปลี่ยนแปลงใน เรื่องของเอกสารประกอบการเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ที่จะต้องจัดเตรียมให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ที่สุด</p> <p><u>๔. งานสารบรรณ</u></p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไป ด้านงานสารบรรณ เพื่อสนับสนุนงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๔.๑ การรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน ภายนอก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับ ส่ง หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก ด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองรายละเอียดหนังสือ พิสูจน์ความถูกต้องของอักษร เส้นทางการเสนอ หนังสือ ผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
--	---

	<p>ให้ครบถ้วน ในกรณีพบข้อสังเกต หรือมีข้อผิดพลาด จะประสานงาน ตัดสินใจ ชี้แจงหน่วยงานเพื่อแก้ไข พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงจากหน่วยงาน เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ก่อนลงทะเบียนผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานสารบรรณที่รับผิดชอบ รวมทั้ง จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน หนังสือราชการภายใน ภายนอก ภายใต้แนวปฏิบัติ ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้มีความถูกต้อง ก่อนจัดแฟ้มเสนอหนังสือ และเสนอหนังสือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ต่อผู้บังคับบัญชา ตามสายการบังคับบัญชา บันทึกคำเกียณสั่งการ จัดเก็บหนังสือในรูปแบบแฟ้มเอกสารและบันทึกสำเนาเอกสาร PDF ลงในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อให้มีความสะดวก ง่ายต่อการค้นหาและสืบค้นหนังสือ</p> <p>๔.๒ การรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน ภายนอก ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับ ส่ง หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ตรวจสอบวิเคราะห์ กลั่นกรองรายละเอียดหนังสือพิสูจน์ความถูกต้องของอักษร เส้นทางการเสนอหนังสือ ผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ในกรณีพบข้อสังเกต หรือมีข้อผิดพลาดจะประสานงาน ตัดสินใจ ชี้แจงหน่วยงานเพื่อแก้ไข พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงจากหน่วยงาน เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ก่อนลงทะเบียนผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานสารบรรณที่รับผิดชอบ รวมทั้ง จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน หนังสือราชการภายใน ภายนอก ภายใต้แนวปฏิบัติ ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้มีความถูกต้อง</p>
--	---

	<p>ก่อนจัดแฟ้มเสนอหนังสือ และเสนอหนังสือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา บันทึกคำเกี่ยยณสั่งการ จัดเก็บหนังสือในรูปแบบแฟ้มเอกสารและบันทึกสำเนาเอกสาร PDF ลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อให้มีความสะดวก ง่ายต่อการค้นหาและสืบค้นหนังสือ</p> <p>๔.๓ การจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์ คิดสังเคราะห์ และกำกับ ดูแล งานด้านการจัดทำหนังสือราชการ ภายใน ภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด ตรวจสอบเนื้อหาตาม หลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ เป็นศูนย์กลางในหน่วยงานเพื่อตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการทุกฉบับก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา นอกจากนี้ยังดำเนินการเพิ่มเติมโดยการพัฒนาสร้างระบบการประสานงาน การสื่อสาร การจัดส่งหนังสือราชการผ่านเครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัล แอปพลิเคชันไลน์ (LINE GROUP/MASSENGER FB) เพื่อรับทราบข้อมูล และปฏิบัติงานได้ทันที ทำให้เกิดการคล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น ในกรณีมีเรื่องเร่งด่วน ดำเนินการแจ้งหนังสือให้กับบุคลากร โดยใช้แอปพลิเคชันไลน์ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการดำเนินงาน รวมถึงการจัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอก ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และแอปพลิเคชันไลน์</p> <p>๔.๔ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน และขั้นตอนเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น เส้นทางที่เกี่ยวข้องของการเสนอหนังสือ แนวปฏิบัติ แนวทางการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการ และงานอื่น ๆ รวมทั้งพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ วิธีแก้ไขปัญหาให้ทันท่วงทีแก่เพื่อน</p>
--	---

	<p>ร่วมงาน ในกรณีที่มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โดยศึกษา ค้นคว้า สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล ภายใต้ระเบียบต่าง ๆ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๕ ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่งการ คำเกเขียนของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๕.. งานร่างคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>ดำเนินการร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งฯ ตามมติสภามหาวิทยาลัยฯ เช่น คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทนอธิการบดี คำสั่งแต่งตั้งเลขานุการสภามหาวิทยาลัย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเชิงนโยบายด้านต่าง ๆ โดยต้องจัดพิมพ์ คัดส่งเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องของอักษร รูปแบบคำสั่งตามระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งต้องศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการแต่งตั้ง เนื่องจากต้องนำมาอ้างอิงในคำสั่ง เช่น คำสั่งแต่งตั้งเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ต้องศึกษา วิเคราะห์ พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้น</p> <p>๖. งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัย การดำเนินการตามนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย และการดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากสภามหาวิทยาลัยฯ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อสอบถามความคืบหน้าในการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม และสรุปผลรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งถัดไป</p>
--	---

<p>ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๗. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ</p> <p>ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสภามหาวิทยาลัยฯ โดยการรวบรวม จัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อส่งไปจัดทำจุลสารของมหาวิทยาลัย และจัดทำสรุพมติสภามหาวิทยาลัยในแต่ละรอบการประชุม จัดทำรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ โดยรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ก่อนเผยแพร่ผ่านทาง facebook วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผ่านกลุ่ม LINE และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๘. งานดูแล ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ</p> <p>ร่วมออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ โดยประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และของสภามหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย นำรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัย รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึงข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย เผยแพร่ลงเว็บไซต์ รวมถึงการดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผน กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนด และร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน รับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงาน</p>
--	--

	<p>เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วางไว้ สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ร่วมให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง พัฒนาระบบงานสารบรรณ ทหารเรือแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมาย ตามภารกิจของหน่วยงาน- ร่วมวางแผนและจัดทำแผนกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย และประชุมกิจการสภามหาวิทยาลัย ประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูล และแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุม ซึ่งประกอบไปด้วย การแจ้งกำหนดการส่งวารสารการประชุม การส่งหนังสือเชิญประชุม การจัดทำเล่มวารสารการประชุมและส่งเล่มวารสารการประชุม การรับรองเรื่องตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และรถรับ ส่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และมีการดำเนินการที่สำเร็จลุล่วง- ร่วมวางแผนการดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย/ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ/ อธิการบดี เพื่อให้การดำเนินการสรรหาเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย และอยู่ในกรอบระยะเวลาตามที่กำหนด และวางแผนในดำเนินการตรวจสอบประวัติ พร้อมทั้งการรวบรวมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเสนอเรื่องขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย/ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/ อธิการบดี ได้ทันตามกรอบระยะเวลา- วางแผนการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสภามหาวิทยาลัยฯ โดยการรวบรวม จัดทำข่าวสารสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อส่งไปจัดทำจุลสารของมหาวิทยาลัย และจัดทำสรุปมติสภามหาวิทยาลัยใน
--	---

<p>ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>แต่ละรอบการประชุม จัดทำรายงานประจำปีสภามหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเผยแพร่ผ่านทาง facebook วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผ่านกลุ่ม LINE และเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้สามารถ up date ข่าวสารต่าง ๆ ได้ทันตามกรอบระยะเวลา</p> <ul style="list-style-type: none">- วางแผนการดำเนินงานปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมาเผยแพร่ เช่น รายงานประจำปีรายงานการประชุม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ลดเวลาในการสืบค้น <p>ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้ถูกต้องและรวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด- ประสานงานกับหน่วยงานที่เสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล- ประสานงานกับผู้บริหาร และบุคลากร ในการดำเนินการจัดประชุม เพื่อแจ้งกำหนดการประชุม หนังสือเชิญประชุม การจัดส่งระเบียบวาระการประชุม และการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จลุล่วงด้วยดี- ประสานงานกับนายกสภาสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ในการดำเนินการจัดประชุม เพื่อแจ้งกำหนดการประชุม หนังสือเชิญประชุม การจัดส่งระเบียบวาระการประชุม
--	---

	<p>ประชุม และการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จลุล่วงด้วยดี</p> <ul style="list-style-type: none">- ประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกอ.เดิม) เพื่อการรับทราบ วิธีการ แนวปฏิบัติ และประสานด้านข้อมูล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ หรืออธิการบดี- ประสานงานกับบุคลากรในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อมูล โดยจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ลงในเว็บไซต์ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านวิศวกรรมเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์- ประสานงานกับผู้บริหาร และบุคลากร เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เพื่อนำมาสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด- ประสานงานกับนิติกร เพื่อให้การดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย และหากมีกรณีปัญหาต้องประสานงานขอคำปรึกษากับนิติกรในการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาพิจารณาต่อไป- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น ประสานงานในการดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคคลผู้ขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย โดยประสานงานไปยังหน่วยงานศาลยุติธรรม สำนักงานศาลปกครอง กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น
--	--

<p>ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานสารบรรณ งาน ประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานสารบรรณ งาน ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	<p>ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านระเบียบงาน สารบรรณ แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับรายละเอียด ต่างๆ ในการจัดประชุม เช่น การเขียนวาระการ ประชุม เพื่อเป็นข้อมูล และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ บริการ- ชี้แจงเรื่องต่างๆ รวมทั้งตอบปัญหาเกี่ยวกับ งานสารบรรณ และงานจัดประชุม เพื่อให้ผู้รับบริการ บริการทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
---	--

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>คุณภาพของงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ที่มีความ สำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตาม กระบวนการ- ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพของงานจาก ผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว และเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนด- ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบาง เรื่อง บางประเด็น โดยต้องรายงานผลการตัดสินใจ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ	<p>คุณภาพของงาน</p> <ol style="list-style-type: none">๑. งานประชุม เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องมีความ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และต้องอาศัย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ ต้องใช้ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ความ แม่นยำ ความคล่องตัว การตัดสินใจที่รวดเร็ว จึงมี การปรับเปลี่ยนและริเริ่มวิธีการปฏิบัติงานให้เป็น ระบบ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดียิ่งขึ้น พัฒนาการ ปฏิบัติงานด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทันต่อ ระยะเวลา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด

	<ul style="list-style-type: none">- ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมแบบ ๒ รูปแบบ คือ แบบ Onsite และแบบ Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings และการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ได้มีการจัดประชุมแบบสัญจรไปยังพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อเยี่ยมชมพื้นที่ และพบปะบุคลากรในแต่ละพื้นที่ โดยจัดทำกำหนดการในการประชุมตามระเบียบวาระ รวมทั้งกำหนดการในการเยี่ยมชมพื้นที่ การพบปะบุคลากร และนักศึกษา ในแต่ละพื้นที่- วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระการประชุม โดยจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย ต้องคำนึงถึงอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘- ดำเนินการจัดทำรูปแบบระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดส่งให้กรรมการได้อ่านล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน เพื่อให้กรรมการได้ศึกษาและทำความเข้าใจ มีความพร้อมในการประชุม เพื่อช่วยให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์- เผยแพร่รายงานการประชุม และมติที่ประชุม ที่ผ่านการพิจารณารับรองจากกรรมการ ลงเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลแก่บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย <p>๒. งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none">- การปฏิบัติงานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่ในการร่างระเบียบวาระเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย พศ. ๒๕๖๗ รวมทั้งร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และ
--	--

	<p>ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ วางแผน ร่างกำหนดการในการดำเนินการสรรหา ประสานงาน ดำเนินการจัดประชุม วิเคราะห์ ตรวจสอบ หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เตรียมเอกสาร และดำเนินการจัดประชุม ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย</p> <p>- วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือ และเอกสารประกอบการพิจารณาการเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรืออธิการบดี ประสานงานและตรวจสอบเอกสารในการตรวจสอบประวัติบุคคลผู้ที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจสอบ พิจารณาลงนาม และส่งหนังสือ พร้อมทั้งเอกสารทั้งหมดไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อพิจารณาต่อไป</p> <p>๓. งานสารบรรณ</p> <p>- ควบคุม วิเคราะห์ จำแนกประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ในการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือโดยนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้ในการควบคุมรับ-ส่ง ตรวจสอบ จัดเก็บหนังสือราชการภายในภายนอก โดยสามารถตรวจสอบหนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>- วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกประเภท เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และจัดลำดับความสำคัญ ในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ให้เป็นไปตาม</p>
--	---

<p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงานให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๑. งานประชุม</p> <p>- การปฏิบัติงานประชุม ต้องศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย ต้องยึดหลักตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ จัดทำแผนการประชุมประจำปี เนื่องจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ จัดทำ ๒ รูปแบบ คือ แบบ Onsite และแบบ Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings และได้จัดประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ แบบสัจจรไปยังพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อเยี่ยมชมพื้นที่ และพบปะบุคลากรในแต่ละพื้นที่ด้วย จึงต้องประสานงานไปยังพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่วิทยาเขตตรัง วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่วิทยาลัยรัตภูมิ เป็นต้น เพื่อจัดทำกำหนดการในการเยี่ยมชมพื้นที่ กำหนดการในการพบปะบุคลากร และนักศึกษาในแต่ละพื้นที่ และประสานงานแจ้งให้กรรมการรับทราบกำหนดการประชุมล่วงหน้า ประสานแจ้งยืนยันวันประชุม และสถานที่จัดประชุมกับทุกฝ่าย จัดทำหนังสือเชิญประชุม ติดต่อประสานงานกับกรรมการ เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทางเพื่อเตรียมการรับรองเรื่องตัวเครื่องบิน สถานที่พัก และรถรับ-ส่ง โดยส่งรายละเอียดการเดินทางผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และแอปพลิเคชันไลน์ รวมถึงการอำนวยความสะดวกในวันประชุม</p> <p>- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม จะต้องมีความชำนาญในการวิเคราะห์ แยกแยะ เชื่อมโยงสามารถคิด สรุป และตั้งประเด็นของวาระประชุมได้อย่างครบถ้วน โดยสามารถวิเคราะห์ประเด็นเพื่ออ้างถึงอำนาจและหน้าที่ของกรรมการ เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย ต้องอ้างถึงอำนาจหน้าที่ที่บัญญัติ</p>
--	--

	<p>ไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมถึงต้องมีทักษะในการใช้ภาษา ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ต้องเป็นไปด้วยความถูกต้องภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none">- ในการปฏิบัติงานในการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการ ต้องมีการตัดสินใจด้วยตนเองในบางภารกิจ โดยสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และมีอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการในการปฏิบัติงาน สามารถให้ข้อเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชา และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที เนื่องจากการปฏิบัติงานในบางเรื่อง ไม่สามารถรอได้ <p>๒. งานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none">- การปฏิบัติงานสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยต้องประสานงานในการนัดวันประชุม เพื่อกำหนดวันประชุม สถานที่ และรูปแบบในการจัดประชุมกับคณะกรรมการสรรหาฯ โดยตรวจสอบ วิเคราะห์จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เตรียมข้อมูล และเอกสารประกอบการประชุม รายละเอียดที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗- การดำเนินการจัดทำหนังสือ และรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ หรืออธิการบดีต้องมีความละเอียดรอบคอบ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาต้องมีข้อมูลที่มีความชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน ต้องประสานงานในการดำเนินการตรวจสอบประวัติบุคคลผู้ขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณา
--	---

	<p>โปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี โดยมีการประสานกับผู้ที่ได้รับการเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ทั้งนี้ การจัดทำ หนังสือ การจัดทำเอกสาร และการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา ต้องดำเนินการ ตามแนวปฏิบัติ และวิธีการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (สกอ.เดิม) เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอ โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ อธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายในกรอบ ระยะเวลา</p> <p>๓. งานสารบรรณ</p> <p>การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วย ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดย ต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ซึ่งต้องใช้ ความรู้ ความสามารถในการตรวจสอบหนังสือให้ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งดำเนินการ วิเคราะห์ ตรวจสอบพิจารณาอย่างรอบคอบ ในการ จำแนก จัดประเภท ชนิดของหนังสือตามระเบียบ งานสารบรรณ ลำดับความเร่งด่วน ของหนังสือ ราชการภายใน ภายนอกทุกฉบับ ก่อนดำเนินการ รับ-ส่ง หนังสือ และต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน สารบรรณ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการสืบค้นและ เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น</p>
--	---

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๓ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	<p>๓๐</p>		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๓ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/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)
(.....)