

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

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

สังกัด...คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...ระดับตำแหน่ง....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน บุคลากร ภายใต้การ กำกับดูแล การให้คำแนะนำและการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p><b>1.ด้านการปฏิบัติการ</b> งานบุคลากร</p> <p>1.1 การตรวจสอบ และรายงานผลการลงชื่อปฏิบัติราชการ ของบุคลากร คณะบริหารธุรกิจทุกประเภท ภายใต้แนวทางและระเบียบที่ ก.พ.อ. กำหนดเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบ</p> <p>1.2 การตรวจสอบ การลาของบุคลากร คณะบริหารธุรกิจทุกประเภท และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>1.3 บันทึกข้อมูลประวัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ กรณีเลื่อนค่าตอบแทน เลื่อนค่าจ้าง กรณีเปลี่ยนแปลง ชื่อ-สกุล สถานะภาพ โดยจัดทำบันทึกความแจ้งไปยัง</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้มอบหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์ในการบริหารงานทั่วไป มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ต้องมีการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสม มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา และภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>1.ด้านการปฏิบัติการ</b> งานบุคลากร</p> <p>1.1 การตรวจสอบการลงเวลาของบุคลากรในหน่วยงาน ผ่านระบบ <a href="http://acc3d.rmutsv.ac.th/acc3dlogin.aspx">http://acc3d.rmutsv.ac.th/acc3dlogin.aspx</a> ตรวจสอบและประสานงานกับบุคลากรที่ยังไม่ได้ดำเนินการลงเวลาในแต่ละวัน คอยให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาในการลงเวลาให้กับบุคลากร ตรวจสอบเช็คพิักัดการลงเวลา และรายงานปัญหาและการลงเวลาต่อผู้บริหาร ทุกเดือน</p> <p>1.2 การตรวจสอบคุณสมบัติการลาของบุคลากรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 และดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตอบข้อซักถาม และให้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>กองบริหารงานบุคคล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.4 การติดต่อข้าราชการเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบ e-pension ของ กรมบัญชีกลาง ในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>1.5 การตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และจัดทำคำขอพร้อมเตรียมเอกสารแนบประกอบการขอเครื่องราชฯ ส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>1.6 จัดทำหนังสือรับรองทั่วไป ตามที่บุคลากรคณะบริหารธุรกิจได้ส่งแบบคำร้องไว้ ให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ</p> <p>1.7 จัดทำกรอบอัตราพนักงานราชการ ส่งกองบริหารงานงานบุคคลให้แล้วเสร็จตามกำหนด</p> <p>1.8 การสรรหา การลาออก การเกษียณอายุราชการ เช่น จัดทำหนังสือขออนุญาตเปิดสอบพร้อมคุณสมบัติ จัดทำหนังสือลาออกจากราชการ</p> <p>1.9 การจัดทำสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยการตรวจสอบระยะเวลา คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ และติดต่อเจ้าตัวเขียนสัญญาจ้างคนละ 2 ฉบับ และรวบรวมส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>1.10 สืบหาความต้องการขอทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ กรณีขอรับทุน ทำการตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดก่อนจัดส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>1.11 การตรวจสอบเอกสาร สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย และคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัย</p>	<p>คำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิการลาให้กับบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้การลาของบุคลากรทุกประเภทเป็นไปตามสิทธิที่พึงได้รับ และการอนุมัติการลาถูกต้องตามอำนาจของผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.3 การบันทึกทะเบียนประวัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการในแฟ้มประวัติรายบุคคลกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ของบุคลากร เช่น เลื่อนค่าตอบแทน เลื่อนขั้นค่าจ้าง แก้ไขค่าตอบแทน การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล สถานภาพ โดยบันทึกข้อมูลลงแฟ้มทะเบียนด้วยระบบสารสนเทศ การเขียน ทำให้การทำงานมีความรวดเร็ว สะดวกต่อการหาข้อมูล การนำข้อมูลมาในการทำงาน และลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรเป็นปัจจุบัน และพร้อมสำหรับการดึงข้อมูลมาใช้ในงานอื่นๆ</p> <p>1.4 การขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากกองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการติดต่อข้าราชการผู้เกษียณเพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง ทำการอธิบายขั้นตอนในการศีกษ์ข้อมูลผ่านระบบทุกขั้นตอน พร้อมกำกับกับดูแล เพื่อให้ข้าราชการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมทั้งตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของกรมบัญชีกลางอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ด้วยระบบ e-filing ของกรมบัญชีกลาง ให้ทันเวลาที่กองบริหารงานบุคคลกำหนด หากมีปัญหาในการศีกษ์ข้อมูลเข้าระบบ ดำเนินกัติดต่อขอคำแนะนำจากกองบริหารงานบุคคล เพื่อแก้ปัญหาเบื้องต้น</p> <p>1.5 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูเกียรติยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 ทำค้นหาข้อมูลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการจำนวน ๑๐ รอบการประเมินผลการปฏิบัติ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>กำหนด และจัดส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>1.12 การประสานงานคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีคณะกรรมการบริหารธุรกิจ จัดประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินฯ และรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และดึงข้อมูลคะแนนประเมินฯ จากระบบ <a href="http://acc3d.rmutsv.ac.th/acc3dlogin.aspx">http://acc3d.rmutsv.ac.th/acc3dlogin.aspx</a> และจัดส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>1.13 ดำเนินการจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ให้ถูกต้องตามมาตรฐานคำนวณที่ ก.พ.อ.ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ</p> <p>1.14 จัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจ โดยเขียนเสนอขออนุมัติโครงการ เสนอเรื่องขอยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในโครงการ ทางการเงิน ใช้จ่ายเงินเพื่อเบิกจ่าย และสรุปโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการ</p>	<p>ราชการ ซึ่งดำเนินการค้นหาได้จากระบบ <a href="http://acc3d.rmutsv.ac.th/acc3dlogin.aspx">http://acc3d.rmutsv.ac.th/acc3dlogin.aspx</a> และประสานงานข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เพื่อขอรายการหลักฐานและทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมลงลายมือชื่อจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคลให้ทันตามกำหนดเวลา จากนั้นดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลประวัติการขอเครื่องราชในแต่ละปี และดำเนินการเพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติในการขอพระราชทานในชั้นตราถัดไป เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์เมื่อมีการลาออก เกษียณอายุราชการ หรือเหตุอื่นๆ</p> <p>1.6 จัดทำหนังสือรับรองทั่วไป เช่น หนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ทำการตรวจสอบข้อมูลตามแบบคำร้องให้ถูกต้อง จากข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากร และออกหนังสือรับรองให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ วันทำการ เพื่อความรวดเร็วต่อผู้มารับบริการ</p> <p>1.7 จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากร คณะบริหารธุรกิจโดยการคำนวณอาจารย์ผู้สอนและอัตรากำลังสายวิชาการ สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษา อัตรากำลังที่พึงมี อัตรากำลังที่ขาด อัตรากำลังที่ขอเพิ่มใหม่ และคำนวณรวมอัตรากำลังทั้งหมดของคณะบริหารธุรกิจ เมื่อได้ข้อมูลตัวเลขแล้ว จัดส่งกองบริหารงานงานบุคคลให้แล้วเสร็จตามกำหนด และเมื่อคณะบริหารธุรกิจมีบุคลากรลาออกหรือเกษียณ ต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำข้อมูลนั้นใส่ลงในแบบฟอร์มการขออัตรากำลังเพิ่ม (สำหรับสายวิชาการ) และดำเนินการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่จะเกษียณอายุราชการ กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนและพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับอนุมัติ ประจำปีงบประมาณ รายละเอียดของอัตรากำลังที่จะขอเพิ่ม จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรทั้งหมดที่มีอยู่ จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีอยู่ รวมถึงเหตุผลความจำเป็นในการขออัตรากำลังเพิ่ม ภาระงานของตำแหน่งที่ขอ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เพิ่มอัตรากำลัง</p> <p>1.8 การสรรหา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว โดยต้องจัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อควบคุมและตรวจสอบ และอัตรว่างของหน่วยงาน เพื่อทำข้อมูลจำนวนอัตรว่าง และจำนวนอัตรที่มีคนครอง และใช้ประกอบการสรรหา การขออัตรากำลังเพิ่ม เมื่อต้องการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการติดต่อสาขาเพื่อขอคุณสมบัติ จากนั้นมา ตรวจสอบความถูกต้องตามสาขาวิชา และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และนโยบายต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และทำหนังสือขอเปิดรับสมัครไปยังกองบริหารงานบุคคล ติดต่อประสานงาน คณะกรรมการออกข้อสอบพร้อมแจกคำสั่งกรรมการออกข้อสอบ ติดต่อกรรมการสอบสัมภาษณ์แจกคำสั่งสอบสัมภาษณ์ และชี้แจงกำหนดการ จากนั้นดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการสอบสัมภาษณ์ เตรียมห้องสัมภาษณ์ และอุปกรณ์ต่างๆ หลังจากนั้นทำการสรุปใบคะแนนจากคณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมส่งกองบริหารงานบุคคลต่อไป ในส่วนของการลาออก หากมีบุคลากรลาออก ต้องดำเนินการตรวจสอบพันธผูกพันของบุคลากรทั้งด้านวิจัย การยืมเงินตรงจ่าย เมื่อไม่มีพันธผูกพันกับมหาวิทยาลัยจึงทำบันทึกส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล และกองคลังทราบ</p> <p>1.9 การต่อสัญญาจ้างของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจ ดำเนินการควบคุมสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยการตรวจสอบระยะเวลา สืบค้นข้อมูลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ เตรียมแบบฟอร์มสัญญาจ้าง และติดต่อเจ้าตัวเขียนสัญญาจ้างคนละ 2 ฉบับ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบสัญญาจ้าง และรวบรวมส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทันต่อการต่อสัญญาจ้างก่อนที่สัญญาจ้างเดิมจะสิ้นสุด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1.10 เมื่อบุคลากรจัดส่งความต้องการขอรับทุนมาอย่างต่อเนื่องฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามคุณสมบัติ โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาตามระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดส่งให้ทันความเวลาที่กองบริหารงานบุคคลกำหนด</p> <p>1.11 การขอรับทุนเพื่อลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารสัญญาสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย โดยตรวจสอบสาขาวิชาที่บุคลากรขอไปศึกษาต่อให้สอดคล้องกับสาขาวิชาที่สอน ตรวจสอบมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาต่อต้องให้อยู่ในรายชื่อของมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง ตรวจสอบผลภาษาอังกฤษเพื่อส่งไปยังกองบริหารงานบุคคลเข้าคณะกรรมการพิจารณาต่อไป</p> <p>1.12 วางแผนการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณละ 2 รอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะบริหารธุรกิจ</li> <li>- ตรวจสอบค่างวดของคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะบริหารธุรกิจ ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://reg.rmutsv.ac.th">https://reg.rmutsv.ac.th</a> เพื่อทำการนัดวัน เวลา จัดประชุม</li> <li>- ติดต่อคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะบริหารธุรกิจ นัดวันประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด</li> <li>- ดำเนินการจองห้องประชุม/จัดห้องประชุมและอุปกรณ์</li> <li>- เมื่อประชุมเสร็จดำเนินการวางแผนระยะเวลาในการคืนข้อมูลผ่านระบบ <a href="http://accmd.rmutsv.ac.th/">http://accmd.rmutsv.ac.th/</a> ตามลำดับชั้น คือ หัวหน้าสาขา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย และคณบดี</li> <li>- ดำเนินการดึงข้อมูลจากระบบ <a href="http://accmd.rmutsv.ac.th/accmdlogin.aspx">http://accmd.rmutsv.ac.th/accmdlogin.aspx</a> ออกมาในรูปแบบ Excel ตรวจสอบความถูกต้องของผล</li> </ul>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>มีการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ละเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>คะแนน และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และทำบันทึกส่งไปยังกองบริหารงานบุคคลให้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>1.13 ดำเนินการจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ซึ่งมีความละเอียดและรอบคอบในการกรอกข้อมูล โดยการนำข้อมูลจากหลายส่วนมาทำการกรอกให้ครบถ้วนเช่น เงินเดือนก่อนเลื่อน เงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง ฐานในการคำนวณ เงินเดือนสูงสุด ร้อยละที่เลื่อน เพื่อคำนวณการเลื่อนเงินเดือน ต้องมีความถูกต้องแม่นยำ และเพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐานคำนวณที่ ก.พ.อ.ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>1.14 ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาบุคลากร เก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาในการทำงานเพื่อของบุคลากรที่ขาดทักษะด้านใดในการมาทำงาน และสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ จากนั้นขออนุมัติดำเนินโครงการวางแผนการจัดโครงการ จัดหาและติดต่อวิทยากรภายนอก ประสานสถานที่จัดโครงการ จัดโครงการ และสรุปผลการจัดโครงการ และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายในการจัดโครงการจนแล้วเสร็จ ขั้นตอนของการสำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการตอบการเข้าร่วมโครงการผ่าน Google form เพื่อลดระยะเวลา กระบวนการ และลดขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่ได้วางไว้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>3.ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1.ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด เช่น ติดต่อเจ้าหน้าที่สาขา ติดต่อกองบริหารงานบุคคล ติดต่องานการเงิน ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ โดยติดต่อทางโทรศัพท์ ทางอีเมล ทางLine หรือจัดทำเป็นหนังสือ</p> <p>2.ประสานงานกับบุคลากรภายนอก เช่น ติดต่อวิทยากรบรรยายในโครงการ ติดต่อกองบริหารงานบุคคล ติดต่อคณะต่างๆ โดยติดต่อทางโทรศัพท์ ทางอีเมล ทางLine หรือจัดทำเป็นหนังสือ</p> <p><b>4.ด้านการบริการ</b></p> <p>1.ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหาและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ และช่วยแก้ปัญหาเบื้องต้นให้แก่บุคลากรและนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>	<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอด ความรู้ ให้ข้อเสนอแนะแนว ทางแก้ไขปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน จัดทำสื่อ เอกสารเผยแพร่ของคณะบริหารธุรกิจ เพื่อจัดทำข้อมูลต่างๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้ เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับประกอบการพิจารณา และตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>3. การปฏิบัติงาน การประสานงาน การวางแผน และการให้บริการ เพื่อตอบสนองการปฏิบัติงาน แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะบริหารธุรกิจ</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 การตรวจสอบและรายงานผลการลงชื่อปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจทุกประเภท ภายใต้แนวทางและระเบียบที่ ก.พ.อ. กำหนดเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบ</p> <p>1.2 การตรวจสอบการลาของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจทุกประเภท และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยการเสนอผ่านแฟ้มด้วยวิธี Manual</p> <p>1.3 การตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และจัดทำคำขอพร้อมเตรียมเอกสารแนบประกอบการขอเครื่องราชฯ ส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>1.4 การจัดทำสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยการตรวจสอบระยะเวลา คະแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ และติดต่อเจ้าตัวเขียนสัญญาจ้างคนละ 2 ฉบับ และรวบรวมส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>1.5 การประสานงานคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำคณะบริหารธุรกิจ จัดประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินฯ และรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และดึงข้อมูลคະแนนประเมินฯ จากระบบ <a href="http://accd.rmutsv.ac.th/acc3dlogin.aspx">http://accd.rmutsv.ac.th/acc3dlogin.aspx</a> และจัดส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>1.6 ดำเนินการจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ให้ถูกต้องตามมาตรฐานค่านวณที่ ก.พ.อ.ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 การตรวจสอบและรายงานผลการลงชื่อปฏิบัติราชการผ่านระบบ</p> <p><a href="http://acc3d.rmutsv.ac.th/acc3dlogin.aspx">http://acc3d.rmutsv.ac.th/acc3dlogin.aspx</a> และดึงข้อมูลออกมาในรูปแบบของ Excel รายงานผู้บริหารและวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคลเกี่ยวกับการลงเวลาออกมาในรูปแบบของกราฟ เช่น สถิติการลงเวลา ปฏิบัติราชการสาย การทำบันทึกการลงเวลาย้อนหลัง เพื่อเสนอผู้บริหารทราบรายเดือน และเพื่อเป็นฐานข้อมูลมาใช้พิจารณาความดีความชอบและใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน</p> <p>1.2 ตรวจสอบการลาของบุคลากร ดำเนินการเข้าไปตรวจสอบผ่านเว็บไซต์</p> <p><a href="http://acc3d.rmutsv.ac.th/acc3dlogin.aspx">http://acc3d.rmutsv.ac.th/acc3dlogin.aspx</a> และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับผ่านระบบ <a href="https://e-doc.rmutsv.ac.th/">https://e-doc.rmutsv.ac.th/</a> และการทำข้อมูลสถิติลา รายบุคคล โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เช่น โปรแกรม Excel และวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคลเกี่ยวกับการลงเวลาออกมาในรูปแบบของกราฟแท่ง ในการลาแต่ละประเภทในรอบ 1 ปีงบประมาณ และเพื่อเป็นฐานข้อมูลมาใช้พิจารณาความดีความชอบและใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน</p> <p>1.3 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลประวัติการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในแต่ละปี เพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติในการขอพระราชทานในชั้นตราถัดไป เรียกว่า เครื่องราชอิสริยาภรณ์เมื่อมีการลาออก เกษียณอายุราชการ หรือเหตุอื่นๆ โดยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ได้แก่ โปรแกรม Excel หรือ Google sheet ซึ่งสะดวกต่อการค้นหาข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้ต่อไป และเป็น การลดขั้นตอนและเวลาในการทำงาน</p> <p>1.4 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลประวัติการต่อสัญญาจ้าง เช่น โปรแกรม Excel หรือ Google sheet เพื่อใช้ในการตรวจสอบช่วงเวลาในการต่อสัญญาจ้าง ทำให้การทำงานไม่เกิดข้อผิดพลาดสามารถต่อสัญญาได้ทันเวลาก่อนสัญญา</p>



งานเดิม	งานใหม่
<p>1.7 บันทึกข้อมูลประวัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ กรณีเลื่อนค่าตอบแทน เลื่อนค่าจ้าง กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล สถานะภาพ โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันลงในแฟ้มกระดาษ</p>	<p>เดิมสิ้นสุด ในการติดต่อบุคลากรเพื่อแจ้งดำเนินการเขียนสัญญา ผ่านช่องทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) Facebook หรือ Line เพื่อตอบสนองนโยบายการลดกระดาษของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.5 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จัดทำเหตุผลหรือสาเหตุการประเมินของบุคลากรที่ได้คะแนนต่ำ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความโปร่งใส และเป็นธรรม โดยดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะบริหารธุรกิจ</li> <li>- ตรวจสอบความว่างของคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะบริหารธุรกิจ ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://reg.rmutsv.ac.th">https://reg.rmutsv.ac.th</a> เพื่อนัดวัน เวลา จัดประชุม และจัดเก็บข้อมูลลงในโปรแกรม Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการนัดประชุมคณะกรรมการในรอบประเมินถัดไปได้ง่ายและรวดเร็ว ลดเวลาและขั้นตอนการทำงาน</li> <li>- ติดต่อคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะบริหารธุรกิจ นัดวันประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด ผ่านช่องทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) Facebook หรือ Line เพื่อตอบสนองนโยบายการลดกระดาษของมหาวิทยาลัย เป็นการลดขั้นตอน ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายในการทำงาน</li> <li>- ดำเนินการจองห้องประชุม/จัดห้องประชุมและอุปกรณ์ ผ่านระบบจองห้องออนไลน์ <a href="https://fbameet.bba.rmutsv.ac.th">https://fbameet.bba.rmutsv.ac.th</a></li> <li>- เมื่อประชุมเสร็จดำเนินการวางแผนระยะเวลาในการคืนข้อมูลผ่านระบบ <a href="http://accmd.rmutsv.ac.th/accmdlogin.aspx">http://accmd.rmutsv.ac.th/accmdlogin.aspx</a> ตามลำดับชั้น คือ หัวหน้าสาขา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย และคณบดี</li> <li>- ดำเนินการดึงข้อมูลจากระบบ <a href="http://accmd.rmutsv.ac.th/accmdlogin.aspx">http://accmd.rmutsv.ac.th/accmdlogin.aspx</a></li> </ul>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ออกมาในรูปแบบ Excel ตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนน และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และทำบันทึกส่งไปยังกองบริหารงานบุคคลให้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>1.6 การปฏิบัติงานเลื่อน ดำเนินการจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ของข้าราชการ พนักงานมหาลัย พนักงานราชการ ซึ่งมีความละเอียดรอบคอบสูงในการกรอกข้อมูล โดยการนำข้อมูลจากหลายส่วนมาทำการกรอกให้ครบถ้วน เช่น เงินเดือนก่อนเลื่อนเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง ฐานในการคำนวณเงินเดือนสูงสุด ร้อยละที่เลื่อน เพื่อคำนวณการเลื่อนเงินเดือนโดยต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อให้ความถูกต้องแม่นยำและเพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐานคำนวณที่ ก.พ.อ.ข้อบังคับมหาวิทยาลัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และให้ทันต่อกำหนดเวลาที่กองบริหารงานบุคคลกำหนด</p> <p>1.7 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลประวัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ กรณีเลื่อนค่าตอบแทน เลื่อนค่าจ้าง กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล สถานภาพ โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันลง โปรแกรม Excel หรือ Google cheet เพื่อง่ายในการตรวจสอบข้อมูล และสามารถดึงข้อมูลใช้ได้อย่างรวดเร็ว</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผน มีการประสานงาน และการบริการ ซึ่งต้องศึกษากฎ ระเบียบของมหาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ การใช้ความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงานไม่มาก ไม่ยุ่งยากมาก การปฏิบัติดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ มีการกำหนดขั้นตอนและตัวอย่างการปฏิบัติงานไว้แล้ว ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้บังคับบัญชาคอยคำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหาในการทำงานให้สามารถทำงานต่อไปได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน และการปฏิบัติงานด้านบุคลากรมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งหมดๆ ทั้งในเรื่องสิทธิและผลประโยชน์ของบุคลากรที่มี ดั้งนั้นจึงต้องมีการติดต่อสื่อสารและทำความเข้าใจกับบุคลากรที่ชัดเจน พร้อมแก้ไขปัญหา เสนอแนวทางและการแก้ไขปัญหาที่เจอ</p>	<p><b>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 ในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร จำเป็นต้องศึกษาข้อบังคับระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย จึงต้องมีความละเอียด รอบคอบ และต้องเข้าใจเป็นอย่างดี เพื่อสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลาตามที่กำหนด</p> <p>2.2 การปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องอาศัยทักษะ ความรู้ กระบวนการคิด การวิเคราะห์ การตัดสินใจ และประสบการณ์ในการทำงาน รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป เพื่อสรุปเป็นข้อปฏิบัติที่นำไปสู่การกำหนดแนวทาง การวางแผน การตรวจสอบ การติดตาม การให้คำปรึกษา ตลอดจนการแก้ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนได้อย่างเหมาะสม การปฏิบัติงานที่ได้รับอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามรายละเอียดของงาน หรือหน่วยงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนที่แตกต่างกันไป จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานอื่นได้ทันเวลา และงานมีความถูกต้อง</p> <p>2.3 งานที่ปฏิบัติต้องมีการพัฒนาระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ลดขั้นตอนการทำงาน สามารถนำความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น การทำข้อมูลสถิติการลารายบุคคล โดยใช้โปรแกรม Excel และวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคลเกี่ยวกับการลงเวลาออกมาในรูปแบบของกราฟแท่ง ในการลาแต่ละประเภทในรอบ 1 ปีงบประมาณ และเพื่อเป็นฐานข้อมูลมาใช้พิจารณาความดีความชอบและใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน และการนำ Google app มาใช้ประยุกต์ในการทำงานต่างๆ มากขึ้น เช่น การส่งไฟล์หนังสือรับจากภายในและภายนอก ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและวางแผน ซึ่งทุกคนในฝ่ายบริหารและวางแผนสามารถเข้าไปดึงไฟล์หนังสือที่เกี่ยวข้องกับตนเองได้จาก Google Drive เพื่อตอบสนองกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ในการพัฒนาบุคลากรดิจิทัลที่ทักษะแห่งอนาคต และสรรณะสูง</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.4 การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ต้องตรวจสอบ วิเคราะห์และวินิจฉัยข้อมูลโดยใช้ความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง ความแม่นยำ ในเรื่องเงินเดือนก่อนเลื่อน เงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง ฐานในการคำนวณ เงินเดือนสูงสุด ร้อยละที่เลื่อน และค่าตอบแทนขั้นสูงของระดับถัดไปของตำแหน่ง</p> <p>2.5 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ มีขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติ วิธีการ รายละเอียดที่ค่อนข้างละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง แม่นยำ โดยแต่ละขั้นตอนต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ การตรวจสอบ วิเคราะห์ วินิจฉัยเพื่อดำเนินการตัดสินใจ ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ด้วยตัวเอง ซึ่งในแต่ละขั้นตอนนี้จำเป็นต้องมีความถูกต้อง การตรวจสอบคุณสมบัติ ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความรู้ความสามารถ และความแม่นยำของหลักเกณฑ์ มาพิจารณาเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด และส่งทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>2.6 การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จ ตกทอด ต้องดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ วินิจฉัยข้อมูล ตัดสินใจด้วยตัวเองโดยอาศัย ความรู้ ความชำนาญ ความเข้าใจ ประสบการณ์ อย่างละเอียดรอบคอบ ต้องมีจรรยาบรรณเพื่อรักษาความลับ และรักษาข้อมูลลับของบุคลากรอย่างเคร่งครัดและต้องมี ความแม่นยำเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2.7 ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับจัดสรรทุนการศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุน เช่น ระยะเวลาปฏิบัติงาน ผลสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์การจัดสรรทุนที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด ตรวจสอบความสอดคล้องของสาขาวิชาที่ขอรับทุน และตรวจสอบเอกสารแนบคำขอรับทุนให้ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบการมีพันธผูกพันเกี่ยวกับงานวิจัยใดๆ การเป็นอาจารย์ประจำ อาจารย์</p>

งานเดิม	งานใหม่
	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ทั้งนี้จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

#### สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....  
 .....

- ผ่านการประเมิน  
 ไม่ผ่านการประเมิน

#### คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. .... (ประธาน)  
 (.....)
2. .... (กรรมการ)  
 (.....)
3. .... (กรรมการ)  
 (.....)
4. .... (กรรมการ)  
 (.....)
5. .... (กรรมการและเลขานุการ)  
 (.....)