

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบубทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบубทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="163 643 379 683">ด้านการปฏิบัติการ</p> <p data-bbox="163 724 632 906">๑.ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปเช่น งานไฟฟ้า งานรักษาความปลอดภัยเป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p data-bbox="163 951 632 1133">๒.ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานไฟฟ้า งานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น</p> <p data-bbox="163 1179 632 1308">๓.ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p data-bbox="163 1354 632 1536">๔.ให้บริการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรและนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p>	<p data-bbox="659 107 1168 586">หัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p data-bbox="659 626 873 667">ด้านการปฏิบัติการ</p> <p data-bbox="659 708 1168 935">๑. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานไฟฟ้า งานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p data-bbox="659 984 1168 1260">๒. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานไฟฟ้างานรักษาความปลอดภัยที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า งานจราจรและการตรวจบุคคล ดูแลทรัพย์สินทางราชการ และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p data-bbox="659 1308 1168 1438">๓. ช่วยวางแผน และติดตามงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ</p> <p>๕. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ๑-๖ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงานมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="163 253 356 289">ด้านการวางแผน</p> <p data-bbox="163 334 632 516">วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p data-bbox="163 643 402 678">ด้านการประสานงาน</p> <p data-bbox="163 724 632 906">๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p data-bbox="163 951 632 1179">๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p data-bbox="163 1224 336 1260">ด้านการบริการ</p> <p data-bbox="163 1305 632 1487">๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มี</p>	<p data-bbox="659 107 1168 191">รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p data-bbox="659 237 852 272">ด้านการวางแผน</p> <p data-bbox="659 318 1168 597">ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p data-bbox="659 643 898 678">ด้านการประสานงาน</p> <p data-bbox="659 724 1168 951">๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p data-bbox="659 997 1168 1179">๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p data-bbox="659 1224 833 1260">ด้านการบริการ</p> <p data-bbox="659 1305 1168 1533">๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ร่วมงาน นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ</p>	<p>ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>หน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเป็นลักษณะของงานประจำในการเก็บข้อมูลต่างๆในรอบระยะเวลาที่กำหนดตามแผนกลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน รวมถึงการประมวลผลข้อมูลเพื่อในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลตามกรอบของงานในด้านต่างๆเช่น ดำเนินการตามระบบและกลไกการประสานงานการดำเนินงานภายใน ระดับหน่วยงานและคณะ เป็นต้น</p> <p>๑.๑ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้า งานรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปด้วยความ</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>เป็นการทำงานเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งจำเป็นต้องศึกษางานในภาพกว้าง งานเชิงนโยบาย ที่ต้องแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมที่มีการร่วมปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ ซึ่งต้องใช้ความรู้ด้านการบริหารจัดการสมัยใหม่ ความรู้ด้านการติดตามและประเมินผลโครงการหรือกิจกรรม ทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกตลอดจนต้องวิเคราะห์หาเหตุผลเพื่อแก้ไขปัญหาและเสนอแนวทางเลือกต่อผู้บริหารในการปรับเปลี่ยน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>เรียบร้อย ถูกต้อง ตามวิธีการกระบวนการที่กำหนดไว้ และอ้างอิงตามกฎข้อบังคับ โดยการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๒ ใช้ความรู้ความเข้าใจในปรัชญา ขอบข่าย ศาสตร์ทางการบริหารและการบริการ เพื่อการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณ</p> <p>๑.๓ จัดการบริการ และประสานการมีส่วนร่วม กับบุคคล และหน่วยงานภายในและภายนอก และการบริการต่างๆ โดยคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>แผนงาน โครงการ ภายใต้ข้อจำกัดด้านทรัพยากรและข้อจำกัดอื่น เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนฯ โครงการ กิจกรรมบรรลุเป้าหมายโดยเฉพาะอย่างยิ่งการกระตุ้นให้บุคลากร ทุกระดับ เห็นความสำคัญในการสอนงาน ถ่ายทอดงาน และการพัฒนาตนเอง</p> <p>๑.๑ งานที่ปฏิบัติวัดได้จากความสำเร็จ ความถูกต้องของผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามการวางแผนงานเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด ข้อคิดเห็น ข้อเสนออื่นๆ จากผู้บังคับบัญชา การอบรมเพิ่มพูนความรู้เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และการให้คำปรึกษา ชี้แนะ การแก้ไขปัญหาการทำงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานมีความชัดเจน ถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญของงานที่รับผิดชอบในแต่ละวัน สามารถวิเคราะห์งานและดำเนินการตามความจำเป็นเร่งด่วน ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>๑.๒ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์ เพื่อการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงการปฏิบัติจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อการปฏิบัติงาน และพัฒนางาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานไฟฟ้า งานรักษาความปลอดภัย ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล หรือปัญหา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เบื้องต้น ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย/ข้อกำหนด/ระเบียบ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องที่กำหนด ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานเป็นไปตามลักษณะของงาน ซึ่งมีการดำเนินงานโครงการกิจกรรม ตามแผนฯ ที่กำหนดไว้ ประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ โดยดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>ไฟฟ้า งานรักษาความปลอดภัย อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง ตลอดจนแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง</p> <p>๑.๔ กำหนดแผนงานตามภารกิจ และควบคุม กำกับ ติดตาม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน</p> <p>๑.๕ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในลักษณะภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนางาน</p> <p>๒.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ การปฏิบัติงานไฟฟ้า งานรักษาความปลอดภัย ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการทำงานหลากหลายขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ต้องใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่สั่งสมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในการวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงาน และกระบวนการทำงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ รวมทั้งการบันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล หรือวิจัย ให้เป็นไปตามหลักทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงาน</p> <p>๒.๒ ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน ออกแบบกระบวนการ งานไฟฟ้า งานรักษาความปลอดภัย ของหน่วยงาน รวมถึงบริหารงาน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ ได้รับการกำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และ ความก้าวหน้าของงานในหน้าที่ความ รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ</p>	<p>การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และร่วม หาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการ ปฏิบัติงาน และมีบทบาทในการแสดง ความ คิดเห็น และให้ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการ ตัดสินใจแก่ผู้บริหาร</p> <p>๒.๓ ติดต่อประสานงานกับหลายภาคส่วน ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน สร้าง ความร่วมมือ และจงใจเพื่อนร่วมงาน/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๔ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความละเอียด รอบคอบ ปฏิภาณไหวพริบ การสั่งสม ประสบการณ์ ในการให้คำปรึกษาหรือ นำเสนอทางเลือกแก่เพื่อนร่วมงาน/ ผู้รับบริการ</p> <p>๒.๕ ริเริ่มนำนวัตกรรม งานวิจัย เครื่องมือ เทคโนโลยี เข้ามาพัฒนางานให้เกิด ประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงานไฟฟ้า งานรักษาความปลอดภัย ของหน่วยงาน</p> <p>๒.๖ วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดการข้อมูล ที่ ซ้ำซ้อนให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ และสื่อสาร เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>๒.๗ มีส่วนร่วมในการนำเสนอแนวทางการ ปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศให้ทันต่อยุคสมัย</p> <p>๓. การกำกับตรวจสอบ ได้รับการกำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และ ความก้าวหน้าให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานตามความยาก</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้า งานรักษาความปลอดภัย กรอบระยะเวลา และงบประมาณที่กำหนดไว้</p> <p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจภายใต้กฎระเบียบ ขอบเขตหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง หรือตัดสินใจ ภายใต้คำแนะนำของผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพสูงกว่าหรือผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ง่ายและความรับผิดชอบ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และมีประสิทธิภาพที่เกี่ยวข้องกับงานไฟฟ้า งานรักษาความปลอดภัย ตามกรอบระยะเวลา งบประมาณ ที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นระยะ</p> <p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>มีอิสระในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาตัดสินใจได้อย่างอิสระภายใต้ขอบเขตที่ได้รับ การมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถทักษะ ประสิทธิภาพ ในการเลือกวิธีการ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>