

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา..... ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง ...นักวิชาการศึกษา.... ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การ กำกับดูแล การให้คำแนะนำ และการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ อำนวยความสะดวกให้กับนักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัยในการดำเนินการวิจัย</p> <p>๑.๒ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายละเอียดของโครงการวิจัย เช่น สัญญา แบบ วจ. ต่าง ๆ ก่อนนำส่งมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๑.๓ จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูล/แบบฟอร์มตรวจสอบ/เพื่อดูแลงานวิจัย</p> <p>๑.๔ ดำเนินการกำกับ ติดตาม การจัดเก็บเอกสารโครงการวิจัยสำหรับการตรวจสอบของสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑.๕ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแบบฟอร์มงานวิจัย สำหรับการจัดเก็บ การเบิกจ่าย การ</p>	<p>๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนา หรือ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงาน รับ ส่ง หนังสือราชการภายใน ภายนอก ตรวจสอบและวิเคราะห์หนังสือผ่านระบบ (E-document) จัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการ และส่งงานหนังสือราชการภายใน ภายนอก ผ่านระบบออนไลน์ (OCM) เพื่อให้สะดวก และง่ายต่อการติดตามงาน</p> <p>๑.๒ ศึกษา คิดค้น วิธีการและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพื่อความถูกต้องทันสมัยของข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานวิจัย เช่น ระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย http://rdi.rmuts.ac.th/riss_๒๐๑๖/ รวมทั้งควบคุม ดูแลการจัดทำข้อเสนองานวิจัยผ่านระบบ ระบบบริหารจัดการ</p>

<p>นำเสนอผลงานด้านต่าง ๆ เพื่อส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๑.๖ ดำเนินการเก็บข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๗ เขียนโครงการและดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๘ ดำเนินการรับ – ส่ง หนังสือ ร่างหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๙ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานวิจัยด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๐ ดำเนินการด้านเอกสาร จัดประชุมกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๑ ดำเนินการประสานงานระหว่างนักวิจัยและอาจารย์ผู้ดำเนินการวิจัยกับสถาบันวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>งานวิจัยของหน่วยงาน http://rmutsv.drms.in.th/HomeSite เพื่อลดขั้นตอนและสะดวกต่อการหาข้อมูลงานวิจัยได้ทันท่วงที</p> <p>๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานหัวหน้างานที่ยากยุ่งยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม พร้อมจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม รูปแบบ QR Code แจ้งผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail) Line Facebook เพื่อตอบสนองนโยบาย การลดกระดาษของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๔ ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรวิจัย เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำให้แก่บุคลากรและผู้รับบริการ มีความเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักเกณฑ์การสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย ผลงานสิ่งประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์ระดับชาติและนานาชาติ และหลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ เพื่อพัฒนาแนวทางการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๕ ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p>๑.๖ ให้บริการข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๗ รวบรวม ค้นคว้า ประสานงาน บันทึกข้อมูล จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะฯอย่างต่อเนื่องในทุกปีการศึกษา</p> <p>ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากจะปฏิบัติตามงานข้อ (๑) – (๗) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ</p>
---	---

<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานกับนักวิจัย ในการจัดส่งข้อเสนอการวิจัยมายังคณะ</p>	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ ศึกษาความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผน ออกแบบกระบวนการทำงานให้ครอบคลุมถึงความต้องการของผู้รับบริการภายใต้ กฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ</p> <p>๒.๒ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโดย เชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับ กลยุทธ์ของส่วนราชการ มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๓ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับคณะมอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๔ วางแผนในการติดตามการดำเนินการของโครงการวิจัยไปจนถึงแล้วเสร็จและส่งผลผลิต</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานวิจัยต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ เช่น ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินวิจัย การขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัยเพื่อไปนำเสนอผลงาน</p> <p>๓.๓ ในหน่วยงานมีการทำงานเป็นทีม มีการประสานงานทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรใหม่ ในหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๔ ประสานงานกับนักวิจัยในการจัดส่ง</p>
--	--

<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในคณะฯ เพื่อให้บุคลากรทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย และกองทุนสนับสนุนงานวิจัย</p>	<p>ข้อเสนอการวิจัย ผ่านระบบ DRMS และ NRMS</p> <p>๓.๕ ติดต่อบริษัทผู้บริหารคณะฯ เพื่อมาพิจารณาข้อเสนอการวิจัย และแจ้งรายละเอียดการพิจารณาข้อเสนอการวิจัย</p> <p>๓.๓ ประสานงานกับนักวิจัยเพื่อแจ้งรายละเอียดในการนำเสนอข้อเสนอการวิจัยต่อคณะกรรมการ</p> <p>๓.๔ ประสานงานกับนักวิจัย เพื่อให้การดำเนินเป็นไปกระบวนกร และแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญภายในคณะฯ หรืออำนาจการ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๔.๒ กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการและงานวิจัย เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>๔.๓ ให้คำแนะนำต่อนักวิจัยในการแจ้งแนวทางการส่งข้อเสนอการวิจัย</p> <p>๔.๔ ให้คำแนะนำแก่ผู้ประสานงานและนักวิจัยในการส่งข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบ DRMS และ NRMS</p> <p>๔.๕ ให้แนวทางแก่นักวิจัยในการส่งข้อเสนอการวิจัยตามกรอบทุนวิจัย</p> <p>๔.๖ จัดทำคู่มือขั้นตอนแบบย่อสำหรับการส่งข้อเสนอการวิจัยผ่านระบบ DRMS เพื่อส่งให้นักวิจัย</p> <p>๔.๗ ช่วยเหลือนักวิจัยวิจัยในการแก้ปัญหาในการส่งข้อเสนอการวิจัยเข้าระบบ DRMS และ NRMS</p>
---	---

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน งานที่ปฏิบัติวัดความสำเร็จของงานที่ต้องสำเร็จภายในกำหนดระยะเวลา ๑-๓ วัน ตามความยากง่ายของเนื้องาน และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และมีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน งานที่ปฏิบัติวัดความสำเร็จของงานที่ต้องสำเร็จภายในกำหนดระยะเวลา ๑-๒ วัน ตามความยากง่ายของเนื้องาน และงานที่ปฏิบัติต้องสำเร็จตามแผนที่วางไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ งานต้องได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ และมีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕-๑๐๐</p> <p>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์</p> <p>๑.๑ นำกระบวนการดำเนินงานที่เกิดข้อผิดพลาด ไม่เป็นมาตรฐาน มาปรับแก้และวางแผนให้ข้อเสนอการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาคุณภาพและตอบโจทย์ในเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และได้ผลลัพธ์ตามที่กำหนด</p> <p>๑.๒ มีการประชาสัมพันธ์หลายช่องทางทำให้การรับทราบการส่งข้อเสนอการวิจัยของนักวิจัยรวดเร็วขึ้น มีระยะเวลาในการเขียนข้อเสนอการวิจัยมากขึ้น</p> <p>๑.๓ ติดตามการดำเนินการของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตั้งแต่การรายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน และการเบิกจ่ายงบประมาณ และติดตามผลหลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบสถานะปัจจุบันของโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ</p>

<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนมากและมี ขั้นตอนวิธีการที่ชัดเจน แต่ต้องอาศัยประสบการณ์</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องมีการคิด วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไป ทั้งจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลประกอบการให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการให้บริการแก่บุคลากรในสังกัด และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>๒.๒ งานที่ปฏิบัติต้องมีการสั่งสมประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน มีความรู้และทักษะ เพื่อเป็นที่ปรึกษา ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล และนำประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มาปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และทันต่อการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒.๓ งานที่ปฏิบัติต้องอาศัย ทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นระยะเวลายาวนาน เนื่องจากงานวิชาการและวิจัย มักจะปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามสภาพการณ์ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปตามนโยบาย ข้อสั่งการ ของรัฐบาล หรือนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๔ งานที่ปฏิบัติต้องมีการพัฒนาระบบให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามามีส่วนช่วยในการดำเนินงาน นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการติดตามผลการดำเนินงาน โครงการ การใช้งานไฟล์ข้อมูลบนระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต เป็นต้น</p>
--	--

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับติดตามและตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p>	<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>๓.๑ ปฏิบัติงานด้านประเมินผล สังกัดกองนโยบายและแผน มีหน้าที่ในการ ปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานผลดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓.๒ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานต่อ ที่ประชุมผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป</p> <p>๓.๓ เป็นคณะกรรมการ หรือเลขานุการ ในชุดคณะกรรมการที่มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการเสนอวาระการประชุม ชี้แจง ตอบข้อซักถาม บันทึกการประชุม สรุปผลการประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมทั้งแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานดำเนินการและถือปฏิบัติ</p>
<p>๔. การตัดสินใจ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>๔.๑ ปฏิบัติงานโดยมีอิสระด้านความคิด การวางแผน และการตัดสินใจมากขึ้น สามารถนำเสนอแนวทาง มาตรการ วิธีการปฏิบัติงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับความไว้วางใจและการยอมรับจากหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา</p> <p>๔.๒ สามารถเข้าร่วมประชุมแทนผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับมอบหมาย และสามารถตัดสินใจแทนได้ในบางเรื่อง โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เข้าร่วมประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัย โดยสามารถตอบข้อซักถาม ชี้แจงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบได้</p> <p>๔.๓ กรณีเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่</p>