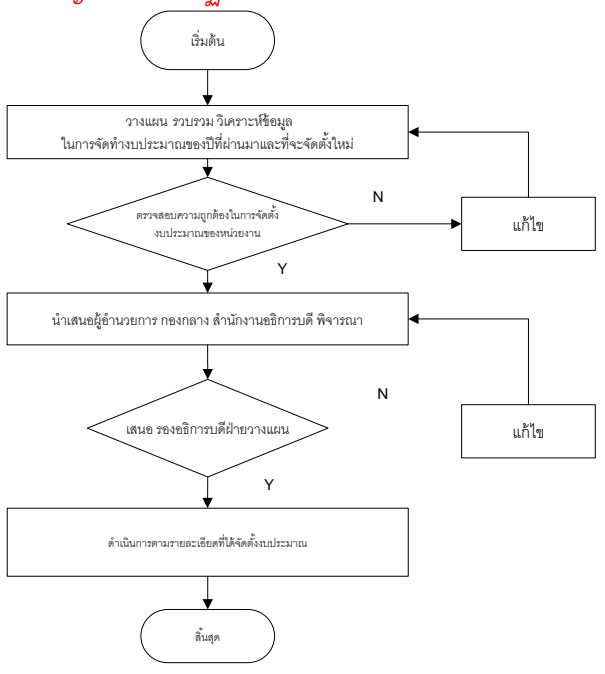
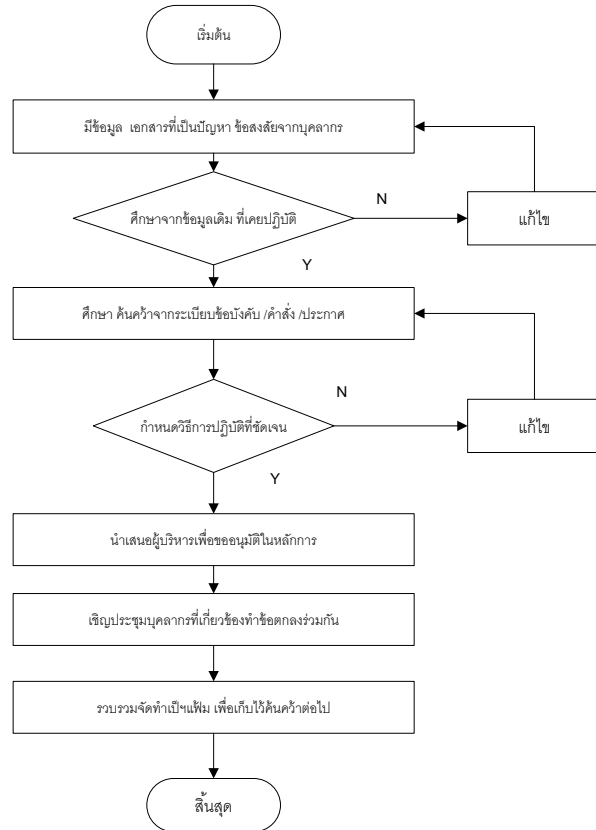


**แบบประเมินค่างาน**  
**สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ**  
**และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**

1. นาย/นาง/นางสาว.....(ไม่ต้องระบุชื่อบุคคล).....ตำแหน่งเลขที่.....(ไม่ต้องระบุ).....  
 ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....  
 สังกัด.....กองกลาง...สำนักงานอธิการบดี.....  
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ มีดังนี้</p> <p>1. ดำเนินการควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนงบประมาณของหน่วยงานงานเลขานุการ และงานสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี<i>(เป็นงานของชำนาญการ ด้านปฏิบัติการ ข้อ ๑ และข้อ 2)</i></p> 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคลงานบริหารแผนปฏิบัติการงานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงิน</p>

2. ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแก่บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน*(เป็นงานของชำนาญการ ด้านปฏิบัติการ ข้อ 1 และข้อ 4)*



และบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่มีความยุ่งยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบงานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารงานราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

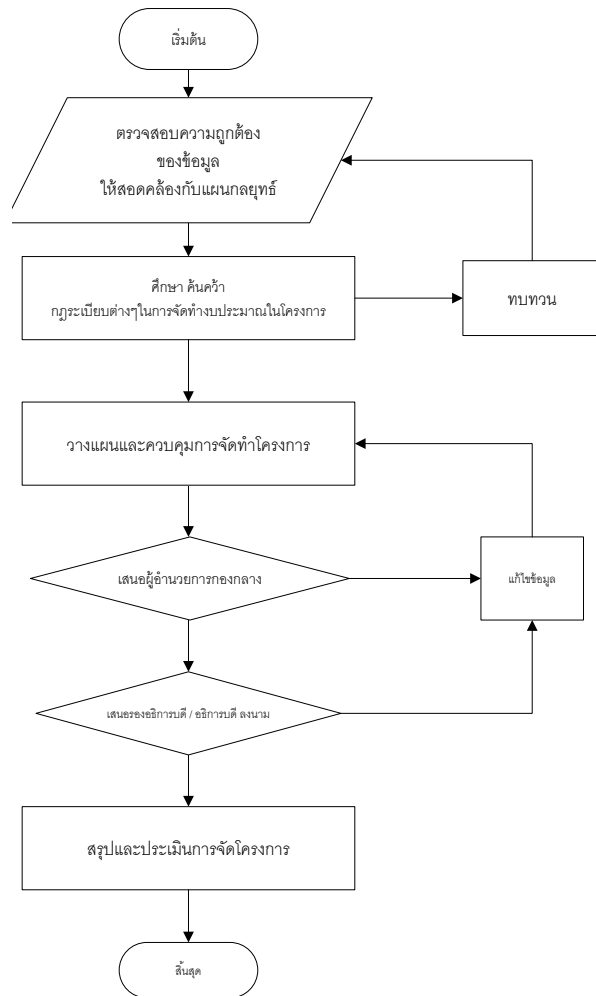
(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการดำเนินงานของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ควบคุมและวางแผนการดำเนินงานการจัดทำโครงการที่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยได้รับมอบนโยบายของแต่ละปีงบประมาณ*(เป็นงานของชำนาญการ ด้านปฏิบัติการ ข้อ 1 และข้อ 2)*



**2. ด้านการวางแผน**

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

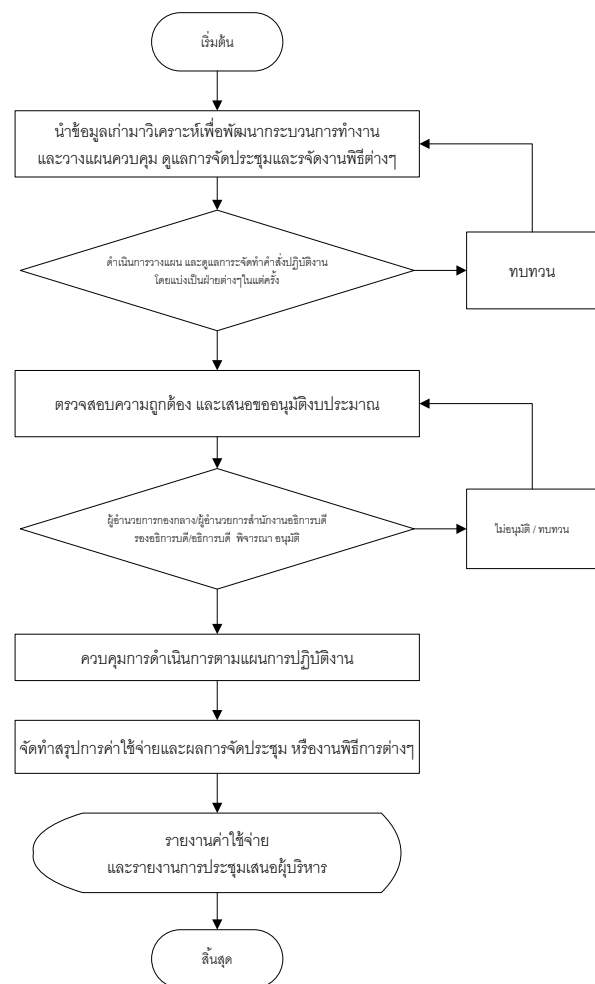
(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. ด้านการบริการ**

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔.ดำเนินการ แนะนำ ควบคุมและดูแลการจัดประชุม และการจัดงานพิธีการต่างๆเป็นประจำทุกปีของ มหาวิทยาลัย*(เป็นงานของชำนาญการ ด้านปฏิบัติการ ข้อ 1)*



3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนกำกับตรวจสอบของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่ง เลขที่..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ โดยงานที่ปฏิบัติมี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) มีคุณภาพของงาน</li> <li>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อนของงาน</li> <li>(3) มีการกำกับตรวจสอบ</li> <li>(4) มีการตัดสินใจด้วยตนเอง</li> <li>(5) การบริหารจัดการ</li> </ol> <p>ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>ชิ้นงาน</b>:ดำเนินการควบคุมและตรวจสอบ การจัดทำแผนงบประมาณของหน่วยงานงานเลขานุการ และงานสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</li> </ol> <p><b>การปฏิบัติงาน</b>:ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลของหน่วยงานที่ได้จัดทำ ซึ่งผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดของข้อมูลโดยต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ในการเลือกวิธีการและวางแนวทางที่เหมาะสม เพื่อให้ เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุด ให้ถูกต้องและ สามารถดำเนินการได้ทันเวลา<i>(เป็นงานที่มีคุณภาพและมี ความยุ่งยากซับซ้อน)</i>โดยต้องนำข้อมูลจากการ ประมวลผลการจัดกิจกรรมที่ได้ดำเนินการจัดทำตาม แผนงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา นำมา วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนานางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและนำข้อมูลโครงการต่างๆที่กำลังจะจัดตั้ง งบประมาณใหม่มาเปรียบเทียบ<i>(การบริหารจัดการ)</i> เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเหมาะสมกับแผนการใช้ จ่ายเงินในปีงบประมาณและเมื่อได้ตรวจสอบข้อมูลที่ถูก ต้องแล้วจึงนำข้อมูลนั้น พิมพ์ลงแบบฟอร์มใน คอมพิวเตอร์ตามตารางที่กำหนดของมหาวิทยาลัยทำให้ การจัดทำงบประมาณ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <i>(คุณภาพของงาน)</i>และต้องคำนวณประมาณค่าใช้จ่าย ให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในแต่ละรายไตรมาส<i>(มีการ ตัดสินใจด้วยตนเอง)</i>เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว นำเสนอ ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี พิจารณา เห็นชอบเพื่อให้กองนโยบายและแผนงานนำเสนอขอ อนุมัติงบประมาณประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป<i>(มี การกำกับตรวจสอบ)</i>และเมื่อมีการได้รับงบประมาณ มาแล้ว ต้องมีการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทุกราย</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่ง เลขที่..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติมี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) มีคุณภาพของงาน</li> <li>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อนของงาน</li> <li>(3) มีการกำกับตรวจสอบ</li> <li>(4) มีการตัดสินใจด้วยตนเอง</li> <li>(5) การบริหารจัดการ</li> </ol> <p>ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>ชิ้นงาน</b>:ดำเนินการควบคุมและตรวจสอบ การจัดทำแผนงบประมาณของหน่วยงานงานเลขานุการ และงานสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</li> </ol> <p><b>การปฏิบัติงาน</b>: ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง โดย การสอบถาม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจาก หน่วยงานที่ได้จัดทำ ซึ่งผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียด ของข้อมูลโดยต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการเลือก วิธีการและวางแนวทางที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์ แก่หน่วยงานมากที่สุด ให้ถูกต้องและสามารถ ดำเนินการได้ทันเวลา <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพและมี ความยุ่งยากซับซ้อน)</i>โดยต้องนำข้อมูลจากการ ประมวลผลการจัดกิจกรรมที่ได้ดำเนินการจัดทำตาม แผนงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา นำมา วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนานางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและนำข้อมูลโครงการต่างๆที่กำลังจะจัดตั้ง งบประมาณใหม่มาเปรียบเทียบโดยจัดลำดับ ความสำคัญของงานแต่ละงานว่ามีความจำเป็นเร่งด่วน มากน้อยเพียงใดสมควรเสนอจัดตั้งงบประมาณหรือไม่ <i>(การบริหารจัดการ)</i> เพื่อให้เกิดความถูกต้องและ เหมาะสมกับแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณ และ เมื่อได้ตรวจสอบข้อมูลที่ถูกต้องแล้วจึงนำข้อมูลนั้น พิมพ์ลงแบบฟอร์มในคอมพิวเตอร์ตามตารางที่กำหนด ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการจำแนกตารางในโปรแกรม Excelจำนวน 1๒ แบบฟอร์มในการแจกแจง รายละเอียดเพื่อจัดทำให้การจัดทำงบประมาณ มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและต้องคำนวณประมาณ ค่าใช้จ่ายให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในแต่ละเดือนและราย ไตรมาส<i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเอง)</i> เมื่อตรวจสอบ</p>

ไตรมาศ ต่อผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และต่อมหาวิทยาลัยต่อไป*(มีการกำกับตรวจสอบ)*

**2. ชิ้นงาน:**ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแก่บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

**การปฏิบัติงาน:** งานที่ปฏิบัติให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานก็ตามเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และในฐานะหัวหน้างานเป็นผู้แนะนำอธิบายการปฏิบัติงาน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถเข้าใจในงานนั้นได้อย่างถูกต้อง*(เป็นงานที่มีคุณภาพและมียุ่งยากซับซ้อน)* โดยผู้ปฏิบัติทำการรวบรวม ศึกษา รายละเอียดปัญหา หรือกรณีที่เกิดปัญหาและมีการวิเคราะห์จากระเบียบต่างๆ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และจากกระทรวงการคลัง หรือข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกอื่นๆมาประประยุคต์ใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ได้แนวทางที่เหมาะสม *(มีความยุ่งยากซับซ้อน)* และต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ ตรวจสอบความถูกต้อง *(มีการตัดสินใจด้วยตนเองและมีการกำกับตรวจสอบ)* ซึ่งงานที่ปฏิบัติมีความหลากหลาย มีปัญหาไม่ซ้ำกันในแต่ละงานที่ปฏิบัติ ซึ่งต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายทันเวลาและมีคุณภาพ จึงต้องมีวิธีจัดการกับปัญหาที่ถูกต้องและถือใช้เป็นแนวปฏิบัติในหน่วยงานต่อไป*(มีการบริหารจัดการ)*

**3 ชิ้นงาน:**กำกับและวางแผนการดำเนินงานการจัดทำโครงการที่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยได้รับมอบนโยบายในแต่ละปีงบประมาณ

**การปฏิบัติงาน:** ดำเนินการตรวจสอบ และดูแลในการดำเนินการจัดข้อมูลการจัดทำโครงการตามนโยบายที่ได้รับมอบโดยผู้ปฏิบัติมีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ระเบียบ แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย เพื่อให้โครงการสอดคล้องและสามารถตอบเจตน์ของแผนกลยุทธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ *(เป็น*

ถูกต้องแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ เพื่อให้กองนโยบายและแผนงานนำเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป *(มีการกำกับตรวจสอบ)* และเมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติและมีหนังสือแจ้งเรื่องการจัดสรรงบประมาณมาแล้ว ต้องนำงบประมาณนั้นเข้าที่ประชุมกองกลาง เพื่อรับทราบร่วมกัน และกำหนดแบบฟอร์มรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินในแต่ละครั้ง โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต้องการลงบัญชีตัดยอดเงินทุกครั้งและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทุกรายไตรมาส ต่อผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และต่อมหาวิทยาลัยรับทราบต่อไป*(มีการบริหารจัดการ)*

**๒. ชิ้นงาน:**ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแก่บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

**การปฏิบัติงาน:** งานที่ปฏิบัติให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติงานมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอน และวิธีการที่ยุ่งยากต้องใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อให้ได้วิธีการที่เหมาะสม เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติแก่บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันทำให้งานเกิดประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัย*(เป็นงานที่มีคุณภาพ และมีความยุ่งยากซับซ้อน)* ผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียด และรวบรวม ระเบียบต่างๆ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และจากกระทรวงการคลัง หรือข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกอื่นๆมาใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินใจด้วยตนเอง จึงต้องวิเคราะห์และตีความระเบียบที่เขียนด้วยความคลุมเครือหรือไม่ชัดเจน โดยผู้ปฏิบัติต้องใช้เทคนิค และประสบการณ์การทำงานที่ยาวนานใช้ดุลยพินิจเพื่อทำการวิเคราะห์สังเคราะห์ เหตุการณ์และข้อมูลที่มีบุคลากรมาปรึกษา และจะต้องขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติงาน *(เป็นงานที่มีการกำกับตรวจสอบและมีการตัดสินใจด้วยตนเอง)* ด้วยความรู้ และประสบการณ์และความ

**งานที่มีคุณภาพและมียุ่งยากซับซ้อน)** เมื่อรวบรวมข้อมูลเสร็จแล้วจึงนำเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และเสนอขออนุมัติรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เมื่อโครงการอนุมัติ ดำเนินการจัดโครงการ โดย กำหนดกิจกรรมที่จะจัดโครงการ มีการประสานงานกับวิทยากรในการของข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำเอกสารในการจัดอบรม มีการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆตามกระบวนการจัดโครงการ**(มีการบริหารจัดการและมีการกำกับตรวจสอบ)** มีจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานในโครงการ โดยแบ่งเป็นฝ่ายเพื่อจัดหน้าที่ให้แต่ละฝ่ายรับผิดชอบ**(มีการตัดสินใจด้วยตนเอง)**ทุกกิจกรรมในการจัดโครงการมีการควบคุมการปฏิบัติ ทุกขั้นตอนในการจัดโครงการ เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งได้รับคำแนะนำคำปรึกษา ในการพัฒนาบุคลากรจากผู้อำนวยการกองกลางและผู้บริหารที่เป็นผู้บังคับบัญชา ระดับสูงและหลังจัดโครงการเสร็จต้องมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน มีการประเมินจากการตอบแบบสอบถามกับบุคลากรในการเข้าอบรมโดยการตอบแบบสอบถามคิดเป็นร้อยละ **(มีการกำกับตรวจสอบ)**

**4. ชี้นำงาน:** ดำเนินการ กำกับ และดูแลการจัดประชุม และการจัดงานพิธีการต่างๆของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

**การปฏิบัติงาน:** ดูแลให้คำแนะนำในการดำเนินการจัดการประชุม และการจัดงานพิธีการต่างๆของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี ผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบ ระเบียบการการเบิกจ่ายต่างๆในการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์จากข้อมูลเก่าที่เคยจัด มาปรับปรุงการจัดโดยจัดทำแผนการประชุมประจำปี แจงให้ที่ประชุมหรือผู้บังคับบัญชารับทราบกำหนดการประชุม**(เป็นงานที่มีคุณภาพและมียุ่งยากซับซ้อน)**จากนั้นมีการตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการประชุม ซักถามผู้ที่รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการทำงาน มีการวางแผนและประสานงานกับงานสวัสดิการในการดำเนินการจองห้องประชุม การขอบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอุปกรณ์สื่อโสตทัศน และวางแผนการเตรียมจัดสถานที่ การจัดห้องประชุมและตกแต่งสถานที่**(มีการตัดสินใจด้วยตนเอง และมีการกำกับตรวจสอบ)** มีการติดต่อประสานงานกับหัวหน้า

ชำนาญจากการปฏิบัติงาน และจากการสืบค้นข้อมูลจากหลายๆทาง เช่นในเว็บไซต์หรือเพื่อนร่วมงานในลักษณะงานเดียวกันจากภายนอกหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติจึงมีการวางแผน ติดตาม สอบถามให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานเพื่อให้ได้แนวทางที่ใช้ปฏิบัติงานร่วมกัน ที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย **(เป็นงานที่มีการบริหารจัดการ)**และในฐานะหัวหน้างานเป็นผู้แนะนำ อธิบายการปฏิบัติงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถเข้าใจในงานนั้นได้อย่างถูกต้องโดยทำการรวบรวม ศึกษารายละเอียดปัญหาหรือกรณีที่เกิดปัญหาและมีการวิเคราะห์จากระเบียบต่างๆ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และจากกระทรวงการคลัง หรือข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกอื่นๆมา ประปราย ใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการต่างๆในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ได้แนวทางที่เหมาะสม และต้องใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมในเรื่องหรือเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อผู้บริหารหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย**(มีการตัดสินใจด้วยตนเอง และมีการกำกับตรวจสอบ)**

**๓. ชี้นำงาน:** กำกับและวางแผนการดำเนินงานการจัดทำโครงการที่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยได้รับมอบนโยบายในแต่ละปีงบประมาณ

**การปฏิบัติงาน:** ดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ และกำกับดูแลในการดำเนินการจัดข้อมูลการจัดทำโครงการตามนโยบายที่ได้รับมอบ โดยผู้ปฏิบัติมีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ระเบียบ แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยและค้นคว้าจากเอกสารอื่นๆ เช่น จากเว็บไซต์ สื่ออื่นๆ และจากหน่วยงานต่างๆที่มีเครือข่าย ซึ่งต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติในงานที่ทำมาเป็นเวลานาน อาศัยเทคนิคการติดต่อสื่อสาร ที่ทำให้งานมีคุณภาพ เพื่อให้โครงการสอดคล้องและสามารถตอบโจทย์ของแผนกลยุทธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ **(เป็นงานที่มีคุณภาพและมียุ่งยากซับซ้อน)** เมื่อตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ การจัดทำโครงการ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบราชการแล้วจึงนำเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และเสนอขออนุมัติรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เมื่อโครงการอนุมัติ ดำเนินการจัดโครงการโดย กำหนดกิจกรรมที่จะจัด

หน่วยงานในการขอบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายเพื่อจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม เพื่อมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่าย (**มีการบริหารจัดการ**) วางแผนการจัดทำบันทึกขอเชิญประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ เข้าประชุมเพื่อหาแนวทางและพิจารณาหาวิธีการปฏิบัติงานของพิธีการต่างๆ (**คุณภาพของงาน**) โดยในคำสั่งดังกล่าวต้องมีผู้บังคับบัญชาอยู่ในฝ่ายอำนวยการ สนับสนุนการทำงาน (**มีการกำกับตรวจสอบ**) แล้วแจ้งเวียนหนังสือคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ได้รับทราบเพื่อปฏิบัติตามทันเวลา (**คุณภาพของงาน**) ประสานการทำงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการจัดงานเมื่อเกิดปัญหาขอคำแนะนำจากผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารระดับสูงตามลำดับชั้นต่อไป (**มีความยุ่งยากซับซ้อน**) จัดทำแบบประเมินผลการจัดงานในแต่ละครั้ง และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง (**มีการกำกับตรวจสอบ**)

โครงการ มีการประสานงานกับวิทยากรในการของข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำเอกสารในการจัดอบรม มีการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆตามกระบวนการจัดโครงการ เพื่อให้บุคลากรและมหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์สูงสุด (**มีการบริหารจัดการและมีการกำกับตรวจสอบ**) โดยขออนุมัติโครงการ ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และเสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (**มีการกำกับตรวจสอบ**) เมื่อโครงการอนุมัติ เริ่มดำเนินการโดยจัดประชุม เพื่อมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานรับผิดชอบโดยจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานในโครงการ แบ่งเป็นฝ่ายเพื่อจัดหน้าที่ให้แต่ละฝ่ายรับผิดชอบมีการทำการยืมเงินในระบบเพื่อสำรองจ่าย เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเช่ารถ ค่าตอบแทนวิทยากร และมีการประสานกับวิทยากร เพื่อขอเอกสารมาจัดทำรูปเล่มเอกสารที่ใช้ในการอบรม (**มีการตัดสินใจด้วยตนเองและมีการบริหารจัดการ**) การทำงานในการจัดโครงการมีการควบคุมการปฏิบัติ ทุกขั้นตอนต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างานทุก เพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพซึ่งได้รับคำแนะนำคำปรึกษา ในการพัฒนาบุคลากรจากผู้อำนวยการกองกลางและผู้บริหารที่เป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง ซึ่งหลังจากจัดโครงการพัฒนาบุคลากรทุกครั้งจะต้องมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ โดยประเมินโดยการตอบแบบสอบถามคิดเป็นร้อยละ (**มีการกำกับตรวจสอบ**) เพื่อจะได้นำข้อมูลที่ได้จัดโครงการแต่ละครั้งมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงครั้งต่อไป

**๔. ชิ้นงาน:** ดำเนินการ กำกับ และดูแลการจัดประชุม และการจัดงานพิธีการต่างๆของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

**การปฏิบัติงาน:** ดูแลให้คำแนะนำในการดำเนินการจัดการประชุมและการจัดงานพิธีการต่างๆของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี ผู้ปฏิบัติมีการตรวจสอบตรวจทาน และศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบจากหน่วยงานต่างๆที่เคยได้ไปศึกษาดูงานจากภายนอก ศึกษาระเบียบการการเบิกจ่ายต่างๆให้ถูกต้องตามระเบียบราชการในการจัดการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์จากข้อมูลเก่าที่เคยจัด มา



	<p>ปรับปรุงการจัดโดยจัดทำแผนการประชุมประจำปี          แจกให้ที่ประชุมหรือผู้บังคับบัญชาทราบกำหนดการ          ประชุม<i>(เป็นงานที่มีคุณภาพและมีความยุ่งยาก          ซับซ้อน)</i>มีการขออนุมัติงบประมาณในการจัดงานแต่ละ          ครั้งจากนั้นวางแผนกิจกรรม โดยขอรายชื่อจาก          หน่วยงานต่างๆมาจัดทำคำสั่งดำเนินงานเป็นฝ่ายต่างๆ  <i>(การบริหารจัดการ)</i>มีแจ้งเวียนหนังสือคำสั่งให้ผู้ที่          เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ได้รับ          ทราบเพื่อปฏิบัติทันเวลาและมีการจัดทำบันทึกขอเชิญ          ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆเข้าประชุมเพื่อพิจารณา          หาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานของพิธีการต่างๆเพื่อ          ไม่ให้เกิดข้อบกพร่อง เช่น การนิมนต์พระ การจัด          สถานที่ การจัดเลี้ยง ฯลฯ<i>(คุณภาพของงาน)</i>โดยใน          คำสั่งดังกล่าวต้องมีผู้บังคับบัญชาอยู่ในฝ่ายอำนวยการ          สนับสนุนการทำงาน มีการประชุมย่อยใน          คณะกรรมการแต่ละชุด เพื่อเช็คความคืบหน้าในการ          ทำงาน<i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> มีการประสานการ          ทำงานกับฝ่ายต่างๆเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการจัด          งานถ้าเกิดปัญหาสามารถแก้ไขปัญหาและหาแนวทาง          พัฒนางานได้ในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ <i>(มีการตัดสินใจ          ด้วยตนเอง)</i> แต่ถ้าเป็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วย          ตนเองก็ขอคำแนะนำจากผู้อำนวยการกองกลาง          สำนักงานอธิการบดี และผู้บริหารระดับสูงตามลำดับชั้น          ต่อไปและต้องจัดทำแบบประเมินผลการจัดงานในแต่ละ          ครั้งในรูปแบบร้อยละ และจัดทำรายงานเสนอ          ผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง<i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i></p>
--	---

**แบบประเมินค่างาน**  
**สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ**  
**และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b>	<b>20</b>		
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (1-5 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (6-10 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาที่ หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (11-15 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาที่ หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (16-20 คะแนน)			
<b>2. ความยุ่งยากของงาน</b>	<b>20</b>		
<input type="checkbox"/> เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (1-5 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (6-10 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (11-15 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ (16-20 คะแนน)			
<b>3. การกำกับตรวจสอบ</b>	<b>20</b>		
<input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของ การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)			

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<b>4. การตัดสินใจ</b>	<b>20</b>		
<input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)			
<b>5. การบริหารจัดการ</b>	<b>20</b>		
<input type="checkbox"/> เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (1-5 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (6-10 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (11-15 คะแนน)			
<input type="checkbox"/> เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย (16-20 คะแนน)			
<b>รวม</b>	<b>100</b>		

## สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....  
 .....

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
 (.....)

หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล

## หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

### องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

#### 1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (20 คะแนน)

- 1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (1-5 คะแนน)
- 1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (6-10 คะแนน)
- 1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาที่หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (11-15 คะแนน)
- 1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาที่หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (16-20 คะแนน)

#### 2. ความยุ่งยากของงาน (20 คะแนน)

- 2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (1-15 คะแนน)
- 2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (6-10 คะแนน)
- 2.3 เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (11-15 คะแนน)
- 2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ (16-20 คะแนน)

#### 3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)

- 3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)
- 3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)
- 3.3 ได้รับการกำกับตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)
- 3.4 ได้รับการกำกับตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)

#### 4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

- 4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)
- 4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)
- 4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)
- 4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)

## 5. การบริหารจัดการ (20 คะแนน)

5.1 เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (1-5 คะแนน)

5.2 เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (6-10 คะแนน)

5.3 เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (11-15 คะแนน)

5.4 เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย (16-20 คะแนน)

### เกณฑ์การตัดสิน

1. หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการ ต้องมีคะแนนรวมกันทุกองค์ประกอบตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
2. หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีคะแนนรวมกันทุกองค์ประกอบตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป
3. หัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีคะแนนรวมกันทุกองค์ประกอบตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป