

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญทักษะ และประสบการณ์สูง ในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา งานพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร งานทุนการศึกษา งานประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนกิจกรรมนักศึกษา พัฒนาปรับปรุงกิจกรรมของนักศึกษา มีการจัดกิจกรรมให้นักศึกษาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>2) เขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณจากหน่วยงานภายนอก (สกอ.) และภายใน ขออนุมัติ</p>

<p>2) ขออนุมัติดำเนินโครงการตามที่ได้รับงบประมาณ และจัดโครงการตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที</p> <p>3) ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษาของนักศึกษา ตรวจสอบเอกสารพิจารณาขอทุนการศึกษา และจัดส่งเอกสารถึงหน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา</p> <p>4) ปฏิบัติงานด้านนักศึกษาวิชาทหาร ดำเนินการขอผ่อนผันทหารให้นักศึกษาที่มีอายุต้องเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร</p> <p>5) ปฏิบัติงานด้านการประกันอุบัติเหตุ รวบรวมรายชื่อนักศึกษา เพื่อจัดทำหนังสือส่งรายชื่อนักศึกษาที่คุ้มครองอุบัติเหตุ และจัดทำหนังสือส่งแบบเรียกrogateค่าสินไหมทดแทน ไปยังกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>6) ร่าง พิมพ์ ได้ตอบเอกสารทางราชการ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก คำสั่ง หนังสือรับรอง ประกาศต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ</p> <p>7) จัดเก็บเอกสารราชการตามประเภทหนังสือเข้าแฟ้ม เพื่อใช้ในการสืบค้นต่อไป</p> <p>8) จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ</p> <p>9) บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระบบ 3D)</p>	<p>งบประมาณค่าใช้จ่าย จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินโครงการ และเสนอขอขออนุมัติจัดโครงการ ประชาสัมพันธ์โครงการ ประสานงานวิทยากร ประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ ขออนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณค่าใช้จ่ายและปิดโครงการ</p> <p>3) ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษาของนักศึกษา จัดหาทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกอื่นๆ กำกับดูแลติดตามการได้รับทุนการศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา อาทิเช่น มูลนิธิจุฬุมภฏ-พันธุ์ทิพย์ มูลนิธิอายิโนะโมะโต๊ะ เมื่อนักศึกษาเกิดปัญหาและความไม่เข้าใจในระเบียบและขั้นตอนการรายงานผลระหว่างรับทุนการศึกษา</p> <p>4) ดำเนินการขอผ่อนผันทหารให้นักศึกษาที่มีอายุต้องเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร โดยติดตามตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่มีอายุถึงเกณฑ์ ออกประกาศและชี้แจง เพื่อให้ศึกษานำเอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการผ่อนผันทหาร ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารและหลักฐานให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือบัญชีบหน้า และบัญชีรายชื่อนักศึกษา นำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการขอผ่อนผันทหารให้นักศึกษาที่มีอายุต้องเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการแยกตามจังหวัด</p> <p>5) รวบรวมและสรุปรายชื่อนักศึกษาที่จ่ายเงินค่าประกันอุบัติเหตุแบบกลุ่มแยกตามชั้นปี เพื่อจัดส่งรายชื่อไปยังกองพัฒนานักศึกษา โดยนำเสนอเป็นหนังสือและจัดเก็บในรูปแบบ google drive เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาสามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ง่ายสะดวกในการสืบค้น และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าสินไหมทดแทนให้แก่ักศึกษา เมื่อทางบริษัทประกันโอนเงินค่าสินไหมทดแทนกลับคืนมาให้มหาวิทยาลัย</p> <p>6) ร่าง พิมพ์ ได้ตอบเอกสารทางราชการ ตรวจสอบให้มีความถูกต้อง โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบงานสาร</p>
---	---

<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงาน การจัดโครงการที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>1) ประสานการทำงานร่วมกันภายในทีมงานหรือ หน่วยงาน (คณะ) เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ</p>	<p>บรรณที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ และ ดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>7) พัฒนารูปแบบการจัดเก็บเอกสารราชการ โดยการ นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ให้มีความสะดวกในการสืบค้น และง่ายต่อการจัดเก็บ โดยการจัดแยกเอกสารตาม ลักษณะของงาน และเรื่องนั้นๆเป็น folder และนำ จัดเก็บในรูปแบบ google drive อีกช่องทางหนึ่ง เพื่อ ป้องกันการสูญหาย และสามารถแชร์ให้ทีมงานได้รับ ทราบและง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>8) ดำเนินการวางแผนการจัดวันประชุมเพื่อเตรียม ความพร้อมก่อนการจัดโครงการ จัดเตรียมวาระการ ประชุม หนังสือเชิญประชุม ตรวจสอบความถูกต้องก่อน จัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่มตามความเหมาะสมสำหรับ ผู้เข้าร่วมประชุม และสรุปผลการประชุม</p> <p>9) บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการระบบ ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ตัดยอดเงิน(ระบบ 3D) เพื่อ คว ม ค่ำ ใ ช้ จ ่าย โดย ยี ด ตาม ระ เบี ย บ กระทบวงการคลัง เพื่อให้ทราบค่าใช้จ่ายในโครงการ และทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการมี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดกิจกรรม/โครงการต่างๆโดยจัดสรร งบประมาณให้มีความเหมาะสมและเพียงพอในแต่ละ โครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากทาง มหาวิทยาลัย วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตาม แผนงานหรือกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายใน (คณะ)และ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น มูลนิธิจุมภฏ-พันธุ์ทิพย์</p>
---	---

<p>ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน (คณะ) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>1) ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ เพื่อให้ผู้รับบริการ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องเป็นประโยชน์</p> <p>2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ การรับสวัสดิการของนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษา และบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้ขอรับบริการอื่นๆ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p>	<p>มูลนิธิอานันทมหิดล สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด สาธารณสุขอำเภอ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สัสดีอำเภอ ฯลฯ เพื่อตอบข้อซักถาม หรือร่วมกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรม/โครงการแก่นักศึกษา</p> <p>2) ประสานงานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในแผนกงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความเข้าใจความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>1) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้แก่นักศึกษา บุคลากรในแผนกงาน ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งตอบปัญหาข้อซักถาม และชี้แจงให้ข้อมูลต่างๆ ตามที่ผู้มารับบริการต้องการ เช่นการขอรับทุนการศึกษา การขอผ่อนผันทหาร การประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น</p> <p>2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารขั้นตอนการขอรับบริการและข้อมูล เอกสารที่ควรทราบต่างๆ เช่น ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุ ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา ขั้นตอนการขอผ่อนผันทหาร เป็นต้น</p>
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้เป็นไปตามแผน นโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย - จัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด - จัดทำเอกสารทางราชการ เช่น หนังสือ 	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ภาระงานเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามตามแผนนโยบายยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย - วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดลำดับความสำคัญของงานที่รับผิดชอบ สามารถวิเคราะห์งานและดำเนินการตามความจำเป็นเร่งด่วน ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทำให้นักศึกษาที่มารับบริการเกิดความพึงพอใจ

<p>ภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ บันทึกในคอมพิวเตอร์ มีการวิเคราะห์และศึกษารูปแบบหนังสือต่างๆ ให้ถูกต้อง เพื่อสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องตามส่วนประกอบของหนังสือราชการ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งตรวจ แก้ไขความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none">- การจัดโครงการ หรือการจัดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ การดำเนินการจัดโครงการ การบริการ การบริการต่างๆ การประเมินความพึงพอใจ การประเมินผลโครงการ ให้มีคุณภาพ <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 มีหน้าที่ดูแลด้านงานสวัสดิการนักศึกษา จัดโครงการ กิจกรรมต่างๆให้นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆได้ครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.1.2 ปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินโครงการตามที่ได้รับงบประมาณ และจัดโครงการตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่</p> <p>2.1.3 มีหน้าที่จัดสรรการให้ทุนการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพิจารณาขอทุนการศึกษา และจัดส่งเอกสารถึงหน่วยงานที่ให้</p>	<ul style="list-style-type: none">- บริการข้อมูลข่าวสารด้านกิจกรรมนักศึกษาในด้านต่างๆ ยกตัวอย่างในส่วนของ การขอรับทุนการศึกษา เช่น การประกาศรับสมัครนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการขอทุนการศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจในประเด็นที่เกี่ยวข้อง- วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารทางราชการทุกเรื่อง เช่น หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามส่วนประกอบของหนังสือราชการที่ระเบียบงานสารบรรณ กำหนด จัดลำดับความสำคัญในการโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา หลักไวยากรณ์ ความถูกต้องของตัวอักษรและขนาดของตัวอักษร- การจัดโครงการหรือกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินโครงการต่างๆ การดำเนินการจัดโครงการ การบริการต่างๆแก่นักศึกษา การประเมินความพึงพอใจ การประเมินผลโครงการ ให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย- สรุปผลการดำเนินโครงการ กิจกรรม การบริการด้านสวัสดิการนักศึกษา เพื่อนำมาพัฒนางานในด้านงานบริการการศึกษา <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ กิจกรรมนักศึกษา เพื่อกำหนดคุณลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อกำหนดแผนงานโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเวลาการเข้าร่วมโครงการ กิจกรรมนักศึกษาในแต่ละครั้ง โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลและตรวจเช็คการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อความถูกต้องและแม่นยำ โดยการแชร์ข้อมูลใน google drive เพื่อให้คณะสามารถตรวจสอบได้ทันทั่วทั้งที่</p>
--	---

<p>ทุนการศึกษา</p> <p>2.1.4 ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการต่างๆ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบเอกสารทางราชการ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก คำสั่ง หนังสือรับรอง ประกาศต่างๆ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องวิเคราะห์ มีความชำนาญในการพิมพ์ มีความรู้หลักการใช้ภาษาและไวยากรณ์ให้ถูกต้องเหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ</p> <p>2.1.5 บันทึกรายงานผลการปฏิบัติโครงการใช้จ่ายงบประมาณโครงการผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระบบ 3D)</p>	<p>2.1.2 ดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา หลักการที่สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ ในการเขียนโครงการ เพื่อเสนอของบประมาณจากหน่วยงานภายนอก (สกอ.) ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินโครงการ และเสนอขอขออนุมัติจัดโครงการ ประชาสัมพันธ์โครงการ ประสานงาน วิทยากร ประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ ขออนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณ ค่าใช้จ่ายและปิดโครงการ</p> <p>2.1.3 สรรหาทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกอื่นๆ และจัดสรรทุนการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านทุนการศึกษา แนวปฏิบัติการให้ทุนการศึกษา กำกับดูแล ติดตามนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา อาทิเช่น มูลนิธิจุมภฏ-พันธุ์ทิพย์ มูลนิธิอายิโนะโมะโต๊ะ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เมื่อนักศึกษาเกิดปัญหาและความไม่เข้าใจในระเบียบและขั้นตอนการรายงานผลระหว่างรับทุนการศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบแหล่งทุนการศึกษา</p> <p>2.1.4 ศึกษา ทำความเข้าใจการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ โดยตรวจสอบความถูกต้องอย่างรอบคอบ ให้เกิดการแก้ไขน้อยที่สุด เพื่อประหยัดเวลา ให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.1.5 บันทึกรายงานผลการปฏิบัติโครงการใช้จ่ายงบประมาณโครงการผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระบบ 3D) ติดตามผลการปฏิบัติงาน และใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ด้านผลลัพธ์และผลผลิต ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องรวบรวมและติดตามโครงการให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานให้ถูกต้องและตรงตามแผนในแต่ละ</p>
---	--

<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.2.1 วางแผนการทำงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการจัดทำโครงการ กิจกรรม นักศึกษาของงานบริการการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>2.2.2 มีส่วนร่วมวางแผนการดำเนินโครงการด้านกิจกรรมนักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งวางแผนการจัดประชุมเพื่อดำเนินการในการจัดโครงการหรือกิจกรรมนักศึกษาต่อไป</p> <p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.3.1 ประสานงาน และติดตามผลการร่วมกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อติดตามการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>2.3.2 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน คณะ หน่วยงานอื่นๆภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.4.1 ชี้แจงให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานของงานบริการการศึกษา ให้กับนักศึกษา ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลที่ต้องครบถ้วน</p> <p>2.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา ให้ทั้ง</p>	<p>ไตรมาส</p> <p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.2.1 ร่วมกำหนดแผนการจัดทำโครงการ กิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานพัฒนางานบริการการศึกษา โครงการของหน่วยงาน ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2.2 มีส่วนร่วมกำหนดและวางแผนการการดำเนินโครงการด้านกิจกรรมนักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อกำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของงานบริการการศึกษา รวมทั้งวางแผนการจัดประชุมเพื่อดำเนินการในการจัดโครงการหรือกิจกรรมนักศึกษาให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.3.1 ติดต่อประสานงานและเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ และกิจกรรมนักศึกษา และติดตามประเมินผลโครงการ ผลการร่วมกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อติดตามการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>2.3.2 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.4.1 ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจง แก้ไขปัญหาต่างๆให้แก่ อาจารย์ นักศึกษา ผู้รับบริการ ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา เช่น การเข้าร่วมโครงการ การขอทุนการศึกษา งานประกันอุบัติเหตุ การขอผ่อนผันทหาร หรืองานสวัสดิการนักศึกษาต่างๆ ได้รับ</p>
--	--

<p>บุคลากรทั้งภายในและภายนอก</p>	<p>ทราบข้อมูลที่ถูกต้องรวมทั้งตอบคำถาม และชี้แจงเรื่องต่างๆได้อย่างครบถ้วน</p> <p>2.4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารพัฒนางาน บริการการศึกษา สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการด้านกิจการนักศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการทำงานใหม่ให้เร็วขึ้น ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องยุทธศาสตร์แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดผลงานที่ดีกว่าเดิม</p> <p>2.4.3 ให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นแก่ทีมงานเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะไปในทิศทางเดียวกันและเกิดความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงาน</p> <p>2.4.4 ปรับเปลี่ยนการให้บริการการทำงานแบบเดิม เป็นแบบใหม่ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ มีการหารือแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานกับเพื่อนร่วมงานเพื่อหาแนวทางและวิธีการในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เน้นการวิเคราะห์ ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน และขั้นตอนให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้องตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ</p>
----------------------------------	--

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 โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	<p>30</p> <p>30</p>		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการทำงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการทำงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	<p>20</p>		

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

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()