

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ.....

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑. งานด้านวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่</p> <p>๑.๑ การรับสมัครนักศึกษา ปฏิบัติงานตั้งแต่การจัดทำแผนรับนักศึกษา การแนะนำการศึกษา การสมัครสอบคัดเลือก การสอบสัมภาษณ์ การรายงานตัวของนักศึกษา ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษา</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการ กำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑. งานด้านวิชาการ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ควบคุมดูแลตรวจสอบและพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑.๑ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการรับสมัครนักศึกษา นำข้อมูลไปวางแผนและจัดทำแผนการรับนักศึกษา ศึกษาขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยนำมาจัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้บริการแก่ผู้ที่สนใจสมัครเข้าศึกษาต่อได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว กำกับติดตาม ดูแล และประสานงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๒ ดำเนินการและประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคปกติและภาคการศึกษาฤดูร้อน เช่น การจัดตารางเรียน ตารางสอน การเปิดเรียน รายวิชา การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายวิชา หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๑.๓ จัดทำโครงการด้านการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของฝ่ายวิชาการฯ ปฏิบัติงานตั้งแต่จัดทำคำขอข้อเสนอโครงการเสนอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินการ ขออนุญาตดำเนินโครงการ จัดโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ สรุปผลการจัดโครงการและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ เช่น จัดทำคำสั่ง จัดทำหนังสือราชการเชิญวิทยากร เชิญประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครตั้งแต่กระบวนการขั้นตอนแรกของการรับสมัครจนกระบวนการขั้นตอนสุดท้ายนักศึกษารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเพื่อให้ได้จำนวนนักศึกษาตามแผนการรับที่คณะกำหนด</p> <p>๑.๒ กำกับติดตาม ตรวจสอบ ดำเนินการและประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอน พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขเอกสารด้านการจัดการเรียนการสอนให้ถูกต้องภายใต้กฎเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด จัดทำเอกสารวิชาการและแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน เผยแพร่แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเรียนการสอน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๑.๓ วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการในปีที่ผ่านมา และนำข้อมูลดังกล่าวมาวางแผนเพื่อจัดทำคำเสนอของงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของคณะฯ โดยโครงการที่เสนอขอต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา พัฒนาแนวทางและวิธีการในงานด้านวิชาการ กำหนดแผนการดำเนินโครงการ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติจัดโครงการ ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย ประชาสัมพันธ์โครงการ ประสานงานวิทยากร ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด กำกับติดตามและดำเนินงานตามแผนที่กำหนด เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของคณะ สรุป วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินโครงการเพื่อนำไปพัฒนาโครงการที่จัดในครั้งต่อไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๔ ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ ร่าง โต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอน จัดทำสำเนา แจกจ่าย จัดส่งหนังสือ และ จัดเก็บเอกสารทางราชการภายใต้แนวปฏิบัติตาม ระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>๑.๔ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของการ จัดทำหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ โดยดำเนินการให้ ถูกต้องภายใต้ระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบ เนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการ จัดพิมพ์ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของ เอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบและจำแนกเอกสารหนังสือราชการ ในการ จัดเก็บโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงาน การ จัดเก็บเอกสารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อ การสืบค้น</p>
<p>๒. งานทะเบียนและวัดผล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน แผนกทะเบียนและวัดผลของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้</p> <p>๒.๑ ดำเนินการและประสานงานในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับงานแผนกทะเบียนและวัดผล เช่น การ ลงทะเบียนเรียน การเพิ่มถอน การเทียบโอนผล การเรียน การขอจบการศึกษา สรุปลงและจัดทำรายงาน สถิติจำนวนนักศึกษา เช่น จำนวนนักศึกษาใหม่ จำนวนนักศึกษากำลังศึกษา สถิตินักศึกษาสำเร็จ การศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ ดำเนินการและประสานงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดการเรียนปรับพื้นฐานให้แก่ นักศึกษาใหม่ สรุปลงคะแนน ประกาศผลการเรียน รายงานผลการสอบแก่ผู้บริหาร และส่งผลการเรียนให้ วิทยาเขตฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>๒. งานทะเบียนและวัดผล ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาเพื่อพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>๒.๑ กำกับ ติดตาม ส่งเสริมและสนับสนุน งาน ทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา เช่น การ ลงทะเบียนเรียน การเพิ่มถอน การเทียบโอนผลการ เรียน การขอจบการศึกษา โดยตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารที่นักศึกษามายื่นขอใช้บริการ ให้เป็นไป ตามเกณฑ์ภายใต้ กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์และดำเนินการสรุปลงสถิติ จำนวนนักศึกษารายงานแก่ผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลไปใช้ ในการประกอบการพิจารณาตัดสินใจ ประสานงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ ในงานทะเบียนและวัดผล ให้แก่ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบกฎเกณฑ์ ระเบียบ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการเรียนปรับพื้นฐาน เพื่อวาง แผนการจัดการเรียนการสอนปรับพื้นฐานให้แก่ นักศึกษาใหม่ กำหนดระยะเวลาเรียน ตารางเรียน ประสานงาน กำกับ ติดตามและดำเนินการจัดการเรียน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๓ ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการทดสอบความสามารถของนักศึกษาในระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา ได้แก่ การสอบสมรรถนะวิชาชีพ การสอบสมรรถนะพื้นฐานทางด้านสารสนเทศ (IC๓) การสอบสมรรถนะพื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ (RMUTSV Test) และสรุปผลการสอบส่งวิทยาเขตฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>ปรับปรุงพื้นฐานให้แก่นักศึกษาใหม่ สรุปผลการเรียน ปัญหาและข้อเสนอแนะในการจัดการเรียนปรับปรุงพื้นฐานวิเคราะห์และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ และดำเนินการรายงานผลการเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๒.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบกฎเกณฑ์ ระเบียบมหาวิทยาลัยในเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานการทดสอบความสามารถของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา ด้านสมรรถนะวิชาชีพ ด้านภาษาอังกฤษ และด้านสารสนเทศ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการดำเนินการทดสอบความสามารถของนักศึกษา ร่วมประชุมวางแผน กำหนดวันสอบ กำกับ ติดตาม ประสานงานและดำเนินการจัดสอบสมรรถนะด้านต่าง ๆ ตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด สรุปผลการสอบวิเคราะห์และรายงานผลการสอบสมรรถนะให้ผู้บริหารทราบ และดำเนินการรายงานผลการสอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>
<p>๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>รับผิดชอบ ดูแล ประสานงาน ดำเนินการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามตัวชี้วัดที่ฝ่ายวิชาการฯ รับผิดชอบ สรุปผลค่า F-test กิจกรรม ๕ ส และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>กำกับ ติดตาม ควบคุมและประสานงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการจัดการศึกษาสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>
<p>๔. งานการเงินและพัสดุ</p> <p>๔.๑ ประสานงาน ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้ผู้มีสิทธิเบิกภาระงานสอนตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๔. งานการเงินและพัสดุ</p> <p>๔.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบกฎเกณฑ์ตามประกาศของมหาวิทยาลัยในเรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน และระเบียบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลังกำหนด เพื่อนำรายละเอียด กฎ ระเบียบมาจัดทำคู่มือและขั้นตอนปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น ชี้แจงรายละเอียดการเบิกจ่ายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ผิดพลาด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔.๒ ประสานงาน และดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณการจัดการเรียนการสอนภาคการศึกษาฤดูร้อน งบประมาณการรายรับ-รายจ่าย และขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้อาจารย์ผู้สอน</p> <p>๔.๓ ประสานงาน และดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณการจัดการเรียนการสอนปรับพื้นฐานนักศึกษาใหม่ งบประมาณการรายรับ-รายจ่าย และขออนุญาตเบิกจ่ายค่าดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ค่าเอกสาร ค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์ผู้สอน</p> <p>๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินการจัดโครงการด้านการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาที่ฝ่ายวิชาการฯ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ และได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินงาน โดยดำเนินการขออนุญาตเบิกจ่ายเงินโครงการตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยระบบ e-GP ตามหมวดงบประมาณที่โครงการได้กำหนด</p>	<p>๔.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบกฎเกณฑ์ ระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน และประกาศของมหาวิทยาลัยในเรื่องการจัดสรรรายรับรายจ่าย ในการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน และระเบียบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลังกำหนด ประสานงาน และดำเนินการรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเพื่อจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายการจัดการเรียนการสอนภาคการศึกษาฤดูร้อน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้อาจารย์ผู้สอนถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบกฎเกณฑ์ ระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเรียนปรับพื้นฐาน และประกาศมหาวิทยาลัยในเรื่อง การจัดสรรรายรับ รายจ่าย และระเบียบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลังกำหนด รวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน เพื่อนำมาคำนวณวิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประสานงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่ใช้ในการเบิก และดำเนินงานเบิกจ่ายค่าดำเนินการในหมวดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๔.๔ วิเคราะห์ตรวจสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำกับดูแล ประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณในส่วนหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการวัสดุตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>
<p>๕. งานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติภายในฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>๕.๑ ประสานงาน ดูแล และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานแผนกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ และงานแผนกวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>๕. งานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติภายในฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>๕.๑ กำกับ ติดตาม และประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ก่อนดำเนินการผู้ปฏิบัติศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กฎเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ก่อให้เกิดการดำเนินงานสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๕.๒ ประสานงาน ดูแล และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก การให้บริการจัดค่ายวิทยาศาสตร์แก่โรงเรียนต่าง ๆ ตามคำร้องขอ โดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดทำเกียรติบัตรแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๓ การจัดประชุมงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการ และวิจัย ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ประสานงานการประชุม เช่น เตรียมการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำวาระการประชุม เตรียมห้องประชุม สรุปและรายงานผลการประชุม</p>	<p>๕.๒ กำกับ ดูแล ประสานงานและติดตาม การให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๕.๓ ประสานงาน และดำเนินการตามแผนการประชุมที่กำหนด นำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องในที่ประชุม สรุปข้อมูลจากการประชุม นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในที่ประชุมมาวิเคราะห์และรายงานผลการประชุมแก่หน่วยงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>
<p>ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน/ โครงการ/ กิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการฯ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ด้านการวางแผน</p> <p>๑. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการฯ วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของฝ่ายวิชาการฯ ด้วยกระบวนการค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการหรือความจำเป็นในการดำเนินงานโครงการอย่างเป็นระบบ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านการจัดการศึกษา แก่อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีระบบการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของผู้ที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อประเมินความคุ้มค่าและประสิทธิผลของโครงการ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาความรู้และทักษะสำหรับการดำเนินงานโครงการในครั้งต่อไปให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒. ร่วมวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน วางแผนการดำเนินงาน และเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลเอกสารด้านวิชาการ สำหรับรายงานผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ด้านการประสานงาน</p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสาขา/ ฝ่าย/แผนก/ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่ผู้รับบริการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ด้านการประสานงาน</p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทการให้ความเห็น ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งบุคคลภายในและภายนอกคณะฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ด้านการบริการ</p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของคณะฯ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>ด้านการบริการ</p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา บุคลากรหรือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บริการแก่ผู้ที่ขอรับบริการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ</p> <p>๒. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของคณะ</p> <p>๓. จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลงานด้านวิชาการผ่านเว็บไซต์ของคณะ ผ่านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของคณะฯ ให้รู้จักเป็นที่กว้างขวาง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>คุณภาพของงาน</p> <p>๑. งานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การรับสมัครนักศึกษา งานกิจกรรม/โครงการของฝ่ายวิชาการฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ต้องใช้ทักษะ กระบวนการในการทำงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติ การติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานต้องปฏิบัติภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด ต้องกำกับติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำ ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p>	<p>คุณภาพของงาน</p> <p>๑. งานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การรับสมัครนักศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นงานที่มีขั้นตอนยุ่งยาก ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานต้องมีกฎเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ โดยมีการปฏิบัติงานและดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ร่วมประชุม กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดการเรียนการสอน การดำเนินกิจกรรมงานวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานด้านวิชาการให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สะดวก รวดเร็ว ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการรับสมัครนักศึกษา ให้ได้จำนวนนักศึกษาตามเป้าหมายแผนการรับที่คณะกำหนด พัฒนาสื่อการประชาสัมพันธ์ให้มีความทันสมัย นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนปรับเปลี่ยนรูปแบบการแนะแนวการศึกษาให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย สร้างความเข้าใจและสร้างความร่วมมือกับบุคลากรและนักศึกษา จัดทำฐานข้อมูลและขั้นตอนการรับสมัคร ชี้แจง ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินการให้บริการแก่ผู้สนใจสมัครเข้าศึกษาต่อได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว กำกับติดตาม ดูแล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครตั้งแต่กระบวนการขั้นตอนแรกของการรับสมัครจนกระบวนการขั้นตอนสุดท้าย</p> <p>๑.๒ ควบคุม วิเคราะห์ ตรวจสอบ พัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้มีแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่กำหนด จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติเพื่อเผยแพร่แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน อำนวยความสะดวก รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>๑.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการของครั้งที่ผ่านมา เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวางแผนจัดทำโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของคณะ กำหนดแผนการดำเนินโครงการประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง ประหยัดและคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร กำกับติดตามและดำเนินงานตามแผนที่กำหนด ประเมินผลการดำเนินโครงการวิเคราะห์และสรุปรายงานผลโครงการรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>
<p>๒. การปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล ดำเนินการและประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานแผนกทะเบียนและวัดผล การเรียนปรับพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ ดำเนินการและประสานงานการทดสอบความสามารถของนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา การปฏิบัติหน้าที่ต้องศึกษากฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่หน่วยงานกำหนด ประสานงานกับบุคลากรผู้รับผิดชอบในส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษาหารือและแลกเปลี่ยนข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล อำนวยความสะดวก ตอบคำถาม ให้คำปรึกษาและชี้แนะแก่ผู้รับบริการทั้งบุคคลภายในและภายนอก</p>	<p>๒. งานทะเบียนและวัดผล ศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย ในข้อปฏิบัติต่าง ๆ</p> <p>๒.๑ วิเคราะห์เปรียบเทียบสถิติจำนวนนักศึกษา และนำเสนอผลการวิเคราะห์ด้วยกราฟต่าง ๆ สรุปผลข้อสังเกต และข้อเสนอแนะด้วยโปรแกรม Power Point รายงานผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการประกอบการพิจารณาตัดสินใจ ประสานงาน และให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ ในงานทะเบียนและวัดผล แก้ไขปัญหาเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและร่วมวางแผนการจัดการเรียนการสอนปรับพื้นฐานให้แก่ศึกษาใหม่ ภายใต้แนวทางกฎเกณฑ์และระเบียบว่าด้วยการเรียนปรับพื้นฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประสานงาน กำกับ ติดตามและดำเนินการจัดการเรียนปรับพื้นฐานให้แก่ศึกษาใหม่ สรุปผลการเรียน ปัญหาและข้อเสนอแนะของการจัดการเรียนปรับพื้นฐาน วิเคราะห์และรายงานผลแก่ผู้บริหาร เพื่อให้ทราบปัญหาและข้อมูลในการดำเนินงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>๒.๓ พัฒนาและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการดำเนินการสอบสมรรถนะภายใต้กฎเกณฑ์และระเบียบของมหาวิทยาลัยในเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานการทดสอบความสามารถของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ก่อนสำเร็จการศึกษาด้านสมรรถนะวิชาชีพ ด้านภาษาอังกฤษ และด้านสารสนเทศประชุมวางแผนเพื่อกำหนดวันสอบกำกับ ติดตาม ประสานงานและดำเนินการจัดสอบสมรรถนะด้านต่าง ๆ ตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด สรุปผลการสอบ วิเคราะห์และรายงานผลการสอบสมรรถนะให้ผู้บริหารทราบ และดำเนินการรายงานผลการสอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายโดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติงานให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวทางที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน ๑. การปฏิบัติงานด้านวิชาการ ๑.๑ การรับสมัครนักศึกษา การแนะนำการศึกษา การสมัครสอบคัดเลือก การสอบสัมภาษณ์ การรายงานตัวของนักศึกษา การจัดทำโครงการด้านการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา การจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เป็นการปฏิบัติงานที่มีการวางแผน ประสานงาน และการบริการ ซึ่งมีลักษณะงานกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น หน่วยงานอื่น ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการ หรือมหาวิทยาลัยกำหนด จึงต้องคิด วิเคราะห์ ต้องมีการทบทวน ติดตาม คำนคว้าศึกษา ระเบียบ ประกาศ เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อเหตุการณ์ ๑.๒ การจัดการเรียนการสอน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน การเปิดเรียนรายวิชา การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายวิชา ต้องศึกษา คำนคว้า วิเคราะห์ข้อมูล กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ในการปฏิบัติงาน ต้องกำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้งานมีความสำเร็จ ได้รับผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้รับบริการ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>๒. การปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มถอน การเทียบโอนผลการเรียน การขอจบการศึกษา สรุปและจัดทำรายงานสถิติจำนวนนักศึกษา การจัดการเรียนปรับพื้นฐานให้แก่นักศึกษาใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องประยุกต์ ความรู้ทักษะและประสบการณ์ ในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ วิเคราะห์และคิดค้นวิธีการ พัฒนาระบบงานใหม่ๆ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น การดำเนินการและประสานงานการทดสอบความสามารถของนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา อาทิเช่น การสอบสมรรถนะวิชาชีพ การสอบสมรรถนะพื้นฐานทางด้านสารสนเทศ (IC๓) การสอบสมรรถนะพื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ (RMUTSV Test) เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ข้อบังคับ และประกาศ ผู้ปฏิบัติจึงต้องศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ทบทวน ข้อกำหนด ระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักเกณฑ์การลงทะเบียนเรียน และการชำระค่าลงทะเบียนเรียน ระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ระเบียบว่าด้วยการเรียนปรับพื้นฐาน ระเบียบเกณฑ์มาตรฐานความสามารถด้านสมรรถนะวิชาชีพ เกณฑ์มาตรฐานความสามารถด้านภาษาอังกฤษ และเกณฑ์มาตรฐานความสามารถด้านสารสนเทศของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตรงตามระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด</p> <p>๓. จัดระบบการดำเนินงาน กำกับดูแลการปฏิบัติงาน เน้นการมีส่วนร่วมในทุกงาน เพื่อให้มีการเรียนรู้ร่วมกัน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน บางงานมีลำดับขั้นตอนค่อนข้างมาก บางครั้งก่อให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายต้องมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนาปรับปรุง ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้มีความกระชับ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยร่วมปรึกษากันหรือวางแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหาแนวทางการปฏิบัติ โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานก็ยังอยู่บนพื้นฐานความถูกต้อง ตรงตามระเบียบงานราชการที่กำหนด</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>๔. การปฏิบัติงานแต่ละงานต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ เพราะบางงานมีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อน ในการปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ ต้องประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ก่อนปฏิบัติงานต้องมีการศึกษา วิเคราะห์หาข้อมูล หรือประสานงานเพื่อหาข้อมูลกับผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ดังนั้นเพื่อสร้างความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิผล ภายใต้แนวทางการปฏิบัติราชการและระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงต้องมีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้งานนั้น ๆ บรรลุเป้าหมาย</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>	30		
<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>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/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

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()