

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด...คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง.

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานนักวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานตามภาระงาน งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไขปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ดำเนินการควบคุม ดูแล การดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงาน งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สนับสนุนภารกิจงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ให้มีประสิทธิภาพ และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล ดังนี้</p>	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานนักวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงาน งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการบริหารงาน และความชำนาญงาน ในการบริหารจัดการ มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาปรับปรุงแก้ไข ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน ติดตามการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน</p> <p>1.2 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการ กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานด้าน วิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง</p>

<p>1.1.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ โดยจัดทำร่าง พิมพ์ หนังสือราชการถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน คัดแยก ร่างโต้ตอบ พิมพ์ เอกสารราชการรวมทั้งตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่ายแจ้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบ จัดส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสารราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>1.1.2 แนะนำ/ให้คำปรึกษา ดำเนินการควบคุม ดูแล การดำเนินงานแนะนำ/การให้คำปรึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>1.1.3 กิจกรรม โครงการงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ดำเนินการ ควบคุม ดูแล การดำเนินกิจกรรม โครงการงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>1.1.4 กีฬาและนันทนาการ ดำเนินการ ควบคุมดูแล การดำเนินกิจกรรม โครงการงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>1.1.5 วินัยและพัฒนานักศึกษา ดำเนินการ สอดส่อง กำกับ ดูแล การแต่งกายของนักศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ถูกกาลเทศะ และเหมาะสม เพื่อความภาคภูมิใจและสง่างามแห่งสถาบันการศึกษา</p> <p>1.1.6 อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ดำเนินการ ควบคุมดูแล การดำเนินกิจกรรม โครงการทางด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>1.1.7 ศิษย์เก่าสัมพันธ์ ดำเนินการติดตาม ดูแล การดำเนินกิจกรรม โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>1.3 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนานโยบายการจัดกิจกรรม/โครงการที่พัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะนำ การศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิชาการ ศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>1.4 ตรวจสอบเอกสารงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการด้าน การศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา วางเก็บข้อมูลรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการ จัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านกิจกรรม นักศึกษา</p> <p>1.5 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำ กิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนด้านการพัฒนานักศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับ</p> <p>1.6 ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการสนับสนุน การบริการนักศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อพัฒนารูปแบบ/ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p>
--	--

2. ด้านการวางแผน

ดำเนินการวางแผนการดำเนินการของหน่วยต่างๆ ที่รับผิดชอบ คือ

- หน่วยแนะแนว/ให้คำปรึกษา
 - หน่วยกีฬาและนันทนาการ
 - หน่วยวินัยและพัฒนานักศึกษา
 - หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์
- โดยดำเนินการดังนี้

1. ร่วมกำหนดกิจกรรมของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติ
2. ร่วมกำหนดวางแผนการดำเนินงาน โครงการ ให้มีคุณภาพ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน
3. ศึกษาพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

2. ด้านการวางแผน

2.1 ดำเนินการศึกษาปัญหา วิเคราะห์ปัญหา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะของนักศึกษา บุคลากร ผู้บริหาร ร่วมกันประชุมวางแผนการดำเนินงาน เพื่อจัดทำแผนจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้บรรลุตามนโยบายมหาวิทยาลัย และการจัดกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ 5 ประการ อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในทศวรรษที่ 21

2.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะจากนักศึกษา เกี่ยวกับการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เช่นการจัดกิจกรรม โครงการที่นักศึกษาถนัด และสนใจเข้าร่วมกิจกรรม โดยการนำข้อมูลมาศึกษา วางแผนการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

2.3 ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อการบริการให้คำปรึกษา และมีความเข้าใจที่ถูกต้อง

2.4 มีการประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแผนงานในการปฏิบัติงานประจำปี และร่วมวางแผนกับผู้บริหารของหน่วยงานในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

2.4 ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.5 ร่วมกันวางแผน ออกแบบ การจัดทำฐานข้อมูล เพื่อสะดวก และง่ายต่อการจัดเก็บข้อมูลงานพัฒนานักศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ ที่ต้องการให้พัฒนาคนไทยไปสู่ไทยแลนด์ 4.0

2.6 ร่วมประชุม นักศึกษา เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อนำปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานเพื่อนำปัญหามาวิเคราะห์หาสาเหตุ และนำมาแก้ไขปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สำหรับการพัฒนาการจัดกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสู่ความเป็นเลิศ โดยร่วมกันจัดทำแผนการจัดกิจกรรมปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาในภาพรวมของวิทยาเขตตรัง

<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในงาน</p> <p>3.2 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านสวัสดิการนักศึกษา มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>วางแผนการปฏิบัติงานประจำปี โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษา สโมสรนักศึกษา บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากิจกรรมนักศึกษา ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมต่อไป</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้แสดงความคิดเห็นร่วมกัน และคำแนะนำเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน และกำรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และระหว่างบุคลากรงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ของคณะฯ/วิทยาลัย บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ร่วมมือกันปฏิบัติงาน ให้ข้อมูล ทำความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง ร่วมแก้ไขปัญหา หาวิธี ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานมีข้อผิดพลาด หรือติดขัด โดยยึด ระเบียบเงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย</p> <p>3.2 ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน หรือเป็นข้อมูลนำเรียนรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p> <p>3.3 ประสานงานสนับสนุนภารกิจของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก เช่น การติดต่อบุคคลภายนอกมาเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่นักศึกษา ติดต่อ นัดหมาย รับเรื่องราวหรือให้คำแนะนำเบื้องต้นก่อนนำเรียนรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อพิจารณา เพื่อให้ภารกิจดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น มีประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน</p> <p>3.4 ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>
---	--

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำความรู้เบื้องต้นแก่นักศึกษา และผู้ปกครอง

4.2 งานบริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

3.5 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 พัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาในจังหวัดตรัง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4. ด้านบริการ

4.1 ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหา และแนะนำวิธีการ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานต่างๆ แก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้รับบริการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ทั้งผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.3 กำหนดแนวทาง รูปแบบวิธีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ก่อนนำขึ้น website ของคณะฯ website งานพัฒนานักศึกษา และ website สโมสรนักศึกษาคณะฯ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

4.4 จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดการดำเนินงานที่ถูกต้อง และเข้าใจตรงกัน

4.5 พัฒนาระบบการให้บริการ เพื่อให้ให้นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้รับบริการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก มีความสุข และเกิดความประทับใจ โดยนำหลักการจากการฝึกอบรม การให้บริการด้วยรอยยิ้ม มาปรับใช้ในหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย 3 ด้าน คือ

1. ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ

	<ul style="list-style-type: none"> - ทัศนคติที่ถูกต้องในการให้บริการ - ความมีมิตรไมตรี บริการด้วยความสุภาพ - ความรู้ บริการความเต็มอกเต็มใจ - บริการด้วยความเสมอภาค <p>2. ด้านสถานที่การจัดสภาพแวดล้อมเพื่ออำนวยความสะดวก</p> <p>3. ด้านกระบวนการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรวดเร็ว ความถูกต้องแม่นยำ - ความสามารถเข้าถึงได้ง่าย - ความชัดเจนของข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวกับการบริการ ณ จุดรับบริการ - การให้บริการทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ - จัดให้มีช่องทางการติดต่อที่สะดวก เช่น สื่อออนไลน์ facebook เป็นต้น - การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
--	--

3. วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 การให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษา มีความหลากหลาย ตรงตามความต้องการของนักศึกษา</p> <p>1.2 การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้เป็นตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2558 และให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>1.3 การจัดบริการแก่ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกด้วยความเท่าเทียมและเสมอภาค</p> <p>1.4 ทุกกระบวนการในการทำงาน มุ่งเน้นความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงาน โดยการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>1.2 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.3 มีการพัฒนาระบบการให้บริการ โดยการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการบริการ ณ จุดรับบริการ และการนำระบบ Google App มาใช้ในการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและผู้มารับบริการ</p> <p>1.4 มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษา พัฒนาความรู้ทักษะการใช้ภาษา ผ่านโปรแกรม speexx ของมหาวิทยาลัย เรียนรู้ ศึกษาดูงาน นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ทันสมัย เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้</p> <p>1.5 มีการร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสนอแนะความคิดเห็น ประสบการณ์ ในการตัดสินใจแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p>

<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 จะต้องมี การตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เช่น เอกสารการเบิกจ่ายทุนการศึกษา จำเป็นต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา</p> <p>2.2 ต้องรวบรวมประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการให้บริการนักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกัน ระเบียบ โดยสอบถามไปยังหน่วยงานที่มีประสบการณ์มากกว่า เพื่อหาบทสรุปของประเด็นปัญหาดังกล่าว ให้ถูกต้องต้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>2.3 ต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับ ให้เข้าใจลึกซึ้ง เพื่อสามารถตรวจสอบ วางแผนได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ส่งผลให้การบริการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>	<p>1.6 มีการปฏิบัติงานที่ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมมากที่สุด</p> <p>1.7 มีการให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ด้วยความเต็มใจ และความยุติธรรม มีความเสมอภาคเท่าเทียมกัน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>1.8 ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ มีการสรุปรายงานผลความสำเร็จของการดำเนินงาน เสนอรายงาน ต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯทราบ และนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ SWOT Analysis เพื่อการบริหารจัดการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้ และใช้ในการตัดสินใจเพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ศึกษาข้อมูล รายละเอียด และปัญหาที่ทำให้เกิดความซับซ้อน ล่าช้า ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน นำมาปรับปรุง แก้ไข ระบบการทำงาน และการพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการพัฒนา รูปแบบการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว น่าสนใจ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบได้ เช่น การจัดทำฐานข้อมูลของผู้ให้การสนับสนุนทุนการศึกษา และผู้รับทุนการศึกษา การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า เป็นต้น</p> <p>2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง และปัจจัยอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการจัดการศึกษานักศึกษา และการบริการนักศึกษา โดยการศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับประเด็นปัญหา เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาให้ตรงจุด จะทำให้ส่งผลต่อการตรวจสอบได้ง่าย ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประกอบกรปฏิบัติงาน ส่งผลให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>2.4 เสนอและพัฒนาสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนา</p>
---	--

	<p>นักศึกษาทุกด้าน ให้มีความร่วมมือกับหน่วยงานภายในหรือสถาบันอื่น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา</p> <p>2.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เทคนิค การปฏิบัติงาน การจัดการบริการสวัสดิการต่างๆ แก่นักศึกษา</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)
 ()