

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....คณะศิลปศาสตร์.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่ายวิชาการและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไขปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p><b>2.1 ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>2.1.1 การเสนอสั่งการให้ผู้บริหาร โดยดำเนินการสรุปรายละเอียดของผู้บริหาร เรื่องที่จะเสนอเพื่อผู้บริหารทราบ และพิจารณาสั่งการ</p>	<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่ายวิชาการและวิจัย และภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการบริหารจัดการ มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการควบคุม กำกับ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สถานการณ์ โดยนำองค์ความรู้และประสบการณ์มาพัฒนาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนถึงติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p><b>2.1 ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>2.1.1 การนำเสนอข้อมูลประกอบการสั่งการของผู้บริหาร โดยวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น คัดย่อเรื่องสั้น ๆ ให้ได้ใจความ บอกถึงความประสงค์ และเนื้อหาสำคัญในหนังสือ ในเรื่องของกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่นำเสนองานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการต่อไปได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1.2 รับ ส่ง หนังสือราชการภายใน ภายนอก โดยดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม หนังสือราชการ ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้มีความถูกต้อง ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>2.1.3 ติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานแก่เจ้าหน้าที่ประจำสาขาที่รับผิดชอบงานวิชาการ</p> <p>2.1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์เพื่อปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา และเก็บข้อมูลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษาเพื่อรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>2.1.2 ควบคุม ดูแล และติดตาม ปฏิบัติงาน รับ ส่ง หนังสือราชการ และข้อมูล เร่งด่วนผ่านระบบ e-mail และกลุ่มสื่อสารผ่าน แอปพลิเคชันไลน์ ของงานวิชาการกับหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการภายใน ภายนอก ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้มีความถูกต้องก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย</p> <p>2.1.3 ติดต่อ ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติในการ ดำเนินงานวิชาการ พิจารณาแก้ไขปัญหาให้ ทันท่วงทีแก่เจ้าหน้าที่ประจำสาขาที่รับผิดชอบงาน วิชาการ โกรณที่มีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยศึกษา คำนคว้า วิเคราะห์ข้อมูล ภายใต้ระเบียบ ต่าง ๆ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.1.4 จัดทำคู่มือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วย การเขียนขั้นตอนการทำงาน ออกแบบฟอร์ม และแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ อาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนกำกับและติดตามผล การรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาทุก ภาคการศึกษาโดยนำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนะจากการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา โดยนักศึกษามาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และเป็น ประโยชน์ต่อนักศึกษาและองค์กรมากยิ่งขึ้น</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p><b>2.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.2.1 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะในส่วนต่าง ๆ โดยร่วมประชุมวางแผนในการปรับปรุงขั้นตอน แบบฟอร์มการดำเนินงาน เพื่อลดความผิดพลาดและให้การดำเนินงานของทุกฝ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กร</p> <p>2.2.3 ร่วมวางแผน ทารื้อ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามภาระงาน ภารกิจภายใน ฝ่ายวิชาการและวิจัยร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย โดยสามารถนำเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนด ก่อนนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ร่วมประชุมเพื่อรับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย และสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.2.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>
<p><b>2.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์ และภายในมหาวิทยาลัย ตามภารกิจของฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p>	<p><b>2.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>2.3.1 ประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และระหว่างบุคลากรภายในคณะศิลปศาสตร์ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือตลอดจนให้ข้อมูลให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานวิชาการที่ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง ร่วมแก้ไขปัญหามหาวิทยาลัยในการปฏิบัติงานในกรณีที่การปฏิบัติงานมีข้อติดขัดหรือความผิดพลาด โดยดำเนินงานตามระเบียบ เงื่อนไข มาตรการที่</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับงานวิชาการ แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้รับบริการจากทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน</p>	<p>กำหนดไว้ เพื่อให้งาน ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย</p> <p>2.3.2 ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>2.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>2.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงานวิชาการและงานอื่น ๆ แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้รับบริการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงตอบข้อซักถามด้วยการค้นหา ศึกษาข้อมูล วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>2.4.2 จัดเก็บข้อมูลงานที่รับผิดชอบในรูปแบบฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดความทันสมัย ลดระยะเวลาและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.4.3 กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่และประยุกต์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กร สามารถนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และต้องดำเนินงานภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง โดยได้รับคำสั่งการ คำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพของงานจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงานมีการประสานงาน บริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายมใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับฯ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 การนำเสนอข้อมูลประกอบการสั่งการของผู้บริหาร เป็นการวิเคราะห์หนังสือ ถึงเนื้อหาสำคัญ ความต้องการให้ทำอะไร ตามวัน เวลา และสถานที่ ด้วยข้อความสั้น ๆ ให้ได้ใจความ ผู้บริหารจะสามารถตัดสินใจได้ถูกต้อง เพราะได้ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูล ในระดับหนึ่งแล้ว ประหยัดเวลาในการสั่งการ และเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไปได้อย่างถูกต้อง</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีการการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของงานวิชาการ ให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด มีความถูกต้องของงานมากกว่าร้อยละ 90 ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ โดยดำเนินงานภายใต้ระเบียบต่าง ๆ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิด ในการวางแผนงาน การตรวจสอบความถูกต้องของงานวิชาการ ในกรณีเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้ทันที</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 การปฏิบัติงานสารบรรณ ต้องวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ในการดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบพิจารณาอย่างถี่ถ้วน รอบคอบ ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ลำดับความเร่งด่วน ซึ่งสรุปเนื้อหาในรูปแบบสั้น กระชับรัด เข้าใจง่าย และได้ใจความชัดเจน สมบูรณ์ เพื่อนำเสนอรองคณบดีฝ่าย</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>วิชาการและวิจัยพิจารณาการตัดสินใจ</p> <p>2.2 การปฏิบัติงานวิชาการ มีกระบวนการลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก มีลักษณะงานที่มีความสัมพันธ์และเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการ และมหาวิทยาลัยกำหนด เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ มหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานจึงต้องคิด วิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ มหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัดและครบถ้วน งานวิชาการต้องมีการทบทวน ติดตาม ค้นคว้า ศึกษา ประกาศที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อสถานการณ์</p> <p>2.3 เนื่องจากแต่ละชิ้นงาน ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ บางงานเป็นงานที่ได้รับมอบหมายโดยไม่เคยปฏิบัติมาก่อน เช่น การจัดทำโครงการเร่งด่วนภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สันทัดในเรื่องนั้น จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</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>( ) ปฏิบัติที่ย่างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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>( ) เป็นงานที่ย่างยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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 ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/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)  
 ( )