

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**1. ตำแหน่งเลขที่ .....**

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่</b> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การบริหารจัดการภายในหลักสูตรสาขา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b> <b>ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน</b> (1) วิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบ ในการจัดการเรียนการสอน การจัดทำตารางสอน ตารางสอบ เพื่อจัดทำค่าสอน จัดทำแผนหลักสูตรฯ แผนประจำปี และรายวิชาเปิดในแต่ละภาคการศึกษาช่วยตรวจทานและพิมพ์เอกสารจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย แผนการเรียน ใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน อัตรากำลัง ตารางสอนประจำภาค ตารางสอนประจำตัวผู้สอน ตารางการใช้ห้องเรียน ดำเนินการใบคำร้องขอต่าง ๆ ของนักศึกษา และรวบรวมเอกสารประกันคุณภาพ มคอ.3 มคอ.5 และ</p>	<p><b>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่....</b> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติด้านการเรียนการสอน การบริหารจัดการภายในหลักสูตร โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ความละเอียดรอบคอบ ในการบริหารจัดการ วางแผน ประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไข ติดตามผลการปฏิบัติงาน ที่มีความหลากหลายในเนื้องาน ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b> <b>ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน</b> (1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน วิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบ ในการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ โดยใช้ระบบบัญชี 3 มิติ จัดทำโดยรวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้อง เอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าสอน และต้องศึกษา ค้นคว้า กฎระเบียบ เพื่อให้การเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา 2551 (2) ช่วยวางแผน และติดตามงาน ร่วมจัดทำแผนหลักสูตรฯ แผน</p>

<p>มคอ.7 เพื่อเข้ารับการตรวจประกันคุณภาพ</p> <p>(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น</p>	<p>ประจำปี และรายวิชาเปิดในแต่ละภาคการศึกษา ช่วยตรวจทาน แก้ไขเอกสารจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย แผนการเรียน ใบกำหนดอาจารย์ผู้สอนอัตรากำลัง ตารางสอนประจำภาค ตารางสอนประจำตัวผู้สอน ตารางการใช้ห้องเรียน และตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร</p>
<p>งานโครงการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการ จัดทำคำสั่งโครงการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามจุดประสงค์ แจกคำสั่งให้กับผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย จัดทำหนังสือออกของโครงการ เช่น เชิญวิทยากร เชิญมหาวิทยาลัย เชิญสถาบัน และเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการ จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการตอบกลับมายังหน่วยงาน จัดทำแบบฟอร์มใบลงทะเบียน จัดทำแบบฟอร์มประเมินโครงการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการประเมินความพึงพอใจของโครงการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโครงการ จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น กรณีที่โครงการต้องเดินทางไปต่างจังหวัด และสรุปผลการดำเนินโครงการ</p> <p>(3) ปฏิบัติงานประชุม ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและสาขา จัดทำหนังสือเชิญประชุมอาจารย์ในหลักสูตร จัดทำระเบียบวาระการประชุมรวบรวมวาระต่าง ๆ เข้าที่ประชุม เตรียมเอกสารขั้นตอนก่อนเข้าประชุม บันทึกรายงานการประชุม และสรุปรายงานการประชุม</p> <p>(4) งานพัสดุ ประสานดำเนินจัดทำรายการวัสดุฝึกของไตรมาสแต่ละไตรมาส ควบคุม ตรวจสอบ และลงบัญชีคุมวัสดุฝึกของหลักสูตร การเบิก - จ่าย วัสดุฝึกคงเหลือ ดูแลรักษาครุภัณฑ์</p>	<p>(3) รวบรวม ดำเนินการใบคำร้องขอต่าง ๆ ของนักศึกษา เช่น แบบขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) สำหรับนักศึกษา แบบขอเปิดรายวิชา แบบขอลงทะเบียนเรียนแทนรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน F แบบลาออกจากการเป็นนักศึกษา และแบบรายชื่อนักศึกษาแจ้งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี</p> <p>(4) รวบรวม ข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และหลักฐานประกอบการประกันคุณภาพ และงานจัดการความรู้ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายแต่ละองค์ประกอบ</p> <p><b>ปฏิบัติงานการดำเนินโครงการ</b></p> <p>(1) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัด โดยมีกระบวนการที่มีความซับซ้อน มีความหลากหลายของเนื้อหา และมีความยุ่งยาก จัดทำคู่มือ การดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด</p> <p>(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงาน ในการเรียนเชิญวิทยากร เรียนเชิญกลุ่มเป้าหมาย เรียนเชิญบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมโครงการ โดยต้องมีการวางแผนขอออกหนังสือ และต้องใช้ทักษะในการติดต่อประสานงาน โดยส่งเอกสารทางจดหมาย ทาง E-mail และ ทางโทรสาร เพื่อให้งานเป็นไปอย่างราบรื่น</p> <p>(3) จัดทำเอกสารในการดำเนินโครงการ เช่น หนังสือเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการ ใบลงทะเบียน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิก - จ่ายในการจัดจ้าง โดยต้องตรวจสอบความถูกต้อง อย่างละเอียด รอบคอบ เพื่อให้การ เบิก - จ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง จนโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(4) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สรุปผลการดำเนินโครงการ โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ ในการพิจารณาสรุปผลการดำเนินโครงการ</p>

<p>(5) งานธุรการ ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการดูแล กำกับงานด้านการจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ภายในสาขา ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือราชการลงทะเบียนรับบันทึกข้อความ ถ่ายเอกสารแจกจ่ายให้กับหัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร และรวบรวมจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ โดยจัดเก็บตามลักษณะของงาน</p> <p>(6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สรุปผลแบบสอบถาม โดยใช้ระบบ Excel ว่าเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป</p> <p><b>ปฏิบัติงานจัดประชุม</b></p> <p>(1) ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม ประกอบด้วย การประชุมของสาขาศิลปกรรมและออกแบบ การประชุมของหลักสูตร และการประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ซึ่งมีแผนงานในการจัดประชุม 8-9 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ หรือแล้วแต่กรณีความเร่งด่วนตามภารกิจ</p>
	<p>(2) จัดทำหนังสือเชิญประชุมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเชิญประชุม และแจ้งเตือนการประชุมผ่านกลุ่มสื่อสารทาง Line ทาง facebook เพื่อความรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร จัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม ประสานงานและจัดเตรียมความเรียบร้อยก่อนการประชุม เพื่อความรอบคอบ และป้องกันความผิดพลาด</p> <p>(3) บันทึกรายงานการประชุม และสรุปรายงานการประชุม โดยหาข้อมูลเพิ่มเติม นำมาวิเคราะห์ สรุปมติที่ประชุม และติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>ปฏิบัติงานพัสดุ</b></p> <p>(1) ดำเนินการ ประสานดำเนินการจัดทำรายการวัสดุฝึก ของแต่ละไตรมาส ตรวจสอบราคาวัสดุจากระบบพัสดุของมหาวิทยาลัย ควบคุม ตรวจสอบ และลงบัญชีคุมวัสดุฝึกของหลักสูตร การเบิกจ่าย วัสดุฝึกคงเหลือ ครุภัณฑ์ และตรวจเช็ครายการวัสดุฝึกคงเหลือสิ้นสุดไตรมาส พร้อมใช้งานอย่างมีคุณภาพได้ตลอดระยะเวลา ภายใต้ระเบียบงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร</p> <p>(2) ดูแล ตรวจสอบสภาพ ครุภัณฑ์ ตามแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของสาขาศิลปกรรมและออกแบบ พร้อมดำเนินการจัดทำรายการซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุด ติดตามตัวแทนเพื่อดำเนินการเสนอราคาซ่อมครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้-โดยศึกษาเทคนิค</p>

	<p>วิธีการหาแนวทางเพื่อให้การดำเนินการมีความรวดเร็วเสร็จทันเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>(3) ตรวจสอบ และตรวจเช็คครุภัณฑ์รอแทงจำหน่าย โดยจดหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมถ่ายรูป ดำเนินการส่งข้อมูลเข้าคณะ</p> <p><b>ปฏิบัติงานธุรการ</b></p> <p>(1) ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ ดูแล กำกับงานด้านการจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ภายในสาขา โดยศึกษาเพื่อให้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่แก้ไขเพิ่มเติม และจัดลำดับความสำคัญ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา</p>
<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย</p>	<p>(2) ดำเนินการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E- doc) เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณ และมีความสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เป็นตามระบบมีความรวดเร็ว สามารถวิเคราะห์ จำแนกหนังสือจัดลำดับตามสำคัญเร่งด่วน และแจกจ่ายให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบตามภารกิจ เพื่อให้การรับ - ส่งหนังสือเกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้</p> <p>2.1 วางแผน รวบรวมโครงการที่ได้รับอนุมัติตามปีงบประมาณ โดยวางแผนการจัดโครงการตามลำดับให้สอดคล้องตามแผนดำเนินงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนและตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 วางแผนการปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับปฏิทินของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรศิลปบัณฑิต พ.ศ. 2562 และกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วาง</p>

<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ไว้ สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.3 วางแผนการส่งใบสั่งซื้อวัสดุฝึก ให้ตรงตามแผนแต่ละไตรมาส และงบประมาณที่ได้จัดสรร พร้อมวางแผนครุภัณฑ์แห่งชาติ นำไปกำกับ ติดตาม</p> <p>2.4 วางแผน ในการแจ้งกำหนดการประชุมทราบก่อนล่วงหน้า 1 อาทิตย์ พร้อมให้ข้อมูลรายละเอียด ข้อเสนอแนะ และสรุปรายงานการประชุมนำส่งเข้าคณะภายใน 2-3 อาทิตย์ นับจากวันประชุม</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่นักศึกษาและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน การบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2 จัดทำโครงการและจัดอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพให้กับบุคลากร ได้รับความรู้ ความสามารถ นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการที่ชัดเจน แต่ต้องอาศัยประสบการณ์ และปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับผิดชอบในแต่ละวัน สามารถวิเคราะห์งานและดำเนินการตามความจำเป็นเร่งด่วน ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>1.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติแทนกันได้อย่างถูกต้อง</p> <p>1.3 จัดทำโครงการและจัดอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพให้กับบุคลากร ได้รับความรู้ ความสามารถ นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.4 การเข้าถึง ดาวน์โหลด Goodle Catendar app บนทีกแก๊ซ กำหนดการนัดหมายการประชุมเชื่อมโยงระบบมือถือ เพื่อให้สามารถเห็นข้อมูลกำหนดการที่ตรงกัน</p> <p>1.5 ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p> <p>1.6 การกำกับ ติดตามการจัดทำรายงานประจำปีของหลักสูตร ให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.7 ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรศิลปบัณฑิต พ.ศ. 2562</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานบริหารงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานวิชาการและงานทะเบียนสาขา งานประชุมสาขา งานประชุมหลักสูตร งานพัสดุสาขา งานธุรการสาขา เป็นงานที่มีความหลากหลายในเนื้องาน ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง โปร่งใส อย่างเคร่งครัด ประสบการณ์และความชำนาญในงานด้านบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องอาศัยกฎระเบียบในหลายส่วนประกอบกัน เพื่อให้การตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้อย่างมี</p>

<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>2.1 งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน คือต้องทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีการปรับปรุงพัฒนางาน กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน ติดตาม ประเมินผลงานของตนเอง เอาใจใส่และตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบ</p> <p>2.2 งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งบริการที่ดี คือ ให้บริการอย่างเป็นมิตรและสุภาพ ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ ให้ข้อมูลกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้องครบถ้วนช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ และรับฟังข้อเสนอ ข้อคิดเห็นจากผู้รับบริการผ่านทางแบบสอบถาม ความพึงพอใจที่ได้จัดทำไว้สำหรับผู้ที่มารับบริการสาขา ศิลปกรรมและออกแบบ เพื่อนำข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นเหล่านั้น มาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการให้มากที่สุด</p> <p>2.3 งานที่ปฏิบัติต้องส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คือ ต้องศึกษาหาความรู้ในกฎระเบียบใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีถูกต้อง เพื่อเป็นการรักษาประโยชน์ ติดตามและให้ความสนใจกับเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น และนำเทคโนโลยีต่าง ๆ เหล่านั้น มาประยุกต์ใช้ในงาน เพื่อให้สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการสูญเสียเวลา และทรัพยากรของให้ได้มากที่สุด</p> <p>2.4 งานที่ปฏิบัติต้องมีการคิดวิเคราะห์ แยกแยะปัญหาอย่างมีเหตุมีผล ระบุข้อดีข้อเสีย วางแผนเรียงลำดับเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ วิเคราะห์สถานการณ์เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และหาทางเลือกที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหาได้อย่างราบรื่น</p> <p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>3.1 ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ โดยสามารถกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และกลั่นกรองงาน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
---	---

	<p>3.2 มีการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ เพื่อนำผลการสำรวจไปพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ แต่ต้องได้รับการกำกับ แนะนำตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หากเกิดปัญหาจะต้องปรึกษาหัวหน้าสาขาและผู้บังคับบัญชา ยังไม่สามารถที่จะปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ทันที</p>	<p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และมีอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>4.2 สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที เนื่องจากการปฏิบัติงานในบางเรื่อง ไม่สามารถรอได้</p>



4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม 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>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>	<p>30</p> <p>30</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)  
 ( )