

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุม และตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงทางด้าน วิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>
<p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อใช้ประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา - ให้บริการด้านการจัดการศึกษา งานวิชาการ และอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ และประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมด้านวิชาการ - ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา และข้อมูลตารางสอนประจำตัวผู้สอน ตารางเรียนของนักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนการศึกษา และโครงสร้างของหลักสูตร - รวบรวมข้อมูล ติดตาม การจัดทำ มคอ.2 - มคอ.7 ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามกระบวนการและแผนจัดการศึกษา - ติดตาม ประสานงาน และดำเนินงานด้านมาตรฐานวิชาการที่หน่วยงานกำหนด การทดสอบ 	<p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการเก็บข้อมูล เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา และวิชาการ - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา และพัฒนาวางแผนการจัดการศึกษา และกิจกรรมวิชาการให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน - ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านการศึกษา เสนอความคิดเห็นทางวิชาการในการพัฒนา การศึกษาด้านหลักสูตร ตำรา สื่อการเรียนการสอน การเผยแพร่ผลงานวิชาการ เพื่อพัฒนามาตรฐานการศึกษา - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ - ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำระบบข้อมูล การสรุปผลการดำเนินงานด้านการฝึกงาน และด้านสหกิจศึกษาของหน่วยงาน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สมรรถนะด้านต่างๆ ของนักศึกษา และมาตรฐานตัวชี้วัดของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล ประสานงาน และดำเนินงานด้านการฝึกงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและกระบวนการตามที่หน่วยงานกำหนด - ให้บริการวิชาการต่างๆ เช่น การให้บริการห้องสมุด และแหล่งสืบค้นข้อมูลภายในหน่วยงาน โดยบันทึกทรัพยากรสารสนเทศบนฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย - ดำเนินการจัดทำโครงการ และเขียนโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย และกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน บรรลุตามวัตถุประสงค์ และอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด - ร่างหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ ระบบการสืบค้นข้อมูลและระบบการประเมินผลด้านการจัดการศึกษา เพื่อการแก้ไขปัญหา และปรับปรุงผลการดำเนินการจัดการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการวิเคราะห์ และเสนอแนะข้อคิดเห็นในการร่วมจัดกิจกรรมด้านวิชาการต่างๆ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในเรื่องของความมือต่างๆ เพื่อส่งเสริมการศึกษา - กำหนดแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้ออุปสรรค เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด และนโยบายของหน่วยงาน - ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา และเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนงานด้านการจัดการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อดีข้อเสีย ในกระบวนการทำงานต่างๆ ของหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อปรับปรุงระบบและกระบวนการทำงานด้านวิชาการ ให้เกิดความคล่องตัว และให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของอาจารย์ในหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อวางแผน และเตรียมการสำหรับการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นไปตามข้อกำหนด <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูล และจัดทำแหล่งข้อมูลกลางด้านการจัดการศึกษาเพื่อประโยชน์ต่องานประกันคุณภาพการศึกษา ที่มีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน - ประสานงานด้านการศึกษากับหน่วยงานอื่น เพื่อความถูกต้องและประโยชน์ของนักศึกษา - ให้ความช่วยเหลือ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสร็จสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงานด้านวิชาการ - ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในด้านการส่งเสริมการศึกษา และกิจกรรมวิชาการ ต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะการปฏิบัติ และสร้างความเข้าใจ เพื่อผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน - จัดระบบ หรือช่องทางการประสานงานกันภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานภายนอก - ประสานงาน และดำเนินการด้านการลงนาม บันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการศึกษาทั้งทางด้านวิชาการ และด้านกิจกรรมวิชาการ
<p>4. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลตามที่ต้องการ - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อให้บุคคลอื่นรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และมาตรการต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และชี้แจงเพื่อให้เกิดความรู้ สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ - พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล หรือเอกสารเผยแพร่ต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลง	
งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน	1. คุณภาพของงาน
<p>1.1 ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถดำเนินการได้ทันทีในบางประเด็น โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>1.1 ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ และตรวจสอบคุณภาพงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานโดยสามารถวิเคราะห์จากข้อมูลต่างๆ และเริ่มจากกระบวนการวางแผน และสามารถกำหนดแนวทางในการทำงานได้ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้</p> <p>1.3 ความเชื่อมโยงของข้อมูลด้านต่างๆ มีความเชื่อมโยงมากขึ้น สามารถตรวจสอบได้ง่าย และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
<p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยประสานงาน เก็บรวบรวมข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย</p>	<p>2.1 ประสานงาน เก็บรวบรวมข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา รายงานผล เพื่อให้การดำเนินการด้านงานวิชาการเสร็จเรียบร้อย ตามกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด โดยเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมาตรการที่กำหนด และต้องทบทวน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการนำผลการวิเคราะห์ไปพัฒนางาน ให้ลดความซ้ำซ้อน และป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ต่อไป</p> <p>2.2 ข้อมูล และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานวิชาการมีความสำคัญ และหากมีความผิดพลาดจะเกิดผลกระทบต่อนักศึกษาโดยตรง จึงต้องมีความรอบคอบ และใช้วิจารณญาณในการพิจารณาและการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหา</p> <p>2.3 การเริ่มต้นใช้ระบบเก็บข้อมูลต่างๆ ต้องชัดเจนและรัดกุม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อใช้งานด้านต่างๆ ได้ตามวัตถุประสงค์</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 โดย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม 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)
 ()