

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

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

สังกัด.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์.....

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

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่.. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. โดยระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑.ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานวิจัย งานบริการ วิชาการให้เป็นไป ตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบาย ของหน่วยงาน</p> <p>๒.สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ ทางการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ความรู้ พื้นฐาน ตลอดจนจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทาง</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่.. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. โดยระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และ ประสบการณ์สูง ในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ ต้องทำการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาใน งานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการศึกษาที่มี ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการ ทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนว ทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑.ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตร ของวิชาการต่างๆ ทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษา ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบาย ของหน่วยงาน</p> <p>๒.ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อกำหนด ลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา</p>

การศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

๔. การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่นการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่ การศึกษา เช่นบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

กำหนด แผนงาน /โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยทางการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนาฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษาวางโครงการสำรวจเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

๕. ศึกษาวิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นและจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

๖. ให้บริการวิชาการต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตาม ข้อ ๑-๖ ดังข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดตามแผนมอบหมายควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

<p>๒.ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓.ด้านการประสานงาน</p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.ด้านการบริการ</p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุน การกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการ ต่างๆ</p> <p>ภาระงานประจำงานบริการวิชาการและงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๑.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ งานบริการวิชาการ</p> <p>๑ ดำเนินการกำกับติดตามดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการตามเงินงบประมาณ เงิน</p>	<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓.ด้านการประสานงาน</p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.ด้านการบริการ</p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษาผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจหน่วยงาน</p> <p>ภาระงานประจำงานบริการวิชาการและงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๑.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ งานบริการวิชาการ</p> <p>๑ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน</p>
---	--

นอกงบประมาณ เงินรายได้ ตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีตรวจสอบการขออนุมัติการดำเนินโครงการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ภายใต้ระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลังที่กำหนด ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๑.๒งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารจัดการการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย และการจัดการความรู้ การควบคุมภายใน ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ข้างต้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน

๒) ศึกษา ข้อมูลของการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษาและจัดทำสูตรการคำนวณคะแนนการประเมินคุณภาพการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงานในระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย ติดตาม รวบรวม และสรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สำนัก สถาบัน และคณะ

ประกอบด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี ติดตามควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และการบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓D) โดยยึดระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้การจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว จัดทำฐานข้อมูลทางการเงินด้วยโปรแกรม Excel นำเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการบริหารจัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของงาน

๑.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษการบริหารจัดการการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย การจัดการความรู้ การควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆข้างต้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน พิจารณา วินิจฉัย และแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานดำเนินต่อไปด้วยความราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์

(๒) สํารวจ ติดตาม รวบรวม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และวิเคราะห์ข้อมูลของการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือวิธีการใช้งานระบบในรูปแบบที่สะดวกต่อการศึกษาและใช้งานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของผู้ดูแลระบบของหลักสูตร และคณะ ศึกษาและจัดทำสูตรการคำนวณคะแนนการประเมินคุณภาพการศึกษา แก้ไข ปรับปรุงสูตรคำนวณให้ทันสมัยและสอดคล้องกับบริบทงานของหน่วยงานพร้อมทั้งตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อผู้เกี่ยวข้องมีข้อสงสัยและให้คำแนะนำแก่หลักสูตร และคณะ ได้ดำเนินการเพิ่มเติม และวิเคราะห์สรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๓) ให้บริการต่างๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ให้ข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรของหลักสูตร และคณะ ในการใช้งาน และดำเนินการในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ตอบคำถามและชี้แจงรายละเอียด เพื่อให้ สำนัก สถาบัน และคณะมีแนวทาง สามารถดำเนินการจัดทำแผน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างถูกต้อง และได้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

๔) ดำเนินการจัดประชุมของงานประกันคุณภาพ ติดต่อประสานงาน จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม อนุมัติดำเนินการจัดประชุม และประสานงาน ผู้เข้าร่วมประชุม พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสารเอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ตามกลุ่มเป้าหมาย และตามความเหมาะสม

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑. งานบริการวิชาการ

๑) วางแผนร่วมกับคณะกรรมการบริการวิชาการที่ได้รับการแต่งตั้ง เรื่องการกำหนดตัวบ่งชี้เป้าหมายของงานบริการวิชาการและพื้นที่ให้บริการ เพื่อทำบันทึกความร่วมมือ และงบประมาณ

๒.๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการดำเนินกิจกรรม หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) ให้บริการต่างๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ใช้งาน เผยแพร่ สร้างความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ การศึกษากับผู้ดูแลระบบของหลักสูตร และคณะ ตอบคำถามและชี้แจงรายละเอียด เพื่อให้หลักสูตร และคณะมีแนวทาง สามารถดำเนินการจัดทำแผน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาได้อย่างถูกต้อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) การประสานงานด้านการประชุม โดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูประบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E-meeting เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการประชุม โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดทำ วาระการประชุมและการประชุมในห้องประชุมแทน การจัดทำวาระการประชุมด้วยกระดาษ ซึ่งจะช่วยให้ลด ขั้นตอนและลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการจัดทำวาระ การประชุม ตลอดจนสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำวาระ การประชุม ลดสถานที่ใช้ในการจัดเก็บแฟ้มวาระการประชุม มีระบบที่ใช้ในการค้นหาวาระการประชุม รายงานประชุมย้อนหลังได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ งานบริการวิชาการ

๑) กำกับดูแลการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายระดับ หลักสูตร และระดับคณะให้เป็นไปตามเป้าหมายของงาน บริการวิชาการ

๒.๒งานประกันคุณภาพการศึกษา

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่ สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ งานบริการวิชาการ</p> <p>๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่ให้บริการ วิชาการ ตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษา เข้าร่วมประชุม กับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ บริการวิชาการ</p> <p>๓.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ งานบริการวิชาการ</p> <p>๑) สนับสนุนการดำเนินการดำเนินโครงการบริการ วิชาการของหลักสูตร ตามแบบฟอร์มเสนอขอ งบประมาณของหน่วยบริการวิชาการ พิจารณา งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และขออนุญาตดำเนินโครงการ</p> <p>๔.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบ สารสนเทศด้านการประกัน</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางด้าน การประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประมวลการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ งานบริการวิชาการ</p> <p>๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่ให้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบริการวิชาการเป็นไปตามแผนที่ กำหนดไว้พร้อมทั้งตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษา อาจารย์ ผู้ขอรับบริการ โดยการแนะนำเบื้องต้น</p> <p>๓.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทใน การให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ งานบริการวิชาการ</p> <p>๑) สนับสนุนการดำเนินการดำเนินโครงการบริการ วิชาการของหลักสูตร ตามแบบฟอร์มเสนอขอของบประมาณ ของหน่วยบริการวิชาการ พิจารณางบประมาณให้เป็นไป ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและขออนุญาตดำเนิน โครงการ</p> <p>๔.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรและ นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
---	---

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>งานบริการวิชาการ</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โครงการบริการวิชาการงบประมาณเงินรายได้ ตาม หมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุให้ถูกต้อง ตามที่ได้รับอนุมัติของหน่วยงาน</p>	<p>งานบริการวิชาการ</p> <p>วิเคราะห์เปรียบเทียบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงินรายได้ตามหมวดรายจ่ายค่าตอบแทนใช้ สอย ค่าวัสดุให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติของหน่วยงานโดย จัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel แยกตามหมวด รายจ่ายเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ ผู้บังคับบัญชา</p>
<p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุน การดำเนินงาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร และ ระดับคณะ ร่วมวางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติตาม แผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ดำเนินการตามระบบของระดับ มหาวิทยาลัย รับฟังการชี้แจงนโยบาย/แนวทางการ ดำเนินการระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) มอบข้อมูลนโยบาย/แนวทางในการดำเนินงาน ระบบของ สกอ. รวมทั้งแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้กับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และ ให้ข้อมูล คำปรึกษา แนะนำเมื่อหน่วยงานดำเนินการ ระบบแล้วพบปัญหาหรืออุปสรรค</p>	<p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุน การดำเนินงาน ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ ร่วมวางแผนการ ดำเนินงานและปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการของของ ระดับมหาวิทยาลัย รับนโยบาย/แนวทางการดำเนินการ ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) จากนั้น วิเคราะห์เพื่อเชื่อมโยงกับสภาพของหน่วยงานภายใน และ มหาวิทยาลัย สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารเพื่อ เตรียมพร้อมสำหรับการ เผยแพร่ และสนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงาน วางแผนการในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน เตรียม ข้อมูลเชิงลึกโดยศึกษาข้อมูลจากบุคลากร หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งดึงข้อมูลจากระบบ เรียบเรียง แล้วนำมา พิจารณาประกอบกัน มอบข้อมูลนโยบาย/แนวทางในการ ดำเนินงานระบบจาก สกอ. และแนวทางในภาพของ มหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงาน แนะนำให้ข้อมูลเทคนิค วิธีการ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ช่วยสนับสนุนให้การ ดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น บริการพื้นที่ หรือแหล่งเก็บข้อมูลฟรีทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น และตอบ คำถาม หรือช่วยแก้ไขปัญหาได้เมื่อผู้ใช้มีข้อสงสัย หรือ ประสบปัญหา มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ค้นพบในทุกๆ</p>

	<p>กระบวนการจากการปฏิบัติหน้าที่ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน และกรรมการประเมิน ทั้งข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และข้อมูลเทคนิควิธีการ ที่ช่วยทำให้การดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p>	<p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p>
<p>งานบริการวิชาการ</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีการปฏิบัติงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน และการบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน และกระบวนการทำงานจะต้องมีการใช้ความคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่ม ประยุกต์ใช้ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เกิดความสำเร็จของงาน งานมีความถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางได้ ปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติที่ดำเนินการอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมายภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำกับ ติดตามดูแล ตรวจสอบอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>งานบริการวิชาการ</p> <p>ปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน คือต้องทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีการปรับปรุงพัฒนางาน กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน ติดตาม ประเมินผลงานของตนเอง เอาใจใส่และตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบ ระเบียบ กระบวนการคลัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด การปฏิบัติงานจึงต้องมีการคิดวิเคราะห์ การตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยต้องอาศัยทั้งความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งบริการที่ดี คือ ให้บริการอย่างเป็นมิตรและสุภาพ ให้ข้อมูลกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน ช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ และรับฟังข้อเสนอ/ข้อคิดเห็นจากผู้รับบริการ</p> <p>งานที่ปฏิบัติต้องส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คือ ต้องศึกษาหาความรู้ในกฎระเบียบใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีถูกต้อง เพื่อเป็นการรักษาประโยชน์ให้กับหน่วยงาน ติดตามและให้ความสนใจกับเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น และนำเทคโนโลยีต่าง ๆ เหล่านั้น มาประยุกต์ใช้ในงาน เพื่อให้สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการสูญเสียเวลา และทรัพยากรของคณะให้ได้มากที่สุด ซึ่งปัจจุบันในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินการปรับปรุงและตอบสนองความต้องการในการใช้ข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องได้</p>

	<p>มากขึ้น และกำกับดูแลให้ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลได้ update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>งานที่ปฏิบัติด้านบริการวิชาการดำเนินการเชิงรุก คือ เล็งเห็นปัญหาและอุปสรรค และหาวิธีการแก้ไข ลงมือแก้ไขได้อย่างทันเหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานต้องมองไปข้างหน้า พร้อมวางแผนการรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น ซึ่งงานบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงาน สามารถทำให้การปฏิบัติงานในงานบริหารงานทั่วไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p>
<p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ ดำเนินการตามระบบของระดับมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ดำเนินการในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) รวบรวม สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานโดยเข้าตรวจสอบข้อมูลในระบบ และติดต่อ ประสาน กับผู้ดูแลระดับหลักสูตรและระดับคณะเป็นระยะ เพื่อให้การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมในการรับการตรวจประเมินทางระบบจากกรรมการตรวจประเมิน ให้การสนับสนุนผู้ตรวจประเมินในการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพ รับทราบปัญหาและให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตรวจประเมินของกรรมการตรวจประเมินได้สำเร็จ และเมื่อกรรมการประเมินผ่านระบบเรียบร้อยแล้วประสานให้หน่วยงานยืนยัน และจัดส่งรายงานการประเมิน (SAR) และผลการประเมิน (CAR) ผ่านระบบ CHE QA Online เพื่อการดำเนินงานในหน่วยงานสำเร็จและเรียบร้อย และเรียบร้อย</p>	<p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ ดำเนินการตามระบบของระดับมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ดำเนินการในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานโดยเข้าตรวจสอบข้อมูลในระบบ และติดต่อ ประสาน กับผู้ดูแลระดับหลักสูตรและระดับคณะเป็นระยะ เพื่อให้การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมในการรับการตรวจประเมินทางระบบจากกรรมการตรวจประเมิน ให้การสนับสนุนผู้ตรวจประเมินในการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพ รับทราบปัญหา และให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตรวจประเมินของกรรมการตรวจประเมินได้สำเร็จ และเมื่อกรรมการประเมินผ่านระบบเรียบร้อยแล้วประสานให้หน่วยงานยืนยัน และจัดส่งรายงานการประเมิน (SAR) และผลการประเมิน (CAR) ผ่านระบบ CHE QA Online เพื่อการดำเนินงานในหน่วยงานสำเร็จและเรียบร้อย และมหาวิทยาลัยมีการประสาน ติดตาม และตรวจสอบ ข้อมูลที่จำเป็นในการนำเข้าสู่ระบบ หากพบว่าข้อมูลยังไม่พร้อมหรือไม่สมบูรณ์ ต้องประสานแจ้งไปยังบุคลากร หรือ</p>

หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จครบถ้วน และพร้อมสำหรับรับการประเมินในระดับมหาวิทยาลัย นำเสนอผลการดำเนินงานดังกล่าวให้กับผู้บริหารได้รับทราบและพิจารณา จากนั้นติดต่อประสานกรรมการประเมินให้เข้าประเมินในระบบ และเมื่อประธานกรรมการคลิกยืนยันการประเมินเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งรายงานทั้งหมดในภาพรวมของมหาวิทยาลัยผ่านระบบตามเวลาที่ สกอ. กำหนด และจัดเก็บไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการประเมินคุณภาพ (CAR) ระดับมหาวิทยาลัยที่ได้จากระบบจัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ หรือรูปแบบ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา หรือใช้ประโยชน์ในเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องต่อไป จากนั้นวิเคราะห์เพื่อเชื่อมโยงกับสภาพของหน่วยงานภายใน และ สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการ เผยแพร่ และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน วางแผนการในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน เตรียมข้อมูลเชิงลึกโดยศึกษาข้อมูลจากบุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดึงข้อมูลจากระบบเรียบเรียง แล้วนำมาพิจารณาประกอบกัน อีกทั้งเผยแพร่เทคนิค วิธีการ ที่ได้จากสิ่งที่พบจากการดำเนินงานในรอบที่ผ่านมา จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และจากการศึกษาค้นคว้า ผ่านช่องทางที่ทันสมัย ง่ายต่อการเข้าถึง เช่น กลุ่ม Facebook LINE เว็บไซต์ โทรศัพท์ อีเมลล์ เป็นต้น รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นเป็นช่องทางเพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงานระบบแก่หน่วยงาน และกรรมการประเมินให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และดำเนินงานง่ายยิ่งขึ้น อีกทั้งนำมาใช้ประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และกระตุ้นเตือนให้การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดระยะเวลา แนะนำให้ข้อมูลเทคนิค วิธีการ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น บริการพื้นที่ หรือแหล่งเก็บข้อมูลฟรีทางอินเทอร์เน็ต

	<p>เป็นต้น และตอบคำถาม หรือช่วยแก้ไขปัญหาก็ได้เมื่อผู้ใช้มีข้อสงสัย หรือประสบปัญหา มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ค้นพบในทุกๆ กระบวนการจากการปฏิบัติหน้าที่ดูแลสนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน และกรรมการประเมิน ทั้งข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และข้อมูลเทคนิค วิธีการ ที่ช่วยทำให้การดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพ</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 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>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน 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) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()