

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ ๕๗๑๒๑๕

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....  
สังกัด.....วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว.....  
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง</b></p> <p>นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>1.ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานศึกษาวิชาทหาร การจัดการพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน</p> <p>(2)สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและ</p>	<p><b>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการ การศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางขึ้นและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนานักศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>1.ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้าง และพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนาหนังสือหรือ ตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำ</p>

สถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจน ความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอ ความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้าน การศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและการส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้าน การศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียน บทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วม วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3.ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง

มาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มี ประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของ หน่วยงาน

(2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อ กำหนดลักษณะงานและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชา การศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้าน วิชาการศึกษาและที่ เกี่ยวข้อง

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัยงาน ทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยี การแนะแนว การศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบ และ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชา การศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้าน การศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการ ดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการ วิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและ สถิติทางการศึกษาและกิจการ นักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้าน วิชาการศึกษา

(5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และ จัดทำ กิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับ ต่างประเทศ

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดบริการ ส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ

ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

และ วิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทาง วิชาการประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจ ปฏิบัติงานตาม ข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ กำหนด แผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 2. ด้านการวางแผน

-ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการท างานตาม แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

#### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการท างานร่วมกัน โดยมี บทบาทในการ ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกใน ทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตาม ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอด ความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง

<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p><u>(1) งานทุนการศึกษา</u></p> <p>1.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ทุนการศึกษาตามที่จัดส่งมายังหน่วยงานโดยแจ้ง ข้อมูลผ่านทางสาขา</p> <p>2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ทุนการศึกษา</p> <p>3.จัดทำหนังสือเชิญกรรมการ เพื่อพิจารณา สัมภาษณ์นักศึกษาที่สมัครทุนการศึกษา</p> <p>4.จัดทำหนังสือส่งใบสมัครทุนการศึกษาพร้อม แนบหลักฐานไปยังหน่วยงานที่เปิดรับทุนการศึกษา และดำเนินการเช่นเดิม เมื่อมีข่าวสารการรับสมัคร ทุนการศึกษาเข้ามายังหน่วยงาน</p>	<p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษา ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p><u>(1) งานทุนการศึกษา</u></p> <p>1.ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายใน และภายนอก โดยการจัดทำหนังสือส่งไปยังบุคลากร ภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อขอความอนุเคราะห์ ทุนการศึกษา นอกจากนี้ยังดำเนินการหาข้อมูลจาก ภายนอกผ่านเว็บไซต์เพื่อหาหน่วยงานที่สนับสนุน ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา</p> <p>2.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเรื่องแหล่ง ทุนการศึกษาต่อ ช่าวรับสมัครงาน ทั้งแก่นักศึกษา ปัจจุบันและศิษย์เก่า โดยข่าวสารจะต้องเข้าถึงบุคคลและ มีความรวดเร็วที่สุด ในส่วนทุนการศึกษาจัดให้มีการ อัปโหลดไฟล์ข้อมูลต่างๆ ลงหน้าเพจ แจ้งไปยังสาขาซึ่ง ประกอบด้วยใบสมัครหลักฐานการสมัครและคุณสมบัติ ของผู้รับทุนการศึกษา จากนั้นตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้อง ตามคุณสมบัติที่กำหนด รวบรวมข้อมูลใบ สมัครและหลักฐาน เพื่อเข้าสู่คณะกรรมการพิจารณาอีก ครั้ง</p> <p>2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ทุนการศึกษา เพื่อให้กรรมการได้ทราบบทบาทหน้าที่ใน เบื้องต้น</p> <p>3.จัดทำหนังสือเชิญกรรมการ เพื่อพิจารณาสัมภาษณ์ นักศึกษาที่สมัครทุนการศึกษา เพื่อกำหนดช่วง ระยะเวลาที่แน่นอนในการพิจารณาสัมภาษณ์ ทั้งนี้ได้มี การสัมภาษณ์นักศึกษาผ่านระบบออนไลน์และยังได้ ดำเนินการจัดส่งสรุปข้อมูลประวัตินักศึกษาเบื้องต้นผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้คณะกรรมการได้อ่านข้อมูล เบื้องต้น ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการสัมภาษณ์</p>
---	--

<p>(2) <u>ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนานักศึกษาดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</li> <li>2.จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา</li> <li>3.จัดทำโครงการพัฒนานักศึกษา</li> <li>4.จัดทำเอกสารอื่นๆ ประกอบการดำเนินโครงการ เช่น สัญญายืมเงิน จัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ หนังสือขอใช้สถานที่ หนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ หนังสือขอเวลาเรียนให้นักศึกษา หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ หนังสือเชิญประชุม และจัดทำรายการผลการดำเนินโครงการ เป็นต้น</li> </ol> <p>2. <u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>(1) <u>งานทุนการศึกษา</u></p> <p>วางแผนระยะเวลาการพิจารณาสัมภาษณ์ทุนการศึกษา โดยนับตั้งแต่ที่มีการรับสมัครทุนการศึกษา การพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อให้ทันกับระยะเวลาการจัดส่งทุนการศึกษา</p>	<p>นักศึกษา</p> <p>4.จัดทำหนังสือส่งใบสมัครทุนการศึกษาพร้อมแนบหลักฐานไปยังหน่วยงานที่เปิดรับทุนการศึกษา และจัดทำฐานข้อมูลผลการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาทุนการศึกษาในรอบถัดไป</p> <p>(2) <u>ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนานักศึกษาดังนี้</u></p> <p>ก่อนการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาได้วิเคราะห์ผลจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา โดยดำเนินการตามหลัก PDCA และแผนงานโครงการที่จะจัดขึ้นต้องเป็นไปตามกรอบที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ เพื่อให้เกิดการพัฒนา นักศึกษาสู่การเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ และตอบสนองความต้องการของนักศึกษาส่งผลให้เกิดความต้องการเข้าร่วมโครงการและเกิดการพัฒนาย่างแท้จริง เมื่อได้แผนการดำเนินงาน ก่อนจัดทำโครงการได้มีการจัดประชุมคณะทำงาน โดยรวบรวมข้อมูลเดิมจากการจัดโครงการครั้งที่ผ่านมา มาปรับปรุงการดำเนินโครงการ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับดำเนินโครงการและช่วยลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินโครงการ โดยมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละส่วนงาน ในการงานจัดเตรียมเอกสาร ซึ่งเอกสารแต่ละฉบับต้องมีระยะเวลาในการจัดทำ รวมไปถึงการเตรียมสถานที่เพื่อดำเนินงาน</p> <p>2. <u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>(1) <u>งานทุนการศึกษา</u></p> <p>วางแผนระยะเวลาการพิจารณาสัมภาษณ์ทุนการศึกษา โดยนับตั้งแต่ที่มีการรับสมัครทุนการศึกษา การพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อให้ทันกับระยะเวลาการจัดส่งทุนการศึกษา รวมไปถึงกรณีนักศึกษาทุนต่อเนื่องได้วางแผนให้มีการส่งเอกสารล่วงหน้าสำหรับประกอบการจัดส่งหลักฐาน กรณีที่ต้องใช้หลักฐานลักษณะเช่นเดิมนอกจากนี้ยังมีการวางแผนสำหรับการขอรับบริจาคทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะต้องมีการ</p>
--	---

(2) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนา  
นักศึกษา ดังนี้

ประชุมวางแผนร่วมกันในฝ่าย และผู้นำนักศึกษา เพื่อจัดทำแผนการจัดกิจกรรม และปฏิทินนักเรียน รวมไปถึงการประชุมวางแผนโครงการแต่ละโครงการตามปฏิทินการศึกษา เพื่อเตรียมงาน และสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทุกโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้วาง

**3.ด้านการประสานงาน**

(1) งานทุนการศึกษา

ประสานงานกับนักศึกษาและคณะกรรมการผู้ สัมภาษณ์ ทุนการศึกษา เพื่อแจ้งนัดเวลาการ สัมภาษณ์

(2) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนา  
นักศึกษาดังนี้

ประสานงานกับคณะกรรมการในฝ่าย ผู้นำนักศึกษา และผู้บริหาร เพื่อวางแผนและเตรียมการดำเนิน กิจกรรม เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันและให้เกิด ความร่วมมือในการดำเนินงานตามแผน

ประชุมวางแผนสำหรับการพิจารณาและมอบ ทุนการศึกษาต่อไป

(2) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนานักศึกษา  
ดังนี้

ประชุมวางแผนร่วมกันของทุกฝ่าย เพื่อกำหนด แผนการจัดกิจกรรมของวิทยาลัย เพื่อจะพัฒนานักศึกษา ได้ครบทุกด้านตามนโยบายที่กำหนด เมื่อได้แผนการ ดำเนินงานก่อนจัดทำโครงการได้มีการจัดประชุมวางแผน ร่วมกันของคณะทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับ ดำเนินโครงการ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละ ส่วนงาน ในการจัดเตรียมเอกสาร ซึ่งเอกสารแต่ละฉบับ ต้องมีระยะเวลาในการจัดทำ รวมไปถึงการเตรียมสถานที่ และสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ ทุกโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้วาง

**3.ด้านการประสานงาน**

(1) งานทุนการศึกษา

ประสานงานกับนักศึกษาและคณะกรรมการผู้ สัมภาษณ์ ทุนการศึกษา เพื่อแจ้งนัดเวลาการสัมภาษณ์ ทุนการศึกษา ประสานงานคณะกรรมการเพื่อให้ข้อมูล เบื้องต้นของนักศึกษาและหลักเกณฑ์ของทุนการศึกษา สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อลด ระยะเวลาในการสัมภาษณ์ ตลอดจนประสานงานไปยัง หน่วยงานที่เปิดรับสมัครทุนการศึกษา เพื่อสอบถาม รายละเอียดของทุนการศึกษาเพิ่มเติม เพื่อสร้างความ เข้าใจและเตรียมพร้อมสำหรับการให้ข้อมูลแก่นักศึกษา และคณะกรรมการต่อไป นอกจากนี้ยังมีการประสานงาน ไปยังหน่วยงานภายนอกที่ได้ดำเนินการขอรับบริจาค ทุนการศึกษา โดยการให้ข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการ บริจาคเงินทุนและความจำเป็นในการขอรับทุนการศึกษา

(2) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนานักศึกษา  
ดังนี้

ประสานงานไปยังกองพัฒนานักศึกษา และงานกิจการ นักศึกษาของวิทยาเขต เพื่อใช้ข้อมูลจากส่วนกลางมาเป็น แนวทางในการจัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อสร้างแนว ทางการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน รวมไปถึงการ

#### 4.ด้านการบริการ

##### (1) งานทุนการศึกษา

ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงแก่นักศึกษา และคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์และถูกต้อง

##### (2) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนานักศึกษาดังนี้

ให้บริการข้อมูล แนะนำ ให้คำปรึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง ข้อมูลการจัดกิจกรรมแก่ทั้งผู้นำนักศึกษา คณะทำงานและหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผน เตรียมงาน และดำเนินงานให้ลุล่วงไปด้วยดี ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และตามระเบียบที่กำหนด

##### (3) ในฐานะหัวหน้างาน

นอกจากงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑ - ๒ แล้ว ยังมีหน้าที่ในภาพรวม คือ วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน กำกับดูแล ควบคุม ประสานงานกับทีมงาน ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข

ประสานงานกับทุกส่วนงานของวิทยาลัย คณะทำงานในฝ่ายและนักศึกษา เพื่อวางแผนและเตรียมการดำเนินกิจกรรม เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันและให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามแผน

#### 4.ด้านการบริการ

##### (1) งานทุนการศึกษา

จัดบริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ คุณสมบัติของทุนการศึกษาลงบนเว็บไซต์วิทยาลัย เพื่อให้นักศึกษาเข้าถึงได้สะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ยังมีการให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงแก่นักศึกษา และคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์และถูกต้อง

##### (2) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนานักศึกษาดังนี้

จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมและให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผน การจัดโครงการ และการดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดโครงการแก่ผู้นำนักศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจร่วมกันในการดำเนินงาน ตลอดจนสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวมไปถึงมีการเผยแพร่ผลการดำเนินกิจกรรมเตรียมความพร้อมดังกล่าวลงหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้จัดและคณะทำงานได้เข้าไปศึกษาข้อมูลได้ตลอดเวลา นอกจากนี้ยังมีการให้บริการข้อมูล แนะนำ ให้คำปรึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง ข้อมูลการจัดกิจกรรมแก่ทั้งศึกษา คณะทำงานและหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผน เตรียมงาน และดำเนินงานให้ลุล่วงไปด้วยดี ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และตามระเบียบที่กำหนด

##### (3) ในฐานะหัวหน้างาน

นอกจากงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๑ - ๒ แล้ว ยังมีหน้าที่ในภาพรวม คือ กำหนดนโยบาย/แนวทางการปฏิบัติงาน ติดต่oprสานงาน วางแผนงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน สนับสนุนส่งเสริม กำกับดูแล ควบคุม ประสานงานกับ

<p>ปัญหาในการปฏิบัติงานของงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ทีมงาน และหน่วยงานอื่น ติดตามตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์และระบบงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
---	---

<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-คุณภาพของงาน</li> <li>-ความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>-การกำกับตรวจสอบ</li> <li>-การตัดสินใจ</li> </ul> <p>ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ชั้นงาน 1:งานทุนการศึกษา</p> <p>การปฏิบัติ:สามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาแก่นักศึกษา ตามข้อมูลที่ได้ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทุนการศึกษา (คุณภาพของงาน) ซึ่งต้องตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเองก่อนที่จะส่งข้อมูลต่อนักศึกษา ซึ่งหากข้อมูลเกิดข้อผิดพลาดถือเป็นความรับผิดชอบของตนเอง (การกำกับตรวจสอบ) ดังนั้นแล้วถือเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ใส่ใจตรวจสอบความถูกต้อง ในการให้ข้อมูลแก่นักศึกษาบนพื้นฐานความต้องการที่หลากหลาย เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อนักศึกษา (ความยุ่งยากซับซ้อน) เพราะนักศึกษาในระดับอุดมศึกษาจะมีความต้องการข้อมูลที่มากกว่าในระดับมัธยมศึกษา แม้กระทั่งเมื่อนักศึกษาเข้าสู่กระบวนการยื่นสมัครขอรับทุนการศึกษา ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัครและหลักฐานประกอบ ซึ่งต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-คุณภาพของงาน</li> <li>-ความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>-การกำกับตรวจสอบ</li> <li>-การตัดสินใจ</li> </ul> <p>ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ชั้นงาน 1:งานทุนการศึกษา</p> <p>การปฏิบัติ: สามารถให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษา เช่น เรื่องทุนการศึกษา การทำงานระหว่างเรียน เป็นต้น (คุณภาพของงาน) เพราะเมื่อนักศึกษามีความจำเป็นในการขอรับทุนการศึกษา ทางหน่วยงานไม่ได้มีทุนการศึกษาอย่างต่อเนื่อง การคิดวิเคราะห์ในลำดับถัดไป คือการรวบรวมข้อมูลในการที่จะให้บริการแก่นักศึกษา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาทั้งทุนประเภทให้เปล่าและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การศึกษาต่อ การบริการจัดงาน เป็นต้น เมื่อรวบรวมเสร็จแล้ว ต้องตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเองก่อนที่จะส่งข้อมูลต่อนักศึกษา ซึ่งหากข้อมูลเกิดข้อผิดพลาดถือเป็นความรับผิดชอบของตนเอง (การกำกับตรวจสอบ) ดังนั้นแล้วถือเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน ต้องมีความละเอียด รอบคอบ ใส่ใจตรวจสอบความถูกต้อง ในการให้ข้อมูลแก่นักศึกษาบนพื้นฐานความต้องการที่หลากหลาย เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อนักศึกษา ทั้งในเรื่องของการเรียน และการ</p>



เพื่อให้หลักฐานของนักศึกษาเข้าสู่หลักเกณฑ์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษามากที่สุด(ความยุ่งยากซับซ้อน/การตัดสินใจ/การกำกับตรวจสอบ) ก่อนนำเข้าสู่ขั้นตอนการสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการพิจารณาในลำดับถัดไป ซึ่งในกระบวนการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมข้อมูลเบื้องต้นของทุนการศึกษา สำหรับแจ้งให้คณะกรรมการทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันก่อนการพิจารณาสัมภาษณ์นักศึกษา(คุณภาพของงาน/การกำกับตรวจสอบ)

#### ชิ้นงาน:การจัดโครงการพัฒนานักศึกษา

การปฏิบัติ:ศึกษาวิเคราะห์โครงการพัฒนานักศึกษา ประชุมหารือร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อเสนอโครงการพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา และประเภทกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา (คุณภาพของงาน)

ดำเนินงานเป็นคณะกรรมการพิจารณาโครงการศึกษา วิเคราะห์ โครงการพัฒนานักศึกษา ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ แผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ประเภทกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา พิจารณางบประมาณของแต่ละโครงการ สอดคล้องกับรูปแบบโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ

ใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย (ความยุ่งยากซับซ้อน) เพราะ นักศึกษาในระดับอุดมศึกษาจะมีความต้องการข้อมูลที่มากกว่าในระดับมัธยมศึกษา

นอกจากนี้แล้วยังต้องตัดสินใจเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติได้เองในบางเรื่อง เช่น การเลือกให้ข้อมูลกับนักศึกษาแต่ละกลุ่ม หรือแม้กระทั่งเมื่อนักศึกษาเข้าสู่กระบวนการยื่นสมัครขอรับทุนการศึกษา ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัครและหลักฐานประกอบ ซึ่งต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ประสพการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้หลักฐานของนักศึกษาเข้าสู่หลักเกณฑ์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษามากที่สุด(ความยุ่งยากซับซ้อน/การตัดสินใจ/การกำกับตรวจสอบ) ก่อนนำเข้าสู่ขั้นตอนการสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการพิจารณาในลำดับถัดไป ซึ่งในกระบวนการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมข้อมูลเบื้องต้นของทุนการศึกษาและข้อมูลของนักศึกษา สำหรับแจ้งให้คณะกรรมการทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันก่อนการพิจารณาสัมภาษณ์นักศึกษาและลดระยะเวลาในการสัมภาษณ์นักศึกษา(คุณภาพของงาน/การกำกับตรวจสอบ)

#### ชิ้นงาน:การจัดโครงการพัฒนานักศึกษา

การปฏิบัติ: มีกระบวนการในการทบทวนผลการดำเนินงานเดิม โดยการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานเดิมมาวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ไข เพื่อเข้าสู่การประชุมหารือร่วมกับคณะทำงานซึ่งในแต่ละปีจะมีการเปลี่ยนแปลงของคณะทำงาน ดังนั้นก่อนจะมีการประชุมจัดทำแผนการดำเนินงาน จึงต้องมีการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำแผนการจัดกิจกรรม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 การเขียนโครงการและจัดโครงการ ระเบียบงานสารบรรณ การจัดการประชุม การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าร่วม

ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการดำเนินงาน (มีการกำกับตรวจสอบและมีการตัดสินใจ)

เขียนโครงการ จัดโครงการพัฒนานักศึกษา ตามแผนปฏิบัติการ การวางแผน ตัดสินใจ แก้ปัญหา สถานการณ์ต่างๆ ประสานงานงบประมาณ สัญญา ยืมเงิน จัดซื้อจัดจ้าง การประชาสัมพันธ์โครงการ การเชิญวิทยากร การขอใช้สถานที่ การขออนุญาต นำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ การขอเวลาเรียนให้นักศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ การเชิญประชุม การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ การประเมินผลและการจัดทำรายงานสรุปโครงการ รายงานการใช้งบประมาณ กำกับควบคุมการจัดโครงการให้เป็นไปตามแผนที่ปฏิบัติการ จัดทำรายงานสรุปผู้บริหาร (ยุ่งยากซับซ้อน)

กิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2551 และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย เป็นต้น ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน ต้องมีความละเอียด รอบคอบ ใส่ใจ ตรวจสอบความถูกต้อง ในการให้ข้อมูล ให้คำแนะนำแก่คณะทำงานกลุ่มใหม่ที่มีความแตกต่างกันในแต่ละปี (คุณภาพของงาน/ยุ่งยากซับซ้อน) ซึ่งการจัดกิจกรรมดังกล่าวยังไม่สามารถสร้างความเข้าใจให้กับคณะทำงานได้ทั้งหมด ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องรับรู้ในการหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา โดยการคิดวิเคราะห์เพื่อให้คณะทำงานสามารถเขียนโครงการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด โดยสามารถเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและวิทยาลัย การประกันคุณภาพการศึกษา และประเภทกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษาได้ และสามารถจัดโครงการได้โดยบรรลุตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงกำหนดจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หาแนวปฏิบัติที่ดีที่เกิดจากปัญหา ส่งผลให้คณะทำงานมองเห็นภาพการทำงานที่ชัดเจนขึ้น และสร้างแบบฟอร์มของเอกสารทุกประเภทไว้สำหรับดาวน์โหลดเป็นตัวอย่างในการดำเนินงาน (กำกับตรวจสอบ/ยุ่งยากซับซ้อน)

เมื่อมีการสร้างความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันของคณะทำงาน จึงได้วิเคราะห์โครงการพัฒนานักศึกษาประชุมหารือร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยมีการนำข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ของปีที่ผ่านมา มาปรับปรุงแผนการดำเนินงาน เพื่อเสนอโครงการพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา และประเภทกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้อง มีความชำนาญ มีประสบการณ์และละเอียดรอบคอบในข้อมูลดังกล่าว (คุณภาพของงาน/กำกับตรวจสอบและมีการตัดสินใจ)

เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการจัดโครงการ ได้จัดประชุมหารืออีกครั้ง เพื่อกำกับติดตามให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

วิเคราะห์วางแผน การเตรียมงาน ตัดสินใจแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนให้เหมาะสมกับงาน และต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา เช่น สภาพภูมิอากาศ สภาพแวดล้อม ในช่วงเวลาดังกล่าว จากนั้นประสานงานงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน จัดซื้อจัดจ้าง การประชาสัมพันธ์โครงการ การเชิญวิทยากร การขอใช้สถานที่ การขออนุญาตน่านักศึกษาเข้าร่วมโครงการ การขอเวลาเรียนให้นักศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ การเชิญประชุม การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ โดยต้องมีการวางแผนอย่างละเอียดรอบคอบ สำหรับเตรียมเอกสารแต่ละอย่างเพื่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการสรุปผลโครงการ(คุณภาพของงาน/การกำกับตรวจสอบ/การตัดสินใจ/ยุ่งยากซับซ้อน) เช่น

- เมื่อประชุมวางแผนงานเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละโครงการให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อเขียนยืนยันหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน

- หากมีวิทยากรเป็นผู้อบรมหรือบรรยายในโครงการ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบบทตอบรับและประวัติวิทยากร เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายกรณีที่มีการเบิกค่าวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ต้องมีหนังสือขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเบิกค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดก่อนจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และกรณีที่ต้องเบิกค่าชดเชยยานพาหนะวิทยากรให้จัดทำหนังสือขอเบิกค่าชดเชยยานพาหนะต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ระบุการเดินทางไป(ที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน) - กลับ(สถานที่จัดฝึกอบรม) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

\*กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรอย่างกะทันหัน ต้องมีหนังสือแจ้งมาจากหน่วยงานของวิทยากร\* กรณีการเชิญวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานต้องหาข้อมูลของวิทยากรที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กิจกรรม งบประมาณ และ

กลุ่มเป้าหมายของโครงการ โดยการสืบค้นหาข้อมูล  
วิทยากรจากหลายแห่ง มาวิเคราะห์ตัดสินใจเลือกวิทยากร  
และนำเสนอหัวหน้างานในลำดับถัดไป

-กรณีที่มีการยืมเงิน ผู้เสนออนุมัติโครงการต้องมีการ  
ทำสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนดำเนินโครงการอย่างน้อย  
15 วัน โดยแนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ และผู้ยืมเงิน  
จะได้รับเช็คเงินยืมก่อนล่วงหน้าไม่เกิน 7 วัน ของวันที่เริ่ม  
โครงการ เช่น หากโครงการเริ่มวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2563  
ผู้ยืมจะเริ่มได้เช็คเงินยืมภายในวันที่ 1 - 7 กุมภาพันธ์  
2563 กรณีจัดทำสัญญายืมเงินล่าช้าไม่ทันวันดำเนิน  
โครงการ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติสำรองจ่ายโครงการ  
ล่วงหน้าก่อนดำเนินโครงการต่อหัวหน้าหน่วยงาน

-หากมีค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเป็นค่าจ้างเหมา  
หรือค่าวัสดุดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องทำ  
จัดซื้อ - จัดจ้าง ค่าจ้างเหมาหรือค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัด  
กิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม  
ระหว่างประเทศ สำหรับค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการ  
จัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
และค่าเช่าที่พัก โดยเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

-กรณีการจัดโครงการโดยใช้สถานที่หรืออุปกรณ์  
ภายในมหาวิทยาลัย หรือมีความประสงค์ใช้รถ  
มหาวิทยาลัยเพื่อใช้สำหรับดำเนินโครงการ ให้ดำเนินการ  
กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้สถานที่ อุปกรณ์หรือรถ  
มหาวิทยาลัยก่อนดำเนินโครงการ

-หากมีการจัดกิจกรรมในช่วงเวลาที่นักศึกษามีการ  
เรียน ต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตลงเวลาเรียนให้กับ  
นักศึกษาโดยเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนิน  
โครงการ

-กรณีจัดกิจกรรมหรือนำนักศึกษาไปนอกสถานที่  
ผู้รับผิดชอบต้องทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่  
นั้นๆ เมื่อได้รับการตอบรับให้จัดทำหนังสือขออนุญาต  
ผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานที่โดยแนบบแบบ  
ตอบรับการใช้สถานที่เบื้องต้น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้

จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ประกอบการ โดยต้องได้รับการ  
อนุญาตจากผู้ปกครองของนักศึกษาคนนั้นๆ จึงจะสามารถ  
นำนักศึกษาไปนอกสถานที่ได้ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการ  
ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อหัวหน้า  
หน่วยงาน ก่อนวันดำเนินโครงการล่วงหน้า อย่างน้อย 3  
วันทำการ

-จัดให้มีการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์(ระบบ  
กิจกรรมเสริมหลักสูตร ซึ่งผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้เข้าใจ  
ในการใช้ระบบเป็นอย่างดีและถูกต้อง) เพื่อสามารถ  
ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการในเบื้องต้น  
ประกอบการพิจารณาเตรียมการดำเนินโครงการ ทั้งใน  
ส่วนสถานที่ วัสดุโครงการ อาหาร เป็นต้น และจัดเตรียม  
ใบลงทะเบียนดังกล่าวสำหรับลงทะเบียนอีกครั้ง เพื่อ  
นำไปใช้ในการสรุปกิจกรรม หากกรณีที่มีการเบิกค่าอาหาร  
ว่างและค่าอาหาร ผู้รับผิดชอบโครงการต้องใช้ใบ  
ลงทะเบียนหรือใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแนบเป็น  
หลักฐานในการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม  
ระหว่างประเทศ ซึ่งใบรายชื่อต้องไม่มีการลบคำผิดด้วย  
น้ำยาลบคำผิด ให้ใช้วิธีการขีดฆ่าแล้วเซ็นชื่อกำกับโดยผู้ที่  
เขียนผิด

นอกจากนี้แล้วในระหว่างการดำเนินโครงการจะเกิด  
ปัญหาต่างๆ เช่น การรอประธานในที่ประชุมโครงการ ต้อง  
หากิจกรรมเพิ่มเติมให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้ทำเพื่อไม่ให้เกิด  
ความเบื่อหน่าย การเตรียมอุปกรณ์สารสนเทศสำรองใน  
กรณีฉุกเฉิน เป็นต้น โดยต้องใช้การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า  
เพื่อให้งานลุล่วงไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ของโครงการซึ่ง  
ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถตัดสินใจได้โดยทันที ยกเว้นบาง  
ปัญหาที่เกิดขึ้นต้องปรึกษาหัวหน้างานลำดับต่อไป เช่น  
เมื่อถึงเวลาเปิดโครงการประธานในที่ประชุมไม่สามารถเดินทาง  
มาได้(การตัดสินใจ) เมื่อเสร็จสิ้นโครงการจัดให้มีประชุม  
หารือร่วมกัน โดยนำข้อสรุปจากแบบประเมินความพึง  
พอใจที่ได้มีการจัดทำแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้ทรัพยากร  
และลดระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูล เพื่อสรุปผลการ  
ดำเนินงานนำปัญหาที่เกิดขึ้นและเสนอแนะวิธีการเพื่อ

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)  
 ( )