

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติกร.....

สังกัด คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงานงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ มีหน้าที่ ในการปฏิบัติงานธุรการ การประสานงาน และจัดทำด้านเอกสาร ข้อมูล หนังสือเข้า และหนังสือออก ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานพัฒนานักศึกษา เพื่อให้เป็นระบบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นอกจากนี้ ยังต้องจัดระบบ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการค้นหา จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เดินหนังสือเวียนภายในสำนัก เพื่อแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ ดูแลเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงานตลอดจนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เอกสารและเรื่องต่างๆ ภายในสำนักงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา ก่อนนำส่งภายนอก</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ มีหน้าที่ ในการปฏิบัติงานธุรการ การประสานงาน และจัดทำด้านเอกสาร ข้อมูล หนังสือเข้า และหนังสือออก ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกสำนัก กิจการนักศึกษา เพื่อให้เป็นระบบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นอกจากนี้ ยังต้องจัดระบบ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการค้นหา จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เดินหนังสือเวียนภายในสำนักเพื่อแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ ดูแลเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงานตลอดจนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและวางแผน และดำเนินการตามแผน ตลอดจนการดูแล ควบคุม และประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ประสานงานระหว่างนักศึกษา สถาบัน และหน่วยงานต่าง ๆ อีกทั้งดูแล ควบคุม และประสานงานกับสโมสรนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งชมรมที่จัดขึ้นภายในสถาบัน ซึ่งประกอบด้วยชมรมที่ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติในการทำกิจกรรม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือ ราชการ เอกสารและเรื่องต่างๆ ของสำนักงานฝ่าย พร้อมทั้งกำกับติดตามและวิเคราะห์เอกสารเพื่อ แจกจ่ายให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องอย่างถูกต้องเหมาะสม</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 ดำเนินการรับ – ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ รวมไปถึงการเสนอแฟ้มเวียนหนังสือที่ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ</p>	<p>1.2 ควบคุมการลงรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MT-Document และระบบ E-Document วิเคราะห์จำแนกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน และแจกจ่ายให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบตามภารกิจ ตรวจสอบเอกสารหนังสือพิจารณาเพื่อให้การรับ-ส่งให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p>
<p>1.3 ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือตอบขอบคุณและเอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1.3 ควบคุม และตรวจสอบการโต้ตอบหนังสือราชการ ตลอดจนการผลิตเอกสารต่างๆ ของบุคลากรส่วนงานภายในและนักศึกษาศาสตรบัณฑิตศึกษา</p>
<p>1.4 จัดตารางเวลาในการเดินทางไปราชการและตารางการประชุมของรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p>	<p>1.4 ใช้โปรแกรมปฏิทิน เพื่อจัดทำตารางเวลาในการเดินทางไปราชการ ตารางการประชุมและตารางนัดหมายของรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยใช้ปฏิทินร่วมกัน เพื่อความสะดวกในการแจ้งเตือน</p>
<p>1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p>	<p>1.5 ดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการให้แก่รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และกำกับติดตามการดำเนินการไปราชการของรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายไปยังหน่วยเบิกจ่าย เพื่อการไปราชการ และดำเนินงานทำหนังสือขอใช้ยานพาหนะจากสำนักงานวิทยาเขต</p>
<p>1.6 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกและควบคุมดูแลให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการนักศึกษา ด้านต่างๆ แก่นักศึกษา</p>	<p>1.6 จัดและควบคุมดูแลสวัสดิการและการให้บริการด้านต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น บัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การทำการตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดของนักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p>
<p>1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ให้แก่นักศึกษา ทั้งทุนภายใน ภายนอก และทุน กยศ.</p>	<p>1.7 ติดตาม ควบคุม ดูแล การบริการด้านเงินทุนศึกษาทั่วไปและทุนการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษาตลอดระยะเวลาการศึกษา 4 ปี หรือตลอดหลักสูตรภาคปกติของมหาวิทยาลัย นักศึกษาผู้ได้รับทุน ในทั้งภายในและภายนอก และทุนกยศ.</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.8 ดำเนินการขอ – ถอนผ่อนผันทหารกองประจำการและลาศึกษาต่อของทหารกองประจำการ</p> <p>1.9 ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.10 จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p> <p>1.11 ดูแลเก็บรวบรวมด้านข้อมูลงานประกันคุณภาพ สำนักงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา</p>	<p>กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)</p> <p>กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุนการศึกษา เพื่อส่งเอกสารไปยังสาขาวิชา และรวบรวมเอกสารทุนการศึกษา กยศ.ส่งคืนไปยังสำนักงานกิจการนักศึกษา สำนักงานวิทยาเขต</p> <p>ทุนการศึกษาภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาต่างๆ ไปยังสาขาวิชาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติในการรับทุนการศึกษาทราบ 2. ดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาที่ผ่านจากการคัดเลือกจากสาขาวิชา 3. ดำเนินการประสานงานกับผู้สนับสนุนทุนการศึกษา เพื่อส่งเอกสารหลักฐานของนักศึกษาเพื่อเข้ารับทุนการศึกษา 4. ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย เงินทุนให้กับนักศึกษาทุนภายในคณะ 5. จัดทำหนังสือขอบคุณผู้สนับสนุนทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา 6. โครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษาทุนบางประเภท ดูพฤติกรรมการดำเนินชีวิต ความคิดเห็นของผู้ปกครองปฏิสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับมหาวิทยาลัย อาจารย์กับผู้ปกครอง 7. จัดทำฐานข้อมูล และติดตาม ดูแลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา รวมถึงติดตามพฤติกรรมของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา <p>1.8 การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร ซึ่งนักศึกษามีอายุ 20 ปีบริบูรณ์ ที่ไม่ได้เรียนวิชาทหารหรือเรียนไม่จบนักศึกษาวิชาทหาร ปี 3 ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการเตรียมเอกสารดังนี้ เสนอที่หน่วยวิชาทหารนำเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อแนบประกอบการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. สำเนาบัตรนักศึกษา

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>4. สำเนาใบสำคัญกองเกิน (สด.9) พร้อมถ่ายด้านหลัง</p> <p>5. สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (สด.35) พร้อมถ่ายด้านหลัง</p> <p>6. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ หรือ สกุล (สด.10) ของบิดา,มารดาหรือนักศึกษาเอง ถ่ายเอกสารจำนวน 3 ชุด</p> <p>****หมายเหตุ สำเนาหลักฐานทั้ง 6 ข้อ ถ่ายสำเนาด้วยกระดาษ A4พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการและสวัสดิการดำเนินการเรื่องขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดที่นักศึกษาสังกัด ต่อรองคนบตีฝ่ายพัฒนานักศึกษางานบริการและสวัสดิการ - งานบริการและสวัสดิการเสนอรองคนบตีฝ่ายพัฒนานักศึกษา - รองคนบตีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเสนอคนบตีคณะเทคโนโลยีการจัดการ ลงนาม - งานธุรการสำนักงานคนบตี ส่งเรื่องคืนให้งานบริการและสวัสดิการ - งานบริการและสวัสดิการส่งเรื่องไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด ภูมิลำเนาที่นักศึกษาอาศัยอยู่ - จัดทำระบบฐานข้อมูลของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร <p>1.9 สนับสนุนและส่งเสริม หรืออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร นักศึกษา แลหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>1.10 งานพัสดุของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุ ของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ในสำนักงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา - ติดตามและตรวจสอบเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย เพื่อให้ทันต่อระยะเวลาในการเบิกจ่ายของแต่ละกิจกรรม และเป็นไปตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเบิกจ่ายกำหนด

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ประชุมจัดทำแผนการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p> <p>2.2 ประชุมวางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้กับนักศึกษา ในด้านต่างๆ</p> <p>2.3 ติดตาม สรุปโครงการของฝ่ายพัฒนานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา</p>	<p>1.11 กำกับ ดูแลติดตาม ศึกษาวิเคราะห์ ปรับปรุงพร้อมทั้งติดตามเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัด ที่สำนักงานฝ่ายพัฒนานักศึกษารับผิดชอบ ดังนี้ องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี และ องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม พร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของคณะ</p> <p>2.2 การพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาการ และวิชาชีพ สร้างความสำเร็จการศึกษา ที่พร้อมปรับตัว ศักยภาพ มีทักษะการทำงานใช้ชีวิต เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง สนับสนุนให้นักศึกษาดำเนินกิจกรรมโดยการให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา แห่งชาติ อันประกอบด้วย ด้านคุณธรรมจริยธรรม (Ethics and Moral) ด้านความรู้ (Knowledge) ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills) ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (Interpersonal skills and responsibility) และด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Numerical analysis skills, communication and information technology skills) โดยดำเนินงานในลักษณะกระบวนการ PDCA ครอบคลุมการพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม รวมทั้งด้านคุณธรรม จริยธรรม โดยเริ่มตั้งแต่ นักศึกษาเข้ารับการศึกษามา ใน มหาวิทยาลัย และพัฒนาต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา</p> <p>2.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.4 จัดประชุม วางแผน การจัดหาแหล่งทุนการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกคณะ</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานเรื่องการผ่อนผัน ทหาร ร่วมกับสัสดีจังหวัดที่นักศึกษาที่มีภูมิลำเนาอยู่</p> <p>3.2 ติดต่อเรื่องเอกสารทุนการศึกษา ภายใน และภายนอก และทุน กยศ.</p> <p>3.3 ประสานคณะกรรมการพิจารณา ทุนการศึกษาภายใน</p> <p>3.4 ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา</p> <p>3.5 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่งาน ประกันคุณภาพการศึกษาของคณะในการดำเนินงาน ด้านประกันคุณภาพ ที่สำนักงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบ</p>	<p>เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของฝ่าย พัฒนานักศึกษา และของคณะ</p> <p>2.4 จัดประชุม จัดทำแผน การจัดหาแหล่งเงิน ทุนการศึกษาให้นักศึกษา ผู้ด้วยโอกาสให้ได้เรียน จนสำเร็จ เพื่อให้โอกาสทางการศึกษาแก่นักศึกษา ดังนี้</p> <p>2.4.1 จัดสรรทุนการศึกษานักศึกษา ทุนช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ประเภททุนทั่วไป ทุนรายปีและต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา</p> <p>2.4.2 ทุนการศึกษาสำหรับบัณฑิตศึกษาพิการ</p> <p>2.4.3 จัดสรรทุนและดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่ ประสบภาวะวิกฤตในสถานการณ์ต่างๆ</p> <p>พร้อมทั้งวางแผนการดำเนินการเบิก-จ่าย ทุนการศึกษาให้นักศึกษา ภายในระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงาน การส่งเอกสารการการ ผ่อนผันทหาร ร่วมกับสัสดีจังหวัดที่นักศึกษาที่มี ภูมิลำเนาที่นักศึกษาอาศัยอยู่ และดำเนินการ ตรวจสอบติดตามเอกสารหลักฐาน ร่วมกับสัสดีจังหวัด ในความเรียบร้อยของเอกสารหลักฐาน โดยใช้สื่อสังคม ออนไลน์เป็นช่องทางในการสื่อสารกับนักศึกษา</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงาน กับกองพัฒนาศึกษาของ มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาทุน ตาม คุณสมบัติของแต่ละทุนการศึกษา และติดต่อ ประสานงานในการส่งเอกสารหลักฐานทุนการศึกษา ให้แก่กองพัฒนานักศึกษา</p> <p>3.3 ดำเนินการติดต่อประสานงาน คณะกรรมการ พิจารณาทุนการศึกษา ในการจัดส่งเอกสารให้ คณะกรรมการพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการเป็นตัวแทน จากสาขาวิชาภายในคณะ โดยจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาทุน เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ ของนักศึกษาผู้รับทุนเบื้องต้น</p>

<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษาให้แก่นักศึกษา ในด้านต่างๆ</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษาาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ ทุนการศึกษาต่าง ๆ แก่บุคลากร และนักศึกษา</p> <p>4.3 การให้คำปรึกษา แก่บุคลากร และนักศึกษา เกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ และการตอบโต้ หนังสือราชการที่ถูกต้อง</p>	<p>3.4 สนับสนุนระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา ประสานงานให้ความร่วมมือหรือร่วมมือกับอาจารย์ที่ ปรึกษาทุกสาขาวิชาภายในคณะในการช่วยเหลือและ พัฒนานักศึกษา พร้อมทั้ง จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพสังคม ปัจจุบันให้ความร่วมมือประสานงานกับสาขาวิชาใน การจัดอบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับบทบาทอาจารย์ที่ ปรึกษา เทคนิค และทักษะในการให้คำปรึกษาเป็น ระยะๆอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ศึกษารวบรวม วิเคราะห์การให้คำปรึกษา กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย หลักสูตร การเรียนการสอน พร้อมทั้งวิธีการวัดผลเพื่อให้เป็น ข้อมูลประกอบการให้คำปรึกษา บริการให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา เป็นรายบุคคลเป็นกลุ่ม พร้อมทั้งติดตาม การให้คำปรึกษาจากนักศึกษาที่มาขอใช้บริการ ประสานกับบุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ช่วยเหลือ นักศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาของ นักศึกษาร่วมกับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.2 กำกับ ดูแลและติดตาม ประสานงานกับ หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานในฝ่ายพัฒนา นักศึกษา รวมถึงการตอบข้อซักถาม/ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบทุนการศึกษาต่าง ๆ ให้กับ สาขาวิชา และนักศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติ แนวทางการดำเนินงาน พิจารณาแก้ไขปัญหาให้ ทันทั่วถึงแก่นักศึกษา ในกรณีที่มีความขัดข้องเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานและการดำเนินงาน โดยการค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล ภายใต้อะเอียดต่างๆ และแนวปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน ถูกต้องมี ประสิทธิภาพ</p> <p>4.3 ศึกษาและวิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับรวมถึง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คำปรึกษาที่ถูกต้องแก่ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน และนักศึกษาสโมสรนักศึกษา</p>
--	---

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนต้องศึกษาและวิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และต้องประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องใช้ ความรู้ความสามารถ และ ประสบการณ์ในการปฏิบัติ และที่สำคัญผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ งานทุกอย่างจะต้อง รวดเร็วและถูกต้องไม่เกิดความผิดพลาดที่จะส่งผลเสียหายต่อทางราชการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานฝ่าย พัฒนานักศึกษา หัวหน้างานฝ่ายพัฒนานักศึกษา เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ทุกงานจะต้องเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดและ ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และมีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ซึ่ง รายละเอียดคุณภาพของงาน ในแต่ละประเภทงานที่ ปฏิบัติดังนี้</p> <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ 5620302 นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ ได้รับ</p> <p>มอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของงานแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุม ดูแลการ ลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่งออก ภายใน ภายนอกสำนักงานพัฒนานักศึกษา มีการติดตาม หนังสือ การเสนอหนังสือต่างๆ งานพิมพ์เอกสารของ</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานนักวิชาการ ศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา หัวหน้างานฝ่ายพัฒนานักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ข้างต้น เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องศึกษาและวิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และต้องประยุกต์ใช้ความรู้ใน การปฏิบัติงาน ทุกงานจะต้องเสร็จทันตามระยะเวลาที่ กำหนดและได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการไม่น้อย กว่าร้อยละ 90 และมีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 - 100 เพื่อให้เป็นระบบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นอกจากนี้ ยังต้องจัดระบบ การจัดเก็บเอกสารที่เป็น ระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการค้นหา จัดส่งเอกสารไปยัง หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เติบ นหนังสือเวียนภายในสำนักเพื่อแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ ดูแลเบิกจ่ายอุปกรณ์สำนักงานตลอดจนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งการจัดเก็บอย่าง เป็นระบบ ซึ่งรายละเอียดคุณภาพของงาน ในแต่ละ ประเภทงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ โดยงานที่</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติใน ระดับ ปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับ ขำนาญการ ดังนี้.....</p> <p>-การจัดการเอกสารรับ-ส่งภายในสำนักงาน โดยการ ควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกชนิด การ ลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ การจำแนกหนังสือ โดยใช้ ระบบความสำคัญเร่งด่วนก่อนนำเสนอผู้บริหาร โดยใช้ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ได้</p>

<p>ทางราชการและติดตาม งานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์เอกสารหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยตรวจสอบความ ถูกต้อง และหาข้อมูลจากต้นเรื่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอสั่งการให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการตัดสินใจ 	<p>ข้อมูลที่ต้องการ สามารถตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม วิเคราะห์ จำแนกประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ในการดำเนินการลงรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (MT-Document) ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นหลักฐานที่
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บเอกสาร วิเคราะห์ และจำแนกเอกสาร หนังสือราชการทุกชนิดและแยกประเภทหนังสือ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทเอกสารใส่ตู้เหล็ก หรือเก็บเป็นไฟล์เอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือไว้ในระบบ MT- Document ตามระเบียบงานสารบรรณ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการปฏิบัติราชการของรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องการประชุมต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบล่วงหน้าทางไลน์ หรือทางโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้อง - ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีตั้งแต่การประสานเรื่อง ยานพาหนะในการเดินทาง (จองรถ หรือจองตัวเครื่องบิน) ประสานเรื่องที่พัก การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายไปยังหน่วยเบิกจ่าย เพื่อการไปราชการและสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งจะต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วทันตามเวลา - การให้บริการนักศึกษาเกี่ยวกับสวัสดิการและการให้ทุนการศึกษาด้วยความเต็มใจ ใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสาร - เก็บรวบรวมด้านข้อมูลงานประกันคุณภาพ สำนักงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาโดยจะต้องรวบรวมผลงาน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน พร้อมทั้งเก็บรวบรวมหลักฐานอ้างอิง นำมาเขียนเป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งเก็บรวบรวมหลักฐานเป็นดัชนีตามลำดับ 	<p>สามารถตรวจสอบเอกสารที่แจกจ่ายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด ประหยัดทั้งเวลาวัสดุและงบประมาณในการถ่ายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการทุกชนิด ทุกฉบับประกอบด้วยหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ของหน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหา การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกฉบับ ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา - การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิด ในการจัดเก็บโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงาน ให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - การใช้โปรแกรมปฏิทินมาประยุกต์ใช้ เพื่อจัดทำตารางเวลาในการเดินทางไปราชการ ตารางการประชุม และตารางนัดหมายของรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยใช้ปฏิทินร่วมกันเพื่อสามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้รู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดกิจกรรมหรือการนัดหมายนั้นๆ ซึ่งก่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน - การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการและการให้ทุนการศึกษา เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

	<ul style="list-style-type: none">- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อเก็บรวบรวมด้านข้อมูลงานประกันคุณภาพ สำนักงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งเก็บรวบรวมหลักฐานอ้างอิง นำมาเขียนเป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งเก็บรวบรวมหลักฐาน เป็นดัชนีนี้ตามลำดับ
<p>การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดสำนักงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา เป็นงานที่มีหน้าที่ที่รับผิดชอบหลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นงานสารบรรณกลางของสำนักงานฝ่าย งานเลขานุการงานด้านบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา ซึ่งเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน โดยจะต้องใช้ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติ และที่สำคัญผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบงานทุกอย่างจะต้องรวดเร็วและถูกต้องไม่เกิดความผิดพลาดที่จะส่งผลเสียหายต่อทางราชการ และที่สำคัญการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด</p>	<p>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องศึกษาและวิเคราะห์ละเอียด ข้อบังคับต่างๆ ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ทุกงานจะต้องเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดและได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการสูงสุด ซึ่งประเด็นที่ก่อให้เกิดความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">- ความยุ่งยากซับซ้อนในการวิเคราะห์ และปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงานมากที่สุด- ความยุ่งยากซับซ้อนเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลในงานด้านต่างๆ ซึ่งจะต้องควบคุมกำกับดูแลให้ข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบัน ไม่เกิดความผิดพลาด ผู้รับบริการสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ถูกต้อง- การวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเกี่ยวกับขอรับทุนการศึกษาของนักศึกษาและการขอผ่อนผันทหารจะต้องใช้ความละเอียดรอบรอบตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วน หากพบข้อบกพร่อง เช่น ลงนามไม่ครบ เอกสารประกอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง หรือต้องการเอกสารเพิ่มเติมดำเนินการให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอสั่งการให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ

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>() ปฏิบัติที่ยุ่ยาก 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>() เป็นงานที่ยุ่ยากซับซ้อน 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)
 ()