

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....  
สังกัด.....วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในด้านวิชาการสหกิจศึกษาและฝึกงาน ปฏิบัติงานด้านจัดหาสถานประกอบการให้นักศึกษา เพื่อเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยใช้เทคนิคการเจรจาต่อรอง ติดตามผล พร้อมแก้ปัญหาในทำงานเพื่อให้สอดคล้องนโยบายขององค์กร ภายใต้เงื่อนไขของหลักสูตรวิชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาใน งานที่ยุ่ยากซับซ้อนให้บรรลุผลและก่อประโยชน์ สูงสุดแก่องค์กร และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ ที่มี ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอน การทำงานที่ยุ่ยากซับซ้อน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน และการตัดสินใจในการทำงานสูงมาก และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) สำรวจและรับสมัครนักศึกษาที่ประสงค์เข้า ร่วมโครงการสหกิจศึกษาและฝึกงานไปยังหลักสูตร วิชา</p> <p>(2) รวบรวมเอกสารใบสมัครสหกิจศึกษาและ ฝึกงานประสานงานสถานประกอบการพร้อมทำ หนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ</p> <p>(3) แจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาไปยัง แผนกงานทะเบียนและวัดผลพร้อมแจ้งการ ลงทะเบียนเรียนสหกิจศึกษากับนักศึกษา</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) สำรวจและรับสมัครนักศึกษาที่ประสงค์เข้า ร่วมโครงการสหกิจศึกษาและฝึกงานไปยังหลักสูตร วิชา โดยมีการทำงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ล่วงหน้า และมีการวางแผนการทำงานที่มีความแม่นยำสูง</p> <p>(2) ประสานงานสถานประกอบการโดยใช้ เทคนิคการเจรจาต่อรอง พร้อมการขอความร่วมมือ ด้านการกำกับดูแลนักศึกษา การมอบหมายงานให้ เป็นไปตามลักษณะวิชาชีพของนักศึกษา ตลอด ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน วิชาชีพ</p> <p>(3) แจ้งรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาไปยัง แผนกงานทะเบียนและวัดผลพร้อมแจ้งการ ลงทะเบียนเรียนสหกิจศึกษากับนักศึกษา ให้</p>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(4) จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาและนักศึกษาฝึกงาน</p> <p>(5) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาสหกิจศึกษาและนักศึกษาฝึกงาน พร้อมติดตามและรวบรวม จัดส่งให้กับหลักสูตรวิชา เพื่อนำไปประกอบการนิเทศ</p> <p>(6) จัดโครงการปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษาและฝึกงาน</p>	<p>นักศึกษาปฏิบัติตามเงื่อนไขตามประกาศปฏิทิน กำหนดการสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ ด้วยการให้คำปรึกษา แนะนำ ทาทางออกกรณีนักศึกษามีปัญหาเรื่องค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียน โดยตรงกับนักศึกษา</p> <p>(4) นำเสนอโครงการและจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาและนักศึกษาฝึกงาน ในฐานะหัวหน้างาน การจัดทำโครงการจะต้องมีการวางแผนการใช้งบประมาณ การเสนองบประมาณให้สอดคล้องกับบัญชีเงินกองทุนและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการติดต่อวิทยากร การกำหนดหัวข้อการบรรยายเพื่อให้ครอบคลุมและสร้างความเข้าใจแก่นักศึกษา และสอดคล้องตามนโยบายและเงื่อนไขของแต่ละหลักสูตรวิชา</p> <p>(5) จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาสหกิจศึกษาและนักศึกษาฝึกงาน โดยมีการติดตามเอกสารอย่างเป็นลำดับขั้นตอนพร้อมให้คำปรึกษากับนักศึกษา ทำความเข้าใจในการกรอกข้อมูลก่อนรวบรวม จัดส่งและเป็นตัวกลางประสานงานระหว่างนักศึกษา อาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการก่อน การจัดทำเอกสารประกอบการนิเทศ</p> <p>(6) นำเสนอโครงการพร้อมจัดโครงการปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษาและฝึกงาน ในฐานะหัวหน้างาน การจัดทำโครงการจะต้องมีการวางแผนการใช้งบประมาณ การเสนองบประมาณให้สอดคล้องกับบัญชีเงินกองทุนและเกิดประโยชน์สูงสุด มีการจัดกิจกรรมในโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ พร้อมให้อาจารย์นิเทศเสนอแนะและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันเพื่อให้ นักศึกษาภาคการศึกษาถัดไปได้รับความรู้และแนวทางการเลือกสถานประกอบการ และพิจารณาให้คะแนน พร้อมคัดเลือกนักศึกษาที่เข้าข่ายการปฏิบัติงานดีและโปรเจ็คที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการ เตรียมความพร้อมเพื่อเข้าประกวด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(7) รวบรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการให้คะแนน จัดทำผลคะแนนเพื่อส่งให้หลักสูตรวิชาพิจารณาเกรด</p> <p>(8) ปรับปรุงฐานข้อมูลสหกิจศึกษา</p>	<p>แข่งขันในระดับกับเครือข่าย ต่อไป</p> <p>(7) รวบรวมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการให้คะแนน จัดทำผลคะแนนเพื่อส่งให้หลักสูตรวิชาพิจารณาเกรด โดยการตรวจสอบเอกสารและการรวบรวมคะแนนให้สอดคล้องกับประกาศ ต้องใช้ความแม่นยำสูง</p> <p>(8) ปรับปรุงฐานข้อมูลสหกิจศึกษา ตามมาตรฐานของ สกอ. โดยการเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับหลักสูตรวิชา เพื่อรายงานความก้าวหน้าของงานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ</p>
<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>กำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบายองค์กร นโยบายของแต่ละหลักสูตรวิชา และนโยบายของสถานประกอบการ จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง พร้อมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่ผู้มาติดต่องาน</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษาอาจารย์ประจำหลักสูตรวิชา และสถานประกอบการ เพื่อสร้างความเข้าใจและสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(1) ประสานการทำงานภายในองค์กร นักศึกษาอาจารย์นิเทศและสถานประกอบการ โดยมีบทบาทในการเจรจาต่อรอง โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ร่วมหารือ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น และให้คำแนะนำกับนักศึกษาและอาจารย์ประจำหลักสูตรวิชา รวมทั้งสถานประกอบการ เพื่อสร้างความเข้าใจให้สอดคล้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันมากที่สุด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ การนิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านสหกิจศึกษาและฝึกงาน วิชาชีพ</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านงานสหกิจศึกษา เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องกัน</p>	<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ การนิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสหกิจศึกษาและฝึกงาน วิชาชีพ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับ งาน ในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องและ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านงานสหกิจ ศึกษาและฝึกงานวิชาชีพที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และการตรวจสอบคุณภาพของงานจาก หัวหน้างาน</p> <p>1.2 ปฏิบัติการในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องการงานผลการตัดสินใจให้ หัวหน้างานทราบ</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>(1) การดำเนินการด้านการจัดหาสถาน ประกอบการ ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายอาชีพ และความถนัดทางด้านวิชาชีพของนักศึกษา ให้ สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของหลักสูตรวิชา นั้น ๆ</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>(1) งานรวดเร็วมีความแม่นยำสูง เกิด ข้อผิดพลาดน้อยลง</p> <p>(2) กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข ปัญหา ในการปฏิบัติงานของแผนกงานสหกิจศึกษา และฝึกงานวิชาชีพ ให้บรรลุเป้าหมาย เป็นไปตาม แผนที่ได้วางไว้</p> <p>(3) จัดหาข้อมูลสถานประกอบการ รายละเอียด ภาระงาน พร้อมทั้งสวัสดิการที่นักศึกษาได้รับ ขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ</p> <p>(4) ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิดใน การวางแผนงาน การตรวจสอบความถูกต้องของ งานภายในแผนกงาน ในกรณีที่เกิดปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>(1) โต้ตอบหนังสือ ประสานงาน เก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และการ รายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานในแผนกงานสห กิจศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง สอดคล้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของ แผนกงานสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ</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 โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม 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)  
 ( )