

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นในแผนกงานทะเบียนและวัดผล ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(1) งานสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในงาน เช่นงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โดยมีการลงทะเบียนหนังสือ บันทึก คัดแยกประเภท ตรวจสอบ รวบรวม พิมพ์เอกสาร จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโดยมีการแยกแฟ้มเป็นที่ชัดเจน</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกงานทะเบียนและวัดผล โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านทะเบียนและวัดผล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการกำกับ แนะนำ พิจารณา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ควบคุม ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา การติดตามประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานหรือแก้ไข ปัญหา เสนอแนะข้อคิดเห็นต่างๆ ควบคุม ตรวจสอบในงานที่มีความยุ่งยาก มีการทำงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดแนวทางการทำงานให้เหมาะสม ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(1) งานสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในงาน เช่นงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ที่มีความยุ่งยากมากขึ้น ในการจัดทำหนังสือแต่ละรายการ โดยจัดทำการตอบโต้หนังสือให้ตรงเวลาตามนัดหมายหรือก่อนเวลานัดหมาย ซึ่งมีการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยฯ เดียวกันหรือต่างมหาวิทยาลัยฯ โดยมีข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำในการจัดทำ และสามารถแก้ปัญหาหาวิธีการพบเจอ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสาร ต้องง่ายต่อการค้นหาเอกสารในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งมีการสแกน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(2) การรับนักศึกษาใหม่ ปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำแบบลงทะเบียนเรียนแต่ละหลักสูตรวิชาที่เปิดสอนประจำปีการศึกษา และพิมพ์ใบลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนเรียนแต่ละหลักสูตรเพื่อไว้ให้กับนักศึกษา จัดทำข้อมูลนักศึกษา ตรวจสอบประวัตินักศึกษา ทวงถามเอกสารต่างๆ และจัดเก็บเอกสารของนักศึกษาไว้แยกเป็นแฟ้มเพื่ออำนวยความสะดวก</p>	<p>ไฟล์ไว้ใน Google Drive เพื่อป้องกันเอกสารที่สำคัญ ป้องกันการสูญหาย สามารถที่จะค้นหาเอกสารในรูปแบบไฟล์ เพื่ออำนวยความสะดวกในรูปแบบของเอกสาร</p> <p>(2) การรับนักศึกษาใหม่ โดยมีการประสานงานกับหลักสูตรวิชาทั้ง 6 หลักสูตรวิชา เพื่อขอเกณฑ์การรับสมัครตาม มอก.2 จัดทำข้อมูลรายวิชาที่จะเปิดสอนไว้ในแบบลงทะเบียนเรียน ประสานงานกับฝ่ายวิชาการเพื่อส่งรายชื่อผู้สมัครเรียนในแต่ละรอบการสมัคร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) ประสานงานกับแผนกงานวิทยบริการเพื่อให้จัดทำระบบในการชำระเงินของนักศึกษา ประสานงานกับแผนกงานการเงินเพื่อขอให้ธนาคารกรุงไทยเปิดระบบการชำระเงิน โดยที่นักศึกษาไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทางมายังวิทยาลัยฯ ซึ่งการชำระเงินนั้นเป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครคัดเลือกผู้เข้าศึกษาต่อตามมหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้กำหนดในแต่ละรอบการสมัคร โดยทำให้นักศึกษามีความสะดวกยิ่งขึ้น มีการตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยประสานงานกับแผนกงานการเงินเพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้ชำระเงินให้ตรงกับรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ ดำเนินการติดตามนักศึกษาใหม่ให้นำเอกสารรายงานตัวในระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ <a href="http://adms.rmutsv.ac.th/">http://adms.rmutsv.ac.th/</a> และระบบ <a href="https://reg.rmutsv.ac.th/emos2018/login.php">https://reg.rmutsv.ac.th/emos2018/login.php</a> เพื่อโหลดเอกสารต่างๆ ลงสู่ระบบ ง่ายต่อการค้นหา และจะได้ข้อมูล เอกสาร ที่รวดเร็วยิ่งขึ้น รวมทั้งตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้กับนักศึกษาใหม่ เพื่อเป็นการยืนยันการสำเร็จการสถานศึกษาเก่า</p>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(3) การลงทะเบียนเรียน โดยลงข้อมูลรายวิชาของแต่ละหลักสูตร แต่ละห้อง และนำข้อมูลขึ้นในระบบงานทะเบียนเพื่อเปิดระบบให้กับนักศึกษาทั้งแบบเปิดในแผนการเรียนและนอกแผนการเรียน ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแต่ละคน จัดทำเอกสารถอนรายวิชาของนักศึกษา ตรวจสอบการชำระค่าลงทะเบียนเรียน</p>	<p>(3) การลงทะเบียนเรียน ให้กับนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาได้ทราบวันที่กำหนดการลงทะเบียนเรียนตาม ปฏิทินการศึกษาโดยมหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนด ใน Facebook กลุ่ม งานทะเบียนและวัดผล</li><li>- ประสานงานขอแบบเปิดรายวิชาทั้งในแผนการศึกษาและนอกแผนนำมาจัดทำลงในระบบ Server ซึ่งต้องใช้ความแม่นยำในการลงข้อมูลรายวิชา และโหลดข้อมูลขึ้นสู่เวปไซด์ กำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษา ตั้งแต่ลงทะเบียนเรียน เพิ่ม - เปลี่ยนรายวิชา รวมทั้ง กำหนดข้อปฏิบัติการลงทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเพื่อให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา โดยมีการจัดทำคู่มือในการลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา หรือให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา</li><li>- ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา ในการไม่ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในการดูแล ทำการพันสภาพอันเกิดมาจากการไม่ลงทะเบียนเรียน ซึ่งต้องใช้ความแม่นยำในการตรวจสอบ</li><li>- ตรวจสอบการชำระเงินของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษา เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดในการชำระเงิน ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาที่ไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษามารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และดำเนินการยกเลิกการลงทะเบียนเรียน</li></ul>
<p>(4) การขอสำเร็จการศึกษา และประมวลผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการโดยให้นักศึกษาเขียนแบบคาดว่าสำเร็จการศึกษา และประกาศให้นักศึกษาทราบเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา</p>	<p>(4) การขอสำเร็จการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทาง Facebook ให้กับนักศึกษาทราบระยะเวลาในการขอสำเร็จการศึกษาซึ่งสอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา โดยมีการตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนที่จะต้อง</li></ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(5) การออกไปแสดงผลการศึกษา โดยเมื่อนักศึกษาได้มีการขอเอกสารทางการศึกษาไม่ว่าจะเป็น ใบแสดงผลการศึกษาระดับไม่สมบูรณ์ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา และเมื่อนักศึกษาได้สำเร็จการศึกษา มีการจัดทำใบแสดงผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ พร้อมทั้งใบสภาที่ทางสภามหาวิทยาลัยฯ ได้อนุมัติสำเร็จการศึกษามา เมื่อรวบรวมในแต่ละภาคการศึกษา จะนำส่งไปยังรองวิทยาเขตนครศรีธรรมราชเป็นผู้ลงนาม จากนั้นนำมาป้อนระบบมหาวิทยาลัยฯ พร้อมแยกแต่ละคน ใส่ซองพร้อมให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา</p>	<p>สำเร็จการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับ หน่วยกิตของหลักสูตรวิชาในเล่ม มคอ.2 ให้คำปรึกษากับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสมรรถนะของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ. 2560 และเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถด้านสมรรถนะวิชาชีพของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ. 2560</li> <li>- เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา จัดทำการประมวลผลให้กับนักศึกษาแต่ละหลักสูตรวิชา ซึ่งต้องแม่นยำในการประมวลผล เนื่องจากสถานะการเป็นนักศึกษาอาจจะผิดพลาดได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ จากนั้นเข้าไปประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาผลการศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และดำเนินการส่งผลการศึกษาให้กับผู้ปกครองของนักศึกษาแต่ละคน</li> </ul> <p>(5) การออกไปแสดงผลการศึกษา ใบรับรองการเป็นนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา นักศึกษาสามารถที่จะขอเอกสารออนไลน์ได้ โดยนักศึกษาสามารถที่พิมพ์ใบรับรองการเป็นนักศึกษาด้วยตนเองจากในระบบการขอเอกสารออนไลน์ เป็นการลดระยะเวลา</li> <li>- ออกใบแสดงผลการศึกษาทั้งที่เป็นฉบับไม่สมบูรณ์ และสมบูรณ์ พร้อมทั้งใบสภานุมัติและใบสมรรถนะต่างๆ ให้กับนักศึกษา โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการจัดส่งให้กับผู้มีอำนาจในการลงนามเซ็นชื่อกำกับ เพื่อดำเนินการจัดส่งให้กับนักศึกษาต่อไป</li> </ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(6) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) โดยมีการรวบรวมผลการลงทะเบียนของนักศึกษาทุกคน นำมาจัดคำนวณค่า FTES ซึ่งจัดทำทุก 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน</p> <p>(7) งานส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำความเสี่ยงในแผนงานทะเบียนและวัดผล จัดทำกิจกรรม 5ส plus เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ที่จัดโดยวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงานอื่น</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ตามนโยบาย ตามแผนของฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(1) ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างภายในฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายบริหารและวางแผนและฝ่ายพัฒนานักศึกษา ของวิทยาลัยเทคโนโลยี-</p>	<p>(6) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โดยจัดทำข้อมูลนักศึกษาในแต่ละหลักสูตรวิชา ซึ่งต้องดำเนินการโดยเชื่อมโยงกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เพื่อนำมาเป็นข้อมูล สถานะการคงอยู่ สถานการณ์สำเร็จการศึกษา ของแต่ละหลักสูตรวิชา</li> <li>- การจัดทำตัวบ่งชี้ โดยการคำนวณการจัดทำจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ (FTES) ดำเนินการตามรายงานประเมินตนเอง ทั้งรอบ 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน โดยสอดคล้องกับจำนวนนักศึกษา, หน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน และจำนวนอาจารย์ประจำของวิทยาลัยฯ และจัดส่งข้อมูลให้กับแผนกงานที่ต้องการ เพื่อความรวดเร็ว โดยมีการใช้ Messenger เข้ามาในการจัดส่งข้อมูลเบื้องต้น</li> </ul> <p>(7) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำ ไม่ว่าจะหลักสูตรวิชาหรือแผนงานต่างๆ ได้ขอข้อมูล รวบรวม จัดเตรียมข้อมูลและดำเนินการติดตาม ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลในด้านต่างๆ โดยประสานงาน ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำต่างๆ</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนตามแผนปฏิบัติงานของงานทะเบียนและวัดผล เสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และเกิดผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพมากที่สุด</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(1) ประสานงานทำงานร่วมกับหน่วยงานทั้งฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายบริหารและวางแผน และฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ในสังกัดของวิทยาลัยฯ ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>อุตสาหกรรมและการจัดการ และประสานงานระหว่างภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลแผนกงานทะเบียนและวัดผลทั้งภายในวิทยาลัยฯ และบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านระบบงานทะเบียนและวัดผล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>และงานทะเบียน วิทยาเขตสงขลา ประสานงานกับงานทะเบียนของแต่ละคณะและวิทยาลัยในสังกัด และหน่วยงานที่ขอข้อมูลมายังงานทะเบียนและวัดผล ที่เกี่ยวกับข้อมูลนักศึกษา หรือข้อมูลต่างๆ</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ที่ขอคำแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับแผนกงานฯ หรือข้อบังคับ ข้อปฏิบัติต่างๆ ของแผนกงานทะเบียนและวัดผล เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล และงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ในการลงทะเบียน ที่มีปัญหา การถอนรายวิชา ผลการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับทราบข้อมูล ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดทำเอกสารต่างๆ ที่นักศึกษายื่นคำร้องมา เช่น ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบแสดงผลการศึกษาที่เป็นทั้งฉบับไม่สมบูรณ์ และฉบับสมบูรณ์ ใบสภามหาวิทยาลัยที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>(3) เพิ่มช่องทางในการให้บริการทาง Line Facebook เป็นต้น</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(1) ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตามและตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>(2) ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>(1) การปฏิบัติในงานการลงทะเบียนเรียนโดยมีการสร้างระบบจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-mos) และมีการสร้างระบบแก่นักศึกษาคือระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา มาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เกิดความรวดเร็วและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา และช่วยลดทรัพยากร ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านเอกสารมากยิ่งขึ้น นักศึกษาสามารถที่จะพิมพ์ข้อมูลในการลงทะเบียนเรียนหรือข้อมูลผลการศึกษาได้ด้วยตนเองในระบบของตัวนักศึกษา สามารถที่จะพิมพ์เอกสารการชำระเงินเพื่อนำไปชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ทันระยะเวลาตามข้อปฏิบัติในการชำระเงิน</p> <p>(2) ช่วยลดข้อผิดพลาดจากการลงทะเบียนเรียนให้ลดน้อยลง เนื่องจากการลงทะเบียนเรียนได้กำหนดรายวิชาบังคับก่อน – หลัง ไว้ในระบบ ทำให้นักศึกษาได้รับรู้รายวิชาที่จะลงเรียนก่อนหรือหลังได้ และมีการกลั่นกรองรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาไว้เป็นการเบื้องต้น</p> <p>(3) มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การลงทะเบียนเรียน โดยจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนจะต้องสอดคล้องกับจำนวนนักศึกษาที่คงอยู่ ณ ปัจจุบัน สร้างคู่มือสำหรับการลงทะเบียน มีการตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ตรงกับจำนวนนักศึกษา</p> <p>(4) เพิ่มช่องทางการประสานงานระหว่างอาจารย์ นักศึกษา บุคลากรกับแผนกงานทะเบียนและวัดผล ให้หลากหลายมากยิ่งขึ้น อาทิเช่น Line Facebook เป็นต้น เพื่อความรวดเร็วในเบื้องต้น และทันต่อการใช้ข้อมูล ทำให้อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรที่ต้องการข้อมูล ติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาตามความต้องการ และทันท่วงที</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>(1) ประสาน เก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>(2) สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นของแผนงาน เป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานไปแนวทางเดียวกัน</p>	<p>(5) ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิดในการวางแผน ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจ โดยสามารถที่จะนำเทคนิค แนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาในการตัดสินใจด้วยตนเอง สามารถที่จะปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหา สามารถเสนอแนวคิดต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานเพื่อเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาได้</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>(1) การบริหารจัดการเรื่องการดำเนินงานของแผนงานทะเบียนและวัดผล โดยให้เป็นไปตามประกาศและตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีการสร้างระบบในการบริหารจัดการ ทำให้ข้อมูลที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ได้ลดข้อผิดพลาดให้น้อยลง รวมถึงกระบวนการในการจัดทำคู่มือเพื่อลดขั้นตอนปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อให้สะดวกแก่ผู้ใช้งาน</p> <p>(2) จัดทำประกาศ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานทะเบียนฯ ให้มีความสอดคล้องกับประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(3) เพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงาน เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาด่วนได้ทันที รวมถึงให้ความรู้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับแผนงานฯ ใน Social Network อาทิเช่น Line Facebook เป็นต้น</p> <p>(4) วิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อแผนงานฯ ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและนำข้อผิดพลาด และข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชามาวิเคราะห์ หาทางแก้ไข และป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดซ้ำๆ</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>	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)  
 ( )