

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด..... สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช.....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางด้านกิจกรรมนักศึกษา ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>- กำหนดจัดทำแผนการจัดกิจกรรม/โครงการประจำปี เพื่อจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มคำขอของบประมาณของงานนโยบายและแผน</p> <p>- เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการแล้ว จัดทำแผนปฏิทินกิจกรรม/โครงการประจำปี ตรวจสอบและดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการตามที่ได้รับการจัดสรร</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ในด้านงานกิจกรรมนักศึกษา โดยนำความรู้ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาคิด วิเคราะห์ วางแผน พร้อมกำหนดขอบเขตระยะเวลาดำเนินการ วางระบบการบริหารจัดการงาน รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของงานได้อย่างครบถ้วน ตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า แก้ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงานได้</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการเขียนกิจกรรม/โครงการโดยนำข้อมูลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานสรุปแผนการดำเนินโครงการในปีก่อนหน้ามาประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงาน วางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการนักศึกษาให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับบริบทพื้นที่ แผนงาน และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำคำขอของบประมาณในรอบปีงบประมาณ</p> <p>- เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีในการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการแล้ว ดำเนินการจัดประชุมเพื่อจัดทำแผนปฏิทินกิจกรรม/โครงการร่วมกับคณะในพื้นที่ เพื่อให้การจัดกิจกรรมจะได้ไม่ตรงกัน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>งบประมาณ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมประสานงานกับคณะในการเข้าร่วมกิจกรรม จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม ดำเนินการจัดกิจกรรมตามที่ขออนุมัติเงินเสรีจัสสัน และจัดทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ</p> <p>1.2 งานด้านนักศึกษาวิชาทหาร</p> <p>จัดทำเอกสารประกาศรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร กรอกประวัตินักศึกษาเข้าระบบของ นรต. ประสานงานกับหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารเกี่ยวกับการฝึกและการสอบ ประกาศและติดตามให้นักศึกษาวิชาทหารส่งเอกสารขอแต่งตั้งยศ ว่าที่ร้อยตรี ดำเนินการตรวจสอบและส่งรายชื่อพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งยศของว่าที่บัณฑิตที่จะที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในการขอขานนามและใส่ชุดขาว</p> <p>1.3 งานกีฬาและสันทนาการ</p> <p>ควบคุมดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ้างบริการทำความสะอาดประจำแผนกกีฬาและอาคารอเนกประสงค์สีใหญ่ 70 ปี จัดทำและทบทวนหลักเกณฑ์ ขอบปฏิบัติ ในการขอใช้สนามกีฬา ห้องฟิสนส</p>	<p>- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการผ่านระบบ 3D จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ</p> <p>- จัดส่งหนังสือผ่านระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทาง google form</p> <p>- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานทำหนังสือเชิญและส่งรายละเอียดของคำสั่งและกำหนดการ ผ่านทางช่องทางกลุ่ม Line</p> <p>- เข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง (egp) เพื่อดำเนินการจัดซื้อจ้างวัสดุในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ</p> <p>- ดำเนินการจัดโครงการตามวัตถุประสงค์ตามกำหนดการที่ได้วางไว้ สรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการผ่านระบบแจ้งสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมประจำปีที่ได้รับงบประมาณ (Google sites)</p> <p>1.2 งานด้านนักศึกษาวิชาทหาร</p> <p>- จัดทำเอกสารประกาศรับสมัครนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปี 4 และชั้นปี 5 ประชาสัมพันธ์แจ้งรายละเอียดการสมัครผ่านหน้าเพจกิจการนักศึกษามทร.ศรีวิชัย ไซใหญ่ (https://www.facebook.com/profile.php?id=100063665522633) กรอกประวัตินักศึกษาเข้าระบบของ นรต. เพื่อยืนยันตัวตนให้นักศึกษา</p> <p>- วางแผนการจัดส่งเอกสารขอแต่งตั้งยศ ว่าที่ร้อยตรีให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาให้ทันก่อนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>1.3 งานกีฬาและสันทนาการ</p> <p>- จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จ้างบริการทำความสะอาดประจำแผนกกีฬาและอาคารอเนกประสงค์สีใหญ่ 70 ปี มอบหมายงานแต่ละวันผ่านช่องแชทกลุ่มพร้อมรายงานการปฏิบัติงานแต่ละวัน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และการยืมอุปกรณ์กีฬา กำกับดูแลตารางและบริการการขอใช้สนามกีฬา อาคารอเนกประสงค์ใสใหญ่ 70 ปี เป็นผู้ควบคุมการฝึกซ้อมวงดนตรีของนักศึกษา “วงใสใหญ่แบนด์”</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานโดยการจัดทำปฏิทินกิจกรรม/โครงการประจำปี ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างความร่วมมือสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ประกอบภารตวรจรับงานของพนักงานจ้างบริการ</p> <ul style="list-style-type: none">- เสนอจัดทำระบบจองสนามกีฬาและอาคารอเนกประสงค์ใสใหญ่ ๗๐ ปี ร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จัดทำเว็บไซต์ตรวจสอบการจองสนามผ่าน https://saiyai.rmutsv.ac.th/book/home.php โดยเข้าไปตรวจสอบตารางการใช้สนามกีฬาที่ประสงค์จะขอใช้บริการ- ควบคุมดูแลการฝึกซ้อมดนตรีของนักศึกษา “วงใสใหญ่ แบนด์” และจัดแสดงโชว์ตามเทศกาลต่างๆ เพื่อส่งเสริมและผลักดันให้เป็นที่รู้จักสร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัยต่อไป <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมประชุมกำหนดแผนการจัดกิจกรรม/โครงการเสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ แผนงาน และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างความร่วมมือให้ครอบคลุมทุกภาคส่วน เช่น</p> <p>ภายในมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none">- คณะในพื้นที่ใสใหญ่ คณะเทคโนโลยีการจัดการ คณะเกษตรศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี- งานบริการการศึกษา พื้นที่ทุ่งใหญ่- งานพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยอุตสาหกรรมและการจัดการ พื้นที่ชนอม- กองพัฒนานักศึกษา วิทยาเขตสงขลา

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้นตามข้อซักถามของนักศึกษาหรือผู้มาติดต่อเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ หรือที่เป็นประโยชน์กับนักศึกษา ตลอดจนบุคลากรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none">- งานกิจการนักศึกษา วิทยาเขตตรัง <p>ภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานราชการในอำเภอทุ่งสง เช่น อำเภอทุ่งสง เทศบาลเมืองทุ่งสง เทศบาลตำบลถ้ำใหญ่ เทศบาลตำบลที่วัง โรงเรียนในเขตอำเภอทุ่งสง ฯลฯ- สมาคมศิษย์เก่าไสใหญ่- มูลนิธิวิธานสันติ- เครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ทั้ง 10 สถาบัน เพื่อร่วมสร้างสรรค์กิจกรรมตามแผนงานของสถาบันเครือข่ายอุดมศึกษาของจังหวัดนครศรีธรรมราชกำหนดไว้ และประสานงานเครือข่ายอุดมศึกษาภาคใต้ตอนบนเพื่อจัดกิจกรรมตามแผน <p>4. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้แก่นักศึกษา บุคลากรในแผนกงาน ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งตอบปัญหาและข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ของการจัดกิจกรรม/โครงการ ให้ข้อมูลตามที่คุณมารับบริการต้องการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง- พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับให้บริการ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและการขอรับบริการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน จัดทำข้อมูล ตรวจสอบ ควบคุม ส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา การให้บริการนักศึกษาด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้วางไว้</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน จัดทำข้อมูล แผนปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดกิจกรรมตามขั้นตอน แบบฟอร์ม และระบบ ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยยึดตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>1. คุณภาพของงาน - ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำข้อมูล การจัดทำแผนการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และมีความเหมาะสมทันสมัยตามการเปลี่ยนแปลงของสังคมปัจจุบัน - กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ - วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดลำดับความสำคัญของงานที่รับผิดชอบ สามารถวิเคราะห์งานและดำเนินงานตามความจำเป็นเร่งด่วน ให้มีการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ทำให้นักศึกษาหรือผู้ที่เข้ามาใช้บริการเกิดความพึงพอใจ โดยสามารถติดต่อสอบถามพูดคุยขอข้อมูล ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Facebook Line - วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารทางราชการทุกเรื่อง เช่น หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ตามองค์ประกอบของหนังสือราชการแต่ละประเภท ตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งการใช้ภาษา ไวยากรณ์ ความถูกต้องของตัวอักษรและขนาดตัวอักษร - ปฏิบัติงานได้ทุกสถานที่ไร้ข้อจำกัด โดยการเก็บไฟล์งานข้อมูลต่างๆ ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น OneDrive Google drive</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของนักศึกษา เพื่อกำหนดคุณลักษณะและมาตรฐานในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์จังหวัด อีกทั้ง</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ยังมีความทันสมัย ทำให้กิจกรรมมีความน่าสนใจ ทำให้การพัฒนาการศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>กิจการนักศึกษา ให้มีความทันสมัยทันยุคทันเหตุการณ์</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดทำคู่มือการพัฒนางานที่เกี่ยวกับแผนงานภายใต้กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย- พัฒนาระบบข้อมูล และการเผยแพร่ข่าวสาร การให้บริการแก่นักศึกษา ให้ทันสมัยและมีความรวดเร็วทันเหตุการณ์และความต้องการอย่างทันที่

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติค่อนข้างน้อย (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 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 และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (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

1. (ประธาน)
(.....)
2. (กรรมการ)
(.....)
3. (กรรมการ)
(.....)
4. (กรรมการ)
(.....)
5. (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)