

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด...งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา..ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระแผนกทะเบียนและประมวลผล ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไข ปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานจัดตารางสอน</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลรายวิชา อัตราค่าจ้าง และบันทึกรายวิชาเปิด รายชื่ออาจารย์ผู้สอน ประจำภาคการศึกษา จากคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตรัง จำนวน 2 คณะ 1 วิทยาลัย รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดตารางสอนให้มีความถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานแผนกทะเบียนและประมวลผล และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการบริหารจัดการ ศึกษา ค้นคว้า และเปลี่ยนแปลงองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานจัดตารางสอน</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลรายวิชาอัตราค่าจ้าง และบันทึกรายวิชาเปิด รายชื่ออาจารย์ผู้สอน ประจำภาคการศึกษา จากคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตรัง จำนวน 2 คณะ 1 วิทยาลัย โดยใช้วิธีการตรวจสอบร่วมกับฐานข้อมูลกลางของงานทะเบียน เพื่อลดระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ และข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้นสามารถลดปัญหาระหว่างการจัดตารางสอน และจัดการข้อมูลการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้เป็นปัจจุบัน โดยเพิ่มการบันทึกข้อมูลในระบบจัดตารางสอน เพื่อจัดตารางสอนให้มีความถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 งานลงทะเบียนเรียน</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการลงทะเบียนของทุกหลักสูตร สังกัดคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตั้ง ดังนี้ รายวิชาตามวิชาแผนการศึกษา รายวิชาบังคับก่อนทุกหลักสูตร ค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้ความถูกต้อง และติดตามถอนรายวิชาเรียน การชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาไปเป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3 งานตารางสอบ</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาเปิดและบันทึกจำนวนชั่วโมงการสอบ และตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้องสอบของทุกคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตั้ง เพื่อจัดตารางสอบให้มีความถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p> <p>1.4 งานเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบใบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาจำนวน 2 คณะ 1 วิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตั้ง และบันทึกข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย</p>	<p>1.2 งานลงทะเบียนเรียน</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล รายวิชาตามวิชาแผนการศึกษา รายวิชาบังคับก่อนทุกหลักสูตร ค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้ความถูกต้อง และติดตามถอนรายวิชาเรียน การชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจำนวน 2 คณะ 1 วิทยาลัย ที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตั้งทุกภาคการศึกษาไปเป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3 งานตารางสอบ</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบรายวิชาเปิด การบันทึกจำนวนชั่วโมงการสอบ และการปรับปรุงข้อมูลการใช้ห้องสอบของทุกคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตั้ง เพื่อให้การจัดตารางสอบมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p> <p>1.4 งานเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงการดำเนินการตรวจสอบใบคำร้องขอเทียบโอนของนักศึกษาจำนวน 2 คณะ 1 วิทยาลัย ที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตั้ง การบันทึกข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนของมหาวิทยาลัย และแจ้งผลการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้นักศึกษาทราบผ่านระบบสารสนเทศ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.5 งานบริการให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการข้อมูล ตารางสอน ตารางสอบ การลงทะเบียนเรียน นักศึกษา เทียบโอนผลการเรียน ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่จริง และนักศึกษา เพื่อให้ใช้ข้อมูลตารางสอน ตารางสอบ ได้อย่างถูกต้อง ดำเนินการลงทะเบียนเรียน เทียบโอนผลการเรียน เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 กำหนดปฏิทินการจัดตารางสอน ตามขั้นตอนการจัดตารางสอน เพื่อการเตรียมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนจัดตารางสอน โดยต้องจัดตารางสอนให้มีความก้าวหน้าตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้ตารางสอนแล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา 1 สัปดาห์</p> <p>2.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินงานด้านการลงทะเบียนเรียน ตามขั้นตอนการลงทะเบียน เพื่อการเตรียมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา</p>	<p>1.5 งานบริการให้คำปรึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการข้อมูล ตารางสอน ตารางสอบ การลงทะเบียนเรียน นักศึกษา เทียบโอนผลการเรียน ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการคณะ/วิทยาลัย ที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่จริง และนักศึกษา ที่มาติดต่อ สำนักงานทางโทรศัพท์ Email, Facebook, Line และจัดทำคู่มือการดำเนินงาน ในรูปแบบ Infographic เข้าใจง่าย ผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อให้ใช้ข้อมูล ตารางสอน ตารางสอบได้อย่างถูกต้อง ดำเนินการลงทะเบียนเรียน เทียบโอนผลการเรียน เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานการจัดตารางสอน ทบทวนปฏิทินการดำเนินงานทุกภาคการศึกษา เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเตรียมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนจัดตารางสอน รวดเร็วขึ้น โดยต้องจัดตารางสอนให้มีความก้าวหน้าตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้ตารางสอนแล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์</p> <p>2.2 แผนการดำเนินงานการลงทะเบียนเรียน ทบทวนขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.3 กำหนดปฏิทินการจัดตารางสอบ ตามขั้นตอนการจัดตารางสอบ เพื่อการเตรียมข้อมูลตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนจัดตารางสอบ โดยต้องจัดตารางสอบให้มีความก้าวหน้าตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้ตารางสอบแล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา 1 สัปดาห์</p> <p>2.4 วางแผนการดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียนตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาเรียนและบันทึกผลการเทียบโอนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาในรูปแบบการรับเข้าหลักสูตรเทียบโอน และนักศึกษาที่ต้องการเทียบโอนรายวิชาในกรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลังจากฝ่ายวิชาการทั้ง 2 คณะ 1 วิทยาลัย ที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตรัง เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง รวมทั้งข้อมูลอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อดำเนินการจัดตารางสอนให้ทันตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>2.3 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานการจัดตารางสอบ ทบทวนปฏิทินการดำเนินงานทุกภาคการศึกษา เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเตรียมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนจัดตารางสอบรวดเร็วขึ้น โดยต้องจัดตารางสอบให้มีความก้าวหน้าตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้ตารางสอบแล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์</p> <p>2.4 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงการดำเนินการตรวจสอบใบคำร้องขอเทียบโอนของนักศึกษาจำนวน 2 คณะ 1 วิทยาลัย การเรียนการสอนในพื้นที่ตรัง การบันทึกข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนของมหาวิทยาลัย และแจ้งผลการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้นักศึกษาทราบผ่านระบบสารสนเทศ</p> <p>2.5 เข้าร่วมประชุมวางแผนกับผู้บริหาร</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการทางโทรศัพท์ Email, Facebook, Line ในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลังจากฝ่ายวิชาการทั้ง 2 คณะ 1 วิทยาลัย ที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตรัง และกำกับ ติดตามการส่งข้อมูลทุกสัปดาห์ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง รวมทั้งข้อมูลอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อดำเนินการจัดตารางสอนให้ทันตามเวลาที่กำหนด</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.2 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการกับ คณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่จริง เพื่อขอ ข้อมูลแผนการเรียนและแจ้งกำหนดการลงทะเบียน เรียนในแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>3.3 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการใน การขอข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอบ และข้อมูลห้อง สอบที่เป็นปัจจุบัน จากคณะที่จัดการเรียนการสอน ในพื้นที่จริง เพื่อดำเนินการจัดตารางสอบให้ทัน ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการรายงาน ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการคณะทั้ง 2 คณะ 1 วิทยาลัยที่จัดการเรียน การสอนในพื้นที่จริง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สำหรับการจัดตารางสอน</p>	<p>3.2 ประสานงานทางหนังสือราชการ ทาง โทรศัพท์ Email Facebook Line กับคณะที่จัดการ เรียนการสอนในพื้นที่จริง เกี่ยวกับการขอข้อมูล แผนการเรียน และกำกับ ติดตามการส่งข้อมูลให้ได้ ข้อมูลแผนการเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อ เตรียมความพร้อมสำหรับการลงทะเบียนเรียน รวมทั้งการติดต่อประสานงานเพื่อแจ้งกำหนดการ ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>3.3 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ ทาง โทรศัพท์ Email, Facebook, Line ในการขอ ข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอบ ข้อมูลห้องสอบที่เป็น ปัจจุบัน จากคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ จริง และกำกับ ติดตามการส่งข้อมูล เพื่อดำเนินการ จัดตารางสอบให้ทันและดำเนินการจัดสอบปลาย ภาค จัดห้องสอบ กรรมการคุมสอบ จัดทำสำเนา ชุดข้อสอบ จัดทำรายชื่อเข้าห้องสอบตามรายวิชา และดำเนินการจัดสอบตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3.4 ติดต่อประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปใน แนวทางเดียวกัน</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการรายงาน ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการคณะทั้ง 2 คณะ 1 วิทยาลัยที่จัดการเรียน การสอนในพื้นที่จริง ที่มาติดต่อ ณ สำนักงาน ทางโทรศัพท์ Email, Facebook, Line เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่ถูกต้องสำหรับการจัดตารางสอน และจัดทำ คู่มือการดำเนินงาน ในรูปแบบ Infographic ที่เข้าใจง่าย ผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อให้มีความ ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษาแก่คณาจารย์และนักศึกษา เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา ตรีของมหาวิทยาลัย</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานจัดตารางสอน</p> <p>วางแผนการดำเนินงานจัดตารางสอน ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลรายวิชาเปิดอัตรากำลัง รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบัน ของคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตรัง จำนวน 2 คณะ 1 วิทยาลัยทุกภาคการศึกษา และบันทึกข้อมูลรายวิชาเปิดและรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ซึ่งมีจำนวนกลุ่มรายวิชาไม่น้อยกว่า 350 กลุ่มรายวิชา เพื่อจัดตารางสอนทุกกลุ่มรายวิชา ของอาจารย์ผู้สอนทุกคนให้ถูกต้องตามข้อมูลอัตรากำลังที่คณะกำหนดไว้ให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ รวมทั้งสรุปข้อมูลการจัดตารางสอนประจำภาคการศึกษาของนักศึกษาตามชั้นปีแต่ละสาขาวิชาตามคณะที่สังกัด โดยมีการกำกับติดตามการดำเนินงานจากหัวหน้างาน รายงานข้อมูลเสนอต่อหัวหน้างาน เพื่อให้ความเห็นชอบและแจ้งไปยังคณะในการใช้ข้อมูลตารางสอนต่อไป</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานจัดตารางสอน</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานการจัดตารางสอน การตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลรายวิชาเปิดอัตรากำลัง รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบัน ของคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตรัง จำนวน 2 คณะ 1 วิทยาลัย ทุกภาคการศึกษา ผ่านระบบจัดตารางสอน-ตารางสอบ</p> <p>1) บันทึกข้อมูลรายวิชาเปิดและรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ซึ่งมีจำนวนกลุ่มรายวิชาไม่น้อยกว่า 350 กลุ่มรายวิชา ผ่านระบบ Emsoo-2022</p> <p>2) วิเคราะห์ ข้อมูลรายวิชา ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เพื่อเรียงลำดับความสำคัญในการจัดตารางสอน รวมทั้งจัดทำข้อมูลของอาจารย์ที่มีตำแหน่งบริหารระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ ระดับสาขา และระดับหลักสูตร เนื่องจากมีข้อจำกัดในการกำหนดวัน เวลาเพื่อจัดตารางสอนทุกกลุ่มรายวิชา ของอาจารย์ผู้สอนทุกคนให้ถูกต้องตามข้อมูลอัตรากำลังที่คณะกำหนดไว้ ให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา 1 สัปดาห์</p> <p>3) สรุปข้อมูลการจัดตารางสอนประจำภาคการศึกษาของนักศึกษาตามชั้นปีแต่ละสาขาวิชาตาม คณะที่ สังกัด ที่ มีความ ถูก ต้อง เป็นปัจจุบัน ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอหัวหน้างานให้ความเห็นชอบ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.2 งานลงทะเบียนเรียน</p> <p>วางแผนการดำเนินงานการลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลรายวิชา ตามวิชาแผนการศึกษา รายวิชาบังคับก่อน ค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกหลักสูตรของคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตั้ง ติดตามถอน รายวิชาเรียน การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ของนักศึกษา เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนในแต่ละ ภาคการศึกษาไปเป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการ เพื่อขอ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>1.3 งานตารางสอบ</p> <p>วางแผนการดำเนินการจัดตารางสอบ ตรวจสอบ รายวิชาเปิดและบันทึกจำนวนชั่วโมงการสอบ และ ตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้องสอบของทุกคณะที่ จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตั้ง เพื่อจัดตารางสอบ ในแต่ละภาคการศึกษาให้มีความถูกต้อง ก่อนเปิด ภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ โดยได้รับการกำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานจากหัวหน้างาน เพื่อให้ การดำเนินการจัดตารางสอบเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย</p>	<p>1.2 งานลงทะเบียนเรียน</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงาน การลงทะเบียนเรียนตรวจสอบความถูกต้องและบันทึก ข้อมูลรายวิชาตามวิชาแผนการศึกษา รายวิชาบังคับ ก่อน ค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกหลักสูตรของคณะที่ จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตั้ง ผ่านระบบ Emoss-2022</p> <p>1) ติดตามการถอนรายวิชาเรียน การชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา เพื่อให้การ ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาไปเป็นไปตาม ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของ มหาวิทยาลัย</p> <p>2) สรุปผลการลงทะเบียนเรียนตามกำหนดการ และแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอหัวหน้างานและ แจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัย</p> <p>1.3 งานตารางสอบ</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงาน การจัดตารางสอบ ผ่านระบบจัดตารางสอน-ตาราง สอบ</p> <p>1) ตรวจสอบรายวิชาเปิดและบันทึกจำนวน ชั่วโมงการสอบ และตรวจสอบข้อมูลการใช้ห้องสอบ ของทุกคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตั้ง เพื่อ จัดตารางสอบในแต่ละภาคการศึกษาให้มีความถูกต้อง ก่อนเปิด ภาค การ ศึ ก ษา 1 สัปดาห์ ผ่านระบบ Emsoo-2022 โดยสามารถพิจารณา ดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การ ดำเนินการจัดตารางสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบันทึกข้อมูลให้นักศึกษาทราบผ่านระบบ สารสนเทศ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>2) จัดสอบปลายภาค จัดตารางห้องสอบ คณะกรรมการกำกับห้องสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดสอบ และดำเนินการจัดสอบ ประกาศ ผ่านระบบสารสนเทศ เสนอหัวหน้างานและแจ้งไปยัง คณะ/วิทยาลัย</p>
<p>1.4 งานเทียบโอนผลการเรียน วางแผนการดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอเทียบโอน รายวิชาเรียนและบันทึกผลการเทียบโอนของ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในรูปแบบการรับเข้าหลักสูตร เทียบโอน และนักศึกษาที่ต้องการเทียบโอน รายวิชาในกรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 งานจัดตารางสอน ประสานงานในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลังจากฝ่ายวิชาการทั้ง 2 คณะ 1 วิทยาลัย ที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่จริง เพื่อให้ได้ข้อมูล รายวิชาเปิด อัตรากำลัง รวมทั้งข้อมูลอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดตารางสอนให้กับอาจารย์ผู้สอนตามกลุ่ม รายวิชาให้ถูกต้องตรงกันกับอัตรากำลังที่คณะ กำหนด และสอดคล้องกับห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเวลาที่เหมาะสมกับลักษณะการเรียนการสอน ของรายวิชาในแต่ละสาขาวิชา การประสานงาน ในการแก้ไขปัญหากรณีที่มีจำนวนกลุ่มรายวิชาของ</p>	<p>1.4 งานเทียบโอนผลการเรียน วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงาน เทียบโอนผลการเรียน ผ่านระบบ Emoss-2022 ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาเรียนและการ ชำระเงินค่าเทียบโอน ผ่านระบบ Emoss-2022</p> <p>1) บันทึกผลการเทียบโอนของนักศึกษาที่เข้า ศึกษาในรูปแบบการรับเข้าหลักสูตรเทียบโอน และ นักศึกษาที่ต้องการเทียบโอนรายวิชาในกรณีอื่น ๆ ให้ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2) สรุปผลข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียน ประจำปีการศึกษา ตามกำหนดการและแผนการ ดำเนินงาน ก่อนเสนอหัวหน้างาน</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 งานจัดตารางสอน วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงาน</p> <p>1) ประสานงานในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลังจากฝ่ายวิชาการทั้ง 2 คณะ 1 วิทยาลัยที่ จัดการเรียนการสอนในพื้นที่จริง เพื่อให้ได้ข้อมูล รายวิชาเปิด อัตรากำลัง รวมทั้งข้อมูลอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่เป็นปัจจุบัน ผ่านระบบจัด ตารางสอน-ตารางสอบ</p> <p>2) พิจารณาข้อมูลรายวิชา ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เพื่อจัดตารางสอนให้มีความสอดคล้อง กับสภาพรายวิชา และห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการ พิจารณาข้อมูลของอาจารย์ที่มีตำแหน่งบริหารระดับ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>วิชาศึกษาทั่วไปไม่เพียงพอตามแผนการเรียนของสาขาวิชาในแต่ละคณะ จะต้องรวบรวมข้อมูลจำนวนกลุ่มรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ต้องมีเพิ่มขึ้น</p>	<p>มหาวิทยาลัย ระดับคณะ ระดับสาขา และระดับหลักสูตร เนื่องจากมีข้อจำกัดในการกำหนดวัน เวลา เพื่อจัดตารางสอนให้กับอาจารย์ที่มีตำแหน่งบริหารได้อย่างเหมาะสม</p> <p>3) พิจารณาสภาพรายวิชาของอาจารย์ที่มีตำแหน่งบริหารระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ ระดับสาขา และระดับหลักสูตร เนื่องจากมีข้อจำกัดในการกำหนดวัน เวลา เพื่อจัดตารางสอนให้กับอาจารย์ที่มีตำแหน่งบริหารได้อย่างเหมาะสม พิจารณาสภาพรายวิชาของนักศึกษาในแต่ละชั้นปีแต่ละสาขาวิชา เพื่อจัดตารางสอนรายวิชาที่มีความยากง่ายในวันเดียวกัน และให้มีความเหมาะสมลักษณะการเรียนการสอนของรายวิชาในแต่ละสาขาวิชา กำหนดหลักเกณฑ์การใช้ห้องเรียนที่ใช้ในการจัดตารางสอนให้กับรายวิชาศึกษาทั่วไป กรณีที่จำนวนกลุ่มรายวิชาของวิชาศึกษาทั่วไปไม่เพียงพอตามแผนการเรียนของสาขาวิชาในแต่ละคณะ ผู้ปฏิบัติงานสามารถประสานงานกับฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง เพื่อแจ้งข้อมูลจำนวนกลุ่มรายวิชาที่ต้องเปิดเพิ่มเติมได้ทันที</p> <p>4) สรุปผลข้อมูลตารางสอนนักศึกษา และอาจารย์ ประจำปีการศึกษา ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอหัวหน้างานและบันทึกข้อมูลให้นักศึกษาและอาจารย์ทราบผ่านระบบสารสนเทศ และจัดทำคู่มือจัดตารางสอน</p>
<p>2.2 งานลงทะเบียนเรียน</p> <p>ประสานงานในการขอข้อมูลแผนการเรียน ข้อมูลห้องสอบและแจ้งกำหนดการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษากับคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตั้ง ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนและการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษาสรุปรายชื่อและแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาไปยัง</p>	<p>2.2 งานลงทะเบียนเรียน</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงาน</p> <p>1) ประสานงานในการขอข้อมูลแผนการเรียน ข้อมูลห้องสอบและแจ้งกำหนดการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษากับคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตั้ง เพื่อเปิดระบบลงทะเบียนตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาและ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>คณะ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย หากมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการลงทะเบียนเรียน จะต้องรายงานต่อผู้บริหารเพื่อขอความคิดเห็น และร่วมกันพิจารณาให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย</p> <p>2) กำกับ ติดตามและตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนและการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา</p> <p>3) สรุปรายชื่อและแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนและไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาไปยังคณะ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดแนวการลงทะเบียนเรียนที่เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และจัดทำคู่มือลงทะเบียนเรียน</p>
<p>2.3 งานตารางสอบ</p> <p>ประสานงานในการขอข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอบ และข้อมูลห้องสอบที่เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบช่วงเวลาของสอบ จำนวนชั่วโมงสอบ ให้ถูกต้องทุกรายวิชา พิจารณาการจัดลำดับของประเภทรายวิชาในการจัดตารางสอบโดยจัดตารางสอบรายวิชาสาขาศึกษาทั่วไปให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะจัดตารางสอบรายวิชาประจำหลักสูตรสาขาวิชา และพิจารณาจัดตารางสอบให้สอดคล้องกับจำนวนนักศึกษาและห้องสอบ หากมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานจะต้องรายงานต่อผู้บริหารเพื่อขอความคิดเห็น และร่วมกันพิจารณาให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>2.3 งานตารางสอบ</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงาน</p> <p>1) ประสานงานในการขอข้อมูลจำนวนชั่วโมงการสอบ และข้อมูลห้องสอบที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>2) ตรวจสอบช่วงเวลาของสอบ จำนวนชั่วโมงสอบ ให้ถูกต้องทุกรายวิชา พิจารณาการจัดลำดับของประเภทรายวิชาในการจัดตารางสอบโดยจัดตารางสอบรายวิชาสาขาศึกษาทั่วไปให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะจัดตารางสอบรายวิชาประจำหลักสูตรสาขาวิชา และพิจารณาจัดตารางสอบให้สอดคล้องกับจำนวนนักศึกษาและห้องสอบ และกำหนดแนวการดำเนินงานที่เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อใช้ประกอบในการตัดสินใจในกรณีที่มีประเด็นปัญหาได้ทันที</p> <p>3) จัดสอบปลายภาค แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน คณะกำกับห้องสอบ เสนอหัวหน้างาน และแจ้งไปยังคณะ/วิทยาลัยประกาศให้นักศึกษาทราบผ่านระบบสารสนเทศ และผ่านเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.4 งานเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะจำนวน 2 คณะ 1 วิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ตั้งเกี่ยวกับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เพื่อแก้ไขข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษา จนกว่าจะได้ข้อมูลที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย และบันทึกผลการเทียบโอนของนักศึกษาที่ได้รับตรวจสอบเป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบเทียบโอนผลการเรียน หากมีประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จะต้องรายงานต่อผู้บริหารเพื่อขอความคิดเห็น และร่วมกันพิจารณา</p>	<p>2.4 งานเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียน ผ่านระบบ Emoss-2022</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาเรียน และการชำระเงินค่าเทียบโอน ผ่านระบบ Emoss-2022 2) บันทึกผลการเทียบโอนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาในรูปแบบการรับเข้าหลักสูตรเทียบโอน และนักศึกษาที่ต้องการเทียบโอนรายวิชาในกรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย 3) สรุปผลข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียน ประจำปีการศึกษา ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอหัวหน้างานและบันทึกข้อมูลให้นักศึกษาทราบผ่านระบบสารสนเทศ และจัดทำคู่มือการเทียบโอนรายวิชา

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 โดย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม 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) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการ ริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

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