

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด...วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ...

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานแผนงาน งานงบประมาณ งานประเมินผล งานรายงาน งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(2) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานประเมินผลตามแผนปฏิบัติงาน เป็นต้น ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือแปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ</p> <p>- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านแผนงานและงบประมาณ และประเมินผลและรายงาน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการ กำกับ แนะนำ พิจารณา ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์วินิจฉัย ควบคุม ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา การติดตามประเมินผล การรายงานผลปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา เสนอแนะข้อคิดเห็นต่างๆ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง งานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ช่วยปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <p>2. จัดระบบและวิธีการปฏิบัติงาน มอบหมาย นิเทศ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(3) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานและนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ</p> <p>(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>	<p>งาน ควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกงานในงานวิชาการและวิจัย</p> <p>3. ควบคุมดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของงานวิชาการและวิจัย และแผนกงานต่างๆ ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>4. ควบคุมดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด</p> <p>5. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>6. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัยให้ดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลตามเป้าหมายของวิทยาลัยฯ</p> <p>7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ สาขา หลักสูตรวิชา แผนกงานต่าง ๆ และส่วนราชการภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานวิชาการและวิจัยรวมทั้งวิทยาลัย ดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว</p> <p>8. ควบคุมการใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>9. ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในงานวิชาการและวิจัย</p> <p>10. โครงการฝึกซ้อมย่อยบัณฑิตเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2562</p> <p>11. การรับนักศึกษาใหม่</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>ควบคุม ตรวจสอบ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป เช่น นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึงแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย แผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เพื่อนำมาสรุปเสนอวางแผนและจัดทำกรอบแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้ง</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>จัดลำดับความสำคัญในการเตรียมความพร้อมโครงการพัฒนาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และการจัดการพิจารณาเสนอแนะ คำของบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้ เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานที่ยาก และต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปล เอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและ งานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม และรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในส่วนงาน บริหารงานทั่วไป เพื่อให้สามารถบริหารราชการ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านงานบริหารงานทั่วไปจัดทำ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ ผลงานด้านงานบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานบริหารงานทั่วไปและรายงาน ให้ คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. จัดทำและรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน</p> <p>การปฏิบัติงาน : รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงาน หลักสูตรวิชาการจัดการและหลักสูตรวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยง แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงแต่ละรอบ รายงานการควบคุมภายใน เพื่อเตรียมประชุมร่วมอาจารย์ในหลักสูตร ช่วยให้ข้อมูลประกอบการร่วมการวิเคราะห์ ทบทวน และสรุปข้อมูลจากนั้นนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาและจัดส่งแผนหรือได้ตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน</p> <p>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(3) มีการกำกับตรวจสอบ</p> <p>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงานที่ได้ปฏิบัติไม่น้อยกว่างานที่ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการและภาระงานที่เพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้</p> <p>1.ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับ งานที่ปฏิบัติแก่บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน การปฏิบัติงาน: งานที่ปฏิบัติให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับคำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยใน การปฏิบัติงานมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความ หลากหลายและมี</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ขั้นตอน และวิธีการที่ยุ่งยากต้องใช้ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อให้ได้วิธีการที่เหมาะสม เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติแก่บุคลากรภายใน หน่วยงานและภายนอกหน่วยงานถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันทำให้งานเกิดประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานและมหาวิทยาลัย(เป็นงานที่มีคุณภาพ และมีความยุ่งยากซับซ้อน) ผู้ปฏิบัติ มีการศึกษา รายละเอียด และรวบรวมระเบียบต่างๆ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และจากกระทรวงการคลัง หรือ ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกอื่นๆมาใช้เป็นเกณฑ์ ในการพิจารณาตัดสินใจด้วยตนเอง จึงต้องวิเคราะห์ และตีความระเบียบที่เขียนด้วยความคลุมเครือหรือไม่ชัดเจน โดยผู้ปฏิบัติต้องใช้เทคนิค และประสบการณ์ การทำงานที่ยาวนานใช้ดุลยพินิจเพื่อทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เหตุการณ์และข้อมูลที่มีบุคลากรมาปรึกษา และจะต้องขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติงาน (เป็นงานที่มีการกำกับตรวจสอบและมีการตัดสินใจ ด้วยตนเอง) ด้วยความรู้ และประสบการณ์และความชำนาญจากการปฏิบัติงาน และจากการสืบค้นข้อมูล จากหลายๆทาง เช่นในเว็บไซต์หรือเพื่อนร่วมงานใน ลักษณะงานเดียวกันจากภายนอก หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติจึง มีการวางแผน ติดตาม สอบถามให้คำปรึกษาและ ประสานงานระหว่าง หน่วยงานเพื่อให้ได้แนวทางที่ใช้ ปฏิบัติงานร่วมกัน ที่ถูกต้องตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย (เป็นงานที่มีการบริหารจัดการ)และใน ฐานะหัวหน้างานเป็นผู้แนะนำอธิบายการปฏิบัติงาน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>สามารถเข้าใจในงานนั้นได้อย่าง ถูกต้องโดยทำการรวบรวม ศีรษะรายละเอียดปัญหา หรือกรณีที่เกิดปัญหาและมีการวิเคราะห์จากระเบียบ ต่างๆ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และจากกระทรวงการคลัง หรือข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก อื่น ๆ มาประปรายยุคที่ใช้ ความ รู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการต่างๆ ในการแก้ไข ปัญหาเพื่อให้ได้แนวทางที่เหมาะสม และต้องใช้ดุลย พินิจในการตัดสินใจ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ในเรื่องหรือเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อผู้บริหารหรือ ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. กำกับและวางแผนการดำเนินงานการจัดทำโครงการรับปริญญา การปฏิบัติงาน: ดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ และ กำกับดูแลในการดำเนินการจัดข้อมูลการจัดทำโครงการ ตามนโยบายที่ได้รับมอบ โดยผู้ปฏิบัติมีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ระบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยและค้นคว้าจาก เอกสารอื่นๆ เช่น จากเว็บไซต์ สื่ออื่นๆ และจาก หน่วยงานต่างๆที่มีเครือข่าย ซึ่งต้องอาศัย ประสบการณ์ ในการปฏิบัติในงานที่ทำมาเป็นเวลานาน อาศัยเทคนิค การติดต่อสื่อสาร ที่ทำให้งานมีคุณภาพ เพื่อให้โครงการ สอดคล้องและสามารถตอบเจตจำนงของแผนกลยุทธ์ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ การจัดทำโครงการ สามารถเบิกจ่ายได้ตาม ระเบียบราชการแล้ว จึงนำเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการตามลำดับ เมื่อโครงการอนุมัติ ดำเนินการจัดโครงการโดย กำหนดกิจกรรมที่จะจัดโครงการ มีการประสานงานกับวิทยากรในการของข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำเอกสารในการจัดอบรม มีการ ยืม เงินเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆตามกระบวนการจัดโครงการ เพื่อให้บุคลากรและมหาวิทยาลัยได้รับ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ประโยชน์สูงสุด โดยขออนุมัติโครงการ ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาจาก ผู้อำนวยการลำดับสูงสุด เมื่อโครงการอนุมัติ เริ่มดำเนินการโดยจัด ประชุม เพื่อมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงาน รับผิดชอบ โดยจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานในโครงการ แบ่งเป็นฝ่าย เพื่อจัดหน้าที่ให้แต่ละฝ่ายรับผิดชอบมีการทำการ ยืมเงินในระบบเพื่อสำรองจ่าย เช่น ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเช่ารถ ค่าตอบแทนวิทยากร และมีการประสานกับวิทยากร เพื่อขอเอกสารมาจัดทำ รูปเล่ม เอกสารที่ใช้ในการอบรม การทำงานในการ จัดโครงการมีการควบคุมการปฏิบัติทุกขั้นตอนต้อง ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างาน เพื่อให้โครงการ บรรลุ ตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพซึ่งได้รับ คำแนะนำ คำปรึกษา จากแผนกแผนงาน รอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและผู้บริหารที่เป็น ผู้บังคับบัญชาระดับสูง ซึ่งหลังจากจัดโครงการ ทุก ครั้งจะต้องมีการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ โดยประเมินโดยการตอบ แบบสอบถามคิดเป็นร้อยละ เพื่อจะได้นำข้อมูลที่ได้ จัดโครงการแต่ละครั้งมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุง ครั้ง ต่อไป</p>