

แบบ ก.บ.ม. ๒

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๓๔๒

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ปฏิบัติการ

สังกัด.....งานวิชาการวิจัย และบริการวิชาการ.....คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง			
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ รับเข้านักศึกษาใหม่</p> <ul style="list-style-type: none">- กำหนดแผนรับนักศึกษา และหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการรับเข้าศึกษาต่อ แนะนำ และประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่- จัดเตรียมบัญชีรายชื่อทำเนียบโรงเรียน เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการรับสมัคร และดำเนินการรับสมัคร พร้อมลงบันทึกการรับสมัครในระบบจัดรับนักศึกษา และจัดเตรียมติดประกาศทำบัญชีรายชื่อ ขั้นตอนการรายงานตัวผู้สอบคัดเลือก และเอกสารที่ใช้ในการสอบสัมภาษณ์ และทำรายงานผลการสอบ- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ รับเข้านักศึกษาใหม่</p> <ul style="list-style-type: none">- วิเคราะห์ ประสานงาน วางแผน จัดทำข้อมูล ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับแผนรับนักศึกษาใหม่และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ รับเข้านักศึกษาใหม่</p> <ul style="list-style-type: none">- มีรายงานสถิติการรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษาของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ รับเข้านักศึกษาใหม่</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดทำรายงาน สถิติการรับนักศึกษาใหม่ประจำปี การศึกษาของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๑.๒ การลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกลงในระบบลงทะเบียนในกรณีนักศึกษาลงทะเบียนล่าช้า และนักศึกษาตกค้าง - รับคำร้องตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียน และจัดทำบันทึกลงในระบบลงทะเบียนในกรณีนักศึกษา เพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนกลุ่ม ลงทะเบียนข้ามคณะ และลงทะเบียนเกิน ๒๒ หน่วยกิต - บริการ และดำเนินการตามคำร้องของทะเบียนทั้งหมด เสนอลงนาม จัดทำหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ - ตรวจสอบ และจัดทำบันทึกถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียน เนื่องจากไม่ลงทะเบียน และรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา <p>๑.๓ งานประมวลผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประมวลผลการศึกษาเพื่อ รายงานผลนักศึกษาที่มีเกณฑ์ต่ำ จัดทำรายงานผลผู้บังคับบัญชา และสาขาวิชา เตรียมการประชุมพิจารณาผลการศึกษา สรุป และรายงานผลการประชุมเพื่อสรุปการฟื้นฟูสภาพเนื่องจากผลการศึกษา 	<p>๑.๒ การลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ ปรับปรุง หาแนวทางการแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนไม่ทันผ่านเว็บไซต์ เช่น ไม่มีอินเทอร์เน็ต ไม่ตั้งแผนการเรียน ไม่ยืนยันการลงทะเบียน โดยจัดทำขั้นตอนการลงทะเบียนประชาสัมพันธ์ตามสาขาวิชา และทางโซเชียลเน็ตเวิร์ค - ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน ร่วมวางแผนและตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยยึดระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - กำกับ และติดตาม การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลจากระบบ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย <p>๑.๓ งานประมวลผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและพัฒนาระบบการตรวจสอบจบการศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ จัดทำรายงานประมาณการคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา 	<p>๑.๒ การลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีรายงานข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาในฐานข้อมูลระบบลงทะเบียน ประจำภาคการศึกษา <p>๑.๓ งานประมวลผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีรายงานข้อมูลการแจ้งสำเร็จการศึกษาในระบบประมวลผลประจำภาคการศึกษา 	<p>๑.๒ การลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาในฐานข้อมูลระบบลงทะเบียน ประจำภาคการศึกษา <p>๑.๓ งานประมวลผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานข้อมูลการแจ้งสำเร็จการศึกษา ในระบบประมวลผลประจำภาคการศึกษา

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>- ตรวจสอบความถูกต้องคำระดับ คะแนนตัวอักษรของอาจารย์ผู้สอน และ จัดเก็บหลักฐานใบคะแนนแต่ละรายวิชา หรือ การแก้ไขคำระดับคะแนนของอาจารย์ผู้สอน ส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน</p> <p>- จัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และ ตรวจสอบรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร รวมทั้งเอกสารการจบ ประจำภาคการศึกษาที่ นักศึกษาแจ้งสำเร็จการศึกษาไปยังสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>- ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อ นักศึกษาตกค้าง และรายวิชา</p> <p>- ออกเอกสารการศึกษา เช่น ใบรับรอง การศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา</p> <p>๑.๔ รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>- จัดทำและรายงานข้อมูลตามตัวบ่งชี้ ระดับผลผลิต</p> <p>- จัดทำและรายงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>- จัดทำข้อมูลงานประกันคุณภาพจำนวน นักศึกษารับเข้าคงอยู่</p> <p>- จัดทำข้อมูลแผนรับนักศึกษา</p> <p>- จัดทำและรายงานผลวันอนุมัติผลวันที่ สำเร็จการศึกษา และจัดทำรายงานเกรดเฉลี่ย สะสมรายภาค ให้กับงานกองทุนกู้ยืม</p>	<p>- ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของคำ ระดับคะแนนตัวอักษร และติดตามการแก้ไขคำ ระดับคะแนน วิเคราะห์ ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ และปรับปรุงข้อมูล โดยยึดระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ</p> <p>- กำกับและติดตามนักศึกษาตกค้าง</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร การศึกษา</p> <p>๑.๔ รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อ ประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา</p> <p>- จัดทำแผนงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการ จัดการศึกษา</p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ ร่วมวางแผนและปฏิบัติ ตามแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- กำกับ ตรวจสอบ และประเมินผลการ ดำเนินงาน และสรุปผล</p>	<p>๑.๔ รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>- มีรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานทะเบียนรายเดือน , รายไตรมาส และประจำปีของคณะ เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์</p>	<p>๑.๔ รายงานผลการ ดำเนินงาน</p> <p>- จัดทำข้อมูลสรุปผลการ ดำเนินงานทะเบียน ราย เดือน ,รายไตรมาส และ ประจำปีของคณะเทคโนโลยีค หกรรมศาสตร์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๑.๕ ข้อมูลสถิติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษา รับเข้าใหม่ ประจำปีการศึกษา - จัดทำยอดจำนวนนักศึกษาปัจจุบัน ประจำเดือน - จัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้สำเร็จ การศึกษาประจำปีการศึกษา - จัดทำจำนวนนักศึกษาลาออก/พ้น สภาพถอนชื่อ และจำนวนนักศึกษาที่ ลงทะเบียน 	<p>๑.๕ ข้อมูลสถิติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล สรุปและจัดทำรายงานผลดำเนินงาน จำนวน นักศึกษารับเข้าใหม่ จำนวนนักศึกษาคงอยู่ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา รายงานข้อมูลตัวบ่งชี้ รายงานประจำปีงบประมาณ งานประกัน คุณภาพ จำนวนแผนรับนักศึกษาของ มหาวิทยาลัย 	<p>๑.๕ ข้อมูลสถิติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีรายงานสรุปผลสถิติ นักศึกษาใหม่ นักศึกษาคงอยู่ ผู้สำเร็จการศึกษา นักศึกษาลาออก ในแต่ละภาคการศึกษา และ ปีการศึกษาของคณะเทคโนโลยี คหกรรมศาสตร์ 	<p>๑.๕ ข้อมูลสถิติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลสถิติ นักศึกษาใหม่ นักศึกษาคง อยู่ ผู้สำเร็จการศึกษา นักศึกษาลาออก ในแต่ละ ภาคการศึกษา และ ปีการศึกษาของคณะ เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ ร่วมวิเคราะห์และวางแผน กำหนด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นอย่างถูกต้องตาม ระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๒ เก็บและรวบรวมข้อมูลการจัดทำ รายงานผลการประเมินตนเอง(SAR) ระดับ คณะ ตัวบ่งชี้ผลผลิต ให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา รายงานประจำปีงบประมาณ และแผนรับ นักศึกษาประจำปี</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ ร่วมกำหนดแนวทาง วิเคราะห์ วางแผน ในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน เพื่อให้ ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตาม กฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ สอดคล้องกับภารกิจของคณะ และสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๒ วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ด้านการปฏิบัติงานทะเบียน เกี่ยวกับนักศึกษา ระบบทะเบียน โดยมีการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน รวมถึงทบทวนวิธีการขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่กำหนด</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ มีแผนปฏิบัติงานการรับ นักศึกษาประจำปีการศึกษาของคณะ เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์</p> <p>๒.๒ มีแผนปฏิบัติการด้านการ ลงทะเบียนข้ามคณะของนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ จัดทำแผน ปฏิบัติงานการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษาของคณะ เทคโนโลยี คหกรรมศาสตร์</p> <p>๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติ การด้านการลงทะเบียนข้าม คณะของนักศึกษา ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
	<p>๒.๓ นำเทคโนโลยี เข้ามาช่วยในการวางแผนการปฏิบัติงานในการจัด และติดตาม</p> <p>๒.๔ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนการจัดเก็บข้อมูล และรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวชี้วัดที่ รายงานประจำปี แผนรับนักศึกษาประจำปีตามคณะที่ได้มอบหมายให้ดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามที่งานประกันคุณภาพกำหนดให้สอดคล้องพันธกิจ และภารกิจหลักของหน่วยงาน</p>		
<p>๓. ด้านการประสาน</p> <p>๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ในเบื้องต้นเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาติดตาม ประสานการทำงานการขอข้อมูล นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความชัดเจนและถูกต้องในการปฏิบัติงานต่อไป</p>	<p>๓. ด้านการประสาน</p> <p>๓.๑ ประสานงาน ติดตามการทำงานระหว่าง คณะและมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>๓.๒ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำ หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ชี้แจงและให้คำแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง นักศึกษา อาจารย์ บุคคล ภายในหรือภายนอกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการทำงาน</p>	<p>๓. ด้านการประสาน</p> <p>๓.๑-๓.๓ มีเครือข่ายด้านงาน ทะเบียน เกี่ยวกับการลงทะเบียน ทั้งหน่วยงานภายใน เช่น สาขาวิชา และบุคลากรในคณะ กับภายนอก คณะ เช่น บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนระหว่างคณะ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถานประกอบ สถาบันการศึกษา และผ่านทาง LINE Facebook เว็บไซต์วิชาการและวิจัย http://academic๒.hec.rmutp.ac.th/ ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์</p>	<p>๓. ด้านการประสาน</p> <p>๓.๑-๓.๓ สร้างเครือข่าย ด้านงานทะเบียน เกี่ยวกับการลงทะเบียนงานภายใน เช่น สาขาวิชา และบุคลากรในคณะ กับภายนอกคณะ เช่น บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนระหว่างคณะ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถานประกอบ สถาบันการศึกษา และผ่านทางLINE Facebook เว็บไซต์วิชาการและวิจัย http://academic๒.hec.rmutp.ac.th/ ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ให้ความรู้ทางด้านงานทะเบียน แก่นักศึกษา บุคคลากร อาจารย์ ผู้บริหาร บุคคลภายนอก เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ให้ความรู้ทางด้านงานทะเบียน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ ควบคุม ติดตาม และถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับ ความชำนาญในงาน เพื่อให้ นักศึกษา อาจารย์ และ บุคลากรภายในและภายนอก ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ โดยจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยี ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับภารกิจของคณะและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.๓ ประเมินความพึงพอใจต่อผู้ให้บริการ</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ มีคู่มือการลงทะเบียนข้ามคณะของนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <p>๔.๒ เอกสารรายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อผู้รับบริการงานทะเบียน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ จัดทำคู่มือการลงทะเบียนข้ามคณะของนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <p>๔.๒ จัดทำเอกสารรายงานผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานทะเบียนของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>- ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ รับผิดชอบในงานทะเบียน ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเข้านักศึกษาใหม่ งานตารางเรียนตารางสอบ งานลงทะเบียน งานแจ้งผู้สำเร็จการศึกษา งานกองทุนกู้ยืม ข้อมูลสถิติ รายงานผลประจำปีในด้านงานทะเบียนทั้งหมด มีการวางแผนการทำงาน ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา เป็นงานที่ต้องให้ความสำคัญมีคุณภาพละเอียดรอบคอบ และความถูกต้อง จึงจำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาภายใต้กำกับผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อบรรลุผลตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ครบถ้วน ถูกต้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>- ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และมีประสบการณ์ ทักษะในการวิเคราะห์งานและแก้ไขปัญหาทางานได้เป็นอย่างดี มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนในการทำงานควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่คณะกำหนดไว้</p> <p>๑.๑ งานทะเบียน ศึกษาตามคู่มือ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ประสานงาน และตรวจสอบ ทบทวน มีการกำกับและติดตามหาแนวทางแก้ไขปัญหา โดยใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์</p> <p>๑.๓ มีกระบวนการคิด วิเคราะห์ ขั้นตอนการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาให้มีการปรับเปลี่ยนและความต้องการของผู้รับบริการ เช่น จัดทำเอกสาร ประชาสัมพันธ์ ติดประกาศ ผ่าน LINE Facebook E-Mail เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๔ มีกระบวนการพัฒนาฝึกอบรม หรือจัดกิจกรรม ให้แก่อาจารย์ และนักศึกษาเพื่อพัฒนาการเข้าใช้ระบบทะเบียนนักศึกษา</p>
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ลักษณะงานมีความยุ่งยาก และซับซ้อน เนื่องด้วยมีการใช้ระบบโปรแกรมงานทะเบียน โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องงานมีความแตกต่างกัน จึงต้องใช้ความละเอียดและรอบคอบในการปฏิบัติงาน โดยยึดกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ มหาวิทยาลัย</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ลักษณะงานมีความยุ่งยาก และซับซ้อน เนื่องด้วยมีการใช้ระบบโปรแกรมงานทะเบียน โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องงานมีความแตกต่างกัน จึงต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน จึงต้องมีการวิเคราะห์ วางแผน ทบทวน ตรวจสอบ และติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งการใช้เทคโนโลยี การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และพัฒนางานที่มีความยุ่งยาก และซับซ้อน โดยยึดกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ</p>

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>(/) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	<p>๓๐</p>	<p>๒๐</p>	<p>เป็นตำแหน่งที่มีเนื้อหาที่ หลากหลายโดยเฉพาะเรื่อง ของการประสานงาน เช่น นักศึกษา อาจารย์ หน่วยงานภายในของคณะ เช่น งานการเงิน งาน กิจการนักศึกษา งาน แผนงาน งานกองทุนกู้ยืม และหน่วยงานกลางของ มหาวิทยาลัย ซึ่งมี หลากหลายมิติในการ ดำเนินงาน ต้องอาศัย ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใน การดำเนินงานและแก้ไข ปัญหาตามสถานการณ์ เช่น มีการสร้างสรรค์งาน และทำงานร่วมกับ หน่วยงานภายในคณะ ได้แก่งานการเงินในการ ร่วมติดตามนักศึกษาใน การลงทะเบียน ผ่อนผัน ค่าลงทะเบียนเป็นผลให้ คณะไม่มีหนี้ค้างชำระ</p>
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>(/) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการ กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้ เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	<p>๓๐</p>	<p>๒๐</p>	<p>เป็นงานที่ต้องมีการ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นกับงานที่เกี่ยวข้องต้อง อาศัยประสบการณ์และความรู้ในงาน รวมถึง ระเบียบต่างๆ ในการ ทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการ วิเคราะห์ แก้ปัญหา และ ตัดสินใจ ให้ถูกต้อง รวมถึง การวิเคราะห์ภาระงานและการลดขั้นตอนในการ ทำงานให้สั้นลงหรือ เหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยไม่ขัดต่อระเบียบใน การดำเนินงาน เช่น มีการ เปลี่ยนกระบวนการใน</p>

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>(/) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐	๑๕	<p>การกรอกแบบคำร้องและออกแบบแบบคำร้องต่างๆใหม่ โดยอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาให้กรอกง่ายและใช้ระยะเวลาในการดำเนินการของนักศึกษาให้สั้นลง</p> <p>เป็นตำแหน่งงานที่ต้องดำเนินการตรวจสอบและติดตามผลการเรียน แผนการเรียน และการสำเร็จการศึกษา รวมถึงการวิเคราะห์และวางแผนในการช่วยจัดแผนการเรียน จำนวนการรับนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามเกณฑ์ นอกจากนี้มีการร่วมงานกับการงานการเงินในการติดตามนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน และมีหนี้ค้างค่าลงทะเบียน</p>
<p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตัวเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>(/) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐	๑๕	<p>เป็นตำแหน่งงานที่สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองโดยยึดระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผลทำให้สามารถพัฒนางานและวิธีการปฏิบัติงานได้ โดยไม่ขัดต่อระเบียบ</p>
รวม	๑๐๐	๗๐	

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณาแล้ว มีความเห็นว่าหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงานของตำแหน่งมีความเหมาะสม และมีมติเป็นเอกฉันท์ให้ผ่านการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง จากตำแหน่งวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดงานวิชาการวิจัย และบริการวิชาการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เป็นตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยคะแนนที่ได้รับ ๗๐ คะแนน

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน