

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๔๑๙

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

สังกัด.....งานวิชาการวิจัย และบริการวิชาการ.....คณะบริหารธุรกิจ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง			
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ดำเนินการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา โดยลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา ที่อยู่ในความคุมของทางมหาวิทยาลัย การพัฒนานักศึกษา การให้บริหารทางวิชาการงานสหกิจศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการ จัดการศึกษา ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ จัดทำฐานข้อมูล และสรุปจำนวนนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษายังสถานประกอบการต่าง ๆ แยกตามสาขาวิชาในแต่ละภาคการศึกษารวบรวมข้อมูลจากฐานระบบงานสหกิจศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ดำเนินการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา โดยลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา ที่อยู่ในความคุมของทางมหาวิทยาลัย การพัฒนานักศึกษาการ ให้บริหารทางวิชาการงานสหกิจศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ ดำเนินการในส่วนของฐานข้อมูล และสรุปจำนวนนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษายังสถานประกอบการต่าง ๆ แยกตามสาขาวิชา ในแต่ละภาคการศึกษา โดยการนำยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมาดำเนินการปฏิบัติ เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานในส่วนงาน โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัด</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ มีปฏิทินงานสหกิจศึกษาของแต่ละปีการศึกษา โดยยึดตามปฏิทินของมหาวิทยาลัยฯ เป็นหลัก</p> <p>๑.๒ มีระบบฐานข้อมูลนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ</p>	<p>๑.ด้านกรปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ จัดทำปฏิทินการศึกษา มุ่งเน้น เพื่องานสหกิจศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๑.๒ จัดทำฐานข้อมูลของนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการต่างๆ ที่ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษาในส่วนงานที่รับผิดชอบและจัดเก็บเอกสารข้อมูลของนักศึกษา ผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยการจัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เข้าแฟ้มแยกตามสาขาวิชา และ ความสำคัญแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ง่ายเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สะดวกและรวดเร็ว</p> <p>๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบคำร้องขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการจัด สหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพของมหาวิทยาลัยฯ โดยอ้างอิงจากปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาตรี ของแต่ละปีการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <p>๑.๕ แจ่งรายละเอียดเกี่ยวกับการออกนิเทศของอาจารย์ พร้อมบันทึกข้อความที่เกี่ยวกับอาจารย์ในแต่ละสาขาวิชา ในส่วนของบันทึกการขออนุญาตนิเทศสหกิจศึกษาในแต่ละสาขาวิชา</p> <p>๑.๖ รับ – ส่งหนังสือทั้งภายใน และภายนอก และ รับคำร้องของนักศึกษาสหกิจศึกษา/การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมสำเนาเก็บเอกสารเกี่ยวกับใบคำร้อง ขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/การฝึกประสบการณ์วิชาชีพจัดเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน</p>	<p>การศึกษาของคณะที่มุ่งเน้นเพื่อการก้าวเข้าสู่การพัฒนา การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ สร้างแบบฟอร์มใบคำร้องขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และแบบบันทึกข้อความการข อออกนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษาของอาจารย์ในแต่ละสาขาวิชา</p> <p>๑.๔ จัดทำปฏิทินการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ของ นักศึกษาสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยยึดปีปฏิทิน การศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเป็นหลัก</p> <p>๑.๕ นำระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา มาเก็บข้อมูลนักศึกษา พร้อมสถานประกอบการการที่รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษาแยกตามสาขาวิชา เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถเข้าไปหาข้อมูล สถานประกอบการได้</p> <p>๑.๖ ดำเนินการชี้แจงและขั้นตอนการยื่นเอกสารของ นักศึกษา สหกิจศึกษา เกี่ยวกับการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ของแต่ละภาคการศึกษา ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการยื่นคำร้องของ นักศึกษาสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชา โดยแจ้งผ่านทางไลน์ กลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกสาขาวิชา และอาจารย์ ประสานงานสหกิจศึกษาของแต่ละสาขาวิชาทราบ</p>	<p>๑.๓ มีแบบฟอร์มใบคำร้องขอ ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑.๔ มีปฏิทินการออกปฏิบัติงาน สหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจ ศึกษา</p> <p>๑.๕ มีระบบสารสนเทศเพื่อเก็บ ข้อมูลของนักศึกษาสหกิจศึกษา</p> <p>๑.๖ มีโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา สหกิจศึกษา และโครงการ ปฐมนิเทศการฝึกงานก่อนออก ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และการ ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	<p>๑.๓ จัดทำแบบฟอร์มใบคำร้อง ขอปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑.๔ จัดทำปฏิทินการออก ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของ นักศึกษาสหกิจศึกษา</p> <p>๑.๕ นำระบบสารสนเทศ สหกิจศึกษามาใช้เพื่อสะดวก รวดเร็วในการค้นหาข้อมูล</p> <p>๑.๖ จัดโครงการปฐมนิเทศสห กิจศึกษา และโครงการ ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานในแต่ ละปีการศึกษาที่มีนักศึกษา ออกสหกิจศึกษาและออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อ เตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อน ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
	<p>งานสหกิจศึกษา จัดอบรมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา สหกิจศึกษาล่วงหน้าก่อนที่นักศึกษาจะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสูงสุดก่อนออกสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการต่าง ๆ รวมทั้งการทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา พร้อมแจ้งนักศึกษาที่สถานประกอบการตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้นักศึกษานำไปรายงานตัวที่สถานประกอบการตามกำหนดเวลา ตามปีปฏิทินการศึกษา ของทางมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (วันเปิดภาคการศึกษา) สัปดาห์แรกในการเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา</p> <p>กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีการโครงการสัมมนาเชิงวิชาการและการนำเสนอผลงานของนักศึกษา หลังกลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษารุ่นพี่สู่รุ่นน้องที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในปีการศึกษาถัดไป และเพื่อให้ทราบถึงประโยชน์ที่ได้รับตลอดจนปัญหา และอุปสรรคที่พบระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จุดเด่น จุดด้อยของนักศึกษา สหกิจศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีการศึกษาถัดไป</p> <p>งานสหกิจศึกษา รวบรวมเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน สหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของแต่ละภาคการศึกษา ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)</p>	<p>- มีโครงการสัมมนาเชิงวิชาการสหกิจศึกษา กิจกรรมภายหลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p>	<p>การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนอกสถานประกอบการต่าง ๆ เสริมสร้างคุณภาพนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นผลดีต่อการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- จัดโครงการสัมมนาเชิงวิชาการ สหกิจศึกษา เพื่อติดตามผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำให้ทราบถึงประโยชน์ที่ได้รับ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>การดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา ของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาที่มีผลการศึกษาค่ากว่าเกณฑ์ ก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วงตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>การดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนักศึกษา ออกสหกิจศึกษา เช่นการลงทะเบียนเรียน ของนักศึกษา ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพรทุกสาขาวิชา ว่าต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินของทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ก่อนที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>มีแผนการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาสหกิจศึกษาของนักศึกษาตรงกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>จัดทำแผนกำหนดการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ก่อนที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ยังสถานประกอบการต่าง ๆ ให้เป็นอย่งมีระบบ และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ติดต่อ ประสานการทำงานร่วมกันทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนดไว้</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เช่น งานทะเบียนและประมวลผลของคณะ, งานหลักสูตรและตำราเรียน และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) สถานประกอบการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ประสานงานกับอาจารย์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๓.๓ ประสานงานกับนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาชี้แจงหลักเกณฑ์ในการออกสหกิจศึกษา ตลอดจนเทคนิคการเลือกสถานประกอบการของนักศึกษาสหกิจศึกษา</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ - ๓.๓ มีเครือข่ายสถานประกอบการ และศิษย์เก่า</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ - ๓.๓ สร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เช่น สถานประกอบการ ศิษย์เก่า ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำนักศึกษาไปสู่ตลาดแรงงาน เป็นที่ต้องการของสถานประกอบการ</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานสหกิจศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานสหกิจศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ มีคู่มือสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ Facebook, E-mail,Website ของคณะฯ และแผ่นพับแฟ้มเอกสารของงานสหกิจศึกษา</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ จัดทำคู่มือ และแผ่นพับรวมทั้งFacebook,E-mail,Website ของคณะฯ แฟ้มของงานสหกิจศึกษาสำหรับใส่เอกสารหนังสือถึงสถานประกอบการต่าง ๆ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางงานสหกิจศึกษา เพื่อให้บุคลากรภายใน และภายนอก พร้อมทั้งนักศึกษา ได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	๔.๒ มีระบบการประเมินความพึงพอใจของผู้ขอใช้บริการ โดยการนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วย เช่น QR Code line เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและทันสมัย	๔.๒ มีระบบการประเมินความพึงพอใจ โดยใช้สแกน QR Code line	๔.๒ นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินความพึงพอใจ ด้วยการสแกน QR Code line เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและทันสมัย

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <p>๑.๒ งานเอกสารและการบริการของงานสหกิจศึกษา เป็นงานที่ต้องเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่นักศึกษาจะออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการสรุปจำนวนนักศึกษา ก่อนออกสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ จัดทำเอกสารและให้ข้อมูลของนักศึกษา พร้อมฐานข้อมูลสถานประกอบการกับไปยังอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชาทุกสาขาวิชา เพื่อนำไปจัดทำแผนการนิเทศของอาจารย์ในสาขาวิชา (แผนรวมการออกนิเทศ) ถูกต้องตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๓ มีกระบวนการขั้นตอนการวางแผนพัฒนางานสหกิจศึกษา โดยการจัดทำปฏิทินงานสหกิจศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาต่อไป</p> <p>๑.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำ นักศึกษาทุกสาขาวิชา รวมทั้งคณาจารย์ บุคลากรภายในคณะ และให้บริการข้อมูลทางด้านสหกิจศึกษา ทำให้ผู้รับข้อมูลเกิดความพึงพอใจในการรับบริการสูงสุด</p>	<p>๑.คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนจัดกิจกรรมนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <p>๑.๒ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา และการพัฒนางาน เพื่อความชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๓ สรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา กิจกรรม เพื่อนำมาพัฒนางานในด้านงานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑.๔ บริการข้อมูลข่าวสารในด้านต่าง ๆ ในส่วนของสถานประกอบการ เช่น การรับสมัครนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ การออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นั้น ในแต่ละภาคการศึกษา นั้น เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ในการตรวจสอบความถูกต้อง เช่น การขอเปิดรายวิชาของนักศึกษาฝึกงาน และรหัสวิชา ต้องทำการตรวจสอบกับทางงานหลักสูตรและตำราเรียนก่อนทุกครั้ง พร้อมทั้งระยะเวลาในการออกสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยทำหนังสือขอเปิดรายวิชาสหกิจศึกษา หรือรายวิชาการฝึกงานของแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้งานหลักสูตรและตำราเรียน ทำหนังสือส่งต่อไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) ในการขอเปิดระบบรายวิชาให้กับนักศึกษาต่อไป</p> <p>๒.๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือไปยังสาขาวิชาเพื่อให้สาขาวิชาส่งรายชื่ออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา แล้วแจ้งไปยังงานหลักสูตรและตำราเรียน ในการบันทึกค่าระดับคะแนนของนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกสาขาวิชา ทางหลักสูตรทำหนังสือแจ้งรายชื่ออาจารย์ไปยังสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำรายวิชาสหกิจศึกษาของอาจารย์แต่ละสาขาวิชา งานสหกิจศึกษาจะขอสำเนาค่าระดับคะแนนผลการประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษา นำมาเก็บเป็นหลักฐานไว้ที่งานสหกิจศึกษา</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ การออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นั้น ในแต่ละภาคการศึกษา นั้น เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ในการตรวจสอบความถูกต้อง เช่น การขอเปิดรายวิชาของนักศึกษาฝึกงาน และรหัสวิชา ต้องทำการตรวจสอบกับทางงานหลักสูตรและตำราเรียนก่อนทุกครั้ง พร้อมทั้งระยะเวลาในการออกสหกิจศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยทำหนังสือขอเปิดรายวิชาสหกิจศึกษา หรือรายวิชาการฝึกงานของแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้งานหลักสูตรและตำราเรียน ทำหนังสือส่งต่อไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) ในการขอเปิดระบบรายวิชาให้กับนักศึกษาต่อไป</p> <p>๒.๒ ดำเนินการจัดทำหนังสือไปยังสาขาวิชาเพื่อให้สาขาวิชาส่งรายชื่ออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา แล้วแจ้งไปยังงานหลักสูตรและตำราเรียน ในการบันทึกค่าระดับคะแนนของนักศึกษาสหกิจศึกษาทุกสาขาวิชา ทางหลักสูตรทำหนังสือแจ้งรายชื่ออาจารย์ไปยังสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำรายวิชาสหกิจศึกษาของอาจารย์แต่ละสาขาวิชา งานสหกิจศึกษาจะขอสำเนาค่าระดับคะแนนผลการประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษา นำมาเก็บเป็นหลักฐานไว้ที่งานสหกิจศึกษา</p>

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) (/) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) 	๓๐	๒๐	<p>เป็นตำแหน่งงานที่มีขอบเขตของงานที่หลากหลาย การปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ของสถานประกอบการเป็นรายกรณี ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบตามกระบวนการบริหารจัดการอย่างชัดเจน</p>
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) (/) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) 	๓๐	๒๐	<p>เป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ประสบการณ์ ความรู้ และทักษะในการจัดการงานให้เหมาะสมและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน</p>

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐	๑๕	เป็นตำแหน่งที่สามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานได้โดยผู้ครองตำแหน่งเป็นผู้รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด
๔. การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตัวเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐	๑๕	เป็นตำแหน่งที่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ และปรับปรุงแนวทางและแก้ไขปัญหา
รวม	๑๐๐	๗๐	

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณาแล้ว มีความเห็นว่าหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงานของตำแหน่งมีความเหมาะสม และมีมติเป็นเอกฉันท์ให้ผ่านการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง จากตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัดงานวิชาการวิจัย และบริหารวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ เป็นตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยคะแนนที่ได้รับ ๗๐ คะแนน

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

