

**แบบ ก.บ.ม. ๒**

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

**ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**๑. ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๕๘๔**

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

สังกัด ..... งานวิชาการวิจัย และบริการวิชาการ ..... คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง			
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p><b>๑.ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยการจัดหาหรือสืบค้นข้อมูล คัดเลือกกลั่นกรอง รวบรวมข้อมูลจากวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีอยู่ภายในคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นและภายนอกหรือองค์กรอื่นๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น หรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	<p><b>๑.ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยการจัดหาหรือสืบค้นข้อมูล คัดเลือกกลั่นกรอง รวบรวมข้อมูลจากวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีอยู่ภายในคณะและภายนอก หรือองค์กรอื่นๆ เพื่อนำข้อมูลมาเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษาที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	<p><b>๑.ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการให้บริการ สโตนท์ศูนย์ปรณ และสื่อการเรียนการสอนต่างๆ รวมทั้ง การศึกษาทางไกล และ การศึกษาด้วยตนเอง</p>	<p><b>๑.ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ มีการจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการ ให้บริการสโตนท์ศูนย์ปรณ และสื่อการเรียนการสอน ต่างๆ รวมทั้งการศึกษา ทางไกล และการศึกษาด้วยตนเอง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๑.๒ สํารวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทําข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยการจัดหาหรือสืบค้นข้อมูล คัดเลือกกลั่นกรอง รวบรวมข้อมูลจากวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีอยู่ภายในคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นและภายนอก หรือองค์กรอื่นๆ วิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมสรุปผลจัดทําเป็นรูปแบบเอกสารใน</p> <p>๑.๓ ดําเนินการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา จัดเก็บเอกสารสําคัญ รวมทั้งปรับปรุงเอกสารให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง โดยการจัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เข้าแฟ้มแยกเอกสารตามอายุและความสําคัญ เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้ง่ายเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน จัดลำดับความสําคัญการปฏิบัติงานก่อนหลัง ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ ด้านวิชาชีพให้มีคุณภาพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>	<p>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยการนำยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาดําเนินการปฏิบัติเพื่อกําหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยการจัดทําแผนงานโครงการ กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของคณะที่มุ่งเน้นวิชาชีพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ เพื่อการพัฒนาความเข้มแข็งในการจัดการศึกษาให้บัณฑิตมีคุณภาพตามมาตรฐาน พร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <p>๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานด้านการศึกษา เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยการจัดหาหรือสืบค้นข้อมูล คัดเลือกกลั่นกรอง รวบรวมข้อมูลจากวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีอยู่ภายในคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นและภายนอก มีการแนะแนวให้ข้อคิดเห็นทางงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยการจําทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทําเอกสารวิชาการ ติดประกาศแจ้งเพื่อทราบ เวียนหนังสือแจ้งเพื่อทราบ ซึ่งเป็นการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวดเร็วขึ้น ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนมาตรฐานการ</p>	<p>๑.๒ – ๑.๓ ฐานข้อมูล โสตทัศนูปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนต่างๆ</p>	<p>๑.๒ – ๑.๓ มีฐานข้อมูล โสตทัศนูปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนของคณะ อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๑.๔ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม และสรุปผลด้านงานเทคโนโลยี ดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลจากผลการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ โครงการ รวบรวมสรุปผลให้เป็นรูปเล่ม เพื่อการ นำไปใช้ประโยชน์ต่อการจัดทำงบประมาณใน ปีงบประมาณถัดไป สนับสนุนส่งเสริมการจัด การศึกษาให้บัณฑิตมีคุณภาพตามอัตลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครต่อไป</p> <p>๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ โดยให้คำปรึกษา แนะนำด้วยวาจาทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ</p>	<p>จัดการศึกษาด้านต่าง ๆ ให้สามารถตอบสนองความ คาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบเอกสารงานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน กรณีมี ปัญหาพร้อมทำการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน อย่างรวดเร็ว ด้วยวิธีการใช้ข้อมูลจากระบบเพื่อ เป็นการทวนสอบข้อมูลทั้งในระบบและจัดทำเป็น เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีคุณภาพ เพื่อ สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตาม มาตรฐานสากลและมีประสิทธิภาพสูงสุด จัดทำ เอกสารติดตาม ประเมินผล และรวบรวมสรุปผล การดำเนินงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โครงการ กิจกรรม เพื่อนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ด้วยหลักการทางสถิติทางการศึกษา นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารในลำดับต่อไป ใช้เป็น แนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาที่เน้นความ เป็นเลิศทางวิชาการและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ</p> <p>๑.๕ ให้บริการวิชาการ การผลิตและพัฒนาสื่อ การเรียนการสอน โดยการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ การศึกษา ได้อย่างครบถ้วนสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.๔ มีอุปกรณ์โสตฯ ใน ห้องเรียนให้มีความพร้อมใน การใช้งาน</p> <p>๑.๕ มีสื่อการเรียนการ สอนและสื่อประชาสัมพันธ์ คณะฯ</p>	<p>๑.๔ ตรวจสอบอุปกรณ์ โสตฯ ในห้องเรียนให้มีความ พร้อมในการใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายโปร เจ็คเตอร์ วิทยุบลูทูธ ระบบเครื่องเสียง</p> <p>๑.๕ มีการผลิตและ พัฒนาสื่อการเรียนการสอน ในรายวิชาและจัดทำมัล ติมีเดียสื่อประชาสัมพันธ์ คณะฯ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
	<p>๑.๖ ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๑.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยการพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้รับสามารถนำมาปรับปรุงพัฒนางานเทคโนโลยีทางการศึกษา</p>	<p>๑.๖ - ๑.๗ แผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาทุกปีการศึกษา</p>	<p>๑.๖ - ๑.๗ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาทุกปีการศึกษา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบมีส่วนร่วม ร่วมดำเนินวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ โดยการจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษาในสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ ร่วมวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น และมีส่วนร่วมดำเนินวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของคณะ อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณและแผนงานปฏิบัติการประจำปีการศึกษาหรือโครงการอื่น ๆ ของคณะ พร้อมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการ ขั้นตอน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ แผนปฏิบัติ และพัฒนางานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาทุกปีการศึกษา</p>	<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ จัดทำแผนเพื่อปฏิบัติ และพัฒนางานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาทุกปีการศึกษา</p>
<p><b>๓.ด้านประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ติดต่о ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น และภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ตลอดจนผู้สนใจ เมื่อมีการร้องขอหรือมีหนังสือแจ้ง โดยประสานงานด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น วาจา ลายลักษณ์อักษร โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นรวดเร็ว</p>	<p><b>๓.ด้านประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็น และคำแนะนำแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา หรือบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภายในคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นและภายนอก เมื่อได้รับแจ้งข้อมูลหรือร้องขอจากบุคลากรในสำนักงาน ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น วาจา ลายลักษณ์อักษร โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อขอจัดปัญหาและ</p>	<p><b>๓.ด้านประสานงาน</b></p> <p>๓.๑- ๓.๒ มีเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก</p>	<p><b>๓.ด้านประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ - ๓.๒ สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาทั้ง ๙ คณะ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>อย่างมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคลากรภายในคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น หรือหน่วยภายนอกที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับแจ้งหรือร้องขอโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น วาจา ลายลักษณ์อักษร โทรศัพท์ ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อช่วยลดข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ข้อขัดข้องต่าง ๆ ทำให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่อาจารย์บุคลากร นักศึกษา หรือบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภายในคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นและภายนอก เมื่อมีการร้องขอหรือมีการแจ้ง ดำเนินการโดยวิธีการต่าง ๆ แล้วแต่สถานการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น วาจา ลายลักษณ์อักษร โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อให้สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน</p>		
<p><b>๔.ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เมื่อมีการร้องขอ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผู้รับคำแนะนำเกิดความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>๔.ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา แก่เพื่อนอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้มารับบริการทั้งภายในคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นและภายนอก รวมทั้งตอบปัญหาชี้แจงเรื่องร้องขอหรือมีการแจ้งต่างๆ โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น วาจา ลายลักษณ์อักษร โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>๔.ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ - ๔.๒ ระบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสื่อโซเชียลมีเดีย</p>	<p><b>๔.ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ - ๔.๒ มีการจัดทำระบบตรวจสอบคุณภาพและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสื่อโซเชียลมีเดีย เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และได้มาตรฐานทางวิชาชีพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา เมื่อการปฏิบัติในส่วนงานนั้น ๆ เสร็จสิ้น หรือเมื่อมีผู้ร้องขอข้อมูลทางวิชาการ โดยดำเนินการจัดเก็บทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นภาระงานในแต่ละครั้ง เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ และออกแบบแฟชั่น และหน่วยภายนอกที่เกี่ยวข้อง นักศึกษา ตลอดจนผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา</p>	<p>๔.๒ จัดทำข้อมูลทางสถิติ จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อเอกสารเผยแพร่ หรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ โดยการจัดทำเป็นเอกสารแจ้งเวียนเพื่อทราบ จัดทำระบบผังงาน (Flow chart) ของงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ติดประกาศหน้าห้องสำนักงานในส่วนงาน เพื่อส่งเสริมการให้บริการความรู้แก่อาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่าและบุคคลทั่วไปอย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น</p>		

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๑.คุณภาพของงาน</b></p> <p>๑.๑ มีจัดทำหนังสือรับเข้า และหนังสือออกของงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาของการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นและสิ่งทอและภายนอก</p> <p>๑.๒ วางแผนงาน มอบหมายงาน ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องจากการปฏิบัติงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไป ความด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา</p> <p>๑.๓ ติดต่อประสานงาน โดยให้ข้อคิดหรือคำแนะนำ แก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๔ การจัดประชุมสัมมนา โครงการ กิจกรรม เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น และผู้เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมมีความพึงพอใจ</p> <p>๑.๕ มีกระบวนการพัฒนางานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยการจัดทำแผนการพัฒนางานทุกภารกิจที่งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษารับผิดชอบ อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบ และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต</p> <p>๑.๖ จัดทำข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ โครงสร้างงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ได้อย่างครบถ้วน เชื่อถือได้</p>	<p><b>๑.คุณภาพของงาน</b></p> <p>๑.๑ จัดทำหนังสือรับเข้า และหนังสือออกของงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาของการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นและสิ่งทอและภายนอก</p> <p>๑.๒ ติดต่อประสานงาน โดยให้ข้อคิดหรือคำแนะนำ แก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๓ วางแผนงาน มอบหมายงาน ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องจากการปฏิบัติงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไป ความด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา</p> <p>๑.๔ การจัดประชุมสัมมนา โครงการ กิจกรรม เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น และผู้เข้าร่วมโครงการ กิจกรรมมีความพึงพอใจ แล้วนำผลการประเมินที่ได้รับมาปรับปรุงและพัฒนาในการจัดประชุมสัมมนา โครงการ กิจกรรม ครั้งต่อไป</p> <p>๑.๕ มีกระบวนการพัฒนางานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยการจัดทำแผนการพัฒนางานทุกภารกิจที่งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษารับผิดชอบ อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบ และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต</p> <p>๑.๖ พัฒนารูปแบบข้อมูลระบบสารสนเทศในงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ข้อมูลสถิติต่างๆ โครงสร้างงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ</p>



งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำ คณาจารย์ และบุคลากรของคณะ ตอบปัญหา ข้อสงสัย เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการรับบริการสูงสุด</p>	<p>การศึกษา ได้อย่างครบถ้วน เชื่อถือได้</p> <p>๑.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำ คณาจารย์ และบุคลากรของคณะ ตอบปัญหา ข้อสงสัย เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการรับบริการสูงสุด ตลอดจนนำข้อเสนอแนะของผู้รับบริการมาพัฒนา และปรับปรุงแก้ไขการบริการมีประสิทธิภาพและให้มีคุณภาพดีขึ้น</p> <p>๑.๘ ศึกษารวบรวมข้อมูลองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผลสามารถดำเนินการได้เป็นอย่างดี ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้เทคนิคต่างๆ ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลเพื่อการแก้ไขปัญหา</p> <p>๑.๙ วิเคราะห์ข้อมูลและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อความชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างคล่องตัวและรวดเร็ว</p>
<p><b>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>๒.๑ จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภท เครื่องเสียง เครื่องฉาย สื่อการเรียนการสอน และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยการทดสอบความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนการปฏิบัติงานจริงอย่างสม่ำเสมอ ติดตามการใช้งานตามห้องเรียนต่างๆ เพื่อให้การเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม</p> <p>๒.๒ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ประเภท เครื่องเสียง เครื่องฉาย สื่อการเรียนการสอนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ โดยการตรวจเช็คสภาพตลอดทุกๆ สัปดาห์ เมื่อทำการตรวจเช็คเรียบร้อยแล้ว ถ้าพบว่าอุปกรณ์ประเภทไหนเกิดการชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ก็จะดำเนินการซ่อมแซมเบื้องต้นด้วยตนเอง แต่ถ้าไม่สามารถซ่อมแซมด้วยตนเองได้ ก็จะดำเนินการส่งอุปกรณ์ให้กับร้านผู้ชำนาญการดำเนินการซ่อมต่อไป เพื่อให้อุปกรณ์สามารถใช้งาน</p>	<p><b>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>๒.๑ ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา อุปกรณ์ประเภท เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิตสื่อการเรียนการสอน โดยการทดสอบความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนการปฏิบัติงานจริงอย่างสม่ำเสมอ ติดตามการใช้งานตามห้องเรียนต่างๆ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความรู้และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม</p> <p>๒.๒ ควบคุม ตรวจสอบ อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย สื่อการเรียนการสอนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ โดยการตรวจเช็คสภาพตลอดทุกๆ สัปดาห์ เมื่อทำการตรวจเช็คเรียบร้อยแล้ว ถ้าพบว่าอุปกรณ์ประเภทไหนเกิดการชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ก็จะดำเนินการซ่อมแซมเบื้องต้นด้วยตนเอง แต่ถ้าไม่สามารถซ่อมแซมด้วยตนเองได้ ก็จะดำเนินการส่งอุปกรณ์ให้กับ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ได้ดี ลดความเสียหายในระหว่างการทำงาน</p> <p>๒.๓ ถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในกิจกรรมต่างๆ ของคณะ ตามที่ได้รับมอบหมาย แล้วนำมาเก็บไว้เป็นข้อมูลภาพ เพื่อนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในสื่อรูปแบบต่างๆ</p> <p>๒.๔ ผลิตสื่อวีดิทัศน์ในรูปแบบต่างๆ ทั้งด้านภาพและเสียง ตามงานที่ได้รับมอบหมาย โดยการถ่ายภาพเคลื่อนไหวงานต่างๆ ด้วยกล้องถ่ายภาพวิดีโอ แล้วนำภาพเคลื่อนไหวที่ได้มาเข้าโปรแกรมตัดต่อวิดีโอในคอมพิวเตอร์ เรียบเรียงภาพและเสียงให้เข้าใจง่าย แล้วแปลงไฟล์ออกมาในรูปแบบต่างๆ ที่ต้องการ เพื่อช่วยให้การดำเนินการผลิตวีดิทัศน์ มีรูปแบบที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๕ ศึกษา ค้นคว้าวิธีการผลิตสื่อต่างๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอน และงานผลิตสื่อของคณะ ที่ได้รับมอบหมายงาน เพื่อใช้ในการสร้างสื่อการเรียนการสอน ในรูปแบบต่างๆ และงานผลิตสื่อของคณะ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมประยุกต์ โดยรวบรวมจากสื่อต่างๆ จากทางอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ต่างๆ องค์กรภายนอก</p> <p>๒.๖ ผลิตงานกราฟิก สื่อสองมิติ ในงานด้านการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ของคณะ ในรูปแบบต่างๆ โดยผลิตงานผ่านโปรแกรม photoshop, Ellustrator หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจากคอมพิวเตอร์ โดยเริ่มจากการคิดรูปแบบงาน แล้วนำแบบงานมาออกแบบผ่านโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ งานจะออกมาในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ โบรชัวร์ ไปสเตอร์</p> <p>๒.๗ เขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ และบทวีดิทัศน์ บทรายการวิทยุ เพื่อเผยแพร่ให้บรรลุเป้าหมายงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม โดยการคิดด้วยตัวเองและใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น โดยรวบรวมเนื้อหา นำมาเรียบเรียงคำบรรยายให้สอดคล้องกับภาพเคลื่อนไหวให้ไป</p>	<p>ร้านผู้ชำนาญการดำเนินการซ่อมต่อไป เพื่อให้อุปกรณ์สามารถใช้งานได้ดี ลดความเสียหายในระหว่างการทำงาน ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญและทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๓ ควบคุม ตรวจสอบ การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในกิจกรรมต่างๆ ของคณะ ตามที่ได้รับมอบหมาย แล้วนำมาเก็บไว้เป็นข้อมูลภาพ เพื่อนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในสื่อรูปแบบต่างๆ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการผลิตสื่อต่างๆ ที่ใช้ในการเรียน การสอน และงานผลิตสื่อของคณะที่ได้รับมอบหมายงาน เพื่อพัฒนางานให้มีความเหมาะสมและถูกต้อง โดยการวิเคราะห์และสังเคราะห์การสร้างสื่อการเรียนการสอน ในรูปแบบต่างๆ และงานผลิตสื่อของคณะ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมประยุกต์ โดยรวบรวมจากสื่อต่างๆ จากทางอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ต่างๆ องค์กรภายนอก</p> <p>๒.๕ ออกแบบการผลิตสื่อวีดิทัศน์ในรูปแบบต่างๆ ทั้งด้านภาพและเสียง โดยการถ่ายภาพเคลื่อนไหวงานต่างๆ ด้วยกล้องถ่ายภาพวิดีโอ แล้วนำภาพเคลื่อนไหวที่ได้มาเข้าโปรแกรมตัดต่อวิดีโอในคอมพิวเตอร์ เรียบเรียงภาพและเสียงให้เข้าใจง่าย แล้วแปลงไฟล์ออกมาในรูปแบบต่างๆ ที่ต้องการ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญในการปฏิบัติ ใช้ความรู้และประสบการณ์ เพื่อช่วยให้การดำเนินการผลิตวีดิทัศน์ มีรูปแบบที่มีประสิทธิภาพ และให้มีการพัฒนามากขึ้น เพื่อช่วยให้สื่อวีดิทัศน์มีรูปแบบที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๖ ผลิตงานกราฟิก สื่อสองมิติ ในงานด้านการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ของคณะ ในรูปแบบต่างๆ โดยผลิตงานผ่านโปรแกรม photoshop, Ellustrator หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจากคอมพิวเตอร์ โดยเริ่มจากการคิดรูปแบบงาน แล้วนำแบบงานมาออกแบบผ่านโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ งานจะออกมาใน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ในทิศทางเดียวกัน มีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ เข้าใจง่าย</p> <p>๒.๘ เขียน TOR เพื่อเสนอขอจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี ที่ใช้ในงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา และกิจกรรมต่างๆ ภายในคณะ โดยการหาข้อมูลครุภัณฑ์จากสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ หน่วยงานภายนอก แล้วนำข้อมูลที่ได้มาเขียนรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ โดยเขียนให้เป็นคุณสมบัติกลาง</p> <p>๒.๙ จัดโครงการฝึกอบรมการผลิตสื่อการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับให้กับอาจารย์และบุคลากรในหน่วยงาน โดยเริ่มจากการขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติดำเนินการโครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ติดต่อวิทยากรที่จะมาให้ความรู้ ทำหนังสือเชิญวิทยากร ติดต่อผู้เข้าร่วมโครงการ จัดทำตารางฝึกอบรม จัดทำรายชื่อคณะกรรมการโครงการ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ รายชื่อวิทยากร จัดทำคู่มือการฝึกอบรมให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ จัดทำแบบประเมินโครงการ</p> <p>๒.๑๐ จัดเก็บข้อมูลเนื้อหาของสื่อการเรียนการสอนทุกภาคการศึกษา จัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเป็นข้อมูลสำรองของคณะ เพื่อเพิ่มช่องทางเผยแพร่สื่อการสอน จัดเก็บข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ โดยจะเก็บข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์ และแหล่งสำรองข้อมูลอื่นๆ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย</p>	<p>รูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ โบรชัวร์ โปสเตอร์ ซึ่งเป็นงานที่ยุงยากซับซ้อน ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการปรับรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผลงานมีความโดดเด่นและสวยงาม</p> <p>๒.๗ ควบคุมการเขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ และบทวิดีโอทัศน์ บทรายการวิทยุ ช่วยให้ การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม โดยรวบรวมเนื้อหา นำมาเรียบเรียงคำบรรยายให้สอดคล้องกับภาพเคลื่อนไหวให้ไปในทิศทางเดียวกัน มีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ เข้าใจง่าย ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๘ ควบคุม ดูแลการเขียน TOR เพื่อเสนอขอจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี ที่ใช้ในงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและกิจกรรมต่างๆ ภายในคณะ โดยการหาข้อมูลครุภัณฑ์จากสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ หน่วยงานภายนอก แล้วนำข้อมูลที่ได้มาเขียนรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ โดยเขียนให้เป็นคุณสมบัติกลาง เป็นงานที่ยุงยากซับซ้อน ต้องใช้ความชำนาญ และประสบการณ์ในการเขียน เพื่อหาครุภัณฑ์ที่จะนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒.๙ ควบคุม ดูแล จัดโครงการฝึกอบรมการผลิตสื่อ การเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับให้กับอาจารย์และบุคลากรในหน่วยงาน โดยเริ่มจากการขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติดำเนินการโครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ติดต่อวิทยากรที่จะมาให้ความรู้ ทำหนังสือเชิญวิทยากร ติดต่อผู้เข้าร่วมโครงการ จัดทำตารางฝึกอบรม จัดทำรายชื่อคณะกรรมการโครงการ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ รายชื่อวิทยากร จัดทำคู่มือการฝึกอบรมให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ จัดทำแบบประเมินโครงการ ซึ่งเป็นงานที่ต้องมีความชำนาญ ละเอียด รอบคอบ ต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการ ขั้นตอน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>๒.๑๐ ควบคุมจัดเก็บข้อมูลเนื้อหาของสื่อการเรียนการสอนทุกภาคการศึกษา</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>จัดส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเป็นข้อมูลสำรองของคณะ เพื่อเพิ่มช่องทางเผยแพร่สื่อการสอน จัดเก็บข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ โดยจะเก็บข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์ และแหล่งสำรองข้อมูลอื่นๆ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ มีส่วนร่วมวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ โดยการจัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา กำหนดตารางแผนโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๑๒ ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และแผนงานปฏิบัติการประจำปีการศึกษาหรือโครงการอื่น ๆ ของคณะ อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น พร้อมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการ ขั้นตอน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>



องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b> ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) (/) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐	๑๕	ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ต้องกำกับ ตรวจสอบ และติดตามความก้าวหน้าในส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ด้วยตนเอง ให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามแผนงานที่กำหนดไว้ หรือตามที่คณะมอบหมาย
<b>๔. การตัดสินใจ</b> ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตัวเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) (/) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)	๒๐	๑๕	ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ต้องมีความสามารถในการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ บนพื้นฐานของข้อมูลและความ เป็นจริง สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางในการปฏิบัติงานและแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๗๐</b>	

### สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณาแล้ว มีความเห็นว่าหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงานของตำแหน่งมีความเหมาะสม และมีมติเป็นเอกฉันท์ให้ผ่านการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง จากตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ... สังกัดงานวิชาการ, วิจัย และบริการวิชาการ, คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น เป็นตำแหน่งนักวิชาการศึกษานานาชาติ... จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยคะแนนที่ได้รับ ๗๐ คะแนน

( / ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน