

**2. ตัวอย่าง\_**  
**แบบประเมินค่า**  
**งาน\_ใหม่เป็น**  
**รูปธรรม(2คน)**  
**ประกอบการ**  
**บรรยาย**

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ 127

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ชำนาญการ  
สังกัด คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัย .....  
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ชำนาญการพิเศษ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ ได้แก่ งานสนับสนุนงาน การเรียนการสอน และงานวิจัยต่างๆ ในสาขา  วิชาประมงและรายวิชาสาขาอื่นที่ได้รับมอบ  หมาย คือ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประสานงานจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องมือ และ วัสดุวิทยาศาสตร์</li><li>- การกำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชาในการทำ งาน/การจัดเตรียมสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์</li><li>- จัดทำคู่มือการใช้เครื่องวิทยาศาสตร์ และ เอกสารประกอบการสอนบทปฏิบัติการในส่วนที่ ได้รับมอบหมาย</li><li>- จัดทำคู่มือการวิเคราะห์คุณภาพน้ำอย่างง่าย เพื่อความสะดวกในการทำงาน</li><li>- จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ การเบิกจ่าย สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์</li><li>- จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ รวมถึงการซ่อมบำรุงและดูแลรักษา</li><li>- ผู้ร่วมโครงการวิจัยต่างๆ</li></ul> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- วางแผนการจัดซื้อจัดหาวัสดุ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ สำหรับงานการเรียนการสอนและ งานบริการวิชาการอื่นๆ</li><li>- วางแผนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชาในการ ปฏิบัติงานหลักและการให้บริการอื่น ๆ</li><li>- ร่วมวางแผนการพัฒนา/ปรับปรุงหน่วยงาน และองค์กร</li></ul> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ในการจัดซื้อ จัดเตรียมเครื่องมือ และวัสดุวิทยาศาสตร์</li></ul>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ ได้แก่ งานสนับสนุนงาน การเรียนการสอน และงานวิจัยต่างๆ ในสาขา  วิชาประมงและรายวิชาสาขาอื่นที่ได้รับมอบ  หมาย ที่มีวิธีการกำกับดูแล ขั้นตอนการทำงาน  และรับผิดชอบขั้นสูง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประสานงานจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องมือ และ วัสดุวิทยาศาสตร์</li><li>- การกำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชาในการทำ งาน/การจัดเตรียมสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์</li><li>- จัดทำคู่มือการใช้เครื่องวิทยาศาสตร์ และ เอกสารประกอบการสอนบทปฏิบัติการในส่วนที่ ได้รับมอบหมาย</li><li>- จัดทำคู่มือการวิเคราะห์คุณภาพน้ำอย่างง่าย เพื่อความสะดวกในการทำงาน</li><li>- จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ การเบิกจ่าย สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์</li><li>- จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ รวมถึงการซ่อมบำรุงและดูแลรักษา</li><li>- ผู้ร่วมโครงการวิจัยต่างๆ</li></ul> <p>๒. ด้านการวางแผน มีภาระและรับผิดชอบ ขั้นสูง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- วางแผนการจัดซื้อจัดหาวัสดุ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ สำหรับงานการเรียนการสอนและ งานบริการวิชาการอื่นๆ</li><li>- วางแผนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชาในการ ปฏิบัติงานหลักและการให้บริการอื่น ๆ</li><li>- ร่วมวางแผนการพัฒนา/ปรับปรุงหน่วยงาน และองค์กร</li></ul> <p>๓. ด้านการประสานงาน สร้างแนวคิดและ</p>

คนที่ 1  
หน้า 2

<p>บุคคลภายนอกตามภาระกิจต่างๆ</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการและควบคุมการเบิกจ่าย การขอใช้ บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- บริการรับตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ให้กับ บุคคล/หน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย</li> <li>- เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม ในโครงการ บริการวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับเชิญ</li> <li>- เป็นหัวหน้าโครงการและจัดฝึกอบรมในงาน บริการวิชาการต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ในการจัดซื้อ จัดเตรียมเครื่องมือ และวัสดุวิทยาศาสตร์</li> <li>- ประสานงาน ทั้งกับผู้ร่วมงาน และ บุคคลภายนอกตามภาระกิจต่างๆ</li> </ul> <p>๔. ด้านการบริการ สร้างกระบวนการการ ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการและควบคุมการเบิกจ่าย การขอใช้ บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- บริการรับตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ให้กับ บุคคล/หน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย</li> <li>- เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม ในโครงการ บริการวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับเชิญ</li> <li>- เป็นหัวหน้าโครงการและจัดฝึกอบรมในงาน บริการวิชาการต่างๆ</li> </ul>
<p>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนกำกับดูแลเพื่อสนับสนุนภาระ งานหลัก เช่นงานจัดเตรียมวัสดุ และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนงานการเรียนการสอน และงานวิจัย งานบริการวิชาการอื่นๆ</li> </ul> <p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการวิชาการอื่นๆ เช่น งานรับบริการ ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานประเมินผล สังเคราะห์และการรับรองผลการวิเคราะห์ ตาม วิธีสากล</li> <li>- งานเอกสารวิชาการ เช่น คู่มือการใช้ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ คู่มือการวิเคราะห์ รวมถึง เอกสารประกอบการสอนต่าง ๆ</li> </ul>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวางแผนกำกับดูแลเพื่อสนับสนุนภาระ งานหลัก เช่นงานจัดเตรียมวัสดุ และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนงานการเรียนการสอน และงานวิจัย งานบริการวิชาการอื่นๆ อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul> <p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการวิชาการอื่นๆ เช่น งานรับบริการ ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานประเมินผล สังเคราะห์และการรับรองผลการวิเคราะห์ ตาม วิธีสากล ที่ต้องใช้องค์ความรู้อย่างถูกต้องและ แม่นยำสูงสุด</li> <li>- งานเอกสารวิชาการ เช่น คู่มือการใช้ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ คู่มือการวิเคราะห์ รวมถึง เอกสารประกอบการสอนต่าง ๆ ที่ต้องใช้เวลา และประสบการณ์ ในการคิด เขียนและ สังเคราะห์อย่างสูง</li> </ul>

ยังขาด  
องค์ประกอบ  
ตัวที่ 3 และ 4

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.56.....

ชื่อ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ระดับ ปฏิบัติงาน

สังกัด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ระดับ ชำนาญงาน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑. ให้บริการ ติดตั้ง-ควบคุม โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องเสียง/เครื่องฉาย	๑. ให้บริการ ติดตั้ง-ควบคุม โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องเสียง/เครื่องฉาย
๒. ให้บริการ ยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ประเภท เครื่องเสียง/เครื่องฉาย	๒. ให้บริการ ยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ประเภท เครื่องเสียง/เครื่องฉาย
๓. ให้บริการติดตั้ง ยืม-คืน อุปกรณ์จัดแสดง (บอร์ด/ไฟสปอตไลท์ ฯลฯ)	๓. ให้บริการติดตั้ง ยืม-คืน อุปกรณ์จัดแสดง (บอร์ด/ไฟสปอตไลท์ ฯลฯ)
๔. ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงไฟฟ้า/โสตทัศนอุปกรณ์ / อุปกรณ์ระบบรับ-ส่งสัญญาณเคเบิลทีวี	๔. ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงไฟฟ้า/โสตทัศนอุปกรณ์ / อุปกรณ์ระบบรับ-ส่งสัญญาณเคเบิลทีวี
๕. ติดตั้งควบคุม การถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์ วงจรปิด/CCTV/Catv	๕. ติดตั้งควบคุม การถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์ วงจรปิด/CCTV/Catv
๖. จัดเตรียมรายการประจำวันเพื่อเผยแพร่ทาง Catv สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	๖. จัดเตรียมรายการประจำวันเพื่อเผยแพร่ทาง Catv สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๗. ช่วยบันทึกเสียงประกอบการเรียนการสอน	๗. ช่วยบันทึกเสียงประกอบการเรียนการสอน
๘. ช่วยบันทึกเสียงประกอบการผลิตสื่อโฆษณา/ ประชาสัมพันธ์	๘. ช่วยบันทึกเสียงประกอบการผลิตสื่อโฆษณา/ ประชาสัมพันธ์
๙. ติดต่อ/ผสมสัญญาณเสียง	๙. ติดต่อ/ผสมสัญญาณเสียง
๑๐. สำเนาไฟล์เสียง	๑๐. สำเนาไฟล์เสียง
๑๑. แปลงสัญญาณเสียง	๑๑. ร่วมผลิตสื่อศิลปกรรมกราฟิก งานสตูดิโอ นิตรรศการ
๑๒. ร่วมผลิตสื่อศิลปกรรมกราฟิก งานสตูดิโอ นิตรรศการ	๑๒. ร่วมงานผลิตรายการหรือบันทึกเทปวีดิทัศน์
	๑๓. ติดต่อ/ สำเนาเทปวีดิทัศน์
	๑๔. บันทึกเทปวีดิทัศน์
	๑๕. ผลิตสื่อ Caption ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผ่าน UBU Catv
	๑๖. ช่วยงานผลิตสื่อการเรียนการสอน/ สื่อการศึกษา/ปชส./กิจกรรม

คนที่ 2

หน้า 2

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของตนเอง

๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการรายเดือน

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้กับ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการโสตทัศนูปกรณ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

## ๑๗. จัดทำฐานข้อมูลโสตทัศนูปกรณ์

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของตนเอง

๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการรายเดือน

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้กับ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการโสตทัศนูปกรณ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b></p> <p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ และนำ ตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาและการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคุณภาพของงานไม่สูงมาก นัก เช่นการช่วยผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชา ตาม มคอ.การตรวจเช็ค ซ่อมบำรุง โสตทัศนอุปกรณ์/ระบบรับ - ส่งสัญญาณ Catv การร่วมติดตั้ง/บันทึก/ถ่ายทอด/กระจายสัญญาณ CCtv/Catv การตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงอุปกรณ์งานโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของตนเอง และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในฝ่าย เป็นต้น</p> <p><b>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>๒.๑ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ลักษณะงานมีความยุ่งยากและความซับซ้อนไม่มากนัก งานบางอย่างสามารถปฏิบัติงานได้โดยลำพังจากศึกษาเอกสารหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ขอบเขตของการปฏิบัติงานและการประสานงานยังไม่มากนัก</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพสูง ได้แก่ การควบคุมกำกับดูแล การติดตั้งเดินสายสัญญาณและควบคุมบันทึกการถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์วงจรปิดด้วยระบบไฟเบอร์ออฟติกผ่านระบบเครือข่าย <a href="http://www.ubu.ac.th/">www.ubu.ac.th/</a> และระบบเคเบิลทีวีภายในมหาวิทยาลัยฯ ช่วยงานผลิตสื่อการเรียนการสอน / การบันทึกเทปวีดิทัศน์ / การตัดต่อเทปวีดิทัศน์และสำเนาวีดิทัศน์ การพัฒนางานแก้ไขปัญหาในงานโดยการประเมินประสิทธิภาพคุณภาพของงานที่ให้บริการ การวิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรคของงานโดยการนำ ระบบ PDCA มาใช้ และการให้บริการวิชาการด้านต่างๆ</p> <p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ ลักษณะงานมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น ต้องมีการวางแผนในการทำงานอย่างเป็นระบบ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย ภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานมีมากขึ้น อีกทั้งการให้บริการวิชาการมีความกว้างขวางและซับซ้อนมากขึ้น อาทิ การจัดทำสาร สนเทศทางวิชาการ เผยแพร่ผ่านระบบเครือข่าย การจัดทำคู่มือการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ ผู้ช่วยโครงการ การเป็นวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร</p>

ยังขาด  
องค์ประกอบ  
ตัวที่ 3 และ 4

**นิยามของการประเมินค่างาน :** หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่งโดยนำงานมาเปรียบเทียบกับกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน (การเขียนแบบประเมินค่างานต้องยึดตามคำนิยาม)

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่....0392.....

ตำแหน่ง.....นักวิชาการการศึกษา.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองประกันคุณภาพการศึกษา.....สำนักงานอธิการบดี.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา...

ข้อกำหนดตำแหน่ง.....นักวิชาการการศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

ทุกชิ้นงานให้ “ชี้เป้า” ด้วยว่า...งานที่ทำนี้

ไปเข้าข่าย ระดับชำนาญการ ด้านไหน? ข้ออะไร?

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง(ใหม่-ทางขวามือ)จะเป็นหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่....0392.....</p> <p>ตำแหน่ง...นักวิชาการการศึกษา...ระดับ...<b>ปฏิบัติการ</b>... ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>1. รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุน การดำเนินงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของ</p> <p>1) ระดับหลักสูตร ระดับคณะ 2) กรรมการตรวจประเมิน และ 3) ดำเนินการระบบของระดับมหาวิทยาลัย (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ 1. ของระดับชำนาญการ)</p> <p><b>1) การดำเนินงานระบบของระดับหลักสูตร และ ระดับคณะ</b></p> <p>โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้...</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง...</p> <p>นักวิชาการการศึกษา...ระดับ...<b>ชำนาญการ</b>... ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน</p>

งานชิ้น นี้มี 3 “Flow Chart”

เนื่องจากมี 3 ระดับที่ไม่เหมือนกัน

**ในการให้คะแนนของกรรมการพิจารณาจาก..**

- งานที่ได้มอบหมายนั้น เป็นระดับชำนาญการแล้วหรือยัง?

- ถ้าเป็นระดับชำนาญการแล้ว จะให้คะแนนเท่าใด? จาก

4 ระดับ ของใบให้คะแนน

ชิ้นงานที่ 1 มีการ “ชี้เป้า”

ไปเข้าข่าย ระดับชำนาญการ

ด้านนี้ และ ข้อนี้

ให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ

ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ศึกษวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาการบริหารจัดการการ

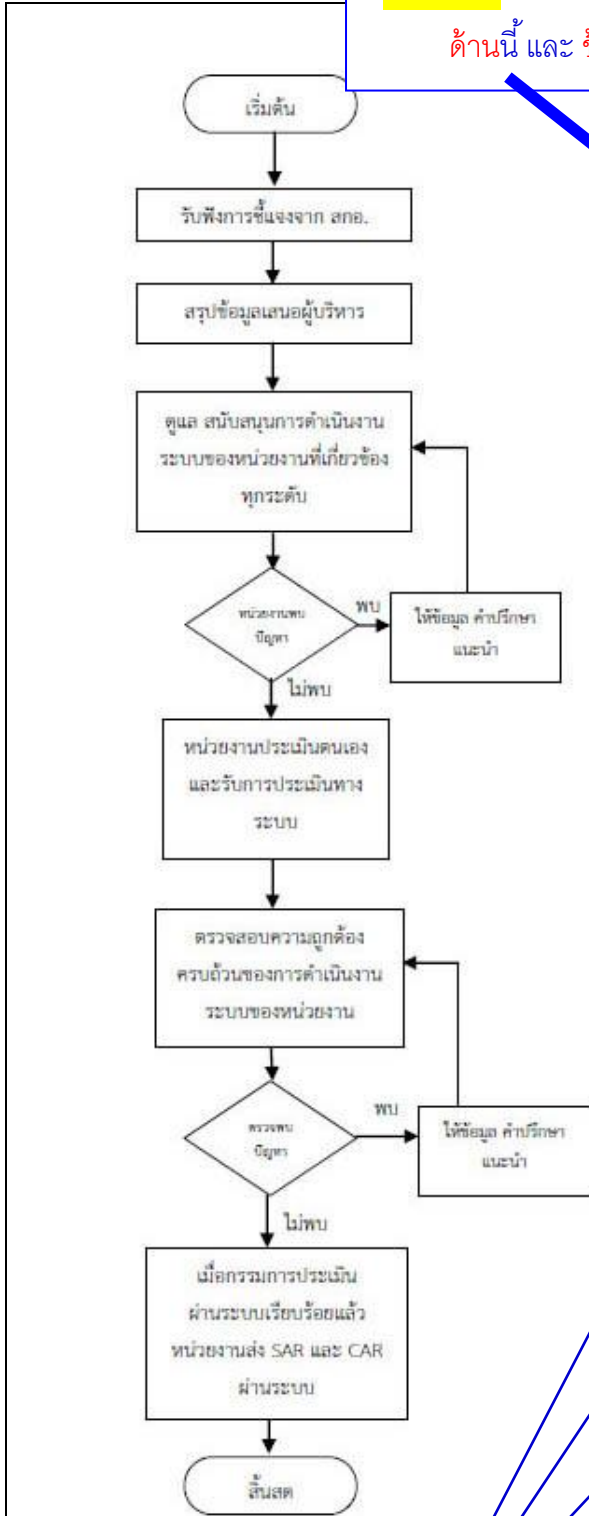
FC มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ในการให้คะแนนของกรรมการใน องค์ประกอบตัวที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ (30คะแนน) เพราะถ้าเราเขียนเพียงแค่ว่า...ดำเนินงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการจะให้คะแนนไม่ได้!!! เพราะใบให้คะแนนของกรรมการ เป็น 4 ระดับ ดังนี้...

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

พร้อมทั้งตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อผู้เกี่ยวข้องมีข้อสงสัย

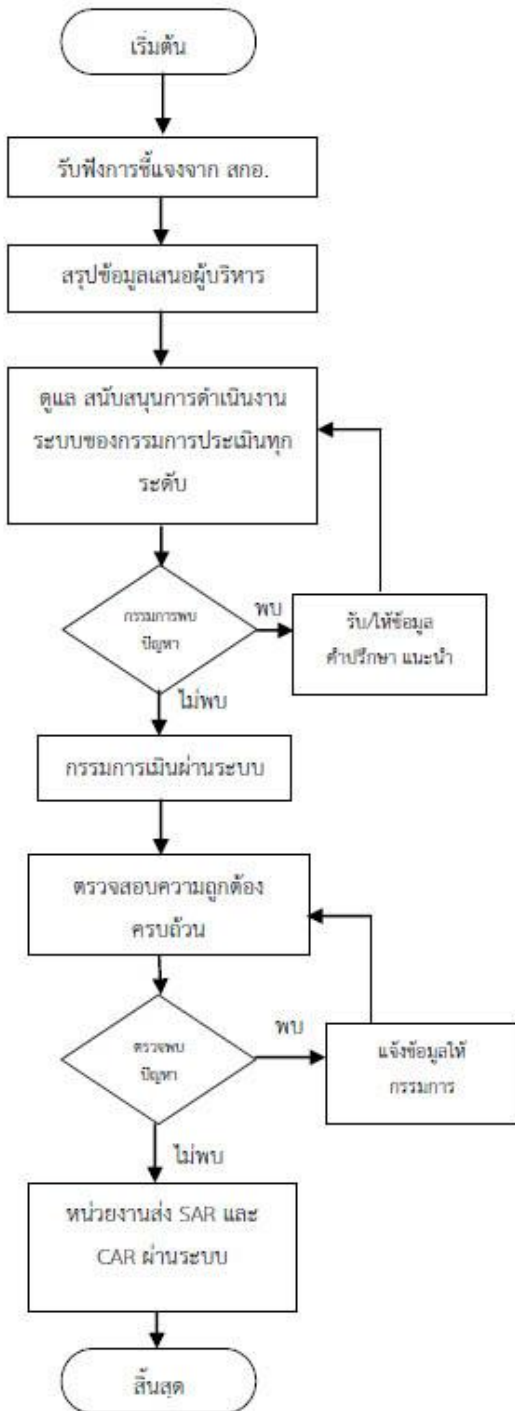
- (3) ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้



ถ้าไม่มี FC กรรมการจะรู้เลยว่างานที่เราเขียนมา จะอยู่ในระดับไหน? จาก 4 ระดับของใบให้คะแนน

2) การดำเนินการระบบของกรรมการตรวจประเมิน

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้...



คำแนะนำแก่สำนัก สถาบัน หลักสูตร และคณะได้ ดำเนินการเพิ่มเติม และวิเคราะห์สรุปข้อมูลการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการ ดำเนินงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา

(4) ให้บริการต่างๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา เช่น *ฝึกอบรม*เชิงปฏิบัติการ ใช้งาน *เผยแพร่ สร้างความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยน เรียนรู้*เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ การศึกษากับผู้ดูแลระบบของหลักสูตร และคณะ ตอบ คำถามและชี้แจงรายละเอียดเพื่อให้ สำนัก สถาบัน และคณะมีแนวทาง สามารถดำเนินการจัดทำแผน และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาได้อย่างถูกต้อง *เข้าร่วมประชุม*คณะกรรมการ ต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

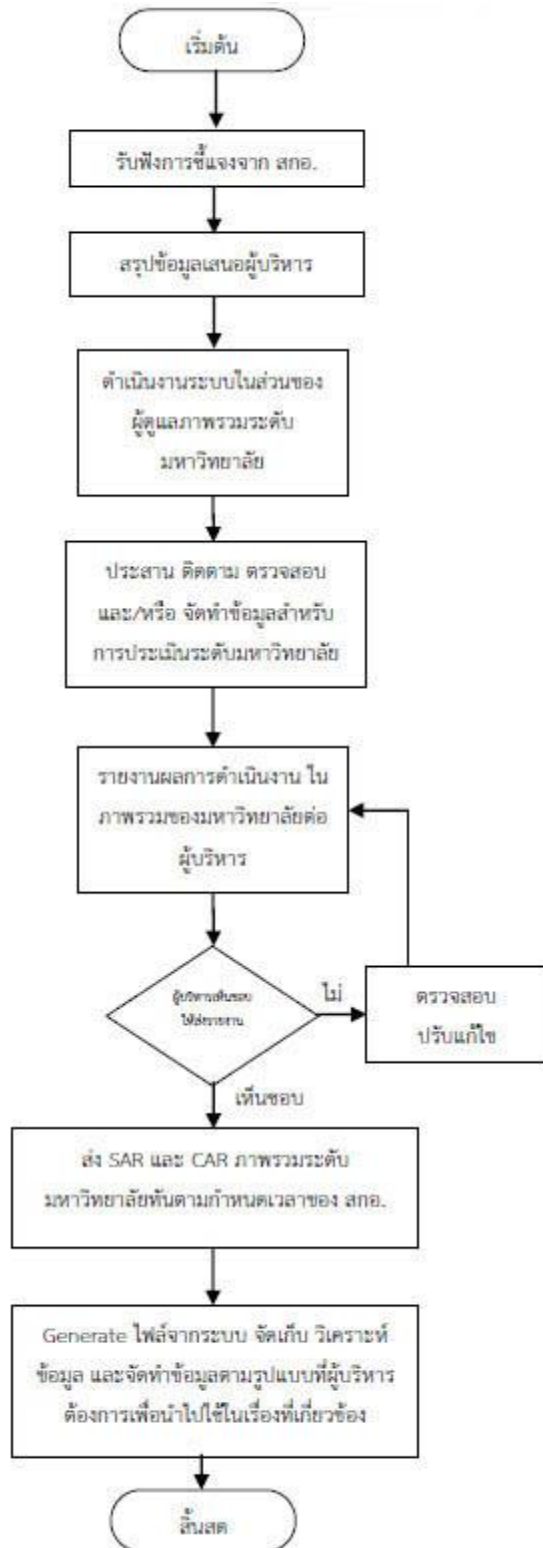
(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานตาม ข้อ (1) – (4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่ สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3) ดำเนินการระบบของระดับมหาวิทยาลัย

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้...



### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

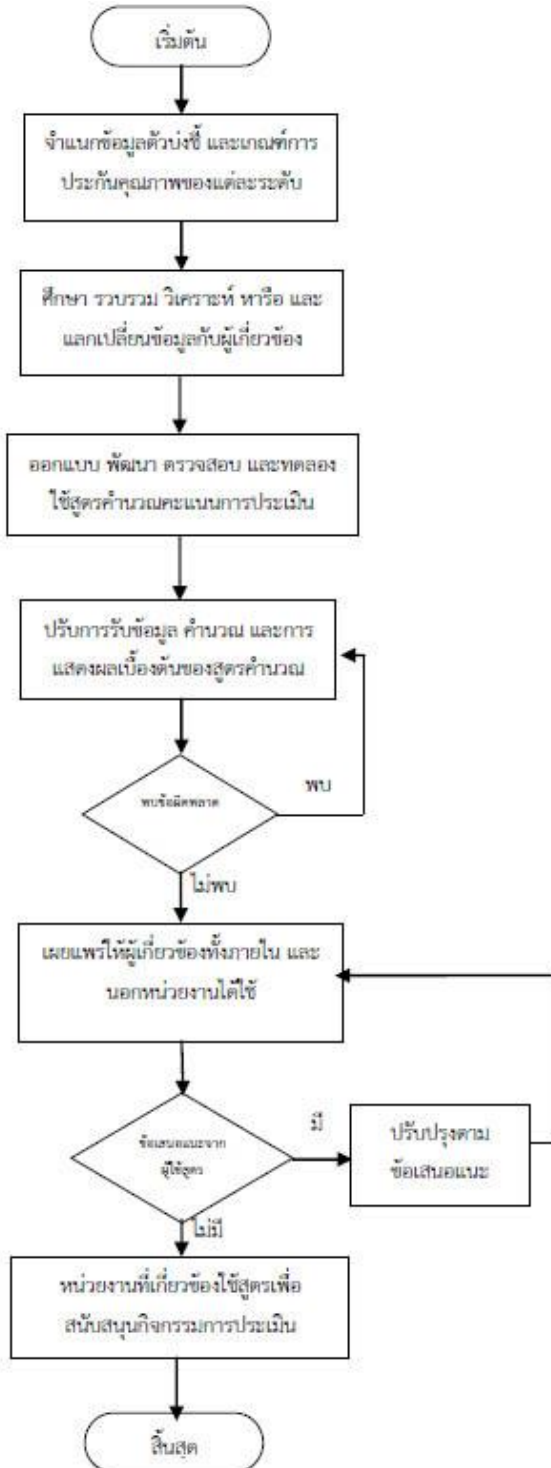
ชิ้นงานที่ 2 มีการ “ชี้เป้า” ไป  
เข้าข่าย ระดับชำนาญการ  
ด้านนี้ และ ข้อนี้

ทุกชิ้นงานให้ “ชี้เป้า” ด้วยว่า...งานที่ทำนี้  
ไปเข้าข่าย ระดับชำนาญการ ด้านไหน? ข้ออะไร?

## 2. พัฒนาสูตรคำนวณคะแนนประเมินคุณภาพการศึกษา ของระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย (เป็นงาน

ด้านการบริการ ข้อ (2) ของระดับชำนาญการ)

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้...



FC มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ในการให้คะแนน  
ของกรรมการใน องค์ประกอบตัวที่ 1 หน้าที่ความ  
รับผิดชอบ (30คะแนน) เพราะถ้าเราเขียนเพียงแค่  
ว่า...พัฒนาสูตรคำนวณคะแนนประเมินคุณภาพ  
การศึกษาของระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิท  
ยาลัย กรรมการจะให้คะแนนไม่ได้!!! เพราะใบ  
ให้คะแนนของกรรมการ เป็น 4 ระดับ ดังนี้

### ๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม  
ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่  
(๑๐-๑๕ คะแนน)
- ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต  
เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม  
ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา  
หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ  
ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ  
สภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา  
หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ  
กำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้  
เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

ถ้าไม่มี FC กรรมการจะรู้เลยว่างานที่เราเขียน  
มา จะอยู่ในระดับไหน? จาก 4 ระดับของใบให้

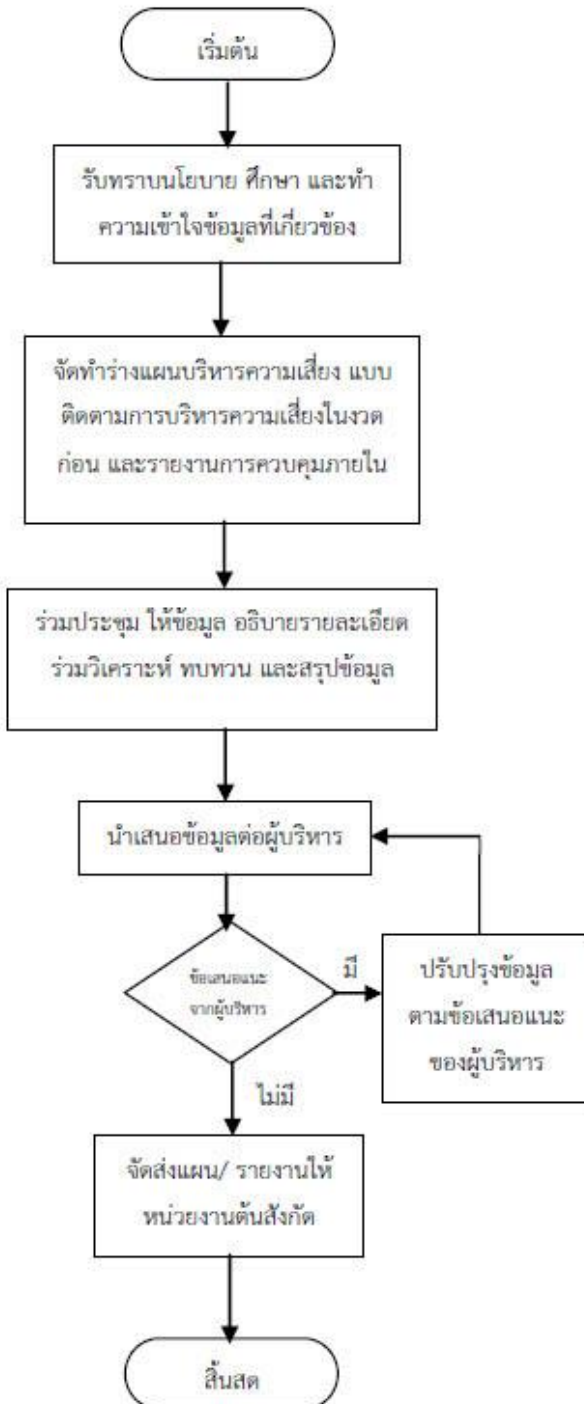
ทุกชิ้นงานให้ “ชี้เป้า” ด้วยว่า...งานที่ทำนี้

ไปเข้าข่าย ระดับชำนาญการ ด้านไหน? ข้ออะไร?

### 3. จัดทำ และรายงานผลการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน

(เป็นงานด้านการประสานงาน ของระดับชำนาญการ)

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้...



3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขที่...0392... ตำแหน่ง...นักวิชาการศึกษา...ระดับ...ปฏิบัติการ...งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณภาพ</li> <li>- ความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- การกำกับตรวจสอบ</li> <li>- การตัดสินใจ</li> </ul> <p>ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p><b>ชิ้นงาน :</b> รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุน การดำเนินงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของ 1) ระดับหลักสูตร และระดับคณะ 2) กรรมการตรวจประเมิน และ 3) ดำเนินการระบบของระดับมหาวิทยาลัย</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> รับฟังการชี้แจงนโยบาย/แนวทางการดำเนินการระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) รวบรวม สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>มอบข้อมูลนโยบาย/แนวทางในการดำเนินงานระบบของ สกอ. รวมทั้งแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยให้กับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และให้ข้อมูลคำปรึกษา แนะนำเมื่อหน่วยงานดำเนินการระบบแล้วพบปัญหาหรืออุปสรรค ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเข้าตรวจสอบข้อมูลในระบบ <i>(เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก และซับซ้อน)</i> และติดต่อ ประสาน กับผู้ดูแลระดับคณะเป็นระยะ เพื่อให้การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบของ</p>	<p>งานใหม่ของเลขที่...0392...ตำแหน่ง...นักวิชาการศึกษา...ในระดับ...ชำนาญการ...โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณภาพ</li> <li>- ความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- การกำกับตรวจสอบ</li> <li>- การตัดสินใจ</li> </ul> <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p><b>ชิ้นงาน :</b> รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุน การดำเนินงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของ 1) ระดับหลักสูตร และระดับคณะ 2) กรรมการตรวจประเมิน และ 3) ดำเนินการของของระดับมหาวิทยาลัย</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> รับนโยบาย/แนวทางการดำเนินการระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) จากนั้นวิเคราะห์เพื่อเชื่อมโยงกับสภาพของหน่วยงานภายในและมหาวิทยาลัย <i>(เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน และจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์)</i> สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเผยแพร่ และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>วางแผนการในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน เตรียมข้อมูลเชิงลึกโดยศึกษาข้อมูลจากบุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดึงข้อมูลจากระบบ เรียบเรียง แล้วนำมาพิจารณาประกอบกัน <i>(เป็นงานที่มีวิธีดำเนินการยุ่งยาก ซับซ้อน)</i></p>

หน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมในการรับการตรวจประเมินทางระบบจากกรมการตรวจประเมิน *(การกำกับ ติดตาม)*

ให้การสนับสนุนผู้ตรวจประเมินในการดำเนินการตรวจประเมินในระบบ รับทราบปัญหา และให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตรวจประเมินของกรมการตรวจประเมินได้สำเร็จ และเรียบร้อย *(คุณภาพงาน)* เมื่อกรมการประเมินผ่านระบบเรียบร้อยแล้วประสานให้หน่วยงานยืนยัน และจัดส่งรายงานการประเมิน (SAR) และผลการประเมิน (CAR) ผ่านระบบ *(การตัดสินใจ)* เพื่อดำเนินงานในหน่วยงานสำเร็จ และเรียบร้อย *(คุณภาพงาน)*

การดำเนินการระบบของระดับมหาวิทยาลัยมีการประสาน ติดตาม และตรวจสอบ ข้อมูลที่จำเป็นในการนำเข้าสู่ระบบ *(ติดตามตรวจสอบ)* หากพบว่าข้อมูลยังไม่พร้อม หรือไม่สมบูรณ์ ต้องประสานแจ้งไปยังบุคลากรหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลให้ดำเนินการ *(การตัดสินใจ)* เมื่อข้อมูลการประเมินตนเองของระดับมหาวิทยาลัยครบถ้วน และพร้อมสำหรับรับการประเมินแล้ว นำเสนอผลการดำเนินงานดังกล่าวให้กับผู้บริหารได้รับทราบและพิจารณา จากนั้นติดต่อประสานกรมการประเมินให้เข้าประเมินในระบบ และเมื่อประธานกรรมการคลิกยืนยันการประเมินเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งรายงานทั้งหมดในภาพรวมของมหาวิทยาลัยผ่านระบบตามเวลาที่ สกอ. กำหนด *(คุณภาพงาน)*

Generate และจัดเก็บไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการประเมินคุณภาพ (CAR) ระดับมหาวิทยาลัยที่ได้จากระบบ จัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ หรือ

*และจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์*) มอบข้อมูลนโยบาย/แนวทางในการดำเนินงานระบบจาก สกอ. และแนวทางในภาพของมหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงาน อีกทั้งเผยแพร่เทคนิค วิธีการ ที่ได้จากสิ่งที่พบจากการดำเนินงานในรอบที่ผ่านมา จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และจากการศึกษาวิจัย *(การตัดสินใจ, ความยุ่งยากซับซ้อน, การกำกับติดตาม และคุณภาพ)* ผ่านช่องทางที่ทันสมัย ง่ายต่อการเข้าถึง เช่น กลุ่ม Facebook LINE เว็บไซต์ โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น *(การตัดสินใจ, คุณภาพ)* รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นเป็นช่องทางเพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงานระบบแก่หน่วยงาน และกรมการประเมินให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และดำเนินงานง่ายยิ่งขึ้น *(คุณภาพ)* อีกทั้งนำมาใช้ประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และกระตุ้นเตือนให้การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดระยะเวลา *(ติดตามตรวจสอบ)*

แนะนำ ให้ข้อมูล ของเทคนิค วิธีการ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น บริการพื้นที่ หรือแหล่งเก็บข้อมูลพีธทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น และตอบคำถาม หรือช่วยแก้ไขปัญหาได้เมื่อผู้ใช้มีข้อสงสัย หรือประสบปัญหา

มีการเก็บรวบรวม ข้อมูลที่ค้นพบใน ทุก ๆ กระบวนการจากการปฏิบัติหน้าที่ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน และกรมการประเมิน ทั้งข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และข้อมูลเทคนิค วิธีการ ที่ช่วยทำให้การดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพ

รูปแบบตามที่ผู้บริหารมอบหมาย เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา หรือใช้ประโยชน์ในเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องต่อไป (งานที่ค่อนข้างมีความยุ่งยาก ซับซ้อน,	
3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>ชิ้นงาน :</b> พัฒนาสูตรคำนวณคะแนนประเมินคุณภาพการศึกษาของระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> ศึกษา รวบรวม จำแนกข้อมูลตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประกันคุณภาพของหน่วยงานแต่ละระดับ (ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) ประเมินผู้รับผิดชอบในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนข้อมูล แล้วออกแบบ (ตัดสินใจ) ทดลองใช้งานและเบื้องต้นในการรับข้อมูล คำนวณสูตรคำนวณ เผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทดลองใช้ ร่วมกันปรับปรุงสูตรคำนวณให้สามารถสะดวกให้แก่ทั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบคุณภาพการศึกษา (ตรวจสอบ, คุณภาพ)</p>	<p><b>ชิ้นงาน :</b> พัฒนาสูตรคำนวณคะแนนประเมินคุณภาพการศึกษาของระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> เนื่องจากสูตรคำนวณคะแนนประเมินที่พัฒนาขึ้นเป็นการพัฒนาโดยถอดจากตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินรอบใหม่ ปีการศึกษา 2557 ซึ่งมีรูปแบบเปลี่ยนอยู่เรื่อยๆ ที่ค้นพบจากการนำปีการศึกษา 2557 มาทั่วประเทศ ซึ่งมีแต่ละที่มีประกาศการประกันคุณภาพงานที่เกี่ยวข้องมีของการดำเนินงาน คะแนนประเมินมีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อของการใช้งาน สิ่งการปรับปรุง รวมถึงการปรับปรุงของผู้นั้น, การแลกเปลี่ยนกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้</p>
<p>ในทุกชิ้นงานการสอดแทรกองค์ประกอบที่ใช้ประเมิน 4 ตัวคือ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณภาพ ๑๕ คะแนน</li> <li>- ความยุ่งยากซับซ้อน ๑๕ คะแนน</li> <li>- การกำกับตรวจสอบ ๒๐ คะแนน</li> <li>- การตัดสินใจ ๒๐ คะแนน</li> </ul> <p>ต้องเขียนให้ “ครบ” ทั้ง งานเดิม และงานใหม่ มิฉะนั้นคะแนนที่จะถูกประเมินจะไม่ครบ(100คะแนน)</p> <p>แก้ไขทุกชิ้นงานที่เป็นแบบนี้</p>	
รับทราบทั่วกัน (คุณภาพ) ใช้ข้อสารสนเทศที่ได้เป็นตัวตั้งต้นในการปรับปรุง หรือพัฒนาสูตรคำนวณคะแนนประเมินใหม่ (ตัดสินใจ) เพื่อให้ตอบสนอง อำนวยความสะดวก รongรับการประเมินตนเองของหน่วยงาน และ	

	<p>การตรวจประเมินของกรรมการ ที่สำคัญที่สุดคือการ ประมวลผลลัพธ์ และแสดงผลที่ถูกต้อง มีข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุด (คุณภาพ)</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับสูตรคำนวณคะแนนประเมินที่ผ่านมามีการดำเนินการโดยบุคลากรหลักเพียงคนเดียว สูตรคำนวณจะถูกนำไปใช้งานในกิจกรรมการตรวจประเมินซึ่งอาจจะมีหลายหน่วยงานรับการประเมินพร้อมกัน และอาจจะพบปัญหาจากการใช้งานพร้อมกันทำให้จำเป็นต้องมีการรอคอยในการสนับสนุน หรือแก้ไข ดังนั้น การปรับปรุง หรือการพัฒนาสูตรในรอบใหม่จึงควรดำเนินการในลักษณะเป็นทีมหรือคณะทำงานเน้นวิธีการเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งสมาชิกของทีมหรือคณะทำงานค้นหาจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจากหน่วยงานที่สมัครใจเข้าร่วม เพื่อส่งเสริมให้มีบุคลากรจำนวนมากกว่า 1 คน ที่สามารถดำเนินการ หรือสามารถสนับสนุนการใช้งานได้ นอกจากนี้แล้วยังสามารถต่อยอดนำแนวปฏิบัตินี้ไปใช้กับกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวมบรรลุเป้าหมายและเกิดสัมฤทธิ์ผลตามที่ตั้งไว้ (คุณภาพ)</p>
--	--

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>ชิ้นงาน :</b> จัดทำ และรายงานผลการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> รับทราบแนวทางและนโยบายการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน หน่วยงานต้นสังกัด และของมหาวิทยาลัย ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยง แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงในงวดก่อน รายงานการควบคุมภายใน (วิธีดำเนินการมีรายละเอียดที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน,</p>	<p><b>ชิ้นงาน :</b> จัดทำ และรายงานผลการดำเนินงาน การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> ร่วมประชุม กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในระดับหน่วยงานต้นสังกัด และระดับมหาวิทยาลัย เผยแพร่ข้อมูลสู่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้รับทราบนโยบาย และแนวทางร่วมกัน กระตุ้นการมีส่วนร่วมให้มากขึ้นในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน (ยุ่งยากและซับซ้อน) เพื่อได้ประเด็นในการควบคุม และการบริหาร</p>

<p><i>ตัดสินใจ</i>) เพื่อเตรียมประชุมร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน หรือคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้อง ช่วยให้ข้อมูลอธิบายรายละเอียดที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในที่ประชุม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน และสรุปข้อมูล (<i>คุณภาพ</i>) จากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา และจัดส่งแผน หรือรายงานให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด (<i>คุณภาพ</i>)</p>	<p>ความเสี่ยงที่สะท้อนจากบริบทของแต่ละส่วนงานของหน่วยงานอย่างแท้จริง (<i>คุณภาพ</i>)</p>
---	--

**3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป**

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>ชิ้นงาน :</b> ดำเนินการ และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงาน กิจกรรมการประสานงานของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> โครงการและกิจกรรมที่สอดคล้อง และช่วยหนุนเสริมยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่จะนำองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ได้แก่ โครงการและ กิจกรรมจัดการความรู้ซึ่งดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกรอบปีทั้งในระดับหน่วยงานย่อย และภาพรวมทั้งองค์กรในระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน หน่วยงานต้นสังกัด และมหาวิทยาลัย ร่วมประชุมเพื่อ ค้นหาประเด็น หัวข้อ รวมทั้งแนวปฏิบัติเพื่อส่งต่อ และ กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรทุกคนของหน่วยงาน ส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศในการ แลกเปลี่ยนและเรียนรู้ในหน่วยงาน (<i>ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน</i>) บันทึกและรวบรวมข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน และความรู้จากการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน แล้วเรียบเรียงข้อมูลดังกล่าวเข้าแบบฟอร์มตามที่ คณะกรรมการได้ร่วมกันกำหนด (<i>ตัดสินใจ</i>) ดำเนินการ</p>	<p><b>ชิ้นงาน :</b> ดำเนินการ และจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงาน กิจกรรมการประสานงานของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน หน่วยงานต้นสังกัด และมหาวิทยาลัย</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน หน่วยงานต้นสังกัด และมหาวิทยาลัย ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเตรียมสำหรับร่วม ประชุม และนำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา และ ตัดสินใจของคณะกรรมการ (<i>คุณภาพ</i>) รับหน้าที่ในการ ออกแบบ จัดทำ แบบฟอร์มเพื่อสนับสนุนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน (<i>ตัดสินใจ, ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน</i>)</p> <p>นำข้อมูลเผยแพร่สู่บุคลากรของหน่วยงาน ดำเนินการให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่ คณะกรรมการได้สำรวจ รวบรวมจากบุคลากรทุกภาค ส่วน และสรุปกำหนดเป็นประเด็นหลัก บันทึกข้อมูล การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรของหน่วยงาน กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง (<i>กำกับ ติดตาม</i>) รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลจากการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของหน่วยงาน และความรู้ที่ได้จาก การอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อเข้าแบบฟอร์มหลัก เตรียมพร้อมสำหรับการเผยแพร่องค์ความรู้สู่หน่วยงาน</p>

<p>ร่วมกับทีมเลขาคณะกรรมการในการรวบรวม และจัดทำ ข้อมูลในภาพรวมการจัดการความรู้ของหน่วยงานต้น สังกัด เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่ต่อหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย <i>(คุณภาพ)</i></p> <p>การจัดการในระดับมหาวิทยาลัย ได้ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลเพื่อกิจกรรมการประสานติดต่อบุคลากร ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อมาร่วมโครงการในกิจกรรม เสวนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระทั่งโครงการสำเร็จลุล่วง และได้รับเสียงตอบรับที่ดีจากผู้เข้าร่วมโครงการทั้งภายใน และภายนอก <i>(ตัดสินใจ)</i></p>	<p>ภายใน และภายนอก จากนั้นออกแบบ จัดเตรียม และ แจกจ่ายแบบฟอร์มให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <i>(ตัดสินใจ)</i> เพื่อใช้ในการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทำการรวบรวม วิเคราะห์และสรุปได้ผล ความพึงพอใจเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร <i>(คุณภาพ)</i></p> <p>สนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการจัดการ ความรู้ระดับมหาวิทยาลัยโดยการติดต่อประสาน บุคลากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเข้าร่วมโครงการ <i>(ตัดสินใจ, การดำเนินการที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน)</i> โดยค้นคว้า สอบถาม ข้อมูลที่จำเป็นจากผู้มี ประสบการณ์ จากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และใช้ เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตในการค้นหาร่วมด้วย บันทึก และจัดเก็บทุกรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ประสานและเป็น ตัวกลางระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายใน และภายนอก เพื่อให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง สัมพันธ์กัน <i>(กำกับติดตาม)</i> จัดทำข้อมูลในรูปแบบที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกร้องขอโดยใช้ ข้อมูลที่บันทึกและจัดเก็บไว้เป็นข้อมูลตั้งต้น <i>(ตัดสินใจ)</i> กระทั่งโครงการ/กิจกรรมสำเร็จและบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อีกทั้งผลการดำเนินโครงการใน ภาพรวม และเสียงสะท้อนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ซึ่งเป็นบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกอยู่ในระดับดี <i>(คุณภาพ)</i></p>
---	--

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p data-bbox="877 369 1528 481">บวก ภาระงานในระดับ...<b>ชำนาญการ</b>...ที่ยังมิได้เคยปฏิบัติ จะเป็นงานใหม่เพิ่มเติม ดังนี้</p> <p data-bbox="1085 481 1308 537"><b>(ด้านปฏิบัติการ)</b></p> <p data-bbox="877 537 1528 985">1) จัดฝึกอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมข้อมูลที่ได้จากกิจกรรมการฝึกอบรม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลเพื่อนำไปปรับปรุง และพัฒนากระบวนการ/เครื่องมือช่วยสนับสนุนการดำเนินการ ทำการเผยแพร่กระบวนการ/เครื่องมือ แล้วรวบรวมข้อมูลความคิดเห็น จากนั้นวิเคราะห์เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความพึงพอใจ</p> <p data-bbox="1085 985 1308 1041"><b>(ด้านการวางแผน)</b></p> <p data-bbox="877 1041 1528 1321">2) ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติ และวางแผนการดำเนินการกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินการระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยที่มีความเกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <p data-bbox="877 1321 1528 1713">ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานในกิจกรรมต่างๆ ดังนี้ การจัดการความรู้ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การติดตาม ตรวจสอบกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ เพื่อมีกรอบในการดำเนินการ และสะดวกในการติดตาม และทบทวนแผน และการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p data-bbox="1085 1713 1308 1769"><b>(ด้านการประสานงาน)</b></p> <p data-bbox="877 1769 1528 1993">3) ประสานการทำงานร่วมกับคณะกรรมการจัดการความรู้ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง คั่นคว้า ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล จากนั้นนำเสนอพร้อมทั้งแสดงความคิดเห็น และให้คำแนะนำ</p>

เป็นภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับ**ชำนาญการ** ที่ปัจจุบัน(งานเดิม)ยังไม่เคยทำใน 4 ด้าน ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **จะเป็นงานใหม่**

เป็นภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ที่  
ปัจจุบัน(งานเดิม)ยังไม่เคยทำใน 4 ด้าน ของมาตรฐาน  
กำหนดตำแหน่ง

ต่อคณะกรรมการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความ  
ร่วมมือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และผลสัมฤทธิ์ตามงานที่  
ได้รับมอบหมาย หรือที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้

**(ด้านการบริการ)**

4) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้การด้าน  
สารสนเทศประกันคุณภาพ เช่น สูตรคำนวณคะแนน  
การประเมิน วิธีการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านประกัน  
คุณภาพ เป็นต้น ให้กับบุคลากรผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน  
และภายนอกหน่วยงาน ให้เกิดความรู้ เข้าใจ และ  
สามารถปรับเปลี่ยน ประยุกต์ให้สอดคล้องกับบริบท  
ของแต่ละหน่วยงาน อีกทั้งสามารถแก้ไขปัญหา  
เฉพาะหน้า ที่เกิดขึ้นระหว่างที่โครงการ/กิจกรรมที่  
เกี่ยวข้องกำลังดำเนินอยู่

พัฒนาข้อมูล จัดทำสื่อที่ง่ายต่อการศึกษา และการ  
ทำความเข้าใจ โดยเน้นใช้วิธีการมีส่วนร่วมและ  
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อ  
สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

**นิยามของการประเมินค่างาน :** หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่งโดยนำงานมาเปรียบเทียบกับ  
ภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน (การเขียนแบบประเมินค่างานต้องยึดตามคำนิยาม)

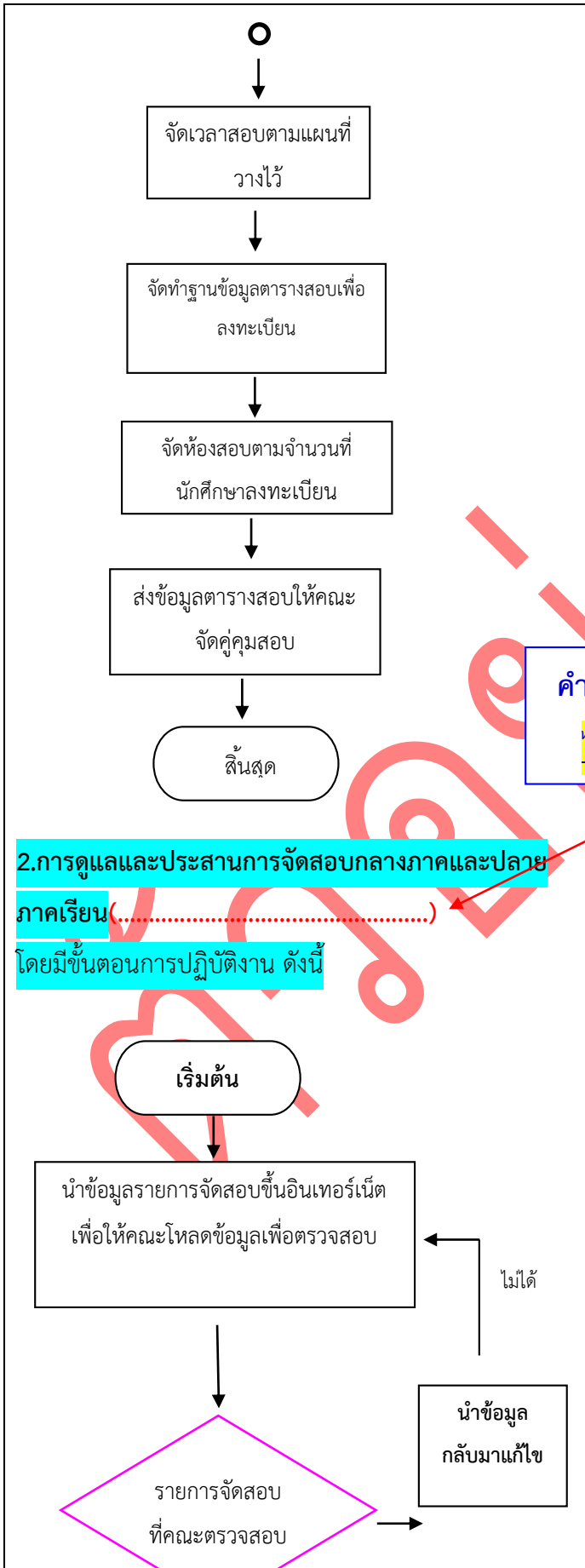
**แบบประเมินค่างานค่าตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**คำแนะนำ:** ทุกชิ้นงาน  
ให้ “ชี้เป้า” ด้วยว่า...  
งานที่ทำนี้ **ไปเข้าข่าย**  
**ระดับชำนาญการ** ด้าน  
**ไหน? ข้ออะไร?**

1. ตำแหน่งเลขที่ 0267

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา                      ระดับ ปฏิบัติการ  
สังกัด สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา                      ระดับ ชำนาญการ

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง 0267 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ <b>ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</b></p> <p><b>1. การจัดการสอบ</b> จัดวันเวลาห้องสอบรับผิดชอบ ดูแลและประสานการจัดการสอบ (.....) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[นำรายวิชาจากแผนการเรียนเข้าในระบบฐานข้อมูล]     B --&gt; C{วางแผน ออกแบบการจัดการสอบ}     C -- ไม่ได้ --&gt; B     C -- ได้ --&gt; D[จัดวันสอบตามแผนที่วางไว้]     </pre>	<p><b>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b></p> <p>นักวิชาการศึกษาชำนาญการ <b>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b> ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมากโดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับเหตุการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>



2.การดูแลและประสานการจัดสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน (.....) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

**ด้านการปฏิบัติการ**

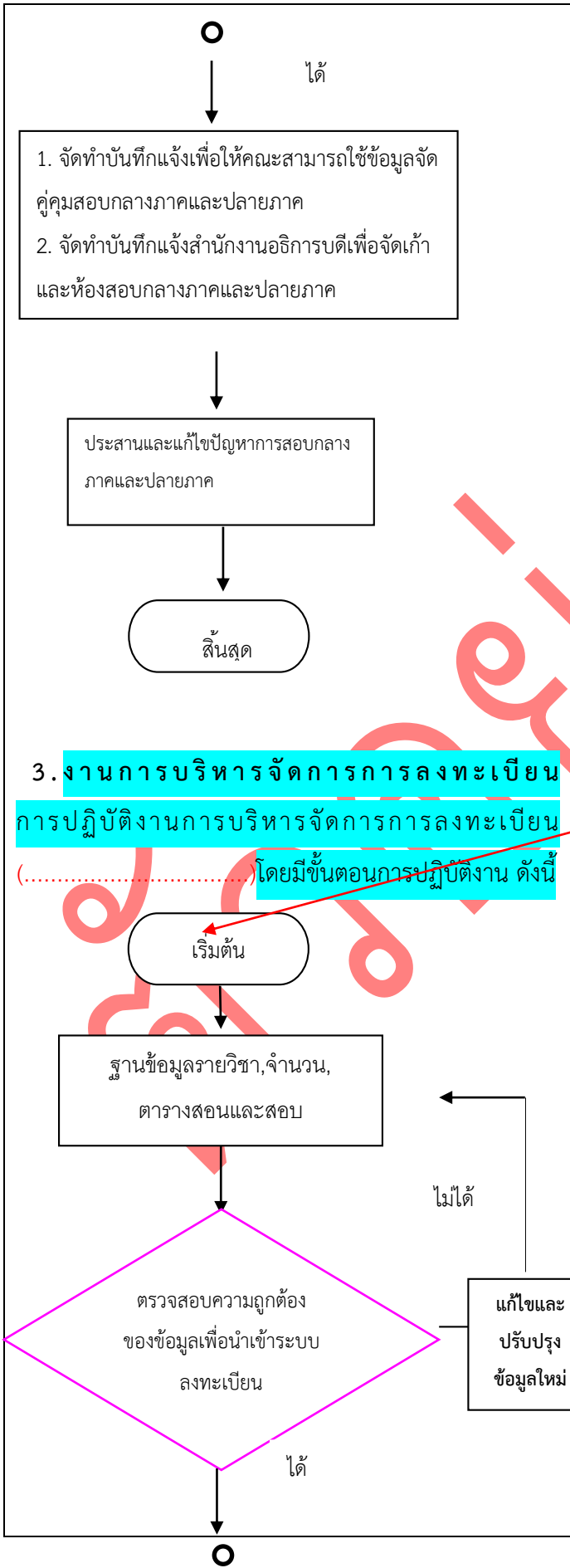
(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิธีภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

**คำแนะนำ:** ทุกชิ้นงานให้ “ชี้เป้า” ด้วยว่า...งานที่ทำนี้ไปเข้าข่าย ระดับชำนาญการ ด้านไหน? ข้ออะไร?

เกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และกิจกรรมนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา



(5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ 1 - 6 ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา

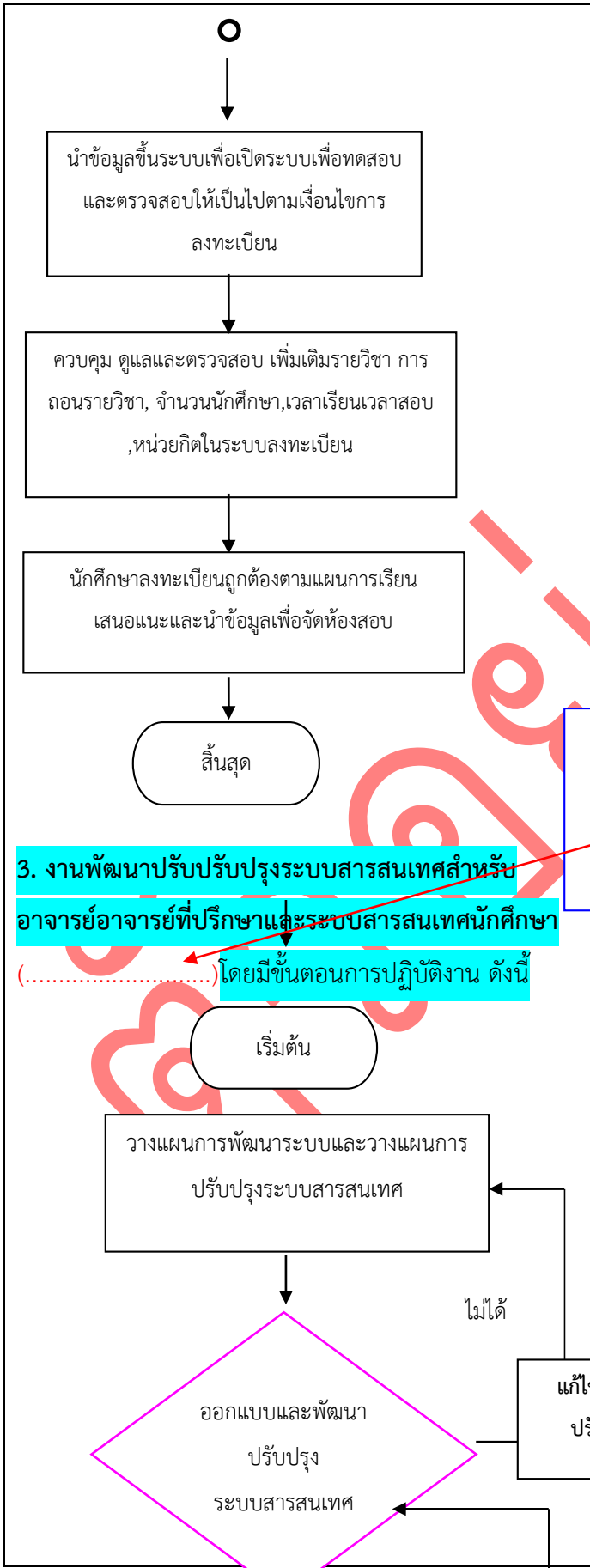
**คำแนะนำ:** ทุกชิ้นงานให้ **“ชี้เป้า”** ด้วยว่า...งานที่ทำนี้ไปเข้าข่าย ระดับชำนาญการ **ด้านไหน? ข้ออะไร?**

รวมกำหนดตนเยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**ด้านการประสานงาน**

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรืองานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง



ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านการบริการ**

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
- (2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คำแนะนำ: ทุกชิ้นงานให้ "ชี้เป้า" ด้วยว่า...งานที่ทำนี้ไปเข้าข่าย ระดับชำนาญการ ด้านไหน? ข้ออะไร?

3. งานพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์อาจารย์ที่ปรึกษาและระบบสารสนเทศนักศึกษา (.....) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

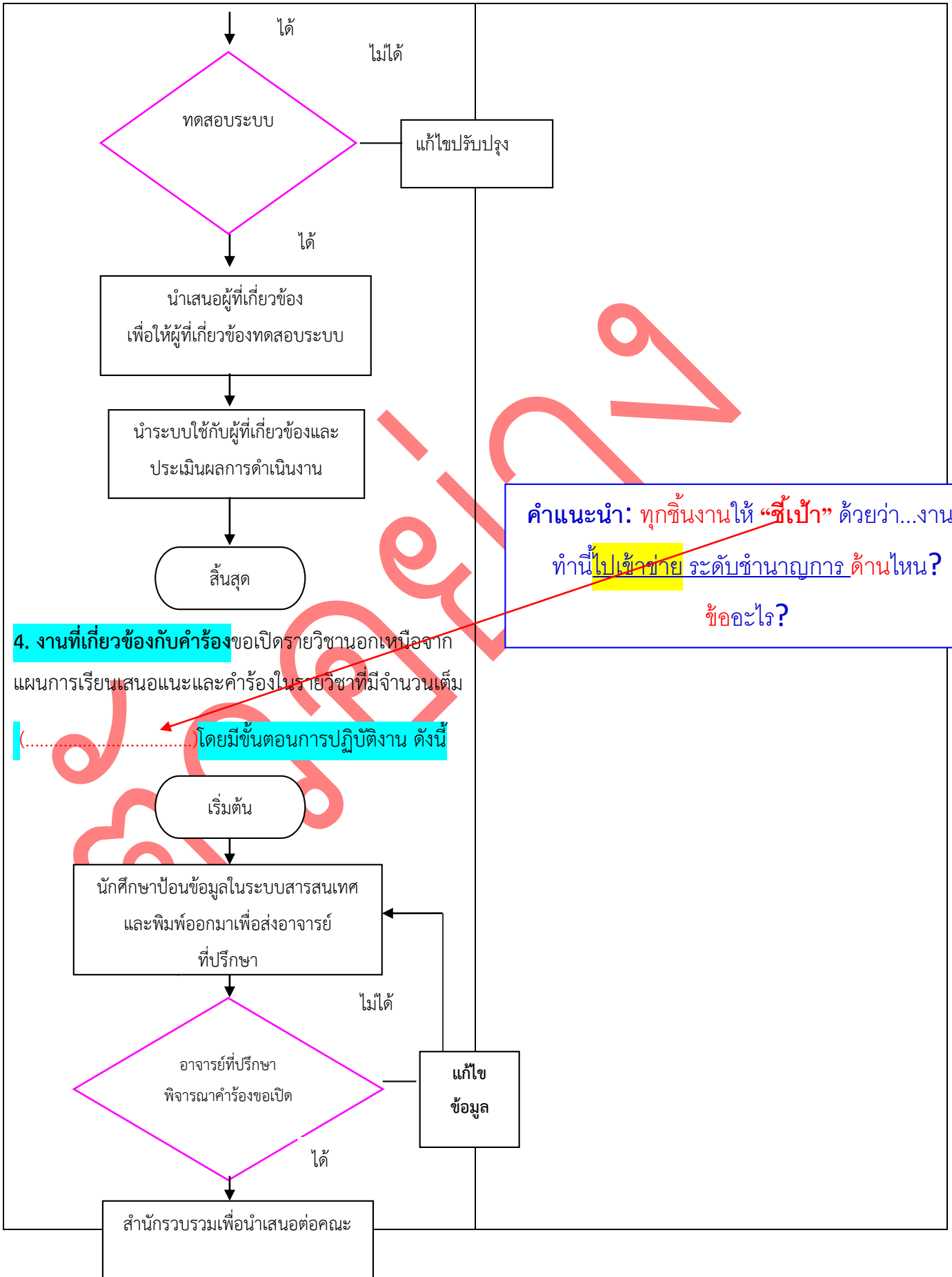
เริ่มต้น

วางแผนการพัฒนาระบบและวางแผนการปรับปรุงระบบสารสนเทศ

ออกแบบและพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศ

แก้ไขเพื่อพัฒนาปรับปรุงใหม่

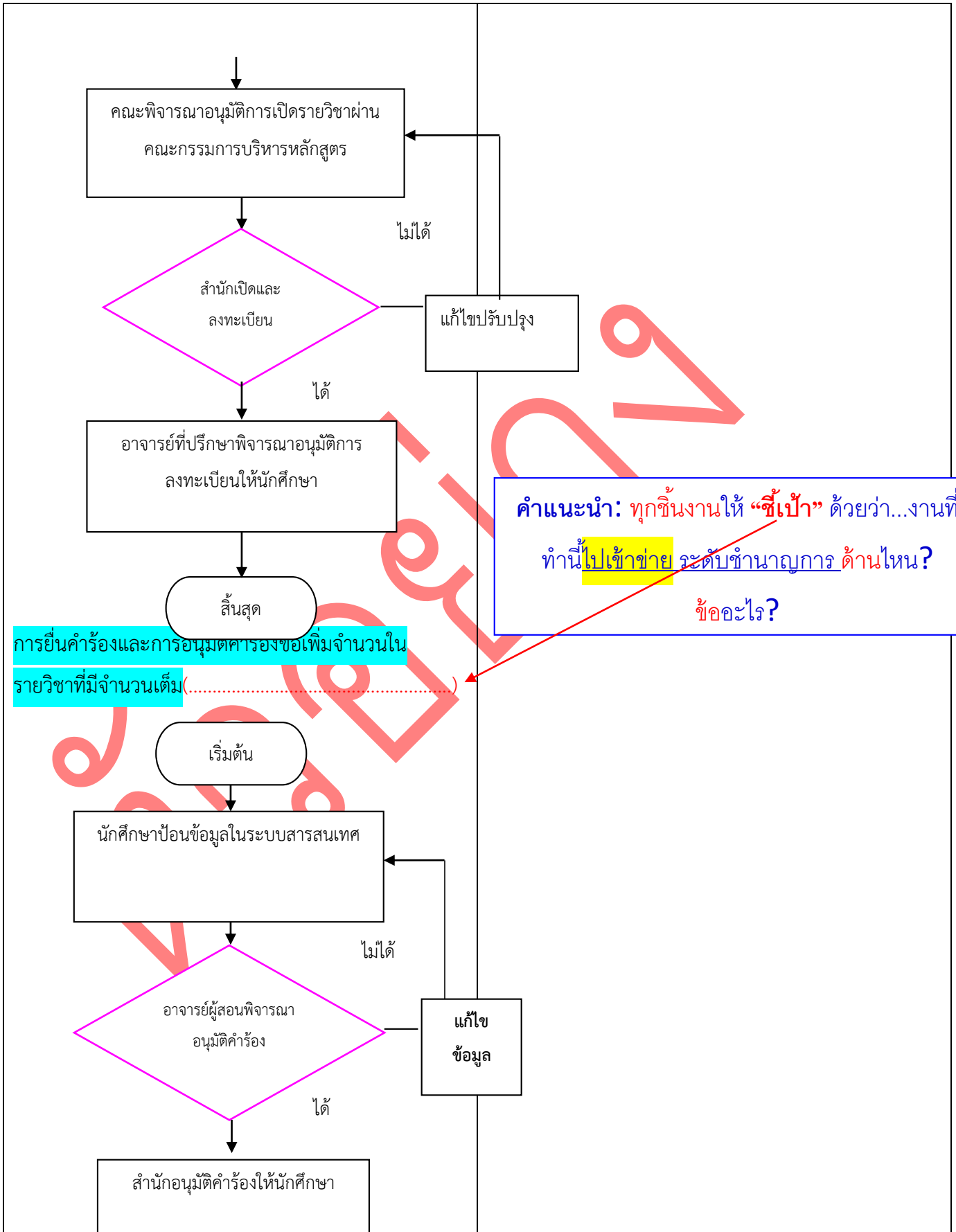
ไม่ได้



4. งานที่เกี่ยวข้องกับคำร้องขอเปิดรายวิชานอกเหนือจากแผนการเรียนเสนอแนะและคำร้องในรายวิชาที่มีจำนวนเต็ม

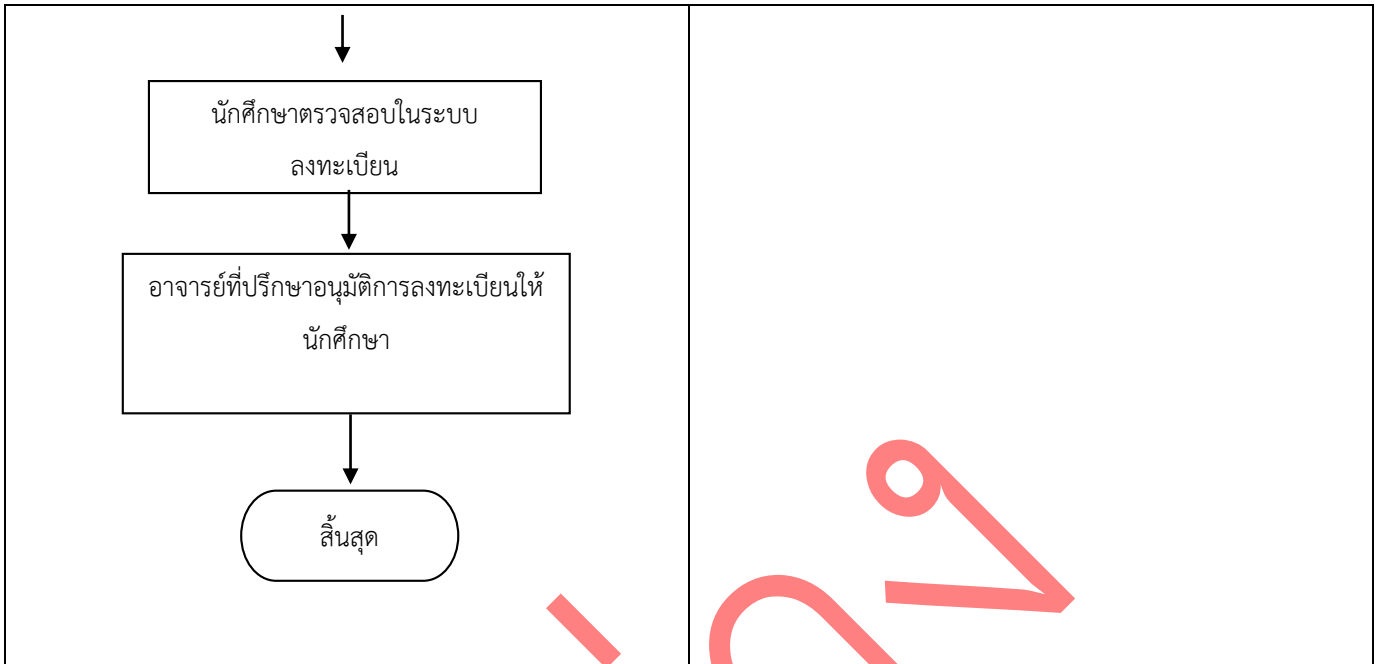
(.....) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

คำแนะนำ: ทุกชิ้นงานให้ “ชี้เป้า” ด้วยว่า...งานที่ทำนี้ไปเข้าข่าย ระดับชำนาญการ ด้านไหน? ข้ออะไร?



การยื่นคำร้องและการอนุมัติการขอเพิ่มจำนวนใน  
รายวิชาที่มีจำนวนเต็ม(.....)

คำแนะนำ: ทุกชิ้นงานให้ “ชี้เป้า” ด้วยว่า...งานที่  
ทำนี้ไปเข้าข่าย ระดับชำนาญการ ด้านไหน?  
ข้ออะไร?



3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลง

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขที่ 0267 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณภาพของงาน</li> </ul> <div data-bbox="219 1092 771 1365" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>ให้เติมข้อความว่า....</p> <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ <b>ชำนาญการ +</b> ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับ <b>ชำนาญการพิเศษ</b> ดังนี้...</p> </div> <p>ในชั้นงานของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ</p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> การจัดการสอบ เริ่มจากการนำเอาข้อมูลจากแผนการเรียนเสนอแนะ ซึ่งได้จากการส่งแผนการเรียนจากคณะนำข้อมูลรายวิชาจากแผนการเรียนเสนอแนะ มาออกแบบและวางแผนการจัดตารางสอบเพื่อให้สามารถจัดวันเวลาตามกรอบของการจัดสอบที่กำหนดไว้ โดยทำตามเงื่อนไขต่างๆ (ความยุ่งยากซับซ้อน) งานจัดการสอบ สำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องอาศัยวิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญของงานนี้ประกอบด้วย นักศึกษามีตารางสอบที่ถูกต้องและคณะต่างๆ สามารถจัดอาจารย์คุมสอบได้อย่างเรียบร้อย (การตัดสินใจ) ทั้งการสอบกลางภาคและปลายภาค ดังนั้น เป้าหมายคือ การสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิธีปฏิบัติ</p>	<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขที่ 0267 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณภาพของงาน</li> <li>- ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</li> <li>- การกำกับตรวจสอบ</li> <li>- การตัดสินใจ</li> </ul> <p>ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p><b>ชั้นงาน :</b> รับผิดชอบการจัดการจัดตารางสอบกลางภาคและปลายภาคของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ</p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> การจัดการสอบ เริ่มจากการนำเอาข้อมูลจากแผนการเรียนเสนอแนะ ซึ่งได้จากการส่งแผนการเรียนจากคณะนำข้อมูลรายวิชาจากแผนการเรียนเสนอแนะ ทำการออกแบบ <b>วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลและวางแผนการจัดตารางสอบ</b> เพื่อให้สามารถจัดวันเวลาตามกรอบของการจัดสอบที่กำหนดไว้ โดยทำตามเงื่อนไขต่างๆ (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้นขั้นตอนและวิธีการที่ยุ่งยาก) งานจัดการสอบ สำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องอาศัยวิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญของงานนี้ประกอบด้วย นักศึกษามีตารางสอบที่ถูกต้องและคณะต่างๆ สามารถจัดอาจารย์คุมสอบได้อย่างเรียบร้อย (แสดงถึงการตัดสินใจ) ทั้งการสอบกลาง</p>

คือ การบริหารจัดการตารางสอบ โดยการกำหนดวันและช่วงเวลา	ภาคและปลายภาค ดังนั้น เป้าหมายคือ การสอบเป็นไปด้วยความ	
<p>สอบอยู่ ให้เหมาะ ยุ่งยาก คณะมีจ อย่างเ ลงทะเบียน การลงทะเบียน แต่ละช ก่อนกา ถูกต้อง</p> <p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> <p>ปลายภาค สำคัญ ห้องสอบ ใช้สอบ ยุ่งยาก และเป็</p>	<p><b>คำแนะนำ :</b></p> <p>1] ข้อ 3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป เราจะต้องเอา งานที่ได้รับมอบหมายในข้อหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายทุกชิ้นงาน มาเขียนช่องทางซ้ายมือ(งานเดิม) โดยอธิบายวิธีการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมใน 4 อย่างคือ (1) คุณภาพ 15 คะแนน , (2) ความยุ่งยากซับซ้อน 15 คะแนน , (3) การกำกับตรวจสอบ 20 คะแนน และ (4) การตัดสินใจ 20 คะแนน</p> <p>2] ช่องทางขวามือ(งานใหม่) เราจะต้องเขียนให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงไป(ไม่ให้เหมือนกับทางซ้ายมือ) โดยทั้ง 4 อย่าง (1) คุณภาพ 15 คะแนน , (2) ความยุ่งยากซับซ้อน 15 คะแนน , (3) การกำกับตรวจสอบ 20 คะแนน และ (4) การตัดสินใจ 20 คะแนน ต้องเกิดการเปลี่ยนแปลงไปจากทางซ้ายมือให้เห็นอย่างเด่นชัด</p> <p>3] ทุกชิ้นงานในข้อ 2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายทุกชิ้นงานกับทุกชิ้นงานใน ข้อ 3. ต้องตรงกัน ต่างกันที่ ข้อ 3. มีวิธีการปฏิบัติของทุกชิ้นงานในข้อ 2 ส่วนข้อ 2 ไม่ได้มีการอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>4] ช่องทางขวามือ(งานใหม่) เราต้องเขียนว่า..มีการปฏิบัติงานที่ไม่น้อยไปกว่าของเดิม + การเปลี่ยนแปลง+ ภาระงานในระดับชำนาญการตามมาตรฐานฯ ที่เรายังไม่ได้ทำในปัจจุบัน (ดูหน้าสุดท้าย)</p>	<p>การ ร้าง ภาค จะมี ณะ ่าง ละ โดย ษา ผู้ ถูก สอบ ราง</p> <p>และ มาย เวลา การ การ กมี รจัด กัไซ</p>
<p>ในช่วงสอบกลางภาคและปลายภาค โดยมวธการเนการปฏิบัติงาน ดังนี้ การนำข้อมูลตารางสอบที่เสร็จสมบูรณ์แล้วขึ้นบนเว็บไซต์ เพื่อให้คณะที่เกี่ยวข้องโหลดข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วนำ ข้อมูลตารางการสอบไปใช้ ซึ่งข้อมูลตารางสอบที่จะนำไปใช้ ประกอบด้วย ข้อมูลรายการจัดสอบสำหรับคณะ ข้อมูลการจัดสอบ เพื่อจัดกรรมการกำกับการสอบ ข้อมูลรายการจัดสอบประจำวัน (คุณภาพงาน) ข้อมูลรายการรับส่งข้อสอบ ข้อมูลรายการแยกห้อง สอบและภาระงานการกำกับการสอบประจำวัน ถ้าคณะตรวจสอบ ข้อมูลแล้วข้อมูลมีความถูกต้อง(การกำกับตรวจสอบ) สำนักทำบันทึก เพื่อส่งข้อมูลให้นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการจัดสอบกลางภาคและ ปลายภาค พร้อมประสานการจัดห้องสอบไปยังสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ปัญหาต่างๆในช่วงสอบกลางภาคและปลายภาค โดยมีวิธีการในการ ปฏิบัติงานดังนี้ การนำข้อมูลตารางสอบที่เสร็จสมบูรณ์แล้วขึ้นบน เว็บไซต์ เพื่อให้คณะที่เกี่ยวข้องโหลดข้อมูลเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องแล้วนำข้อมูลตารางการสอบไปใช้ ซึ่งข้อมูลตารางสอบที่จะ นำไปใช้ประกอบด้วย ข้อมูลรายการจัดสอบสำหรับคณะ ข้อมูลการ จัดสอบเพื่อจัดกรรมการกำกับการสอบ ข้อมูลรายการจัดสอบ ประจำวัน ข้อมูลรายการรับส่งข้อสอบ ข้อมูลรายการแยกห้องสอบ และภาระงานการกำกับการสอบประจำวัน <b>โดยนำเทคโนโลยี สารสนเทศเข้ามาช่วยในการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การสอบ เช่น การนำ Facebook เพื่อประสานการทำงานกับคณะ</b></p>	

เพื่อจัดเก้าอี้และห้องที่จะจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ช่วงที่มีการสอบต้องแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับการสอบ(การตัดสินใจ)

**ชิ้นงาน :** รับผิดชอบงานการบริหารจัดการการลงทะเบียน  
**การปฏิบัติงาน :** การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนเกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ โดยเป้าหมายสำคัญ คือ สามารถให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนตามแผนการเรียนเสนอแนะและสำเร็จการศึกษาตามกำหนดระยะเวลา ผู้สอนสามารถอนุมัติคำร้องในรายวิชาที่เต็มให้กับนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถอนุมัติการลงทะเบียนของนักศึกษาตามแผนการเรียนเสนอแนะ(คุณภาพงาน) ดังนั้น วิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญของงานนี้ประกอบด้วย การสร้างฐานข้อมูลที่ต้องการโดยมีรายวิชาที่ถูกต้องตามแผนการเรียน มีตารางสอนและตารางสอบที่ถูกต้องมีจำนวนให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาที่ถูกต้องและมีการนำข้อมูลที่จะลงทะเบียนในฐานข้อมูล ขึ้นอินเทอร์เน็ตเพื่อทดสอบระบบการลงทะเบียนและการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่นักศึกษาลงทะเบียนมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับประกาศของมหาวิทยาลัยเรื่องของการลงทะเบียน (ความยุ่งยากซับซ้อน) ในช่วงลงทะเบียนต้องมีการตรวจสอบ เพิ่มเติม อนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูล ต่างๆ (การตัดสินใจ) เพื่อให้การลงทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาลงทะเบียนได้ ผู้สอนเข้าระบบสารสนเทศและสามารถอนุมัติคำร้องของนักศึกษาได้ตามเวลา อาจารย์ที่ปรึกษา สามารถเข้าระบบสารสนเทศและอนุมัติการลงทะเบียนของนักศึกษาในการดูแลได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามเวลาที่กำหนด ทั้งยังสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างถูกต้องสะดวกและรวดเร็ว มีการกำกับดูแลการลงทะเบียนจากผู้บริหารและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ (การกำกับตรวจสอบ)

**การสร้าง LINE กลุ่มที่ทำงานร่วมกัน(แสดงถึงงานที่มีคุณภาพงาน)**  
ถ้าคณะตรวจสอบข้อมูลแล้วข้อมูลมีความถูกต้องสำนักทำบันทึกเพื่อส่งข้อมูลให้นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการจัดสอบกลางภาคและปลายภาค(การกำกับตรวจสอบ) พร้อมประสานการจัดห้องสอบไปยังสำนักงานอธิการบดีเพื่อจัดเก้าอี้และห้องที่จะจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย **ระยะเวลาที่จัดตารางสอบรวมถึงในช่วงที่มีการสอบ ผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับการสอบ (แสดงถึงการตัดสินใจ)**

**ชิ้นงาน :** รับผิดชอบงานการบริหารจัดการการลงทะเบียน  
**การปฏิบัติงาน :** การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนเกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ โดยเป้าหมายสำคัญ คือ สามารถให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนตามแผนการเรียนเสนอแนะและสำเร็จการศึกษาตามกำหนดระยะเวลา ผู้สอนสามารถอนุมัติคำร้องในรายวิชาที่เต็มให้กับนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถอนุมัติการลงทะเบียนของนักศึกษาตามแผนการเรียนเสนอแนะ **โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในเรื่องของการอำนวยความสะดวกในการใช้งานของแต่ละส่วนงาน (แสดงถึงคุณภาพงาน)** ดังนั้น วิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญของงานนี้ประกอบด้วย การสร้างฐานข้อมูลที่ต้องการโดยมีรายวิชาที่ถูกต้องตามแผนการเรียน มีตารางสอนและตารางสอบที่ถูกต้องมีจำนวนให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาที่ถูกต้องและมีการนำข้อมูลที่จะลงทะเบียนในฐานข้อมูล ขึ้นอินเทอร์เน็ตเพื่อทดสอบระบบการลงทะเบียนและการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่นักศึกษาลงทะเบียนมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับประกาศของมหาวิทยาลัยเรื่องของการลงทะเบียน **โดยมีการวางแผนการทำงานในแต่ละขั้นตอนเพื่อวิเคราะห์อุปสรรคและปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับการลงทะเบียน (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนและวิธีการที่ยุ่งยาก)** ในช่วงลงทะเบียนต้องมีการตรวจสอบ เพิ่มเติม อนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆและ **แก้ไขปัญหาเรื่องต่างๆเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนักศึกษา อาจารย์ อาจารย์ที่ปรึกษา (แสดงถึงการตัดสินใจ)** เพื่อให้การลงทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาลงทะเบียนได้ ผู้สอนเข้าระบบสารสนเทศและสามารถอนุมัติคำร้องของนักศึกษาได้ตามเวลาอาจารย์ที่

**ชิ้นงาน :** งานพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์

อาจารย์ที่ปรึกษาและระบบสารสนเทศนักศึกษา

**การปฏิบัติงาน :** งานพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์อาจารย์

ที่ปรึกษา เป็นส่วนสำคัญอย่างมากในการให้ข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการลงทะเบียน ประวัตินักศึกษา ผลการเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในตัดสินใจของอาจารย์และอาจารย์ที่ปรึกษาในการอนุมัติคำร้องและการอนุมัติการลงทะเบียน (คุณภาพงาน) จากความสำคัญดังกล่าวจึงต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารสนเทศอาจารย์และอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ตลอด

(การตัดสินใจ)เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความสะดวก ถูกต้องและรวดเร็ว การพัฒนาปรับปรุงระบบเริ่มจากการวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ พอได้แบบที่ต้องการในการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขระบบสารสนเทศ จึงออกแบบหรือพัฒนาปรับปรุงพัฒนาโปรแกรมแก้ไขโปรแกรม จากนั้นการนำระบบสารสนเทศที่ได้ปรับปรุงแก้ไขทดสอบและนำเสนอต่อผู้บริหารและทำการทดลองกับผู้ที่ใช้งานระบบสารสนเทศ (ความยุ่งยากซับซ้อน) โดยเป้าหมายสำคัญ คือ อาจารย์และอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถใช้งานระบบสารสนเทศอาจารย์อาจารย์ที่ปรึกษาได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว มีข้อมูลที่ถูกต้อง ดังนั้น วิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญของงานนี้ ประกอบด้วย การมีฐานข้อมูลที่ถูกต้อง การมีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย สะดวก ถูกต้องรวดเร็ว เป็นปัจจุบันมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษามีขั้นตอนและวิธีการเหมือนกับการพัฒนาระบบสารสนเทศอาจารย์และอาจารย์ที่ปรึกษา เพียงแต่ผู้ใช้งานระบบแตกต่างกัน การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาเริ่มจากการออกแบบระบบ ได้แบบ

ปรึกษา สามารถเข้าระบบสารสนเทศและอนุมัติการลงทะเบียนของนักศึกษาในการดูแลได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามเวลาที่กำหนด ทั้งยังสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างถูกต้องสะดวกและรวดเร็ว โดย การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในงานลงทะเบียนและมีระบบคอยควบคุมดูแลให้การลงทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีการประสานข้อมูลต่างๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนทั้งหน่วยงานภายในสำนักและหน่วยงานภายนอกเพื่อให้การลงทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย(การกำกับตรวจสอบ)

**ชิ้นงาน :** งานพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์

อาจารย์ที่ปรึกษาและระบบสารสนเทศนักศึกษา

**การปฏิบัติงาน :** งานพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์อาจารย์

ที่ปรึกษา เป็นส่วนสำคัญอย่างมากในการให้ข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการลงทะเบียน ประวัตินักศึกษา ผลการเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในตัดสินใจของอาจารย์และอาจารย์ที่ปรึกษาในการอนุมัติคำร้องและการอนุมัติการลงทะเบียน การพัฒนาหรือการปรับปรุงระบบ มาจากผู้ใช้งานระบบมีข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำโดยการประเมินระบบ

สารสนเทศและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในเรื่องของการพัฒนาและปรับปรุงระบบเพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้องสะดวกรวดเร็วให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน (แสดงถึงคุณภาพงาน) จากความสำคัญดังกล่าวจึงต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาาระบบสารสนเทศอาจารย์และอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ตลอดเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ (แสดงถึงการตัดสินใจ)เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความสะดวก ถูกต้องและรวดเร็ว การพัฒนาปรับปรุงระบบเริ่มจากการวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ พอได้แบบที่ต้องการในการพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขระบบสารสนเทศ จึงออกแบบหรือพัฒนาปรับปรุงพัฒนาโปรแกรมแก้ไขโปรแกรม เพื่อแก้ไขปัญหา และพัฒนาเพื่อตอบสนองผู้ใช้บริการของสำนักให้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว เป็นปัจจุบัน การนำระบบสารสนเทศที่ได้ปรับปรุงแก้ไขทดสอบและนำเสนอต่อผู้บริหารและทำการทดลองกับผู้ที่ใช้งานระบบสารสนเทศ (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนและวิธีการที่ยุ่งยาก) โดยเป้าหมายสำคัญ คือ อาจารย์และอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถใช้งานระบบสารสนเทศอาจารย์อาจารย์ที่

ตามที่ต้องการนำมาพัฒนาโปรแกรม ทดสอบและนำเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่ใช้งานระบบ (การกำกับตรวจสอบ) โดยเป้าหมายสำคัญ คือ นักศึกษาสามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว มีข้อมูลที่ต้องการ ดังนั้น วิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญของงานนี้ประกอบด้วย การมีฐานข้อมูลที่ต้องการ การมีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย สะดวก ถูกต้องรวดเร็ว เป็นปัจจุบันมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

**ชิ้นงาน :** คำร้องขอเปิดรายวิชานอกเหนือจากแผนการเรียนเสนอแนะ

**การปฏิบัติงาน :** งานคำร้องขอเปิดรายวิชานอกเหนือจากแผนการเรียนเสนอแนะ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา เพราะนักศึกษากลุ่มนี้มีความจำเป็นในการลงทะเบียนเพื่อสำเร็จการศึกษาคงเหลือรายวิชาไม่มากในการจะสำเร็จการศึกษาและเป็นนักศึกษาชั้นปีส่วนใหญ่ โดยมีขั้นตอนการยื่นคำร้องและการได้รับอนุมัติคำร้อง เริ่มจากนักศึกษายื่นข้อมูลในระบบสารสนเทศ นักศึกษาและพิมพ์คำร้องเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติการขอเปิดรายวิชานอกเหนือจากแผน นักศึกษานำคำร้องที่ได้รับการอนุมัติส่งสำนักทะเบียนและประมวลผลคัดแยกประเภทนักศึกษา แยกภาคแยกคณะและรวบรวมเพื่อนำเสนอข้อมูลของนักศึกษา ส่งคณะ (การตัดสินใจ) คณะดำเนินการโดยส่งข้อมูลให้ภาควิชาที่รับผิดชอบ ภาควิชาพิจารณาคำร้องโดยผ่านมติที่ประชุม กรรมการบริหารหลักสูตรและส่งกลับคณะ คณะดำเนินการรวบรวมคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ ส่งสำนักทะเบียนและประมวลผลผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติ (การกำกับตรวจสอบ) งานบริการ

ปรึกษาได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว มีข้อมูลที่ต้องการ ดังนั้น วิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญของงานนี้ประกอบด้วย การมีฐานข้อมูลที่ต้องการ การมีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย สะดวก ถูกต้องรวดเร็ว เป็นปัจจุบันมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาาระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษามีขั้นตอนและวิธีการเหมือนกับการพัฒนาระบบสารสนเทศอาจารย์และอาจารย์ที่ปรึกษา เพียงแต่ผู้ใช้งานระบบแตกต่างกัน การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาเริ่มจากการออกแบบระบบ ได้แบบตามที่ต้องการนำมาพัฒนาโปรแกรม ทดสอบและนำเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่ใช้งานระบบ รวมถึงมีการประเมินความพึงพอใจในการใช้ระบบของอาจารย์และอาจารย์ที่ปรึกษารวมถึงนักศึกษา(การกำกับตรวจสอบ) โดยเป้าหมายสำคัญ คือ นักศึกษาสามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว มีข้อมูลที่ต้องการ ดังนั้น วิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญของงานนี้ประกอบด้วย การมีฐานข้อมูลที่ต้องการ การมีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย สะดวก ถูกต้องรวดเร็ว เป็นปัจจุบันมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

**ชิ้นงาน :** คำร้องขอเปิดรายวิชานอกเหนือจากแผนการเรียนเสนอแนะ

**การปฏิบัติงาน :** งานคำร้องขอเปิดรายวิชานอกเหนือจากแผนการเรียนเสนอแนะ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา เพราะนักศึกษากลุ่มนี้มีความจำเป็นในการลงทะเบียนเพื่อสำเร็จการศึกษาคงเหลือรายวิชาไม่มากในการจะสำเร็จการศึกษาและเป็นนักศึกษาชั้นปีส่วนใหญ่ โดยมีขั้นตอนการยื่นคำร้องและการได้รับอนุมัติคำร้อง เริ่มจากนักศึกษายื่นข้อมูลในระบบสารสนเทศ นักศึกษาและพิมพ์คำร้องเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติการขอเปิดรายวิชานอกเหนือจากแผน นักศึกษานำคำร้องที่ได้รับการอนุมัติส่งสำนักทะเบียนและประมวลผลคัดแยกประเภทนักศึกษา แยกภาคแยกคณะและวิเคราะห์ข้อมูลของนักศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอคณะ (แสดงถึงการตัดสินใจ) คณะดำเนินการโดยส่งข้อมูลให้ภาควิชาที่รับผิดชอบ ภาควิชาพิจารณาคำร้องโดยผ่านมติที่ประชุมกรรมการบริหารหลักสูตรและส่งกลับคณะ คณะดำเนินการรวบรวมคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติส่งสำนักทะเบียนและประมวลผลผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติ

เรียนการสอนดำเนินการลงทะเบียนในรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะให้กับนักศึกษาผ่านระบบการจัดการด้านการเรียนการสอน นักศึกษาตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบของรายวิชา อาจารย์ที่ ปรึกษาอนุมัติการลงทะเบียนของนักศึกษาในช่วงระยะเวลาที่กำหนด (ความยุ่งยากซับซ้อน) โดยมีเป้าหมายสำคัญ คือ สามารถให้ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนตามแผนการเรียนเสนอแนะและสำเร็จ การศึกษาตามกำหนดระยะเวลา ภาควิชามีข้อมูลในการพิจารณา ประกอบคำร้อง อาจารย์ที่ปรึกษามีข้อมูลการลงทะเบียนของ นักศึกษาที่รับผิดชอบและสามารถอนุมัติการลงทะเบียนของ นักศึกษาตามแผนการเรียนเสนอแนะได้ ดังนั้น วิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายสำคัญของงานนี้ประกอบด้วย การมีฐานข้อมูลที่ต้องการ การมีระบบลงทะเบียน ระบบสารสนเทศอาจารย์อาจารย์ที่ปรึกษา ระบบสารสนเทศนักศึกษาที่มีข้อมูลที่ต้องการ สะดวกและรวดเร็ว โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาช่วยในการทำคำร้องเพื่อความ ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว

(คุณภาพงาน)

**ชิ้นงาน** : คำร้องขอเพิ่มจำนวนในรายวิชาที่มีจำนวนเต็ม

**ปฏิบัติงาน** : คำร้องขอเพิ่มจำนวนในรายวิชาที่มีจำนวนเต็มเป็นงาน ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเรื่องของการลงทะเบียนเพื่อให้การ ลงทะเบียนเป็นไปตามแผนการเรียนเสนอแนะในช่วงระยะเวลาเพิ่ม ถอน โดยมีขั้นตอนการยื่นคำร้องและการได้รับอนุมัติคำร้อง เริ่มจาก นักศึกษาป้อนข้อมูลในระบบสารสนเทศนักศึกษา ข้อมูลจะส่งไปให้

มีการประสานความร่วมมือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่าง อาจารย์ที่ปรึกษา คณะ ภาควิชาและสำนักทะเบียนและประมวลผล เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการของการทำคำร้องข้อมูลของนักศึกษา (การกำกับตรวจสอบ) งานบริการเรียนการสอนดำเนินการ ลงทะเบียนในรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติจากคณะให้กับนักศึกษาผ่าน ระบบการจัดการด้านการเรียนการสอน นักศึกษาตรวจสอบการ ลงทะเบียนผ่านระบบของรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติการ ลงทะเบียนของนักศึกษาในช่วงระยะเวลาที่กำหนด คำร้องขอเปิด รายวิชาออกเนื่องจากแผนการเรียนออนไลน์หรือการตรวจสอบและ การอนุมัติคำร้องผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่ออำนวยความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนและวิธีการที่ยุ่งยาก) โดยมี เป้าหมายสำคัญ คือ สามารถให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนตาม แผนการเรียนเสนอแนะและสำเร็จการศึกษาตามกำหนดระยะเวลา ภาควิชามีข้อมูลในการพิจารณาประกอบคำร้อง อาจารย์ที่ปรึกษามี ข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาที่รับผิดชอบและสามารถอนุมัติ การลงทะเบียนของนักศึกษาตามแผนการเรียนเสนอแนะได้ ดังนั้น วิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญของงานนี้ประกอบด้วย การมี ฐานข้อมูลที่ต้องการ การมีระบบลงทะเบียน ระบบสารสนเทศ อาจารย์อาจารย์ที่ปรึกษาระบบสารสนเทศนักศึกษาที่มีข้อมูลที่ถูก ถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาช่วย ในการทำคำร้องเพื่อความถูกต้อง สะดวก รวดเร็วโดยการนำระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในงานลงทะเบียนและมีการส่งข้อมูลเพื่อ แจ้งเตือนนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนและการทำคำร้องผ่าน ระบบออนไลน์ ระบบคอยควบคุมดูแลให้การลงทะเบียนเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง มีการประสานข้อมูลต่างๆ(แสดงถึงคุณภาพ งาน)

**ชิ้นงาน** : คำร้องขอเพิ่มจำนวนในรายวิชาที่มีจำนวนเต็ม

**ปฏิบัติงาน** : คำร้องขอเพิ่มจำนวนในรายวิชาที่มีจำนวนเต็มเป็นงาน ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเรื่องของการลงทะเบียนเพื่อให้การ ลงทะเบียนเป็นไปตามแผนการเรียนเสนอแนะในช่วงระยะเวลาเพิ่ม ถอน โดยมีขั้นตอนการยื่นคำร้องและการได้รับอนุมัติคำร้อง เริ่มจาก นักศึกษาป้อนข้อมูลในระบบสารสนเทศนักศึกษา ข้อมูลจะส่งไปให้

อาจารย์ผู้สอน ผู้สอนพิจารณาคำร้อง คำร้องที่ได้รับการอนุมัติ ข้อมูลจะถูกส่งมาสำนักทะเบียนและประมวลผลสำนักทะเบียนและประมวลผลอนุมัติคำร้องให้นักศึกษา นักศึกษาตรวจสอบรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติที่ระบบจอร์รายวิชาของนักศึกษา (การกำกับตรวจสอบ) อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติการลงทะเบียนของนักศึกษาในช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยมีเป้าหมายสำคัญ คือ สามารถให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนตามแผนการเรียนเสนอแนะและสำเร็จการศึกษาตามกำหนดระยะเวลา ผู้สอนมีข้อมูลสำหรับการพิจารณาคำร้องของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษามีข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาที่รับผิดชอบและสามารถอนุมัติการลงทะเบียนของนักศึกษาตามแผนการเรียนเสนอแนะได้ (ความยุ่งยากซับซ้อน) ดังนั้น วิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญของงานนี้ประกอบด้วย การมีฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ระบบสารสนเทศอาจารย์และอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี ระบบสารสนเทศนักศึกษาที่มีข้อมูลที่ถูกถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว (คุณภาพงาน)

อาจารย์ผู้สอน ผู้สอนพิจารณาคำร้อง คำร้องที่ได้รับการอนุมัติ ข้อมูลจะถูกส่งมาสำนักทะเบียนและประมวลผลสำนักทะเบียนและประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลของนักศึกษาก่อนการอนุมัติคำร้องให้นักศึกษา การอนุมัติให้นักศึกษาเป็นรายบุคคลและรายกลุ่มของนักศึกษา นักศึกษาตรวจสอบรายวิชาที่ได้รับการอนุมัติผ่านระบบจอร์รายวิชาของนักศึกษา และสำนักทะเบียนและประมวลผลได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาทำการแจ้งข้อความเตือนนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบผลการอนุมัติคำร้อง(การกำกับตรวจสอบ) อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติการลงทะเบียนของนักศึกษาในช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยมีเป้าหมายสำคัญ คือ สามารถให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนตามแผนการเรียนเสนอแนะและสำเร็จการศึกษาตามกำหนดระยะเวลา ผู้สอนมีข้อมูลสำหรับการพิจารณาคำร้องของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษามีข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาที่รับผิดชอบและสามารถอนุมัติการลงทะเบียนของนักศึกษาตามแผนการเรียนเสนอแนะได้ สำนักทะเบียนและประมวลผลได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาเพื่ออำนวยความสะดวกและส่งข้อมูลแจ้งเตือนกำหนดการต่างๆรวมถึงการอนุมัติการลงทะเบียนให้นักศึกษาในช่วงระยะเวลาต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ความยุ่งยากซับซ้อน) ดังนั้น วิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสำคัญของงานนี้ประกอบด้วย การมีฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ข้อมูลในระบบการจอร์รายวิชาที่ถูกต้องระบบสารสนเทศอาจารย์และอาจารย์ที่ปรึกษามีข้อมูลที่ถูกถูกต้อง ระบบสารสนเทศนักศึกษาเป็นปัจจุบัน อำนวยความสะดวกและรวดเร็ว (คุณภาพงาน)

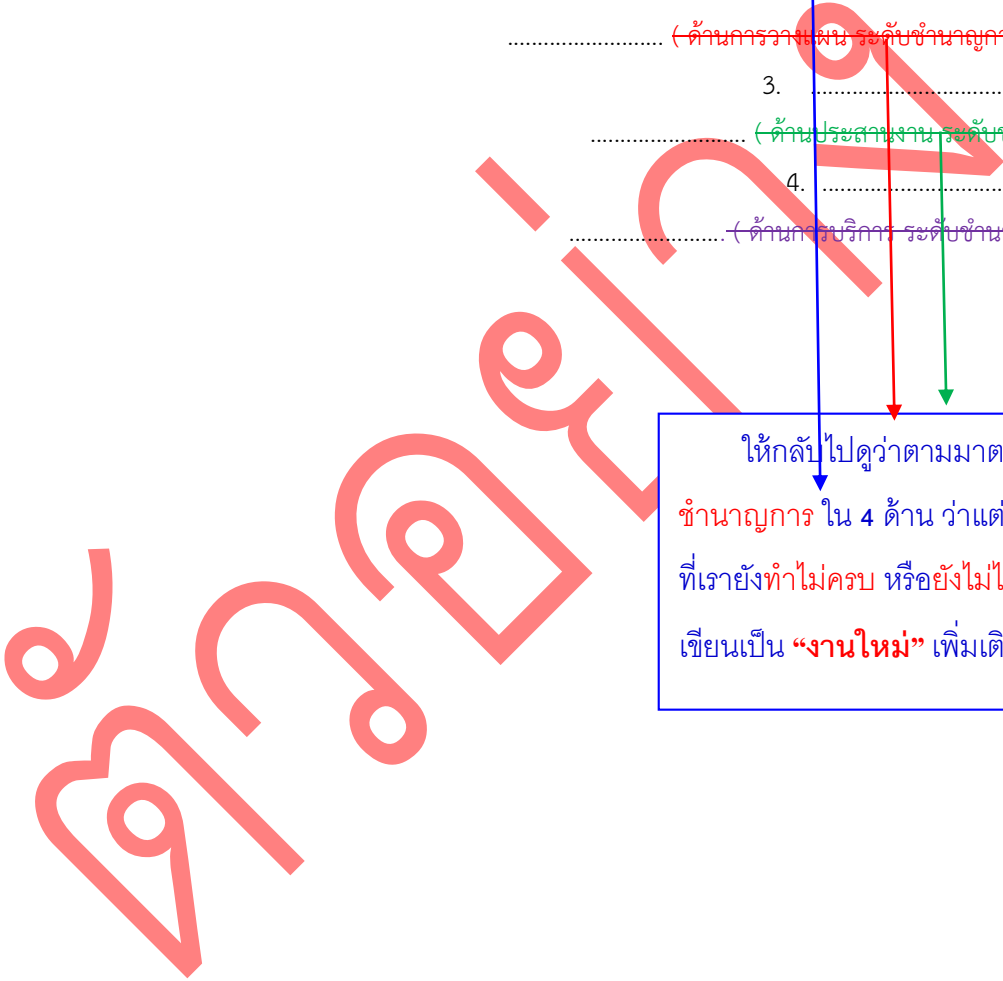


ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ มีดังนี้...



1. ....  
..... (ด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ข้อที่ยังไม่ได้ทำ)
2. ....  
..... (ด้านการวางแผน ระดับชำนาญการ ข้อที่ยังไม่ได้ทำ)
3. ....  
..... (ด้านประสานงาน ระดับชำนาญการ ข้อที่ยังไม่ได้ทำ)
4. ....  
..... (ด้านการบริการ ระดับชำนาญการ ข้อที่ยังไม่ได้ทำ)

ให้กลับไปดูว่าตามมาตรฐานฯ ระดับ  
ชำนาญการ ใน 4 ด้าน ว่าแต่ละด้านมีอะไร  
ที่เรายังไม่ครบ หรือยังไม่ได้ทำ ให้นำมา  
เขียนเป็น “งานใหม่” เพิ่มเติม



แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....1523.....

ชื่อตำแหน่ง .....นักวิเคราะห์.....

สังกัด .....งานบริหารสำนักงานและสวัสดิการ.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง .....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน..... ระดับ .....ชำนาญการพิเศษ.....

องค์ประกอบที่หนึ่ง 30 คะแนน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1. กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ด้านระบบสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย.....	1. กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัย..... โดยเร่งพัฒนาระบบสาร
2. กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน การจัดการความรู้ นโยบายและแผนของกองงาน.....	2. กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน บริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน การจัดการความรู้ นโยบายและแผนของกองงาน.....

รวม 2 ข้อนี้ จึงมีเพียง 2 องค์ประกอบรวม 60 คะแนน

องค์ประกอบที่สอง 30 คะแนน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
1. <u>คุณภาพของงานตามตำแหน่งเดิม</u> สำหรับหมวดสารบรรณ ข้อมูลข่าวสาร และประกันคุณภาพเป็นงานที่ต้องให้บริการแก่ประชาคม..... และบุคคลภายนอก ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายระบบที่เคยวางไว้ยังคงยึดถือระบบเดิมที่เคยปฏิบัติมาตั้งแต่ ปี 2529	1. <u>คุณภาพของงานตามตำแหน่ง</u> หากมีการปรับปรุงระบบระบบการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จะทำให้คุณภาพงานมีประสิทธิภาพตรงที่มาตรฐานที่หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยคาดหวัง ดังนั้นจึงต้องมีการปรับปรุงระบบการทำงานใหม่ทั้งในด้านสารบรรณ ข้อมูลข่าวสาร และประกันคุณภาพ

งานเดิม	งานใหม่
2. <u>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u> มีความยุ่งยากเนื่องจากเป็นงานด้านบริการ และงานเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ต้องดำเนินการโดยเร็ว หันกำหนดเวลา ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานใหม่ จะต้องปรับเปลี่ยนระบบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐาน ขั้นตอน วิธีการ และแนวทาง ให้เป็นทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบของทาราชการ

องค์ประกอบข้อ 1+2 คะแนนเต็ม  
จึงเป็นเพียง 60 คะแนน ยังขาดองค์  
ประกอบตัวที่ 3 อีก 20 คะแนน  
และองค์ประกอบตัวที่ 4 อีก 20 คะแนน  
ดังนั้นคะแนนที่จะประเมินจึงหายไป  
40 คะแนน แล้ว กก.ประเมินฯ  
ให้มาได้จ้งย 93 คะแนนจากคะแนนเต็ม  
ที่ผู้เขียนมาเพียงแค่ 60 คะแนน

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับ ประกอบกับวิธี (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากหรือซับซ้อน เริ่มในงานที่มี (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ ยากหลายโดย เปลี่ยนวิธี สภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>✓ ปฏิบัติงานที่ ยากหลายในการกำหนด ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30	<p style="text-align: center;">26</p>	<p style="text-align: center;">องคประกอบนี้คะแนนเต็ม 30 คะแนน กก.ประเมินต้องให้เหตุผลในการพิจารณา(ช่องขวาสุด) จะกรอกตัวเลข 28 หรือ 29 คะแนน เฉยๆแบบนี้ไม่ได้ครับ</p>
<p>2. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10 -15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16 -20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>✓ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30	<p style="text-align: center;">29</p>	

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
3. การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1 - 5 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานบ้าง (6 - 10 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบเฉพาะ ติดตามความ ก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่	20		
และแผนปฏิบัติการ รับผิดชอบ (11 - 15 คะแนน) (✓) ในการทำงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง อย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและ วิธีการปฏิบัติงาน (16 - 20 คะแนน)		17	
รวม	100	93	

องค์ประกอบนี้คะแนนเต็ม 20  
คะแนน กก.ประเมินต้องให้เหตุ  
ผลในการพิจารณา(ช่องขวาสุด)  
จะกรอกตัวเลข 17 หรือ 19 คะแนน  
เฉยๆแบบนี้ไม่ได้ครับ

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

คุณ ..... เป็นคนขยันขันแข็ง มีความสามารถ  
รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี คุณมีความประพฤติดี  
ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์สุจริต

แล้วคณะกรรมการ  
ประเมินก็ให้ผ่าน ?

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน )

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย )

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(ผู้อำนวยการกองงาน )

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(หัวหน้างานบริหารสำนักงาน )

(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยเลขานุการ  
(นางสาว )

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)

เกณฑ์การตัดสินใช้เกณฑ์การประเมินตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

- ระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไป
- ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนน 84 คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ตำแหน่งเลขที่ [REDACTED]  
 ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ  
 ๑.๓ สังกัด กลุ่มภารกิจวิเคราะห์โครงการ ฝ่ายการงบประมาณ สำนัก [REDACTED]  
 การงบประมาณ สำนักงานมหาวิทยาลัย [REDACTED]  
 ๑.๔ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ...ชำนาญการ /

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ            (๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ คำของบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ด้านการงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและ ประสบการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ดังนี้</p> <p>๑.ด้านการปฏิบัติการ            (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ คำของบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยโดยใช้งานในระบบ CU-ERP เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายด้านการงบประมาณของ มหาวิทยาลัย โดยเรียกรายงานในระบบ CU-ERP มา วิเคราะห์งบประมาณ จำแนกตามหน่วยงาน แผนงาน กองทุน เงินทุน ศูนย์ต้นทุน เขตตามหน้าที่ (กรณีเงิน รายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล) ซึ่งมีรายการข้อมูลในระบบทั้งหมดประมาณ 2,463 รายการ ต่อปี ต่อเวอร์ชัน (354 ศูนย์ต้นทุน , 40 กองทุน/เงินทุน, 203 เขตตามหน้าที่ และ 576 รายการภาระผูกพัน) (ข้อมูลโดยประมาณ ซึ่งข้อมูลแต่ละเวอร์ชัน มีการเปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายและความต้องการของ หน่วยงาน) ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าว สามารถใช้เป็นเอกสาร ประกอบการพิจารณางบประมาณ และเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการวางแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัยต่อไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) จัดทำงบประมาณ [redacted] ในรูปแบบค่าของงบประมาณ ระดับแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรม ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กระทรวงและประเทศ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p>	<p>(๒) จัดทำงบประมาณ [redacted] โดยจัดทำค่าของงบประมาณในระบบ E-BUDGETING (กรณีเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล) ตามแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรม สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กระทรวงและประเทศ ทั้งนี้ จะต้องบันทึกข้อมูลงบประมาณของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำแนกตามผลผลิต ทุกหมวดรายจ่าย พร้อมทั้งระบุเป้าหมายตัวชี้วัด และผลการดำเนินงานตามผลผลิต เพื่อให้ระบบ E-BUDGETINGประมวลผลเป็นค่าของงบประมาณประจำปี เงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล [redacted] และเป็นรายงานงบประมาณในเอกสารเล่มข่าวคาดแดงต่อไป</p> <p>ทั้งนี้ เงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและเงินรายได้อื่น ๆ จะรับผิดชอบในการวิเคราะห์และประมวลผลโดยเฉพาะงบประมาณเกี่ยวกับบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าครองชีพชั่วคราว เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร เงินเดือนเต็มขั้นข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับบุคลากรด้านสาธารณสุข เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร เป็นต้น</p> <p>ส่วนกรณีเงินรายได้ ตรวจสอบค่าของงบประมาณวิเคราะห์และสรุปค่าของงบประมาณระดับแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรม ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จากระบบ CU-ERP และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในระบบดังกล่าวด้วย (โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบ CU-ERP เฉลี่ยประมาณ 22,000 รายการต่อปี ต่อเวอร์ชัน (970 ศูนย์ต้นทุน ,334 กองทุน/เงินทุน , 865 เขตตามหน้าที่ และ 1,149 รายการภาวะผูกพัน) (ข้อมูลโดยประมาณ) เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยสามารถจัดทำเป็นงบประมาณ [redacted] (Consolidate) แสดงให้เห็นทั้งประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายของมหาวิทยาลัยทั้งหมด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการเงิน คณบดี และสภามหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ข้อมูลงบประมาณ [redacted] (Consolidate) จะแสดงการวิเคราะห์ที่สำคัญ อาทิเช่น การเปรียบเทียบประมาณการรายรับและรายรับจริง ประมาณการรายจ่ายและรายจ่ายจริง ในภาพรวมของ มหาวิทยาลัย รวมทั้งรายละเอียดจำแนกตามหน่วยงาน แผนงาน และภารกิจที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการวางแผนงบประมาณประจำปี การวางแผนงบประมาณไปข้างหน้า 3 ปี รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของ มหาวิทยาลัย</p>
<p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณด้านบุคลากร การจัดทำ Template เพื่อ upload ข้อมูลงบประมาณขึ้นระบบ CU-ERP โดยการตอบปัญหาให้กับหน่วยงานทางโทรศัพท์ และรับปรึกษาปัญหาแบบพบปะสำหรับหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ หรือหน่วยงานที่มีการหมุนเวียนบุคลากร เป็นต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ สามารถตั้งงบประมาณได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ [redacted] คณะกรรมการนโยบายการเงิน เป็นต้น โดยจัดทำข้อมูลวิเคราะห์งบประมาณเพื่อสนับสนุนข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งสรุปรายงานการประชุม</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณด้านบุคลากร ให้สอดคล้องกับการวางแผนการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานของฝ่ายการงบประมาณโดยเฉพาะในส่วนของการจัดทำงบประมาณด้านบุคลากรและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด อาทิเช่น ร่วมวางแผนการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้น ต่ำ เงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบ CU- HR ประกอบการตั้งงบประมาณประจำปี เพื่อให้มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และทันเวลาต่อการเสนอตั้ง งบประมาณประจำปีต่อสำนักงบประมาณ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๓.ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการจัดทำคำขอของงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของ คณะ/สถาบัน/หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในการจัดทำคำขอของงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะงบประมาณด้านบุคลากร ทั้งเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและงบเงินรายได้ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>การประสานงานกับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยนั้น เพื่อให้ได้ข้อมูลตามแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตรงตามความต้องการที่หน่วยงานภายนอกขอข้อมูลมา ข้อมูลดังกล่าวจะมีการวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมสรุปข้อมูลเพื่อนำส่งให้กับหน่วยงานภายนอก เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ที่สำนักงบประมาณขอข้อมูล ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา</p>
<p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานด้านการงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของคณะ/สถาบัน/หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานด้านเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและงบเงินรายได้ โดยการจัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณ หลักเกณฑ์ในการตั้งงบประมาณ ซึ่งสามารถดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของฝ่ายการงบประมาณ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้หากมีข้อสงสัย ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ เกิดความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป</p>
<p><b>๔.ด้านบริการ</b></p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ผู้รับบริการจากคณะ/สถาบัน หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p><b>๔.ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนแก่ผู้รับบริการ ได้แก่ คณะ/สถาบัน หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำงบประมาณทั้งเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและงบเงินรายได้ เพื่อให้ผู้รับบริการได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และมหาวิทยาลัยสามารถตั้งงบประมาณได้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน
(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเกี่ยวกับการงบประมาณให้แก่ผู้รับบริการ	(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเป็นฐานข้อมูลสำหรับให้บริการวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเกี่ยวกับการงบประมาณ โดยเฉพาะฐานข้อมูลงบประมาณด้านบุคลากร เพื่อการสืบค้นข้อมูลประกอบการพิจารณางบประมาณให้กับผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ต่อไป

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.คุณภาพของงาน</p> <p>บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ในการจัดทำข้อมูลงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล(งบบุคลากร) และงบประมาณเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย (ภาพรวมของงบประมาณ ██████████ ██████████)</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลของมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งข้อมูลงบประมาณทั้งเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล และงบประมาณเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย สามารถสืบค้น เปรียบเทียบข้อมูลงบประมาณย้อนหลังได้โดยใช้ระบบ CU-ERP ช่วยในการทำงาน ซึ่งจะเป็นการช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันตามกำหนดระยะเวลามากยิ่งขึ้น</p> <p>ในด้านการวางแผนงบประมาณในระบบ CU-ERP สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ หน่วยงาน ในการจัดทำงบประมาณในระบบให้มีความถูกต้องและครบถ้วนทั้งศูนย์ ต้นทุน เงินทุน กองทุน เขตตามหน้าที่</p> <p>ข้อมูลในการจัดตั้งค่าของงบประมาณบุคลากรและรายจ่ายประจำชั้นต่ำมีความใกล้เคียงกับความเป็นจริงโดยใช้ข้อมูลเปรียบเทียบจากระบบ CU-HR และข้อมูลค่าของงบประมาณจากหน่วยงานในระบบ CU-ERP เพื่อประมาณการให้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลถูกต้อง และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการทำงานด้านการงบประมาณต่อไป</p>
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>เป็นการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางขึ้น สามารถทำงานในระบบงาน CU-ERP เพื่อการวิเคราะห์ และวางแผนการทำงานด้านการงบประมาณได้ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในการทำงานมาก และสามารถตัดสินใจ มีความคิดริเริ่มดำเนินการนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจด้านการงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและถูกต้อง</p>

**ผู้เสนอขอกรอกข้อมูล  
มาเพียง 2 องค์กรประกอบ  
60 คะแนน เท่านั้น!**

ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>(✓) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิด ริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐	๒๕ ↑	<p>ตำแหน่งนี้ ปฏิบัติงานนี้ มีตัวเมามาก มีงบประมาณ เนื้อหาที่หลากหลาย โดย ต้องศึกษาและประมวลวิเคราะหื จึงวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงาน ประมวลรายชื่อคนพร้อม ทานหน่วยงานในหน่วยงานวิจัย วิจัยต้องมีการวางแผน วิเคราะห์ ค่าเงินต้น เพื่อให้เงิน เป็นไปตามเป้าหมาย ข้อมูล ทั้งนั้นจะต้องทุกข้อ ตรงกัน กัน ที่นำเวลาการปฏิบัติงาน โหม่ง โหม่ง ค่าเนต การ ของหน่วยงานที่วิ ศึกษาคณะ และ ภายใต มนารวิทย์</p>
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมี ขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>(✓) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการ กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้ เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐	๒๕ ↑	<p>งานที่ปฏิบัติ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องเป็นกร ประมวลวิเคราะห์งาน ประมวล วิเคราะห์งานที่ผสมนา วิจัยเพื่อสืบเสาะหา เป็นงานประมวลผลพร้อม ของการวิเคราะห์งานวิจัย วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้ตามก ติตามใจ ประสิทธิภาพ ต่ำลงและ งานประมวลผล มีการปรับเปลี่ยนไปตาม นวัตกรรมงานวิจัยและ ท่องเที่ยว ภายนอกที่ละห่อ ทั้งระดับต้น ประมวล ซักค้นงานประมวลผล ศึกษา งาน การ มีงานที่คน ผู้ปฏิบัติงานต้องพบตัว สักตามเกณฑ์ เปลี่ยนไปซึ่ง ข้อปรับ เปลี่ยนวิธีดำเนินการ ให้เหมาะสม เพื่อให้งาน มุ่งผลเป็นมาของอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b> <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐	๑๕	เมื่อมอบหมายงานให้ปฏิบัติตำแหน่งที่: ส่วนการปฏิบัติงานได้ครบวงจร คือ หน้าที่ไม่ต้องสั่งการให้ตรวจสอบหากงานได้ครบถ้วนเพียงสรุปผลตามความก้าวหน้าของงานเป็นระยะตามแผนปฏิบัติงานโดยส่วนการส่งมอบผลผลิตได้ตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<b>๔. การตัดสินใจ</b> <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) <input checked="" type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐	๑๕	ตำแหน่งนี้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อพบปัญหาอุปสรรคในทาง การ: สามารถตัดสินใจ แยกแยะแนวทางแก้ไขที่นำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงาน เพื่อให้งานบรรลุผลได้ตามเป้าหมาย!
รวม	๑๐๐	๗๐	

**คณะกรรมการประเมินฯ**  
**100 คะแนน ทั้งๆที่ผู้เสนอขอ**  
**กรอกมาแค่ 60 คะแนน**

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

..... ตำแหน่งนี้ต้องปฏิบัติงานที่ย่างก้าวขึ้นอีก คือศึกษาต้นตอว่า วิเคราะห์วิจัยต้นนโยบายและแผน  
ด้านการเงิน ประสานประมวลแผนงานการเงิน หน้างานข้อมูล ให้คำแนะนำในงานแก่หน่วยงานต่างๆ  
ในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องได้รับความรู้ ประสบการณ์ ความคิดริเริ่มและการตัดสินใจด้วยตนเองเพื่อปรับ  
เปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อการพัฒนาทางด้านกรอบประเมินผลวง มหาวิทยาลัย  
ในภาพรวมอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งของหน่วยงานที่ต้องมีบุคลากรชำนาญการนี้  
ผู้ดำเนินการ จึงเห็นสมควรกำหนดให้ตำแหน่งนี้เป็น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

- ( ✓ ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

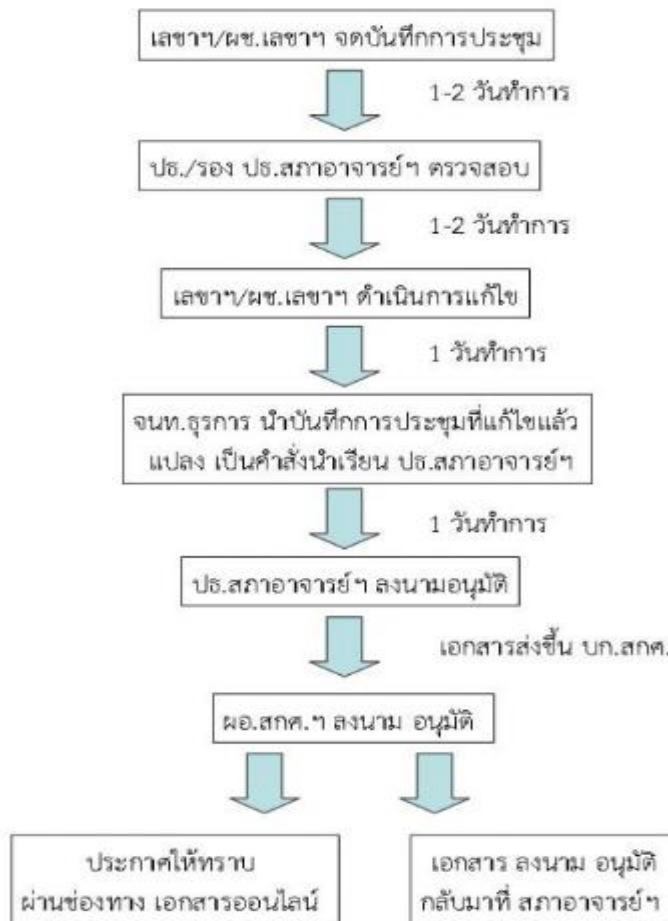
..... ประธาน  
(รองศาสตราจารย์ .....) )  
..... กรรมการ  
( ..... )  
..... กรรมการ  
( ..... )  
..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ..... )  
..... กรรมการและเลขานุการ  
ผู้แทนฝ่ายบริหารงานบุคคล  
..... ผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้แทนสำนักบริหาร .....

**5. การเตรียม  
เอกสารสำหรับ  
การฝึกปฏิบัติ  
ในการเขียน  
แบบประเมิน  
ค่างาน**

## การเตรียมเอกสารสำหรับการฝึกปฏิบัติในการเขียนแบบประเมินค่างาน

- 1) ใครเป็นตำแหน่งอะไร? เช่น เป็น นักวิชาการเงินฯ ระดับปฏิบัติการ จะขอกำหนดตำแหน่งเป็น นักวิชาการเงินฯ ระดับชำนาญการ ให้ไปโหลดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของทั้ง นักวิชาการเงินปฏิบัติการ และ นักวิชาการเงินฯชำนาญการ ซึ่งไฟล์ต้นฉบับเป็น .PDF แล้วให้แต่ละคน แต่ละตำแหน่ง พิมพ์ใหม่ให้เป็นไฟล์ **Word**
- 2) ให้แต่ละคนเตรียมข้อมูลที่เป็นภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา ซึ่งถ้าเป็น พนง.มหาวิทยาลัยสามารถหาได้จากหนังสือสัญญาจ้าง(TOR) แต่ถ้าเป็นข้าราชการสามารถหาได้จากคำสั่ง/บันทึกข้อความ การมอบหมายงาน โดยให้แต่ละคนแต่ละตำแหน่งพิมพ์เป็น **Word**
- 3) ให้แต่ละคนเอาข้อมูลที่เป็นภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา เฉพาะเรื่องหลักๆ เด่นๆ ที่เป็น “งานหลัก” มาเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็น **Flow Chart** การทำงานในแต่ละเรื่องอย่างคร่าวๆ ตามตัวอย่าง ดังนี้...

ลำดับขั้นตอนการทำงาน เรื่องการบันทึกผลการประชุม

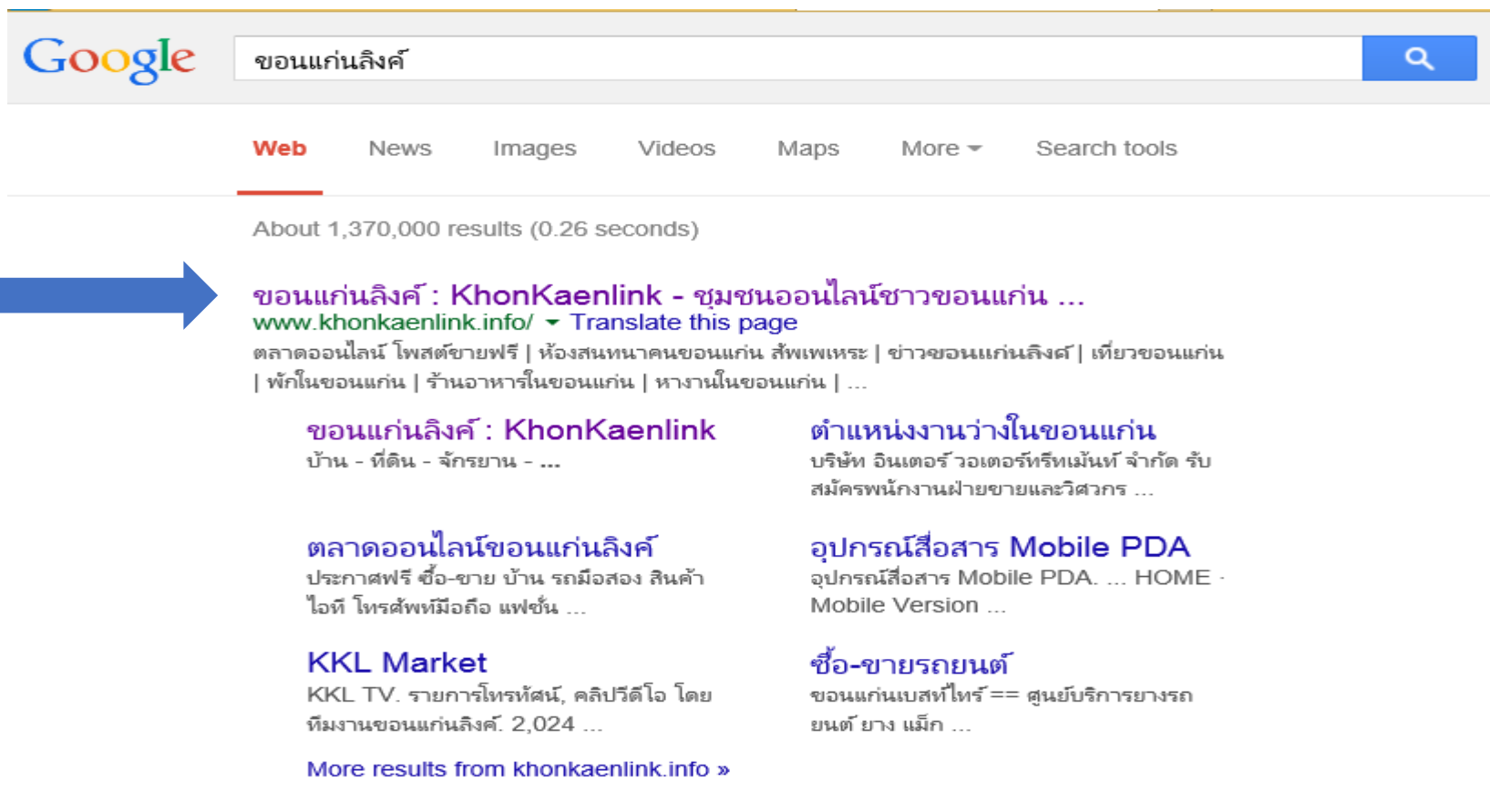


๒. การเข้าไปสืบค้นตัวอย่าง

ผลงานทางวิชาการ

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์

1) เข้าไปที่ Google พิมพ์คำว่า...**ขอนแก่นลิงค์** จะปรากฏหน้าเป็น...



Google

ขอนแก่นลิงค์

Web News Images Videos Maps More Search tools

About 1,370,000 results (0.26 seconds)

**ขอนแก่นลิงค์ : KhonKaenlink - ชมชนออนไลน์ชาวขอนแก่น ...**  
[www.khonkaenlink.info/](http://www.khonkaenlink.info/) Translate this page  
ตลาดออนไลน์ โพสต์ขายฟรี | ห้องสนทนาคนขอนแก่น สัพเพเหระ | ข่าวขอนแก่นลิงค์ | เที่ยวขอนแก่น  
| พักในขอนแก่น | ร้านอาหารในขอนแก่น | หางานในขอนแก่น | ...

**ขอนแก่นลิงค์ : KhonKaenlink**  
บ้าน - ที่ดิน - จักรยาน - ...

**ตำแหน่งงานว่างในขอนแก่น**  
บริษัท อินเตอร์วอเตอร์ทรีท์เมนท์ จำกัด รับ  
สมัครพนักงานฝ่ายขายและวิศวกร ...

**ตลาดออนไลน์ขอนแก่นลิงค์**  
ประกาศฟรี ซื้อ-ขาย บ้าน รถมือสอง สินค้า  
ไอที โทรศัพท์มือถือ แฟชั่น ...

**อุปกรณ์สื่อสาร Mobile PDA**  
อุปกรณ์สื่อสาร Mobile PDA. ... HOME  
Mobile Version ...

**KKL Market**  
KKL TV. รายการโทรทัศน์, คลิปวิดีโอ โดย  
ทีมงานขอนแก่นลิงค์. 2,024 ...

**ซื้อ-ขายรถยนต์**  
ขอนแก่นเบสท์ไทร์ == ศูนย์บริการยางรถ  
ยนต์ ยาง แม็ก ...

[More results from khonkaenlink.info »](#)

2) คลิกไปที่...**ขอนแก่นลิงค์ : Khon Kaenlink** –ชุมชนออนไลน์ชาวขอนแก่น... จะปรากฏรูปเป็น...

เข้าสู่หน้าหลัก    Mobile Version    English Version

ดีกว่า ถ้าได้ลองขับ  
รับของกระติก ฟรี!  
ทดลองขับ ไรกับ ไบ!

ทดลองขับ รับของพรีเมียม  
จองรถยนต์มีดซูบิชิ ทุกรุ่น  
รับเสียด ปีละ 2 ตัว

พิเศษ สำหรับลูกค้ามีดซูบิชิพรีเมียม  
ร่วมทดลองขับ เลือกรับทันที  
- คุปองส่วนลด มูลค่า 200 บาท  
หรือเลือกรับ  
- ชุดผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด 1 ชุด

เริ่มวันนี้ - 30 มิ.ย. 58  
ที่มีดซูบิชิพรีเมียม เท่านั้น

**กระดาษไอเดีย**  
คุณภาพเหนือกว่าในทุกความต้องการ

**ไอเดีย เวอร์ค**  
80 หน้า  
ขาว พิมพ์สวย คุ้มใช้

**ไอเดีย แมกซ์**  
70 หน้า  
ไฮโดร 2 หน้า พิมพ์ไม่หลุดสี

**ไอเดีย กรีน**  
80 หน้า  
ลดราคาใช้วันนี้ 40%

ลองสัมผัสความแตกต่างอย่างเต็มประสิทธิภาพ วันนี้!!  
www.ideaonpaper.com / Call Center 02-586-1000 / www.facebook.com/ideaonpaper

**วิญระวี คลินิก**  
คลินิกผิวหนัง  
โดยแพทย์เฉพาะทางผิวหนัง

วิญระวี คลินิก  
ปรึกษาเรา

ตรวจรักษา  
โรคผิวหนังทุกชนิด  
● โรคสะเก็ดเงิน  
โรคหนังแข็ง  
เชื้อรา กลาก เกลื้อน  
เป็นต้น

สนใจสอบถาม 081-7175088  
049-225627

3) คลิกไปที่...เข้าสู่หน้าหลัก จะปรากฏรูปเป็น...

http://www.khonkaenlink.info/home/

ขอนแก่นลิงค์ : KhonKaenlink ...

Latest update ศุกร์ที่ 24 กรกฎาคม 2558 8:58:11

หน้าแรก Full Version เกี่ยวกับเรา ลงโฆษณา ติดต่อสอบถาม

**KHON**ขอนแก่น **KAENLINK**  
ชุมชนออนไลน์ชาวขอนแก่น

ชาวขอนแก่น บินไปเที่ยวออกได้ง่ายๆ

LATEST NEWS ยะแสน-เหตุหาเงินเลี้ยงสาว! ■ ขอนแก่น พัฒนา "เสื่อกระเบื้องกระสุน" จากโยม (ชมคลิป) ■ ด่วน! ไฟไหม้ฟาร์มเลี้ยงไก่ไซ อ.ชุมแพ จ.ขอนแก่น เสียหายนับ40ล้าน! ■ ทหารเรือถล่ม

ข่าวเด่น ▼ สัพเพเหระ ▼ หวยเด็ดงวดนี้ ▼ ตลาดออนไลน์ ▼ หางาน ▼ KKL CLUB ▼ กิน-เที่ยวขอนแก่น ▼ + FOLLOW

Add Friends

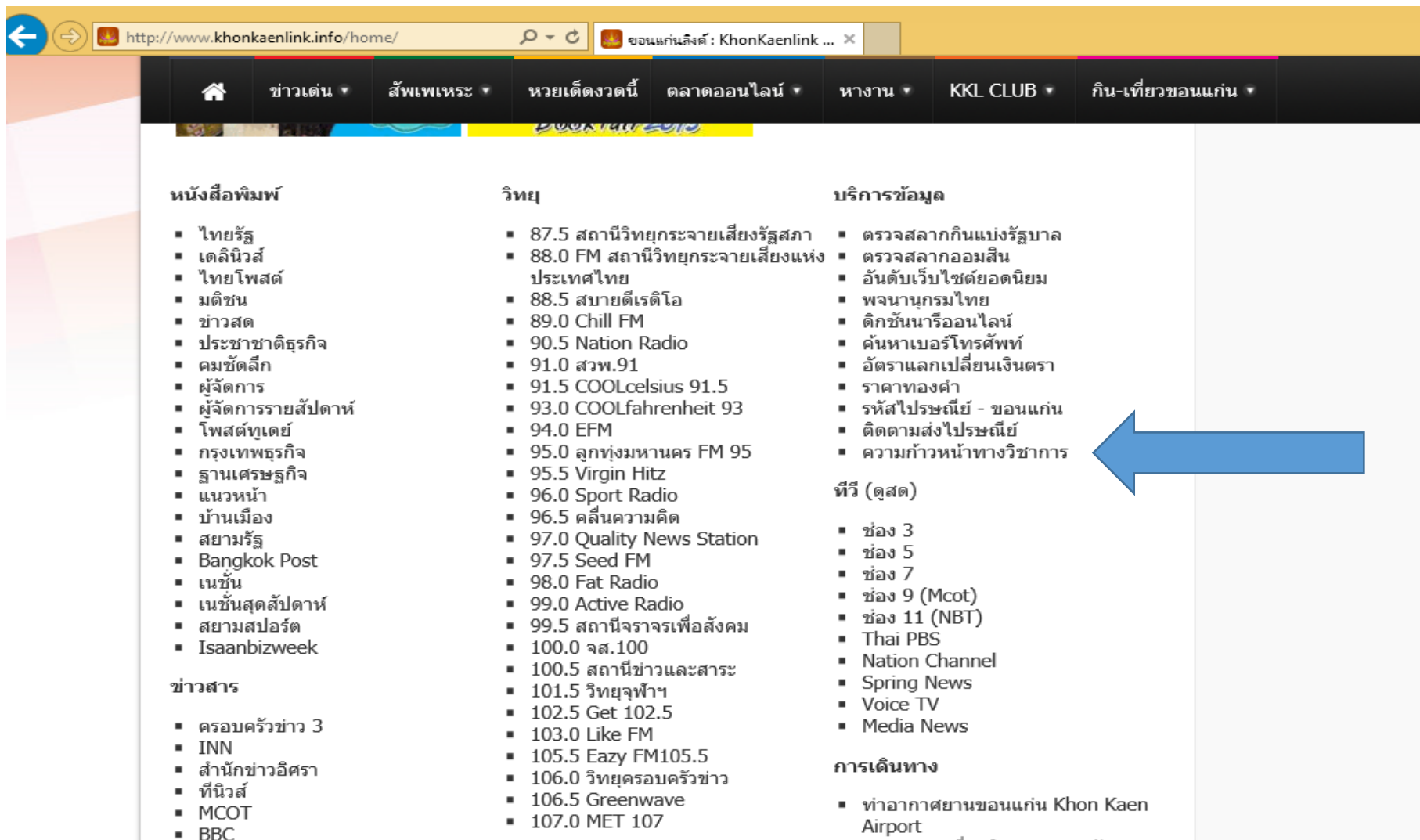
“ไลน์”  
ขอนแก่น

(แพคเกจ ผ่าตัดไส้ติ่ง)  
**APPENDECTOMY**

อัตราค่าบริการ  
“แพคเกจ ผ่าตัดไส้ติ่ง”  
เหมาะสม

สายตรง วมด.  
bangkokbiznews.com  
**กรุงเทพธุรกิจ**  
Sector: ธุรกิจทั่วไป  
วันที่: 20/07/2015 เวลา: 17:53  
ชื่อบุคคล: อดิศักดิ์ น้อยสุวรรณ  
เบอร์โทร: 02-254-1111

4) จากนั้น...เลื่อนหน้าจอลงไปข้างล่าง ประมาณ 3-4 หน้าจอ จนกว่าจะพบข้อความว่า...**ความก้าวหน้าทางวิชาการ**....



http://www.khonkaenlink.info/home/

KhonKaenlink ...

หน้าบ้าน | ข่าวเด่น | สัพเพเหระ | หอยเตี๋ยงวุ้น | ตลาดออนไลน์ | ผลงาน | KKL CLUB | กิน-เที่ยวขอนแก่น

หนังสือพิมพ์	วิทยุ	บริการข้อมูล
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ไทยรัฐ</li><li>▪ เดลินิวส์</li><li>▪ ไทยโพสต์</li><li>▪ มติชน</li><li>▪ ข่าวสด</li><li>▪ ประชาชาติธุรกิจ</li><li>▪คมชัดลึก</li><li>▪ ผู้จัดการ</li><li>▪ ผู้จัดการรายสัปดาห์</li><li>▪ โพสต์ทูเดย์</li><li>▪ กรุงเทพธุรกิจ</li><li>▪ ฐานเศรษฐกิจ</li><li>▪ แนวหน้า</li><li>▪ บ้านเมือง</li><li>▪ สยามรัฐ</li><li>▪ Bangkok Post</li><li>▪ เนชั่น</li><li>▪ เนชั่นสุดสัปดาห์</li><li>▪ สยามสปอร์ต</li><li>▪ Isaanbizweek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 87.5 สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา</li><li>▪ 88.0 FM สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย</li><li>▪ 88.5 สมบัติเรดิโอ</li><li>▪ 89.0 Chill FM</li><li>▪ 90.5 Nation Radio</li><li>▪ 91.0 สวพ.91</li><li>▪ 91.5 COOLcelsius 91.5</li><li>▪ 93.0 COOLFahrenheit 93</li><li>▪ 94.0 EFM</li><li>▪ 95.0 ลูกทุ่งมหานคร FM 95</li><li>▪ 95.5 Virgin Hitz</li><li>▪ 96.0 Sport Radio</li><li>▪ 96.5 คลื่นความคิด</li><li>▪ 97.0 Quality News Station</li><li>▪ 97.5 Seed FM</li><li>▪ 98.0 Fat Radio</li><li>▪ 99.0 Active Radio</li><li>▪ 99.5 สถานีจรรยาเพื่อสังคม</li><li>▪ 100.0 จส.100</li><li>▪ 100.5 สถานีข่าวและสาระ</li><li>▪ 101.5 วิทยุจุฬาฯ</li><li>▪ 102.5 Get 102.5</li><li>▪ 103.0 Like FM</li><li>▪ 105.5 Eazy FM105.5</li><li>▪ 106.0 วิทยุครอบครัวข่าว</li><li>▪ 106.5 Greenwave</li><li>▪ 107.0 MET 107</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ตรวจสอบสลากกินแบ่งรัฐบาล</li><li>▪ ตรวจสอบสลากออมสิน</li><li>▪ อันดับเว็บไซต์ยอดนิยม</li><li>▪ พจนานุกรมไทย</li><li>▪ ดิกชันนารีออนไลน์</li><li>▪ ค้นหาเบอร์โทรศัพท์</li><li>▪ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา</li><li>▪ ราคาทองคำ</li><li>▪ รหัสไปรษณีย์ - ขอนแก่น</li><li>▪ ติดตามส่งไปรษณีย์</li><li>▪ <b>ความก้าวหน้าทางวิชาการ</b></li></ul> <p>ทีวี (ดูสด)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ช่อง 3</li><li>▪ ช่อง 5</li><li>▪ ช่อง 7</li><li>▪ ช่อง 9 (Mcot)</li><li>▪ ช่อง 11 (NBT)</li><li>▪ Thai PBS</li><li>▪ Nation Channel</li><li>▪ Spring News</li><li>▪ Voice TV</li><li>▪ Media News</li></ul> <p>การเดินทาง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ท่าอากาศยานขอนแก่น Khon Kaen Airport</li></ul>

5) คลิกเข้าไปที่ข้อความ...**ความก้าวหน้าทางวิชาการ....** จะปรากฏเป็น

http://www.khonkaenlink.info/ebook/ | ขอนแก่นลิงค์ : KhonKaenlink - ข... | ความก้าวหน้าสายสนับสนุนในมหา...

### ความก้าวหน้าสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัย

ประวัติและผลงาน | ตัวอย่างผลงานชำนาญการ เชี่ยวชาญ | ตัวอย่างบทความทางวิชาการ | ตัวอย่างการเขียนขอชำนาญการ | ระบบแห่ง  
คลังวิดีโอ | คำพิพากษาศาลปกครองในการตั้งกรรมการอ่านผลงาน | การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน  
เทคนิคการเขียนผลงานการวิเคราะห์ | เอกสารความก้าวหน้าของบุคคล | ภาพ-คอม

**หักทนาย.....**

พื้นที่ในส่วนนี้ผมได้รับความอนุเคราะห์จากเจ้าของเว็บไซต์ในการให้บริการวิชา การแก่สายสนับสนุนในมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้ข่าวสาร ทางวิชาการ ให้กับเพื่อนพ้องน้องพี่สายสนับสนุนในมหาวิทยาลัย โดยเน้นไปที่ความ ก้าวหน้าในการรับราชการ

อัปเดตข่าวใหม่ ..."ก.พ.อ. กับสองมาตรฐาน"

โครงการพัฒนาศักยภาพความรู้ด้านการประเมินค่างาน  
15-16 มิ.ย. 58

เพลย์ลิสต์ | 1 / 6 | 15 มิ.ย. 58โครงการพัฒนาศักยภาพความรู้ด้านการประเมินค่างาน part1/3

6) คลิกเข้าไปที่ข้อความ...ประวัติและผลงาน.... จะปรากฏเป็น



← → http://www.khonkaenlink.info/ebook/about.html ขอนแก่นลิงค์ : KhonKaenlink - ช... ประวัติและผลงานเรื่องชัย

News Update | HOME

### ความก้าวหน้าสายสัมพันธ์ในมหาวิทยาลัย

ประวัติและผลงาน | ตัวอย่างผลงานชำนาญการ เชี่ยวชาญ | ตัวอย่างบทความทางวิชาการ | ตัวอย่างการเขียนขอชำนาญการ | ระบบแห่ง  
คลังปัญญา | คำพิพากษาศาลปกครองในการตั้งกรรมการอ่านผลงาน | การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน  
เทคนิคการเขียนผลงานการวิเคราะห์ | เอกสารความก้าวหน้าของบุคคล | ถาม-ตอบ

#### ประวัติและผลงาน เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์



นายเรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 9  
ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 9

อาชีพ รับราชการ  
ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเภทมีบัญชีรายชื่อของ สกอ.

สถานที่ทำงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
เลขที่ 123 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น  
โทรศัพท์/โทรสาร 0-4320-2337 , มือถือ 08-9617-7878  
E-mail : ruajar@kku.ac.th

(อ่านทั้งหมดคลิกที่นี่)

#### ผลงาน เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์

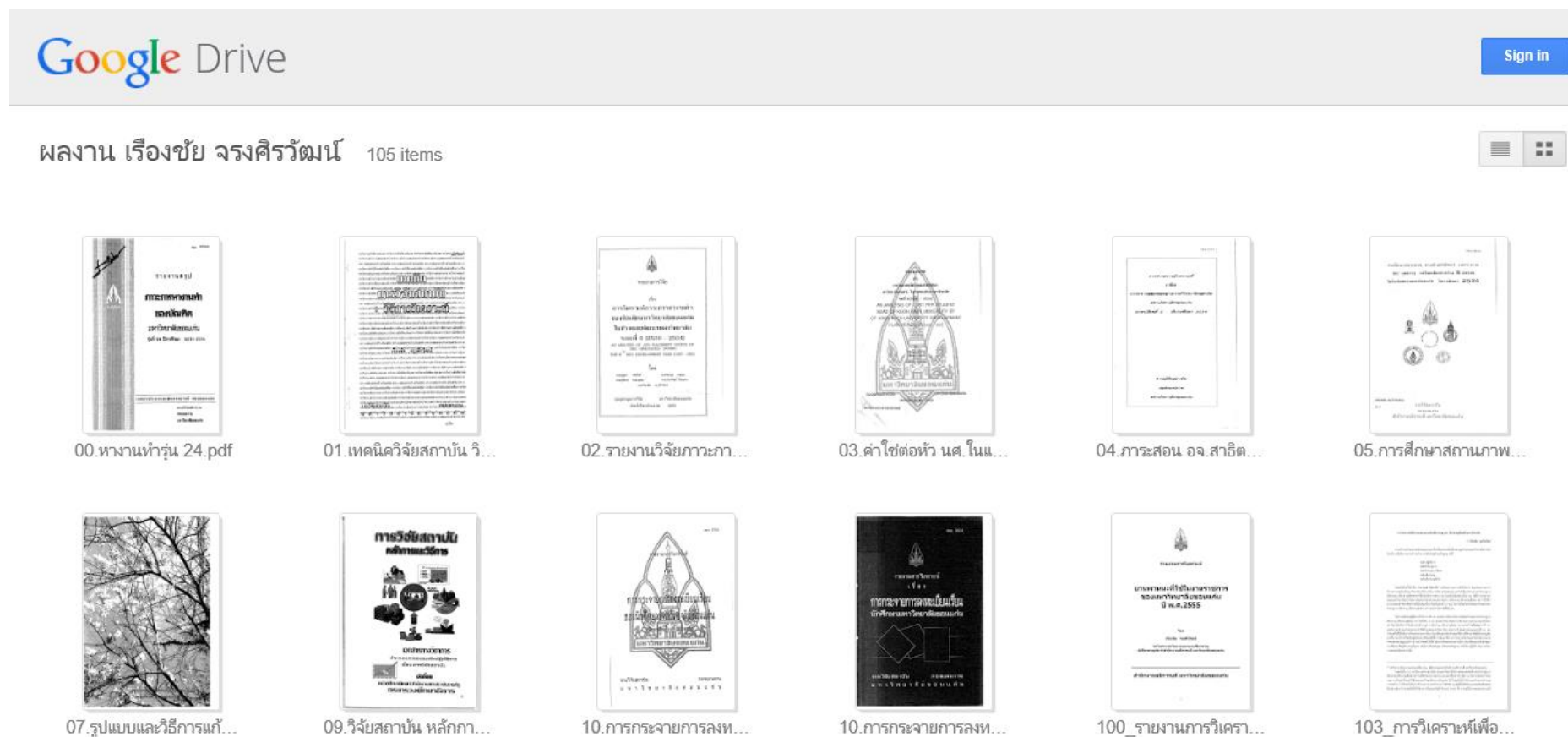
- อ่านหรือดาวน์โหลดคลิก

ติดต่อ : โทรศัพท์/โทรสาร 0-4320-2337 , มือถือ 08-9617-7878 E-mail : ruajar@kku.ac.th

จะปรากฏผลงานของ เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ 116 เรื่อง ตามนี้....

Google Drive Sign in

ผลงาน เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ 105 items



00.ผลงานทำรุ่น 24.pdf

01.เทคนิควิจัยสถาบัน วิ...

02.รายงานวิจัยภาวะกา...

03.คำชี้แจงหัวข้อ นศ.ในแ...

04.ภาระสอน อจ.สาธิต...

05.การศึกษาสถานภาพ...

07.รูปแบบและวิธีการแก้...

09.วิจัยสถาบัน หลักกา...

10.การกระจายการลงท...

10.การกระจายการลงท...

100\_รายงานการวิเคราะห์...

103\_การวิเคราะห์เพื่อ...

ท่านเลือกซื้อเลยครับว่าต้องการจะโหลดเรื่องอะไร? เล่มไหน? ตามที่ใจต้องการครับ มีทั้งหมด 116 เรื่อง



104\_เทคนิคการเขียนคู่มือ...



105\_เทคนิคการเขียนแผน...



107\_การตีค่าและประเมิน...



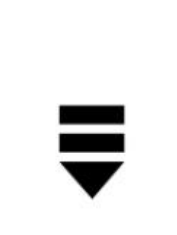
108\_รายงานการวิเคราะห์...



109\_การใช้ประโยชน์จาก...



11.FTES 34.pdf



110\_วิเคราะห์ พจน. กล...



111\_วิเคราะห์อัตราค่า...

112\_บทความวิเคราะห์...



113\_วิเคราะห์อัตราค่า...

114\_บทความวิเคราะห์...



115\_คู่มือ วิเคราะห์อัตรา...



116\_คู่มือ วิเคราะห์อัตรา...



12.FTES 35.pdf



13.FTES 36.pdf



14.FTES 37.pdf



15.ภาระงานสอน 34.pdf



16.ภาระงานสอน 35.pdf



17.การงานสอน 36.pdf



18.การงานสอน 37.pdf



19.Unit 34.pdf



20.Unit 35.pdf



21.Unit 36.pdf



22.Unit 37.pdf



23.งานทำรุ่น 25.pdf



24.งานทำรุ่น 26.pdf



25.งานทำรุ่น 27.pdf



26.วิเคราะห์งปม.36.pdf



27.วิเคราะห์งปม.37.pdf



28.วิเคราะห์งปม.38.pdf



29.วิเคราะห์งป.39.pdf



30.วิเคราะห์งปม.40.pdf



31.วิเคราะห์งปม.41.pdf



32.วิเคราะห์งปม.42.pdf



33.วิเคราะห์งปม.43.pdf



34.วิเคราะห์งปม.44.pdf



35 วิเคราะห์งปม.45.pdf



36.บุคลากร 37.pdf



37 อัตราค่าสิ่ง มข. ปี3...



38.คู่มือจัดทำ งปม.42....



40.คู่มือจัดทำ งปม.44....



42 คู่มือ งปม.46.pdf



43.แนวทางในการริเครา...



44.ค่าใช้จ่ายต่อหัว(รศ....



45.วิเคราะห์เกณฑ์มาตรฐาน...



46.ข้อมูลเบื้องต้นประก...



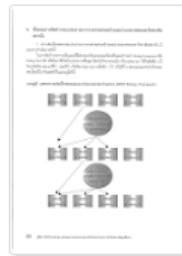
47 คู่มือการจัดทำแผน...



48.แนวทางเตรียมความ...



49.เกณฑ์และเครื่องวัดใ...



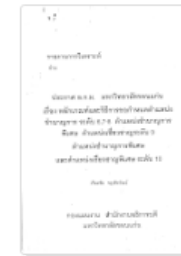
50 MTEF\_2.pdf



50.MTEF\_1.pdf



50.คู่มือแผนลงทุน และ...



51.วิเคราะห์ประกาศ อก...



52.รายงานวิจัย พัฒนา...



53. รายงานวิจัย วิเคราะห์...



54. รายงานวิจัย การใช้ข้อ...



55. วิจัย การใช้ประโยชน์...



56. วิจัย การใช้ประโยชน์...



57. วิจัย การใช้ประโยชน์...



58. วิจัย การใช้ประโยชน์...



59. คู่มือการวิเคราะห์ นศ...



60. ศึกษาภาพคณะ TE...



61. คู่มือการวิเคราะห์กา...



62. วิจัย การใช้ประโยชน์...



63. คู่มือการวิเคราะห์อัตร...



64. ความต้องการกำลัง...



65. ความต้องการกำลังคน...



66. ความต้องการกำลังคน...



67. ความต้องการกำลังคน...



68. วิจัยการใช้ประโยชน์...



69. ความต้องการกำลังคน...



70. ศึกษาภาพคณะศึกษา...



71.ความต้องการกำลังค...



72.วิจัย การใช้ประโยชน์...



73. ความต้องการกำลัง...



74. การใช้อาคาร AG...



75. คู่มือวิเคราะห์อาคาร...



76.คู่มือวิเคราะห์อาคาร...



77. คู่มือวิเคราะห์อาคาร...



78.วิเคราะห์สายสนับสน...



82. บทความ อวสานข...



83. บทความ การเลื่อน...



85-วิจัย ประสิทธิภาพก...



88. แผนถ่ายโอนงานให้...



89. คู่มือในการจัดทำแ...



90. บทความ ภาระงาน...



91. รายงานการวิเคราะห์...



91. รายงานการวิเคราะห์...



92. การวิเคราะห์ห้ประ...



77 คู่มือวิเคราะห์โอกาส...



78 วิเคราะห์สายสัมพันธ์...



82 บทความ อาสาชน...



83 บทความ การเดิน...



84 บทความ ได้อะไร...



85-วิจัย ประสิทธิภาพ...



88 แผนถ่ายโอนงานให้...



89 คู่มือในการจัดทำแผน...



90 บทความ ภาระงาน...



91 รายงานการวิเคราะห์...



91 รายงานการวิเคราะห์...



92 การวิเคราะห์งบประมาณ...



93 วิเคราะห์ วิเคราะห์...



96 วิเคราะห์โครงการร...



98 วิเคราะห์อัตรากำลัง...

เอกสารลำดับที่... **99-100-101-102- - - >116** จะอยู่ด้านบน(หน้าแรก)

นอกจากนี้...ท่านยังสามารถเข้าไปโหลดไฟล์เอกสารผลงานของคนที่เสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น และผ่านการประเมินเป็นระดับ ชำนาญการ 6,7-8 เชี่ยวชาญ 9 โดยคลิกเข้าไปที่...ตัวอย่างผลงานชำนาญการ...

**ความก้าวหน้าสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัย**

ประวัติและผลงาน | ตัวอย่างผลงานชำนาญการ เชี่ยวชาญ | ตัวอย่างบทความทางวิชาการ | ตัวอย่างการเขียนขอชำนาญการ | ระบบแห่ง  
คลังปริทัศน์ | คำพิพากษาศาลปกครองในการตั้งกรรมการอ่านผลงาน | การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน  
เทคนิคการเขียนผลงานการวิเคราะห์ | เอกสารความก้าวหน้าของบุคคล | ถาม-ตอบ

### ตัวอย่างผลงานทางวิชาการ

ตัวอย่างผลงานทางวิชาการของสายสนับสนุนที่ผ่านการประเมินผลงานเป็น ผู้ชำนาญการ ระดับ 6, ระดับ 7-8 และ ผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 9 ที่ผมนำมาเผยแพร่นี้ เกือบทั้งหมดเป็นผลงานของสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีของมหาวิทยาลัยบ้าง เช่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์บ้าง เป็นบางตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง จ.บริหารฯ นักกิจการนักศึกษา และ น.วิเคราะห์ฯ

โดยผลงานทุกเล่ม ผมได้ขออนุญาตเจ้าของผลงาน เพื่อใช้ในการเผยแพร่ให้กับผู้เข้ารับการอบรมในการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ในคราวที่ผมได้รับเชิญในการเป็นวิทยากรในเรื่องนี้ ให้กับมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วประเทศ เช่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สถาบันการพลศึกษา วิทยาลัยการพยาบาล ตลอดจนส่วนราชการอื่นๆ ที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัย/สถานศึกษา เช่น เทศบาล สรรพสามิต องค์การบริหารส่วน ตำบล(อบต.) ฯลฯ

- ตัวอย่างผลงานที่ผ่านการประเมินเป็น ผู้ชำนาญการ ระดับ 6
  - ตำแหน่งนายช่างเทคนิค
  - ตำแหน่งพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
- ตัวอย่างผลงานที่ผ่านการประเมินเป็น ผู้ชำนาญการ ระดับ 7-8
  - ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
  - ตำแหน่งบุคลากร
  - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
  - ตำแหน่งบรรณารักษ์
  - ตำแหน่งพยาบาล
  - ตำแหน่งนักจิตวิทยา
  - ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์
  - ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
  - ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
  - ตำแหน่งนายสัตวแพทย์
  - ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
  - ตำแหน่งนิติกร

จะปรากฏผลงานของตำแหน่งต่างๆ เยอะมากเลยครับ เช่น ช่างเทคนิค , คอมพิวเตอร์ , น.การเงิน , บุคลากร , น.วิเคราะห์ , บรรณารักษ์ , พยาบาล , นักจิตวิทยา , น.วิชาการฯ , น.โสตฯ , นิติกร , จ.บริหารฯ ...ฯลฯ

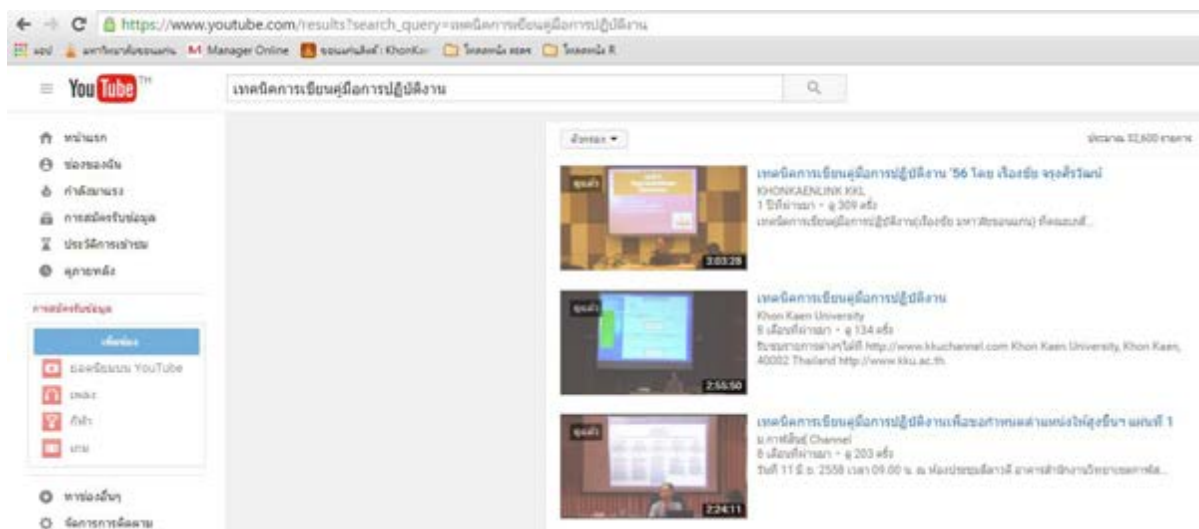
**๗. การเข้าไป  
สืบค้นคลัง  
VDO การ  
บรรยายของ  
เรื่องช่วย  
จริงศิริวัฒน์**

สามารถเข้าไปสืบค้นได้จาก YouTube เพียงพิมพ์ **Key Word** ของเรื่องนั้นๆ ก็จะปรากฏ **VDO** การบรรยายของ **วิทยากรทั่วประเทศ** ที่บรรยายเรื่องนั้นๆ เช่น ...

1) พิมพ์คำว่า **เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน** ก็จะปรากฏเวปลิงค์ ดังนี้..

[https://www.youtube.com/results?search\\_query=%E0%B9%80%E0%B8%97%E0%B8%84%E0%B8%99%E0%B8%B4%E0%B8%84%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%80%E0%B8%82%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%8F%E0%B8%B4%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99](https://www.youtube.com/results?search_query=%E0%B9%80%E0%B8%97%E0%B8%84%E0%B8%99%E0%B8%B4%E0%B8%84%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%80%E0%B8%82%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%8F%E0%B8%B4%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%B4%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99)

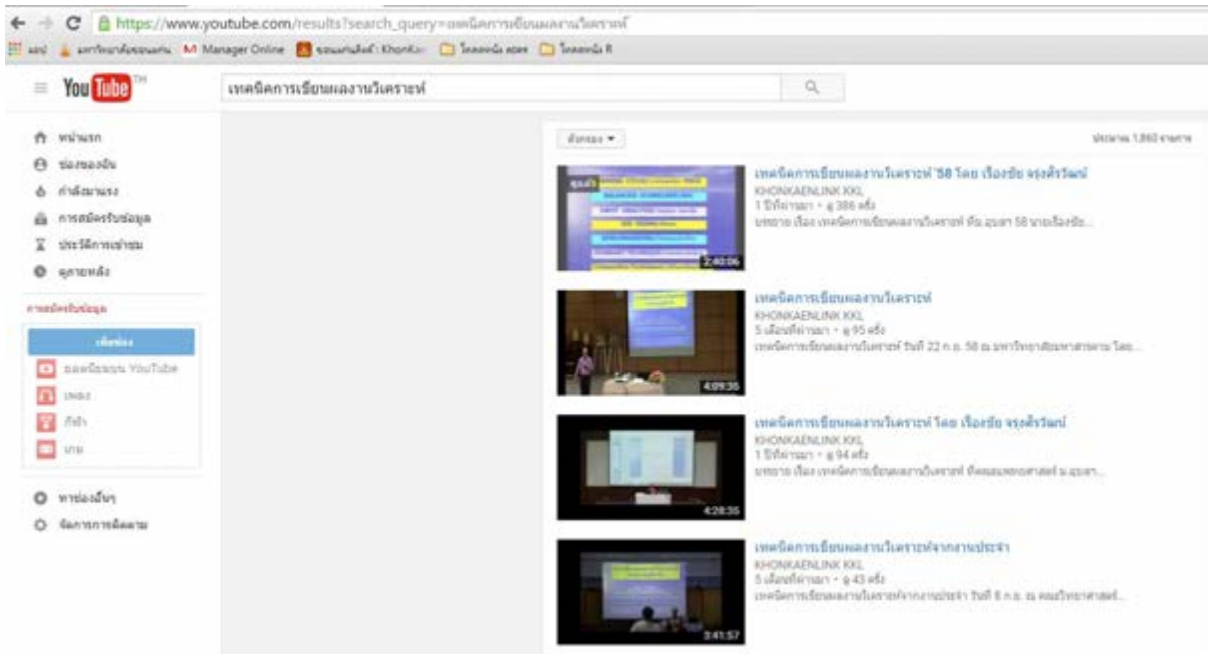
โดยจะมีหน้าจอปรากฏดังนี้...



2) พิมพ์คำว่า **เทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์** ก็จะปรากฏเวปลิงค์ ดังนี้..

[https://www.youtube.com/results?search\\_query=%E0%B9%80%E0%B8%97%E0%B8%84%E0%B8%99%E0%B8%B4%E0%B8%84%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%80%E0%B8%82%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B8%9C%E0%B8%A5%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B9%80%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%B0%E0%B8%AB%E0%B9%8C](https://www.youtube.com/results?search_query=%E0%B9%80%E0%B8%97%E0%B8%84%E0%B8%99%E0%B8%B4%E0%B8%84%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%80%E0%B8%82%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B8%9C%E0%B8%A5%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B9%80%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%B0%E0%B8%AB%E0%B9%8C)

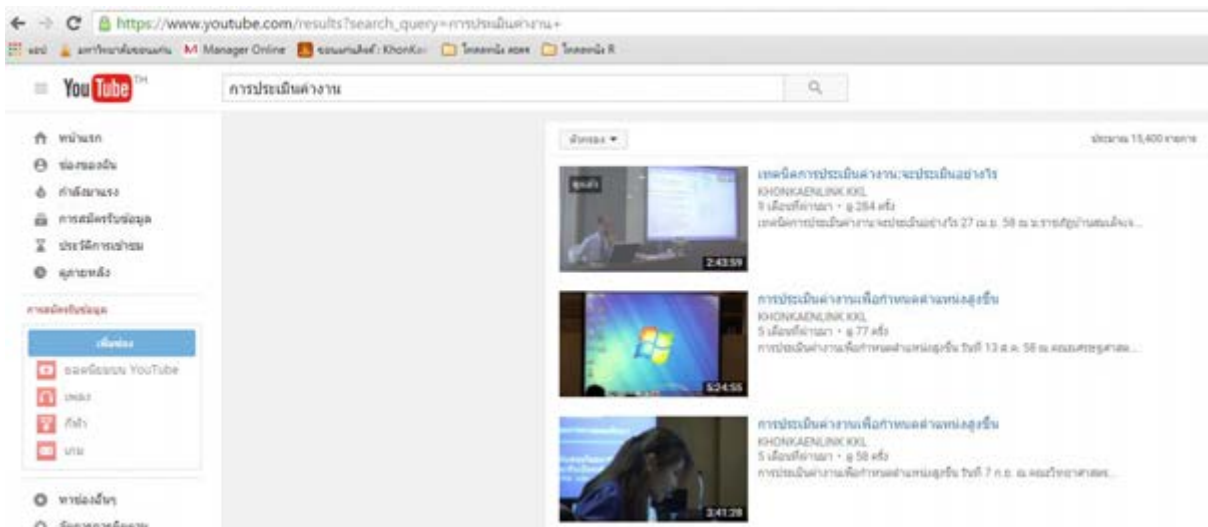
โดยจะมีหน้าจอปรากฏดังนี้...



3) พิมพ์คำว่า **การประเมินค่างาน** ก็จะปรากฏเวปลิงค์ ดังนี้..

[https://www.youtube.com/results?search\\_query=%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%A1%E0%B8%B4%E0%B8%99%E0%B8%84%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99+](https://www.youtube.com/results?search_query=%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%A1%E0%B8%B4%E0%B8%99%E0%B8%84%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99+)

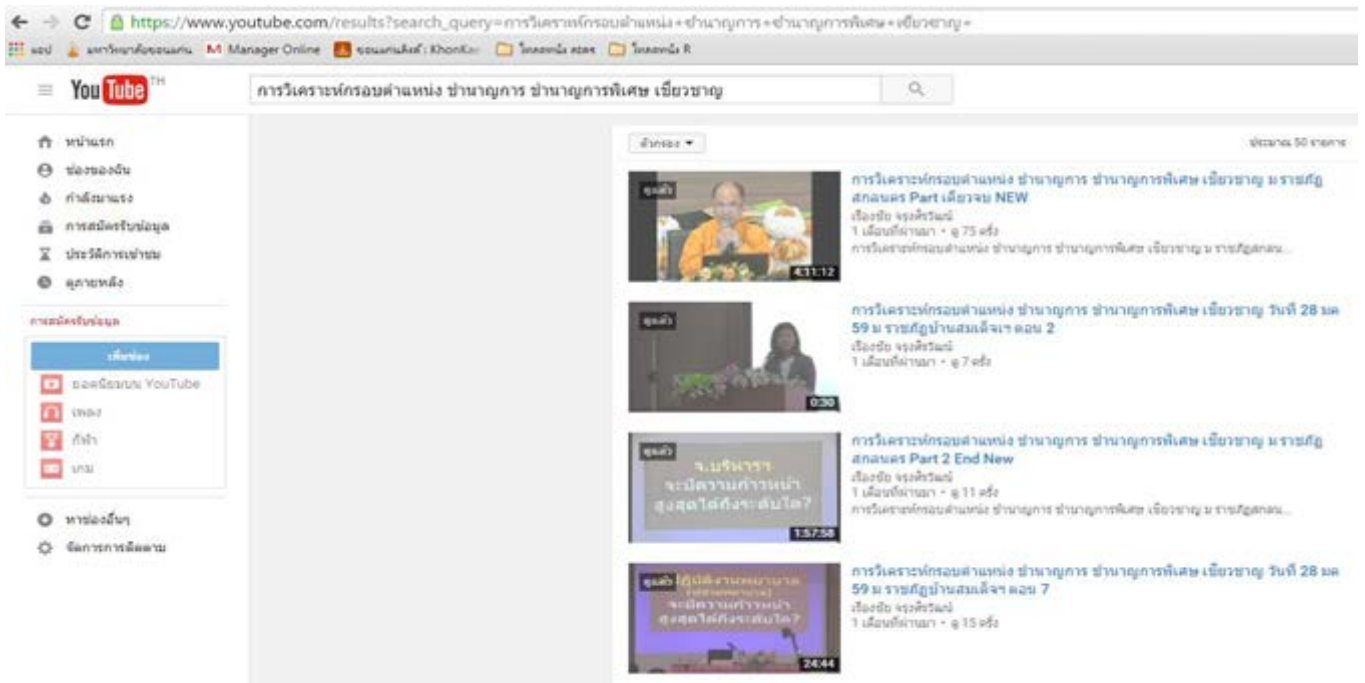
โดยจะมีหน้าจอบอกปรากฏดังนี้...



4) พิมพ์คำว่า **การวิเคราะห์กรอบตำแหน่ง ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ** ก็จะปรากฏเวปลิงค์ ดังนี้..

[https://www.youtube.com/results?search\\_query=%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B9%80%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%B0%E0%B8%AB%E0%B9%8C%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B8%95%E0%B8%B3%E0%B9%81%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%88%E0%B8%87+%E0%B8%8A%E0%B8%B3%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B8%8D%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3+%E0%B8%8A%E0%B8%B3%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B8%8D%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9E%E0%B8%B4%E0%B9%80%E0%B8%A8%E0%B8%A9+%E0%B9%80%E0%B8%8A%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%A7%E0%B8%8A%E0%B8%B2%E0%B8%8D+](https://www.youtube.com/results?search_query=%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B9%80%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%B0%E0%B8%AB%E0%B9%8C%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B8%95%E0%B8%B3%E0%B9%81%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B9%88%E0%B8%87+%E0%B8%8A%E0%B8%B3%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B8%8D%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3+%E0%B8%8A%E0%B8%B3%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B8%8D%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9E%E0%B8%B4%E0%B9%80%E0%B8%A8%E0%B8%A9+%E0%B9%80%E0%B8%8A%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%A7%E0%B8%8A%E0%B8%B2%E0%B8%8D+)

โดยจะมีหน้าจอปรากฏดังนี้...



5) พิมพ์คำว่า **คลินิกวิชาการออนไลน์** ก็จะปรากฏเวปลิงค์ ดังนี้..

[https://www.youtube.com/results?search\\_query=%E0%B8%84%E0%B8%A5%E0%B8%B4%E0%B8%99%E0%B8%B4%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%8A%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%99%E0%B9%84%E0%B8%A5%E0%B8%99%E0%B9%8C](https://www.youtube.com/results?search_query=%E0%B8%84%E0%B8%A5%E0%B8%B4%E0%B8%99%E0%B8%B4%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%8A%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%99%E0%B9%84%E0%B8%A5%E0%B8%99%E0%B9%8C)

โดยจะมีหน้าจอบปรากฏดังนี้...

The screenshot shows a YouTube search results page for the query "คลินิกวิชาการออนไลน์". The browser address bar shows the URL: [https://www.youtube.com/results?search\\_query=คลินิกวิชาการออนไลน์](https://www.youtube.com/results?search_query=คลินิกวิชาการออนไลน์). The search bar contains the text "คลินิกวิชาการออนไลน์".

On the left side, there is a navigation menu with the following items:

- หน้าแรก
- ช่องของฉัน
- กำลังชม
- การสมัครรับข้อมูล
- ประวัติการเข้าชม
- ดูภายหลัง

Below the navigation menu, there is a section for "การสมัครรับข้อมูล" (Sign up for updates) with a "เลือก" (Select) button. Underneath, there are several options with icons:

- เลือกโดยชอบ YouTube
- เพลง
- กีฬา
- เกม

At the bottom of the left sidebar, there are two more options:

- หาเรื่องอื่นๆ
- จัดการการติดตาม

The main content area displays a list of search results. The first result is a video titled "เรื่องเล่าเช้านี้ โลกออนไลน์หิว... คลินิกวิชาการออนไลน์" with a duration of 5:27. The second result is a video titled "เกี่ยวกับฟรีเจียง : 'ชิงเกิดเคลเว่' มีคนในโลกออนไลน์ ? (1 ต.ค. 58)" with a duration of 44:00. The third result is a video titled "คลินิกวิชาการออนไลน์สาขาสหพันธ์สหประชาชาติ" with a duration of 53:44. The fourth result is a video titled "คลินิกวิชาการออนไลน์สาขาสหพันธ์สหประชาชาติ" with a duration of 1:04:00. The fifth result is a video titled "คลินิกวิชาการออนไลน์สาขาสหพันธ์สหประชาชาติ" with a duration of 43:20.

## ประวัติวิทยากร



1. **ชื่อ** นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
2. **เกิดวันที่** 5 ตุลาคม 2499
3. **อาชีพ** รับราชการ

**ตำแหน่ง** : นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ปรึกษาอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ผู้ทรงคุณวุฒิบัญชีรายชื่อของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลฯ ม.ราชภัฏราชชนครินทร์

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลฯ ม.ราชภัฏมหาสารคาม

- อดีตที่ปรึกษาอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ.2542-55
- อดีตที่ปรึกษาอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ.2547-50
- อดีตที่ปรึกษาอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ.2547-51
- อดีตที่ปรึกษารองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ.2547-52

4. **สถานที่ทำงาน** สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เลขที่ 123 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

**โทรศัพท์** 08-9617-7878 043-348950

**E-mail** : ruajar@kku.ac.th

5. **ประวัติการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน**

วุฒิการศึกษา/รุ่น		พ.ศ.	ชื่อสถานศึกษา
1. ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา/ พัฒนานโยบายและการวางแผน	บริหาร รุ่น 5	2533	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. ศษ.บ. (การมัธยมศึกษา/ คณิตศาสตร์-ชีววิทยา)	มัธยม รุ่น 8	2523	มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## ๑๐ ประสพการณ์การรับราชการ

- พ.ศ.2522-31 เป็นครูโรงเรียนปอสีเทคนิคขอนแก่น(เอกชน)
- พ.ศ.2532-33 ประกอบอาชีพส่วนตัว
- พ.ศ.2534 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ระดับ 4
- พ.ศ.2536 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ระดับ 5
- พ.ศ.2538 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ระดับ 6
- พ.ศ.2541 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 ระดับ 7 **ชำนาญการ**
- พ.ศ.2544 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 ระดับ 8 **ชำนาญการ**
- พ.ศ.2549 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 9 ระดับ 9 **เชี่ยวชาญ**

## ๑๑ รางวัลเชิดชูเกียรติที่เคยได้รับ

- ๑ บุคลากรสายสนับสนุน ที่มีผลงานวิชาชีพดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2548 ของสภาข้าราชการและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ๑ ศิษย์เก่าดีเด่น ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี 2551

## ๑๒ ผลงานทางวิชาการวิชาชีพ


ผลงานทางวิชาการที่มีการตีพิมพ์ และเผยแพร่ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย มากกว่า 100 เรื่อง


## ๑๓ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของ ส.ก.อ.


เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเภทบัญชีรายชื่อของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ของสายงานนโยบายและแผน

## ๑๔ การศึกษาดูงานในต่างประเทศ

- (1) ศึกษาดูงานการจัดทำงบประมาณด้านการศึกษา ณ ประเทศ AUSTRALIA ระหว่างวันที่ 25 - 31 สิงหาคม พ.ศ. 2539 ใน 3 มหาวิทยาลัย

 Monash University นคร Melbourne รัฐ Victoria

 Deakin University เมือง Geelong รัฐ Victoria

 The Australian National University นคร Canberra  
รัฐ New South Well

- (2) ศึกษาดูงานการบริหารจัดการศึกษา ณ University Sains Malaysia ประเทศ MALAYSIA เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2542
- (3) ศึกษาดูงานการบริหารจัดการทั้งงบประมาณ ณ Hue University ประเทศ VIET NAM ระหว่าง 17-18 กุมภาพันธ์ 2546
- (4) ศึกษาดูงานการบริหารจัดการศึกษา ณ ประเทศ U.S.A.
  - ⊗ ระดับอุดมศึกษา ณ UNIVERSIY OF CALIFORNIA, LOS ANGELES (UCLA)
  - ⊗ ระดับมัธยมศึกษา ณ JOHN BURROUGHS HIGH SCHOOL และ
  - ⊗ การจัดการศึกษาของวัดไทยในต่างแดน โรงเรียนพุทธศาสตร์ วัดไทย ณ นครลอสแอนเจลิส ระหว่างวันที่ 19 - 29 ตุลาคม 2547
- (5) ศึกษาดูงานการบริหารจัดการ และการพัฒนาบุคลากร ณ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ณ TSINGHUA UNIVERSITY และ PEKING UNIVERSITY กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ 1-4 เมษายน 2548
- (6) ศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการ ณ Hue University ประเทศ VIET NAM ในวันที่ 27 สิงหาคม 2550
- (7) ศึกษาดูงานเรื่องสายสนับสนุนกับการจัดลำดับมหาวิทยาลัย ณ Waseda University กรุงโตเกียว ประเทศ JAPAN ระหว่างวันที่ 21-24 พฤษภาคม 2555
- (8) ศึกษาดูงานเรื่อง การปรับเปลี่ยนหมุนเวียนหัวหน้าหน่วยงาน ณ Mie University และ Osaka University นครโอซาก้า และเมืองนาโงย่า ประเทศ JAPAN ระหว่างวันที่ 17-22 มิถุนายน 2555
- (9) ศึกษาดูงานเรื่องด้านการประชาสัมพันธ์ ณ Dongguk University และ สถานีโทรทัศน์ KBS กรุงโซล ประเทศ KOREA ระหว่างวันที่ 6-10 สิงหาคม 2555
- (10) ศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการ ณ Ha Tinh University ประเทศ VIET NAM ในวันที่ 22 เมษายน 2556
- (11) ศึกษาดูงานระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ ณ Nanyang Technological University(NTU) และ National University of Singapore(NUS) ประเทศ Singapore ในวันที่ 31 พฤษภาคม 2556
- (12) ศึกษาดูงานการบริหารจัดการสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัย ณ Kyung Hee University ประเทศ ในวันที่ 9 กรกฎาคม 2557 ประเทศ KOREA

● ผลงานวิชาการที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ชำนาญการ(ที่ 7-8)  
และผู้เชี่ยวชาญ (ที่ 9)

ชำนาญการ ระดับ 8 : การวิจัยสถาบัน

เชี่ยวชาญ ระดับ 9 : การวิเคราะห์ และการวางแผนอัตรากำลัง

\*\*\*\*\*

**นิยามของการประเมินค่างาน :** หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่งโดยนำงานมาเปรียบเทียบกัน ภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน (การเขียนแบบประเมินค่างานต้องยึดตามคำนิยาม)

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

- ตำแหน่งเลขที่.....  
ตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
สังกัด .....  
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง ..... ระดับ .....

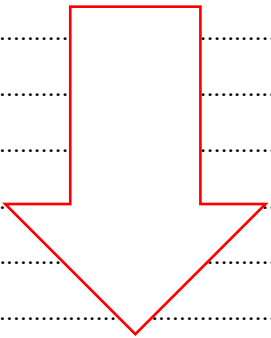
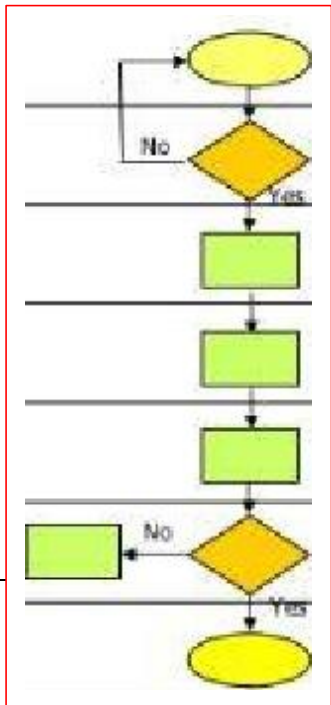
ข้อนี้ไม่มีคะแนน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่.....(ระบุ) ตำแหน่ง.....(ระบุ) ระดับ .....(ระบุ) <b>ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</b></p>	<p>ข้อนี้ <b>30</b> คะแนน</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่.....(ระบุ) ตำแหน่ง.....(ระบุ) ระดับ .....(ระบุ) <b>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b> ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กย.2553 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p>

**30** คะแนนจะอยู่ตรงนี้(งานที่ได้รับมอบหมาย) ซึ่งต้องพยายาม**ชี้เป้า**ให้กก.เห็นว่างานตำแหน่งเดิม (ซ้ายมือ)มันเป็นงานของตำแหน่งใหม่(ขวามือ) ไปเข้าข่าย **ด้านไหน? ข้ออะไร?**

จะเป็นภาระงานตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่เราจะเสนอขอ กำหนดสูงขึ้น

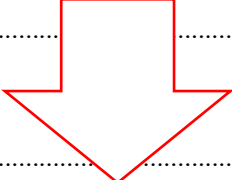
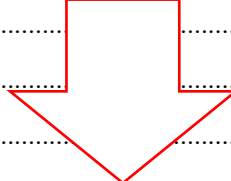
ทุกชิ้นงานให้ “ชี้เป้า” และใส่ **Flow Chart**



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....



3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p> <span style="background-color: #00FFFF;">ชิ้นงาน :</span> .....  <span style="background-color: #FFFF00;">การปฏิบัติ :</span> .....    <div style="text-align: center;">  </div>   <div style="border: 1px solid red; padding: 10px;"> <p><b>ข้อ 3. ซ้ำมือ(งานเดิม) ไม่ควรเขียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <span style="background-color: #00FFFF;">คุณภาพ</span></li> <li>- <span style="background-color: #FFFF00;">ความยุ่งยาก ซับซ้อน</span></li> <li>- <span style="background-color: #FF00FF;">การกำกับตรวจสอบ</span> และ</li> <li>- <span style="background-color: #00FFFF;">การตัดสินใจ</span></li> </ul> <p>โดยไม่สามารถเขียนเป็นข้อๆ 4 ข้อ</p> <p><u>เพราะแต่ละคนมีงานหลายชิ้นงานและ</u></p> <p><u>แต่ละชิ้นงานมีความแตกต่างกันทั้ง</u></p> <p>คุณภาพ ความยุ่งยาก ฯลฯ จึง <b>ไม่</b></p> <p><u>สามารถมาเขียนเป็นภาพรวมกันใน</u></p> <p><u>ข้อเดียวเป็นข้อๆ ได้</u> จากงานทั้งหมด</p> <p>ที่ทำ</p> </div> </p>	<p> <span style="background-color: #00FFFF;">ชิ้นงาน :</span> .....  <span style="background-color: #FFFF00;">การปฏิบัติ :</span> .....    <div style="text-align: center;">  </div>   <div style="border: 1px solid red; padding: 10px;"> <p><b>ข้อ 3. ซ้ำมือ(งานใหม่) ไม่ควรเขียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <span style="background-color: #00FFFF;">คุณภาพ</span></li> <li>- <span style="background-color: #FFFF00;">ความยุ่งยาก ซับซ้อน</span></li> <li>- <span style="background-color: #FF00FF;">การกำกับตรวจสอบ</span> และ</li> <li>- <span style="background-color: #00FFFF;">การตัดสินใจ</span></li> </ul> <p>โดยการเขียนเป็นข้อๆ 4 ข้อ <u>เหตุผล</u></p> <p><u>เช่นเดียวกับทางซ้ำมือ</u></p> </div> </p>





3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>บวก ภาระงานในระดับ.....(ระบุ) ที่ยังมีได้เคยปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(ด้านปฏิบัติการ)</p> <p>1).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ด้านการวางแผน)</p> <p>2).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ด้านการประสานงาน)</p> <p>3).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ด้านการบริการ)</p> <p>4).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>