



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบัณฑิตศึกษา ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา โทร. 7566-7

ที่ อว 0602.14(03)/ ๕๐๐5

วันที่ ๑๗ ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอส่งรายงาน โครงการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรฯ ประเภทรายบุคคล (ภายในประเทศ)

เรียน ผู้อำนวยการสถานพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล

ตามที่ นางปณิชา หลิมเจริญ ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทรายบุคคล (ภายในประเทศ) ประจำปีงบประมาณ 2567 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น ในวันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2566 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ จากคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ในการประชุมครั้งที่ 8/2566 เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2566 นั้น

บัดนี้ สำนักบัณฑิตศึกษา ขอส่งรายงานตามโครงการดังกล่าว ของ นางปณิชา หลิมเจริญ จำนวน 2 ฉบับ ได้แก่ รายงานโครงการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทรายบุคคล (ภายในประเทศ) และกรอบการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ สังกัดสำนักบัณฑิตศึกษา ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ศษ ๓๖๙๑.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย สิ้นสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา

# รายงานผล

การเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น

ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
จังหวัดเชียงใหม่

ระหว่างวันที่ 30 - 31 ตุลาคม 2566

โดย

นางปณิชา หลิมเจริญ  
บุคลากรสำนักบัณฑิตศึกษา

ได้รับการสนับสนุนจาก  
กองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล  
(ประเภทรายบุคคล)

ประจำปีงบประมาณ 2567

## ข้อมูลผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

ชื่อผู้ขอรับทุน นางปณิชา หลิมเจริญ อายุ 34 ปี  
ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปฏิบัติการ  
สังกัด สำนักบัณฑิตศึกษา  
เบอร์ติดต่อ 7566

เข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น

สถานที่จัดอบรม ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ระยะเวลาไปอบรม ตั้งแต่วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566  
รวมระยะเวลา 6 วัน (รวมวันก่อนและหลังการเดินทาง)

การเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น  
ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน กองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล (ประเภทรายบุคคล)  
ประจำปีงบประมาณ 2567

### 1. วิธีการฝึกอบรม

การจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น โดยศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน ปชมท. ร่วมกับสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ จัดการอบรมในรูปแบบการบรรยายและการฝึกปฏิบัติ ซึ่งมีการฝึกปฏิบัติจากการใช้ข้อมูลการปฏิบัติงานจริงประกอบโดยการใช้คอมพิวเตอร์ในการเขียนงาน ดังนั้น ผู้เข้าร่วมอบรมจะต้องนำอุปกรณ์ไปในวันอบรมด้วยตนเอง ดังนี้ ภาระงานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับปัจจุบัน และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะกำหนดเป็นระดับสูงขึ้น โน้ตบุ๊ค (Notebook) และปลั๊กไฟ (ปลั๊กพ่วง)

โดยมีกำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

**วันที่ 30 ตุลาคม 2566**

เวลา 08.00 – 08.45 น. ลงทะเบียน

เวลา 08.45 – 09.00 น. พิธีเปิด

- กล่าวต้อนรับ โดย ประธาน ปชมท.

- กล่าวรายงาน โดย ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน ปชมท.

	- กล่าวเปิดการอบรม โดย ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มช.
เวลา 09.00 – 12.15 น.	บรรยาย เรื่อง “การประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น” โดย คุณปัทมา จักษุรัตน์
เวลา 13.00 – 16.00 น.	ฝึกปฏิบัติ “การเขียนประเมินค่างาน” โดยแบ่งการฝึกเป็นกลุ่ม
<b>วันที่ 31 ตุลาคม 2566</b>	
เวลา 09.00 – 12.00 น.	ฝึกปฏิบัติ “การเขียนประเมินค่างาน” โดยแบ่งการฝึกเป็นกลุ่ม
เวลา 13.00 – 16.00 น.	นำเสนอและวิพากษ์การเขียนประเมินค่างานทุกตำแหน่งงาน
เวลา 16.00 – 16.15 น.	พิธีปิด

## 2. สารสำคัญของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น มีประเด็นหัวข้อในการฝึกอบรม ดังนี้

- 2.1) การกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง
- 2.2) การวิเคราะห์งาน
- 2.3) การประเมินค่างาน
- 2.4) องค์ประกอบในการประเมินค่างาน
- 2.5) หลักการประเมินค่างาน
- 2.6) เทคนิคและวิธีการประเมินค่างาน
- 2.7) ข้อพึงระวังในการประเมินค่างาน

### เงื่อนไขการกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

- ต้องเป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่ง
- ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- ไม่มีผลทำให้อัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้น
- ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

#### 2.1 การกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง

กรอบตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่พึงมีในหน่วยงานบนหลักการยึดถืองานเป็นหลัก ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและการประเมินค่างาน โดยพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพความยุ่งยากของงานในแต่ละตำแหน่ง รวมทั้งความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนั้นๆ เพื่อใช้เป็นกรอบในการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เกิดความเหมาะสมและเป็นธรรม

## 2.2 การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)

การวิเคราะห์งาน หมายถึง กระบวนการในการจัดการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานอย่างมีระบบ พร้อมทั้งลักษณะเฉพาะของบุคคลที่เหมาะสมกับงานในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะและองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ต้องการสำหรับงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตาม เป้าหมายองค์กร

การวิเคราะห์งานมีความสำคัญต่อการทำงานโดยรวมของหน่วยงาน เป็นพื้นฐานในการบริหารงาน บุคคลหลายเรื่อง เช่น การออกแบบงาน การแยกประเภทงาน การเพิ่มงาน การขยายงาน เป็นต้น

### วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์งาน

- 1) เพื่อจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- 2) เพื่อการแยกประเภทงาน (Job Classification)
- 3) เพื่อการประเมินค่างาน (Job Evaluation)
- 4) เพื่อปรับโครงสร้างการออกแบบงาน (Job Design Restructuring)
- 5) เพื่อกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน และคุณลักษณะเฉพาะของงาน (Personal Requirement / Specification)

Requirement / Specification)

- 6) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)
- 7) เพื่อการเลื่อนตำแหน่ง (Worker Mobility)
- 8) เพื่อวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Work Method)

ดังนั้นในการประเมินค่างาน จึงจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์งานก่อน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ 2 ประการ คือ การบรรยายลักษณะงาน และการกำหนดลักษณะเฉพาะของผู้ปฏิบัติ

การวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดตำแหน่ง จะวิเคราะห์ข้อมูลส่วนที่เกี่ยวข้อง 4 ส่วน คือ

#### 2.2.1 วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ ความสัมพันธ์ของตำแหน่ง

เป็นการรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ถึงเหตุผลความจำเป็นของการมีตำแหน่งนั้น โดยอาจ แสดงความเชื่อมโยงกับนโยบายของรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กรอบ ของกฎหมาย แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ เป็นต้น หรืออาจแสดงให้เห็นถึงโครงสร้างการจัดส่วนราชการ ภายใน สายบังคับบัญชา ความสัมพันธ์ในแนวนอนและแนวตั้งของตำแหน่งในโครงสร้างของหน่วยงานนั้น ๆ

#### 2.2.2 วิเคราะห์ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นการวิเคราะห์ถึงกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เพื่อจะได้ พิจารณากำหนดสายงาน และคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้มาดำรงตำแหน่งได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งกระบวนการ ดังกล่าว สมควรให้มีการปรับบทบาทภารกิจของหน่วยงานหรือปรับปรุงขั้นตอนและวิธีการทำงานใหม่ เพื่อ เพิ่มขนาดความรับผิดชอบ การขยายงานของตำแหน่ง

#### 2.2.3 วิเคราะห์คุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

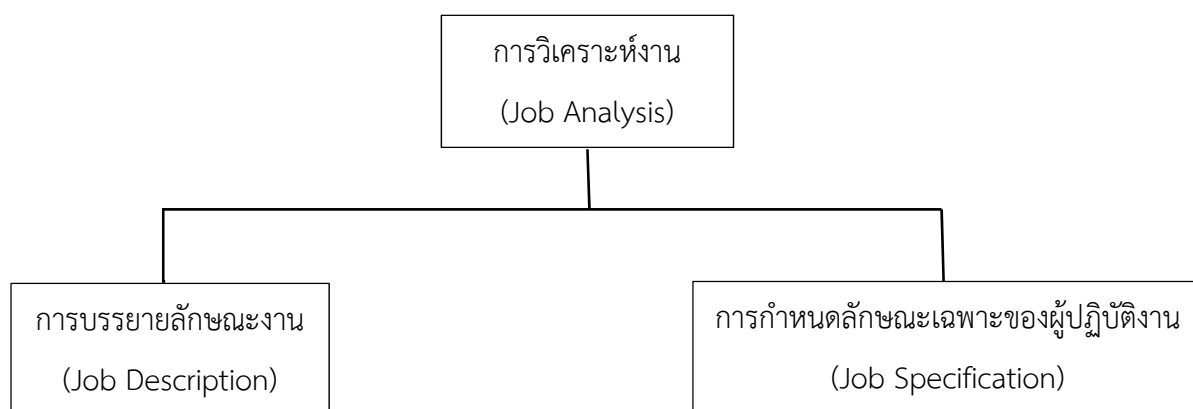
เป็นการวิเคราะห์ถึงระดับความรับผิดชอบ ระดับการตัดสินใจ ระดับของผลกระทบ และระดับ ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในงาน การวิเคราะห์ในส่วนนี้อาจจะพิจารณาตัวผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการทำงาน การ

ใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ตำแหน่งนั้นต้องการ ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติที่ยุงยากหรือเทคนิควิธีการที่ซับซ้อน มีการใช้ความคิดริเริ่มที่ต้องการในงานมากน้อยเพียงใด และหากเทียบกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่น มีความเหมือนกันหรือต่างกันอย่างไร ทั้งนี้ ต้องเป็นการพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

#### 2.2.4 การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

เป็นผลผลิตจากการวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดตำแหน่ง โดยได้จากการประมวลผลของการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น และนำมาเขียนเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง อีกทั้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ ในลักษณะแบบบรรยายลักษณะงานไว้ เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน หากเป็นการปรับปรุงระดับตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานต้องเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแบบบรรยายลักษณะงานขึ้นใหม่ เพื่อใช้ในการพิจารณาประเมินค่างาน

##### ผลจากการวิเคราะห์งาน



### 2.3 การประเมินค่างาน (Job Evaluation)

การประเมินค่างาน หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่าของงาน โดยนำงานมาเปรียบเทียบกับกันได้ องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลัก (หน้าที่ความรับผิดชอบ, ความยุ่งยาก, การกำกับตรวจสอบ, การตัดสินใจ) เพื่อตีค่างาน (ก.พ.อ., 2553)

การประเมินค่างาน เป็นการประเมินค่าของตำแหน่ง หรือการจัดลำดับชั้นงาน (Ranking) หรือตีค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สมเหตุสมผลและเป็นธรรม โดยนำงานมาวิเคราะห์ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความยุ่งยากของงานที่เป็นปัจจุบัน (สำนักงาน ก.พ., 2552)

การประเมินค่างาน (Job Evaluation) หมายถึง กระบวนการซึ่งจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อที่จะประเมินค่าหรือตีค่างานของงานใดงานหนึ่งเปรียบเทียบกับงานอื่นๆ ในองค์กร (สุภาพร พิศาลบุตร, 2544)

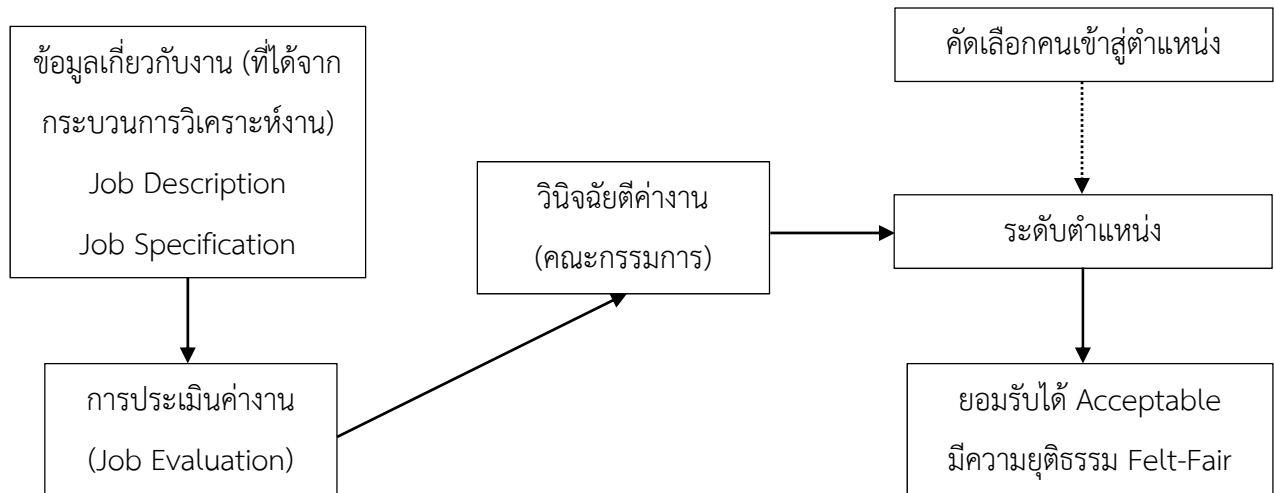
การประเมินค่างานเป็นเทคนิคหรือวิธีการที่ใช้ในการกำหนดระดับตำแหน่งหรืออัตราค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ในองค์กร บนหลักการยึดถือ “งานหลัก” (Rank – in - Job)

การประเมินค่างาน จะเป็นการเปรียบเทียบความสำคัญ ความยาก และคุณภาพของงานในความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ ในองค์กรเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดระดับตำแหน่ง หรืออัตรา

ค่าตอบแทนของตำแหน่งงานต่างๆ ที่เป็นระบบ เหมาะสมและเป็นธรรมและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ตามหลักการ “งานเท่ากัน จ่ายให้เท่ากัน” (Equal Pay for work of Equal Value)

การประเมินค่างานจะต้องดำเนินการ เมื่อมีการกำหนดตำแหน่งใหม่ในหน่วยงาน เมื่อตำแหน่งเดิมหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานเปลี่ยนไป และเมื่อต้องจัดระดับตำแหน่งค่าตอบแทนที่เป็นธรรม ซึ่งมีกระบวนการประเมินค่างาน ดังนี้

#### กระบวนการประเมินค่างาน



#### 2.4 องค์ประกอบในการประเมินค่างาน

องค์ประกอบในการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ลักษณะของงาน ระดับความรับผิดชอบ และระดับความยากง่ายของงาน ดังนี้

##### 1) ลักษณะของงาน

ลักษณะและขอบเขตของงานที่จะต้องปฏิบัติในตำแหน่งที่กำหนดระดับให้สูงขึ้น ว่าต้องปฏิบัติงานในลักษณะใด ในบทบาทไหน โดยจะต้องสอดคล้องกับลักษณะงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่ง

##### 2) ระดับความรับผิดชอบ

ตำแหน่งนั้นมีขอบเขตความรับผิดชอบแค่ไหน ระดับไหน โดยพิจารณาจากสาระสำคัญ ดังนี้

- การตัดสินใจ
- ความอิสระในการปฏิบัติงาน
- การบังคับบัญชา
- ผลกระทบของงาน

##### 3) ระดับความยากง่ายของงาน

การแสดงให้เห็นคุณภาพของงานว่ามีคุณภาพอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

- ความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

- แนวทางการทำงาน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน
- ความหลากหลายของงาน

ในการเสนอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น หน่วยงานจะต้องมีการกำหนดกรอบตำแหน่ง คือ มีการกำหนดระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่พึงมีในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์งานมาก่อน จากนั้นจึงจะทำการประเมินค่า

## 2.4 หลักการประเมินค่างาน

การประเมินค่างาน มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

1) ต้องเข้าใจงาน => ผู้ประเมินต้องมีความเข้าใจลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยจะต้องมีการวิเคราะห์งาน พิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมินว่าจำเป็นต้องใช้ผู้มีความสามารถอย่างไรมาดำรงตำแหน่ง หากไม่เข้าใจงานจะไม่สามารถประเมินได้อย่างถูกต้อง

2) ประเมินค่างาน ไม่ใช่ ประเมินค่าคน => ในการประเมินค่างานจะต้องคำนึงถึง “งานของตำแหน่ง” เท่านั้น ไม่ใช่ ประเมินบุคคลที่ครองตำแหน่ง หรือการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล

3) มีมาตรฐาน => ในการกำหนดองค์ประกอบในการประเมินค่างานนั้น จะต้องสะท้อนกับงานปัจจุบันและสอดคล้องกับโครงสร้างค่าตอบแทน หรือระดับตำแหน่งที่เป็นมาตรฐานกลาง

4) ไม่มีอคติ => ผู้ประเมินจะต้องมีการดำเนินการวิเคราะห์งาน และตีค่างานของตำแหน่งอย่างเป็นธรรมโดยไม่นำความรู้สึกส่วนตัวมาพิจารณาประเมินค่างาน

5) ตรวจสอบให้แน่ใจ => เพื่อความเที่ยงตรงและแม่นยำในการประเมินค่างาน ในขั้นตอนสุดท้ายควรตรวจสอบวัตถุประสงค์หลักของงานที่บ่งบอกลักษณะที่ปฏิบัติของตำแหน่งว่าตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือไม่ ตลอดจนตรวจสอบความสอดคล้องกับการประเมินค่างานแต่ละองค์ประกอบ และอาจต้องมีการตรวจสอบความสัมพันธ์หรือเทียบเคียงกับตำแหน่งอื่นในองค์กรหรือนอกองค์กร

## 2.6 เทคนิคและวิธีการประเมินค่างาน

เทคนิคและวิธีการประเมินค่างานตำแหน่งต่างๆ อาจแยกออกได้ 2 ประเภท ดังนี้

### 2.6.1. ประเภทที่ใช้วิธีการวิเคราะห์อย่างง่าย (Simple Analytical Methods)

#### 1) การจัดลำดับงาน (Job Ranking Methods)

เป็นวิธีประเมินความสำคัญของงานของแต่ละตำแหน่ง โดยเรียงลำดับตำแหน่งที่มีอยู่ และพิจารณาเปรียบเทียบจากลักษณะงานหรือความสำคัญของงานตามรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของ



ตำแหน่ง (Job Description) ในการประเมินเพื่อจัดลำดับงาน จะประเมินลักษณะงานว่างานนั้น สำคัญ เทียบเท่ากับงานอื่น สำคัญกว่างานอื่น สำคัญน้อยกว่างานอื่น

### 2) การจับคู่เปรียบเทียบ (Paired Comparison Methods)

เป็นวิธีการประเมินค่างานในลักษณะส่วนรวมคล้ายกับการจัดลำดับงาน แต่มีความละเอียด และเป็นระบบมากกว่า วิธีการจับคู่เปรียบเทียบกับงานของตำแหน่งอื่นๆ ที่จะทำการประเมินเป็นคู่ ๆ แล้ว กำหนดคะแนนตามความสำคัญ โดยนำผลรวมของคะแนนที่ได้จากการเปรียบเทียบทั้งหมดมาจัดเรียงเพื่อกำหนดตำแหน่งต่อไป

### 3) การจำแนกงาน (Job Classification Methods หรือ Grading Methods)

เป็นวิธีการประเมินค่างานในลักษณะส่วนรวมเช่นเดียวกันกับการจัดลำดับงาน และการจับคู่เปรียบเทียบกัน แต่มีวิธีการไปในลักษณะตรงกันข้าม โดยจะกำหนดระดับหรือนิยามของงานในแต่ละตำแหน่งไว้ก่อน ที่เรียกว่า “ชั้นงาน” เป็นมาตรฐานชั้นงานไว้ หลังจากนั้นจึงคัดเลือกตำแหน่งที่มีลักษณะเป็นงานหลักหรือตำแหน่งหลัก (Bench-Mark หรือ Key Job) เป็นตัวยืนในการกำหนดตำแหน่งที่จะประเมินมา เปรียบเทียบความสำคัญกับงานหลักหรือตำแหน่งหลักดังกล่าว เพื่อพิจารณาจัดเข้าชั้นงานที่กำหนดไว้ข้างต้น ถ้าเห็นว่างานนั้น

- สำคัญกว่า ก็กำหนดให้เป็นตำแหน่งระดับสูงกว่า
- สำคัญเท่าเทียมกัน ก็กำหนดให้เป็นตำแหน่งระดับเดียวกัน
- สำคัญน้อยกว่า ก็กำหนดให้เป็นตำแหน่งระดับต่ำกว่า

## 2.6.2. ประเภทที่ใช้วิธีการวิเคราะห์ยุ่งยากซับซ้อน (Complex Analytical Methods)

### 1) การให้คะแนนองค์ประกอบ (Point Assessment หรือ Point Rating)

เป็นการพิจารณางานในแต่ละตำแหน่งภายใต้องค์ประกอบที่กำหนดไว้ และในแต่ละองค์ประกอบมีการกำหนดระดับการให้คะแนนหรือหน่วยวัด (Scale) ไว้ด้วย เพื่อเป็นหน่วยวัดมาตรฐานใช้สำหรับการประเมินค่าของทุกตำแหน่งเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1.1) กำหนดองค์ประกอบของงานหรือตำแหน่ง โดยทั่วไป ได้แก่ ความรับผิดชอบในการบังคับบัญชา การตัดสินใจ การควบคุมตรวจสอบได้รับ ความยุ่งยากของงาน การติดต่อประสานงาน ความคิดริเริ่มที่ต้องใช้ประสบการณ์ ฯลฯ

1.2) กำหนดน้ำหนักของคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ และระดับของคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ

1.3) วิเคราะห์งานโดยเลือกตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งหลัก (Key Job) มาทดลองวิเคราะห์เพื่อทดสอบความถูกต้อง

1.4) กำหนดระดับตำแหน่งตามคะแนนที่ได้ โดยจัดทำเป็นรูปตาราง (Conversion table) เพื่อใช้เป็นหลักในการกำหนดระดับตำแหน่งต่อไป

วิธีนี้มีความเที่ยงตรง น่าเชื่อถือ เนื่องจากมีการวัดรายละเอียดของงานที่สามารถจำแนกเป็นจำนวนได้ แต่ใช้เวลาในการพิจารณามากและต้องอาศัยความชำนาญในการศึกษางานโดยละเอียด

## 2) การเปรียบเทียบองค์ประกอบ (Factor Comparison System)

เป็นวิธีการประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งภายใต้องค์ประกอบที่กำหนดไว้ โดยเปรียบเทียบงานของแต่ละตำแหน่งกับตำแหน่งอื่นๆ ทีละคู่ ว่าสำคัญกว่า-สำคัญเท่า เทียบกัน-สำคัญน้อยกว่า การเปรียบเทียบจะเป็นการเปรียบเทียบแต่ละองค์ประกอบผลรวมที่ได้จะนำมาเรียงกันเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งต่อไป

## 3) การประเมินองค์ประกอบ (Factor Evaluation System หรือ FES)

เป็นวิธีการที่ใช้พิจารณากำหนดตำแหน่งหรือความสำคัญของงานในตำแหน่งที่มีใช้ตำแหน่งหัวหน้างาน หรืองานที่มีผู้ร่วมปฏิบัติงานไม่เกิน 3 คน และจะต้องเป็นงานเพียงอย่างเดียว

การกำหนดตำแหน่งด้วยวิธีการนี้จะใกล้เคียงกับวิธีการให้คะแนนองค์ประกอบ คือ มีการกำหนดองค์ประกอบที่จะใช้วัดหรือประเมินตำแหน่งขึ้นมา และทำการวิเคราะห์หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ ตามองค์ประกอบของคะแนนทั้งหมดของตำแหน่งนั้นๆ ไปเปรียบเทียบกับตาราง ซึ่งจะกำหนดออกมาว่าเป็นตำแหน่งระดับใด

## 2.7 ข้อพึงระวังในการประเมินค่างาน

การประเมินค่างาน มีข้อพึงระวัง ดังนี้

- 1) การเขียนประเมินค่างาน จะต้องเขียนให้เห็นข้อแตกต่างในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของระหว่างงานเดิมกับงานใหม่อย่างชัดเจน
- 2) เขียนให้เห็นความยุ่งยากซับซ้อน ความหลากหลายของเนื้อหา งาน คุณภาพของงาน การกำกับตรวจสอบการตัดสินใจ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินค่างาน
- 3) เขียนให้เป็นลักษณะกลาง ๆ ไม่นำเรื่องที่เป็นส่วนตัวมาเขียน เช่น การเข้ารับฝึกอบรม การเข้าร่วมกิจกรรม การเป็นกรรมการต่างๆ
- 4) การเขียนต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทั้งตำแหน่งปัจจุบัน และตำแหน่งที่ยื่นขอ กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
- 5) ในการเขียนงานแต่ละงาน ควรมีการอ้างถึงกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องด้วย
- 6) ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการทำงาน ควรมีในเรื่องของความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การใช้หลักคิดแนวทาง วิธีการ ที่ทำให้เกิดคุณค่าในงาน และสร้างความแตกต่างระหว่างงานเดิมกับงานใหม่
- 7) การเขียนต้องสั้น กระชับ ชัดเจน

## 3. บรรยายสิ่งที่ได้สังเกต

จากการที่เป็นผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง: การประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงชันนั้น ทำให้ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ การวิเคราะห์ แยกแยะ การประเมินคุณภาพ ในเรื่องการประเมินค่างาน และได้รับประสบการณ์ในการเข้าสังคม การพบปะผู้คน ความกล้าแสดงออก ซึ่งเป็นการอบรมที่ให้ประโยชน์

ต่อผู้เข้าร่วมเป็นอย่างมาก วิทยากรในงานก็มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ เทคนิควิธีการ และการตอบข้อซักถามอย่างเป็นกันเองและตอบคำถามได้ตรงประเด็น รวมทั้งการสร้างบรรยากาศในการอบรมให้ดูอบอุ่น มีการจัดที่นั่งให้ผู้เข้าร่วมได้นั่งเป็นคู่ ทำให้เกิดการสร้างมิตรต่างสถาบัน อีกทั้งยังให้มีการจัดกลุ่มผู้เข้าร่วมอบรมได้มีการสนทนาการในสายงานเดียวกัน และให้มีการนำเสนอตัวอย่างชิ้นงานของแต่ละกลุ่ม พร้อมทั้งมีการอภิปรายให้ข้อเสนอแนะอีกด้วย นับว่าเป็นการจัดการอบรมที่ดีมากเป็นจุดเริ่มต้นและเป็นแนวทางให้ผู้เข้าร่วมอบรมนำไปสานต่องานของตนเองต่อไป

#### 4. ประโยชน์ที่ได้รับ

ประโยชน์ ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับในการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง: การประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

##### 4.1 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

(1) เป็นการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดองค์ความรู้และความเข้าใจในการประเมินค่างานที่ถูกต้อง

(2) เป็นการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีศักยภาพในการทำงานสูงขึ้น เมื่อบุคลากรมีสมรรถนะสูง มหาวิทยาลัยก็จะมีคามมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

##### 4.2 ประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมอบรม

(1) ผู้เข้าร่วมอบรมจัดทำกรอบการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ สังกัด สำนักบัณฑิตศึกษา ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา

(2) ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้และประสบการณ์การเขียนกรอบการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น

(3) ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับมิตรภาพใหม่ๆ จากเพื่อนต่างสถาบัน ได้เปิดกว้างในการเข้าร่วมสังคมกับผู้อื่น

#### 5. ข้อเสนอแนะ

##### ข้อเสนอของผู้เขียนรายงาน

ในฐานะผู้ที่ได้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง: การประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น เมื่อจบการฝึกอบรมทำให้ได้รับความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นจากวิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรมจากสถาบันอื่นๆ ข้าพเจ้าจึงมีข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการให้แต่ละหน่วยงาน มีพี่เลี้ยงในสายงานได้เป็นผู้ช่วยหรือที่ปรึกษาสำหรับบุคคลากรที่ใกล้ถึงกำหนดที่จะต้องเขียนกรอบงานส่งเพื่อประเมินค่างานในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น และมีการจัดอบรมให้สำหรับบุคคลากรเพื่อเตรียมพร้อมในการเขียนกรอบงานเพื่อประเมินค่างานในตำแหน่งที่สูงขึ้น อีกทั้งควรมีเกณฑ์และตัวอย่างที่ถูกต้องให้ไว้ได้ศึกษา ให้หลากหลายสายงานมากกว่านี้

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๑

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

๑.๓ สังกัด ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา

๑.๔ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b></p> <p>นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ. เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ๔๖๑</p> <p>ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ปฏิบัติ มีดังนี้</p> <p>๑) งานสร้างและออกแบบแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษาเพื่อใช้ตอบ มคอ.๕ และมคอ.๗ ๒) งานสร้างช่องทางการให้ข้อมูลและออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ ๓) งานจัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์และสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมสัมมนาเสริม/เข้ม วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ จำแนกเป็นรายชุดวิชา พร้อมทั้งสำเนาเวียนแจ้งให้กับสาขาวิชา และหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการข้อมูล หลังสิ้นภาคการศึกษา ๔) งานจัดทำผลการประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีต่อการดำเนินงานหลักสูตร กิจกรรมอบรมเข้ม</p>	<p><b>๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b></p> <p>นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ. เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ๔๖๑</p> <p>ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็น “หัวหน้างานบริหารและพัฒนากิจการปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา” คือ กำกับ ควบคุม ดูแล แนะนำ ปฏิบัติการบริหารงานและพัฒนา “๑) งานวิเคราะห์ สังเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ สร้าง และออกแบบ ประมวลผล และสรุปผลการประเมินผลการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษาเพื่อใช้ตอบ มคอ.๕ และมคอ.๗ ๒) งานศึกษาค้นคว้า การทดลอง การสร้างช่องทางการให้ข้อมูลและการออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ ๓) งานสร้าง ออกแบบ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผลจัดทำรายงานความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์และสิ่งสนับสนุน</p>

<p>ประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิต ๕) งานจัดทำผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์รายบุคคล เพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๖) งานจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการระดับปริญญาเอก ๗) งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมสัมมนาเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพบัณฑิต ๘) งานจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ๙) ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการของสำนักบัณฑิตศึกษา” โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p><b>๑. งานสร้างและออกแบบแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา</b></p> <p>รับผิดชอบงานสร้างและออกแบบแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา เพื่อใช้ตอบ มคอ.๕ และมคอ.๗ ในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย การกำหนดข้อคำถามที่เหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่าง สร้างแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา การประเมินประสิทธิภาพข้อคำถามโดยการนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญทำหน้าที่ในการพิจารณาความสอดคล้อง ครอบคลุมของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา</p>	<p>การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมสัมมนาเสริม/เข้ม วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ แยกรายหลักสูตร ๔) งานสร้าง ออกแบบ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล สรุปผลจัดทำรายงานความคิดเห็นของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีต่อการดำเนินงานหลักสูตร กิจกรรมอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิตและชุดวิชาเสริมประสบการณ์วิชาชีพบัณฑิต ๕) งานวิเคราะห์และประมวลผลประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์รายบุคคลเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ๖) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสนับสนุนการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการระดับปริญญาเอก ๗) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบและสนับสนุนการจัดกิจกรรมสัมมนาเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพบัณฑิต ๘) งานวางแผน ควบคุม ดูแลและมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ๙) งานงบประมาณสำหรับการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา งานประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษาทั้งในอดีต ปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต ๑๐) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ๑๑) ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ มีดังนี้</p> <p><b>ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p><b>๑. งานวิเคราะห์ สังเคราะห์ การสร้างและออกแบบแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา</b></p> <p>กำกับ ควบคุม ดูแล ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญการและประสบการณ์ในกระบวนการสร้างและออกแบบแบบประเมิน การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนา งานสร้างและออกแบบแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา เพื่อใช้ตอบตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษามคอ.๕ รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และมคอ.๗ รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการใช้ของผู้ใช้ผลการประเมิน โดยพิจารณาจากการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละหมวดของ มคอ.๕ และมคอ.๗ ในแต่ละหลักสูตร และบริบทในการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับการนำไปตอบตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา เพื่อนำมา กำหนดข้อคำถามและสร้างแบบสอบถาม ตลอดจนกระบวนการประเมินประสิทธิภาพข้อคำถาม และวิธีการเก็บข้อมูล</p>
--	---

<p><b>๒. งานสร้างช่องทางทำให้ข้อมูลและออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์</b></p> <p>รับผิดชอบงานสร้างและออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้ข้อมูลการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานและความสะดวกของผู้ตอบแบบประเมิน โดยใช้งานผ่านระบบบนแพลตฟอร์มออนไลน์ เพื่อสร้างแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษาบนเว็บไซต์ และจัดทำลิงค์หรือคิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อเป็นช่องทางในการเข้าไปตอบแบบสอบถามบนเว็บไซต์</p> <p><b>๓. งานประเมินผลความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์และสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมสัมมนาเสริม/เข้ม คุชกุณิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ</b></p> <p>รับผิดชอบงานจัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์และสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมสัมมนาเสริม/เข้ม คุชกุณิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระประจำทุกๆ ภาคการศึกษา ดำเนินการตั้งแต่การคัดกรอง ตรวจสอบข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมของข้อมูลดิบพร้อมทั้งลงรหัสข้อมูลเพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำเร็จรูปทางสถิติ จัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจ ทั้งแบบรวมและจำแนกเป็นรายชุดวิชา พร้อมทั้งสำเนาเวียนแจ้งให้กับสาขาวิชา สำนักวิชาการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการข้อมูล</p> <p><b>๔. งานประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีต่อการดำเนินงานหลักสูตร กิจกรรมอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิต</b></p>	<p><b>๒. งานสร้างช่องทางทำให้ข้อมูลและออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์</b></p> <p>กำกับ ควบคุม ดูแลงานสร้างและออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจบนเว็บไซต์ ที่ต้องมีการสืบค้นข้อมูล ศึกษาค้นคว้าโปรแกรมหรือเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงพัฒนางาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญการ ประสบการณ์ระดับชำนาญและความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ประกอบกับความรู้ด้านการสร้างแบบประเมินผ่านเว็บไซต์หรือการสร้างแบบประเมินออนไลน์เป็นอย่างสูงในการดำเนินงาน และมีความรู้ ทักษะในการออกแบบและการพัฒนาระบบ ทักษะการคิดเป็นระบบในการตั้งค่าระบบและการทดลองใช้เครื่องมือสร้างแบบฟอร์มออนไลน์หรือสร้างแบบสอบถาม และต้องใช้ความรู้ความสามารถการจัดการข้อมูลเพื่อนำข้อมูลไปใช้งานต่อในรูปแบบอื่นได้</p> <p>กำกับ ควบคุม ดูแลการเผยแพร่ช่องทางทำให้ข้อมูลแบบสอบถามการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ โดยการจัดทำลิงค์และคิวอาร์โค้ด (QR Code) ส่งลิงค์ให้นักศึกษาทาง SMS แชนแนลในห้องเรียนรูปแบบออนไลน์ และจัดทำบันทึกเรียนแจ้งสาขาวิชา</p> <p><b>๓. งานประเมินผลความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์และสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมสัมมนาเสริม/เข้ม คุชกุณิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน กำกับ ดูแล รับผิดชอบ งานประเมินผลความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์และสิ่งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน กิจกรรมสัมมนาเสริม/เข้ม คุชกุณิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูล การศึกษาค้นคว้าหรือทำวิจัย เพื่อการพัฒนางานประเมินผลความพึงพอใจ การดำเนินงานประเมินผลความพึงพอใจ การจัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจ เป็นงานที่ต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะเฉพาะด้าน ใช้ทักษะความรู้ในด้านของข้อมูล ด้านสารสนเทศในการจัดการข้อมูล ด้านสถิติในกระบวนการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล และด้านคอมพิวเตอร์ในการใช้งานโปรแกรมต่างๆ กระบวนการดำเนินงานประกอบไปด้วย การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล / การจัดการข้อมูล / การลงรหัสข้อมูล / วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล / การจัดทำรายงาน และการเผยแพร่สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ กระบวนการเหล่านี้จะดำเนินการระหว่างภาคการศึกษานหลังสิ้นการศึกษา โดยจะจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานสรุปผลทั้งแบบรวมและจำแนกเป็นรายชุดวิชาในแต่ละภาคการศึกษา</b></p> <p><b>๔. งานประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีต่อการดำเนินงานหลักสูตร กิจกรรมอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิต</b></p>
---	--

<p>รับผิดชอบงานจัดทำผลการประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีต่อการดำเนินงานหลักสูตร กิจกรรมอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิต/ดุขฎิบัณฑิต ประจำทุกๆ ภาคการศึกษา ดำเนินการตั้งแต่การคัดกรอง ตรวจสอบข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมของข้อมูลดิบพร้อมทั้งลงรหัสข้อมูลเพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำเร็จรูปทางสถิติ จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีต่อการดำเนินงานหลักสูตร กิจกรรมอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิตแยกรายหลักสูตร ทั้งแบบรวมและจำแนกเป็นรายชุดวิชา พร้อมทั้งสำเนาเวียนแจ้งให้กับสาขาวิชา สำนักวิชาการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการข้อมูล</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน กำกับ ดูแล รับผิดชอบ งานประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีต่อการดำเนินงานหลักสูตร กิจกรรมอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิต/ดุขฎิบัณฑิต รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูล การศึกษาค้นคว้าหรือทำวิจัย เพื่อการพัฒนางานประเมินผลความคิดเห็น การดำเนินงานประเมินผลผลผลความคิดเห็น การจัดทำรายงานสรุปผล ความความคิดเห็น เป็นงานที่ต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะเฉพาะด้าน ใช้ทักษะความรู้ในด้านของข้อมูลด้านสารสนเทศในการจัดการข้อมูล ด้านสถิติในกระบวนการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล และด้านคอมพิวเตอร์ในการใช้งานโปรแกรมต่างๆ กระบวนการดำเนินงาน ประกอบไปด้วย การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล / การจัดการข้อมูล / การลงรหัสข้อมูล / วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล / การจัดทำรายงาน และการเผยแพร่สรุปผลการประเมินความคิดเห็น กระบวนการเหล่านี้จะดำเนินการระหว่างภาคการศึกษาจนหลังสิ้น การศึกษา โดยจะจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานสรุปผลทั้งแบบรวมและจำแนกเป็นรายชุดวิชาในแต่ละภาคการศึกษา</p>
<p><b>๕. งานประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์รายบุคคลเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</b> รับผิดชอบงานประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์รายบุคคลเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ โดยเริ่มตั้งแต่การดึงข้อมูลดิบจากข้อมูลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์ เพื่อนำมาวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลผ่านโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำเร็จรูปทางสถิติ จัดทำผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์รายบุคคล เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำบันทึกกลับส่งให้ส่งไปยังเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<p><b>๕. งานประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์รายบุคคลเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</b> การกำกับ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบงานประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญการในงานประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์รายบุคคลเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และใช้ทักษะความรู้ด้านสารสนเทศในการจัดการข้อมูล ด้านสถิติในกระบวนการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล และด้านคอมพิวเตอร์ในการใช้งานโปรแกรมต่างๆ เพื่อดำเนินการตามที่สำนักวิชาการได้ทำมาทางสำนักบัณฑิตศึกษา การดำเนินงานประกอบไปด้วย <b>รับบันทึก/การจัดการข้อมูล/การลงรหัสข้อมูล / วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล / การจัดทำรายงาน / จัดทำบันทึกกลับส่งไปยังเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อดำเนินการต่อไป</b></p>
<p><b>๖. งานจัดสัมมนาเข้มชุดวิชาการระดับปริญญาเอก</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบเป็นผู้ประสานงาน การดำเนินการจัดสัมมนาเข้มชุดวิชาการระดับปริญญาเอก ซึ่งรับผิดชอบทั้งหมด ๔ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ การดำเนินการมีดังต่อไปนี้ <b>งานจัดทำจดหมายแจ้งนักศึกษา/งานจัดทำจดหมายเชิญวิทยากร / งานจัดทำคำสั่งวิทยากรและเจ้าหน้าที่ / งานการเงิน ทำการจองงบประมาณและทำเอกสารการยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ/เอกสารเบิก ทำบันทึกอนุมัติเงินยืม /ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่กองกลางสำนักบัณฑิตศึกษา /งานประเมินผลการจัดกิจกรรม</b></p>	<p><b>๖. งานจัดสัมมนาเข้มชุดวิชาการระดับปริญญาเอก</b> ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสัมมนาเข้มชุดวิชาการระดับปริญญาเอก มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา ปรับปรุง ออกแบบและพัฒนาระบบงานให้ตอบรับกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งรับผิดชอบทั้งหมด ๔ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ การดำเนินงานมีดังต่อไปนี้ <b>ศึกษา ค้นคว้า ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ/ ประสานงานติดตาม ทวงถาม ดูแล ตรวจสอบ/ ดูแล ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งจัดสัมมนาให้อยู่ในเกณฑ์ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการบริการการศึกษาระดับปริญญาเอก/</b></p>

<p><b>๗. งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมสัมมนาเข้มเสริมประสบการณ์ ศึกษิบัณฑิต ระดับปริญญาเอก</b></p> <p>รับผิดชอบดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสัมมนา เข้มเสริมประสบการณ์ศึกษิบัณฑิต ซึ่งรับผิดชอบทั้งหมด ๔ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาการจัตการ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ เริ่มตั้งแต่ สาขาวิชา/หน่วยงานจัตทำบันทึกจัตจัตกิจกรรม ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา หัวหน้าฝ่ายกิจกรรม ปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา และมอบหมายเจ้าของงานดำเนินการ ดังนี้ คำนวณเงินค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายสำหรับวิทยากร และค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายสำหรับนักศึกษาจ่ายตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน/ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายให้ ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ ค่าส่งปฏิบัติราชการ และใบเซ็นชื่อ ปฏิบัติงาน/เข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติทำการจองงบประมาณ</p> <p><b>๘. งานจัตกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา</b></p> <p>มีส่วนร่วมดำเนินการ ปฏิบัติงาน รับผิดชอบจัตกิจกรรม ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา การจัตกิจกรรมกลาง ในงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา และ ปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่กองกลางในงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับ บัณฑิตศึกษา ร่วมจัตเตรียมสถานที่และดูแลความเรียบร้อยในส่วน ของห้องประชุมรวมใหญ่ที่ใช้สำหรับจัตพิธีกลางกิจกรรม ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่</p> <p><b>๙. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>๙.๑ งานการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการของสำนัก บัณฑิตศึกษา</p> <p>๙.๒ ได้รับมอบหมายให้ดูแล จัตเก็บและจัตการข้อมูลสถิติ ต่างๆ ของฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา เพื่อนำไป วิเคราะห์ต่อไป</p> <p>๙.๓ จัตตอบกระดานสนทน เฟซบุ๊ก และตอบคำถามทาง โทรศัพท์ของสำนักบัณฑิตศึกษา</p>	<p>ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือแจ้งกำหนด/กำกับ ดูแล ตรวจสอบ งานจัตทำจตหมายเชิญวิทยากร / ประสานงาน ตรวจสอบรายละเอียด/ ดูแล ตรวจสอบคำนวณเงินค่าตอบแทน วิทยากร/กำกับ ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษางานประเมินผลการจัต กิจกรรม /ดำเนินการจัตเตรียมช่องทางให้ข้อมูลการประเมินการ เรียนการสอนในรูปแบบลิงค์และคิวอาร์โค้ดให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคน</p> <p><b>๗. งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมสัมมนาเข้มเสริมประสบการณ์ ศึกษิบัณฑิต ระดับปริญญาเอก</b></p> <p>กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบและ ข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับระบบงานในกระบวนการ จัตกิจกรรมสัมมนาเข้มเสริมประสบการณ์ศึกษิบัณฑิต ระดับปริญญา เอก ปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสัมมนาเข้มเสริม ประสบการณ์ศึกษิบัณฑิต ซึ่งรับผิดชอบทั้งหมด ๔ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาการจัตการ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้ ประสานงานติดตาม ทวงถาม ดูแล ตรวจสอบ การส่งแจ้งกำหนดการ วันจัตจัตกิจกรรมจากสาขาวิชาก่อนวันจัตจัตกิจกรรมอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ /ดูแล ตรวจสอบข้อมูลการจัตจัตกิจกรรมให้อยู่ในเกณฑ์ตามประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการบริการการศึกษาระดับปริญญาเอก ตรวจสอบ ค่าส่งแต่งตั้งปฏิบัติราชการ /ประสานงาน ตรวจสอบรายละเอียด รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบและนักศึกษา ดูแล ตรวจสอบคำนวณเงิน ค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายสำหรับวิทยากร และค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายสำหรับ นักศึกษา /ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเหมา / ประสานงาน ตรวจสอบรายละเอียดรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบและ นักศึกษา จากบันทึกจัตจัตของสาขาวิชา /กำกับ ควบคุม ดูแล ให้ คำปรึกษางานประเมินผลการจัตจัตกิจกรรม ดำเนินการจัตเตรียม ช่องทางการให้ข้อมูลการประเมินการเรียนการสอนในรูปแบบลิงค์ และคิวอาร์โค้ดให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคน</p> <p><b>๘. งานจัตกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารและพัฒนาการจัตจัตกิจกรรม ปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา ควบคุม ดูแล และมีส่วนร่วมในการ ปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานจัตจัตกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับ บัณฑิตศึกษา รูปแบบเผชิญหน้า และ งานจัตจัตกิจกรรมปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา รูปแบบออนไลน์</p> <p><b>๙. งานงบประมาณสำหรับการจัตการเรียนการสอนระดับ บัณฑิตศึกษา</b> เป็นการศึกษาวิเคราะห์การประมาณการค่าใช้จ่ายใน การจัตจัตกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษาทั้งในอดีต ปัจจุบัน และ แนวโน้มในอนาคต โดยการพิจารณาจากสถิติข้อมูลค่าใช้จ่ายและผล การดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่</p>
--	---



	<p>๑๐. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ งานโครงการพัฒนาระบบบริการข้อมูลนักศึกษาบนอุปกรณ์พกพา (STOU-SISA) งานระบบจัดกลุ่มนักศึกษาในการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>๑๑. ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๑.๑ งานการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการของสำนักบัณฑิตศึกษา</p> <p>ในฐานะหัวหน้างานบริหารและพัฒนากิจการปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษาได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนคณะทำงานต่างๆของสำนักบัณฑิตศึกษา</p> <p>๑๑.๒ งานวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>งานวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลต่างๆของฝ่ายหรืองานประมวลผลต่างๆ ของสำนักบัณฑิตที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประเมินการให้บริการของฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา งานประเมินบริการเบิกหนังสือ งานประเมินคุณภาพการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา และงานวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปผลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น วิเคราะห์ผลการจัดสอบออนไลน์ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>๑๑.๓ งานสถิติต่างๆ ของฝ่าย</p> <p>งานสถิติต่างๆ ของฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา งานการดึงข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน งานจัดเก็บรวบรวม จัดการข้อมูลเพื่อให้ได้สารสนเทศ พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลตามความต้องการใช้ เช่น สถิติการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาในรูปแบบต่างๆ ทุกกิจกรรม สถิติจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชา สถิติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสัมมนาเสริม/เข้มชุดวิชา คุชฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระ สถิติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิต/คุชฎีบัณฑิต แยกรายหลักสูตร แยกรายชุดวิชา และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมวางแผนและร่วมดำเนินการทำงานตามแผนงานของหน่วยงาน ระดับองค์กรหรือสำนักหรืองานฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา บรรลุเป้าหมายและได้รับผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๑) ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรงานจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สาขาวิชา รวมถึงอาจารย์ และนักศึกษาระดับ</p>
--	---

	<p>บัณฑิตศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำและคำปรึกษาเบื้องต้น แก่บุคลากรงานจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สาขาวิชา รวมถึงอาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา งานประเมินผลการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานในภาพรวม</p> <p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>๑) ให้บริการด้านการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ฯ ในระดับบัณฑิตศึกษา แก่บุคลากรงานบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชา รวมถึงอาจารย์/วิทยากร และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตลอดทุกภาคการศึกษา</p> <p>๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจง เกี่ยวกับระบบงานจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา และงานประเมินผลการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษาที่ยุ่งยาก ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องแก่บุคลากรงานบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชา รวมถึงอาจารย์ และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) จัดทำคู่มือการใช้งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี และแนวปฏิบัติสำหรับงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้วิธีการใช้งานระบบ แก่บุคลากรงานจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา เพื่อส่งเสริมการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน แก่อาจารย์/วิทยากร และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น</p> <p>๔) ร่วมพัฒนาระบบงานจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา และงานประเมินผลการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานทันสมัยและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และหรือเมื่อได้รับนโยบายจากผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรให้เข้าสู่ระดับสากล</p> <p>๕) จัดทำ คู่มือ เอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับบริการการศึกษา กระบวนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เอกสารประกอบการอภิปรายทางวิชาการ การแนะนำการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางกระบวนการศึกษา การแนะนำการศึกษาอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ</p>
--	---

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ  
ที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ๔๖๑ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ในระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ข้างต้น ในการปฏิบัติงานมีคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ ดังนี้</p> <p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>งานที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น มีคุณภาพของงานในเรื่องของความถูกต้อง ความรวดเร็ว ทันท่วงที สามารถนำไปใช้ต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นงานการบริการที่ประทับใจ <u>ยกตัวอย่างเช่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสร้างและออกแบบแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม ปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะทางในการวิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการใช้ วัตถุประสงค์ของแบบประเมิน ในการกำหนดข้อคำถามที่กระชับ ครอบคลุมและเหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่าง เพื่อให้ได้แบบสอบถามที่ถูกต้องตามหลักการสร้างแบบสอบถามและตอบตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา มคอ.๕ รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และมคอ.๗ รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร</li> <li>- งานสร้างช่องทางการให้ข้อมูลและออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะคอมพิวเตอร์ ทักษะการออกแบบ ในการดำเนินการงานสร้างแบบสอบถามที่เป็นช่องทางการให้ข้อมูลตอบแบบสอบถามบนเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ ที่สะดวกต่อผู้ใช้งานและสามารถนำข้อมูลตอบแบบสอบถามไปใช้ต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- งานด้านการประเมินผลความพึงพอใจต่างๆ เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ทักษะด้านสถิติ การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินที่เข้าใจง่ายและข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันต่อการใช้งานและระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- งานด้านการจัดสัมมนาและการสนับสนุนการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษาต่างๆ เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน ในการดูแล ให้ความรู้ ความ</li> </ul>	<p>ภารกิจงานใหม่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ๔๖๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ในระดับชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ข้างต้น โดยงานที่ปฏิบัติมีคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ ดังนี้</p> <p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>งานที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้นต้องใช้ความรู้ความชำนาญในการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย และประสบการณ์ รวมถึงการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงและพัฒนางาน เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสบผลสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด โดยต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันท่วงที เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เป็นประโยชน์ สามารถนำไปใช้ต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับดีมาก ซึ่งงานที่ปฏิบัติที่มีคุณภาพของงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อออกแบบและสร้างแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา เป็นงานที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงาน การเลือกใช้เครื่องมือแบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องตามหลักการทางสถิติและเหมาะสมกับคำถาม โดยต้องคำนึงถึงกลุ่มตัวอย่างหรือประชากรเป้าหมายให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงทั้งในอดีต ปัจจุบันและการคาดคะเนเหตุการณ์ในอนาคต ที่สามารถตอบตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษา มคอ.๕ รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และมคอ.๗ รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการนำแบบสอบถามนั้นกลับมาพิจารณาทบทวนอีกครั้งเพื่อหาข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงแก้ไข ให้ถูกต้อง ทันสมัยและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกับการพัฒนาหลักสูตรและระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัย</li> <li>- งานสร้างช่องทางการให้ข้อมูลและออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เป็นงานที่ต้องมีการสืบค้นข้อมูล ศึกษาค้นคว้าโปรแกรมหรือเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ ต้องใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจวิธีการใช้งาน ฟังก์ชันต่างๆ ข้อจำกัดของตัวระบบ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาเรียนรู้ ในการดำเนินการออกแบบและ</li> </ul>

<p>เข้าใจ ตอบข้อสงสัยให้ตรงประเด็นและถูกต้องครบถ้วน          ทันทิใจผู้รับบริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่          ประจำสาขาวิชา และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่          เกี่ยวข้อง โดยมีมาตรฐานกรอบระยะเวลาเป็นตัวกำหนด          เพื่อให้ได้งานบริการด้านการจัดสัมมนาและการสนับสนุน          การจัดกิจกรรมที่ดี รวดเร็ว ทันทิเวลาและประทับใจ          ผู้รับบริการ</p> <p><b>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>งานที่ปฏิบัติในงานด้านการสร้างและออกแบบแบบประเมิน          งานด้านการสร้างช่องทางทำให้ข้อมูลตอบแบบประเมิน งานด้าน          การประเมินผลความพึงพอใจ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้          ความสามารถเฉพาะทาง ได้แก่ ความรู้ด้านสถิติ การวิเคราะห์          ข้อมูลทางสถิติ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้โปรแกรม          วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ความรู้ในการจัดทำรายงานประเมินผล          และสรุปผล และจะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน          ทุกกระบวนการ เนื่องจากเป็นงานที่มีกระบวนการ ขั้นตอน          หลากหลายและมีความยุ่งยากซับซ้อน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการใช้          ของผู้ตอบแบบประเมินและผู้ให้ข้อมูลจากผลการประเมิน          เพื่อกำหนดข้อคำถามที่เหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่าง</li> <li>- สร้างแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ</li> <li>- สร้างช่องทางทำให้ข้อมูลและออกแบบแบบประเมิน          ด้วยโปรแกรมหรือเว็บไซต์ที่ใช้จัดทำแบบสอบถาม          ประเมินความพึงพอใจ</li> <li>- กระบวนการงานประเมินผลความพึงพอใจ เริ่มตั้งแต่การ          จัดการข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ นำข้อมูลไป          ประมวลผลด้วยโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ</li> <li>- การจัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจ</li> <li>- การจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้กับหน่วยงานอื่นๆ ที่          เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>งานที่ปฏิบัติในงานด้านการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์          บัณฑิตศึกษา เป็นงานที่ต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งบริการที่ดี          ซึ่งมีกระบวนการที่หลากหลาย เริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดทำ          จดหมายแจ้งนักศึกษา งานจัดทำจดหมายเชิญวิทยากร งานจัดทำ          คำสั่งวิทยากรและเจ้าหน้าที่ งานการเงิน ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่          กองกลางสำนักบัณฑิตศึกษา และงานประเมินผลการจัดกิจกรรม          โดยกระบวนการมีมาตรฐานกรอบระยะเวลาและมีผลการประเมิน          ความพึงพอใจในการให้บริการเป็นตัวกำหนดประสิทธิผลการ          ดำเนินการ</p>	<p>สร้างแบบสอบถามที่เป็นช่องทางทำให้ข้อมูลตอบ          แบบสอบถามบนเว็บไซต์หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ ให้          เหมาะสมกับข้อคำถามและให้ง่ายต่อการให้ข้อมูลสำหรับ          ผู้ตอบแบบประเมิน เพื่อลดการผิดพลาดของข้อมูลและการ          เกิดข้อมูลสูญหายที่ไม่สามารถนำมาประมวลผลได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านการประเมินผลความพึงพอใจต่างๆ เป็นงานที่ต้องใช้          ความรู้เฉพาะทาง ได้แก่ ความรู้ทางด้านสถิติในการวิเคราะห์          และประมวลผลข้อมูล ความรู้ทางด้านทักษะการใช้          คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ          ในการเลือกใช้ฟังก์ชันการประมวลผลให้เหมาะสมกับข้อมูล          เพื่อกระบวนการการประเมินความพึงพอใจที่มีความเที่ยงตรง          และความสมบูรณ์ของข้อมูล สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้          และนำไปจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจที่          ใช้สำหรับภายในหน่วยงานหรือองค์กร ซึ่งต้องใช้ความรู้การ          จัดการสารสนเทศในการออกแบบรายงาน การพิจารณาการ          จัดเรียงลำดับข้อมูลจากหัวข้อแบบประเมิน และต้องคำนึงถึง          การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อการจัดทำรายงานสรุปผลที่เข้าใจ          ง่ายและข้อมูลถูกต้องครบถ้วน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน          สรุปผลประเมินความคิดเห็นที่มีต่อการจัดการเรียนการสอน          ชุติวิชาที่นำเสนอเป็นแบบภาพรวมทั้งระดับบัณฑิตศึกษา          พร้อมทั้งจำแนกเป็นสาขาวิชา และจำแนกเป็นรายชุติวิชา          และการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันต่อ          การใช้งานและระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- งานด้านการจัดสัมมนาและการสนับสนุนการจัดกิจกรรม          ปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษาต่างๆ เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเทคนิค          การสื่อสารและประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ ในการดูแล          ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ ความเข้าใจ ตอบข้อสงสัยให้ตรง          ประเด็นถูกต้องครบถ้วน ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานได้          อย่างทันท่วงทีและให้บริการที่สร้างความประแก่ผู้รับบริการ          ทุกคน ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา          และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยมีการ          ดำเนินงานตามมาตรฐานกรอบระยะเวลาที่กำหนดและแนว          ปฏิบัติในการดำเนินงานการจัดสัมมนาที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้          ได้งานบริการด้านการจัดสัมมนาและการสนับสนุนการจัด          กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันทิเวลา ไม่เกิด          ข้อผิดพลาดและประทับใจผู้รับบริการ อีกทั้งยังมีการปรับปรุง          แก้จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานจัดสัมมนาให้          ทันสมัย ถูกต้อง ตอบรับกับสถานการณ์ปัจจุบัน และ          ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
--	---

<p>งานที่ปฏิบัติในงานด้านการเงินเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนซึ่งต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีมาตรฐานเวลาเป็นตัวกำหนดการดำเนินงานและต้องมีการเรียนรู้ จดจำ ระเบียบ กฎเกณฑ์ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้เป็นจำนวนมาก เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ถูกต้องตรงตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>งานที่ปฏิบัติในงานด้านการสร้างและออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจ เป็นงานที่ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักการทางสถิติ ในเรื่องการออกแบบเครื่องมือการเก็บข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ โดยผ่านกระบวนการประเมินประสิทธิภาพข้อคำถามจากผู้เชี่ยวชาญซึ่งทำหน้าที่ในการพิจารณาความสอดคล้องและครอบคลุมของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ของการประเมิน</p> <p>งานที่ปฏิบัติในงานด้านการสร้างช่องทางการให้ข้อมูลตอบแบบประเมินความพึงพอใจผ่านเว็บไซต์ เป็นงานที่ต้องมีการกำกับตรวจสอบภายใต้กรอบการทำงานที่ชัดเจน โดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ รวมทั้งสามารถพัฒนากระบวนการ วิธีการ ใหม่ ๆ เพื่อให้ได้ช่องทางการให้ข้อมูลตอบแบบประเมินความพึงพอใจผ่านเว็บไซต์ที่สะดวกและง่ายต่อการใช้งาน</p> <p>งานที่ปฏิบัติในงานด้านการจัดการกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา งานด้านการเงิน การทำเอกสารการยืมเงิน/การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เป็นงานที่ต้องมีการกำกับตรวจสอบภายใต้กรอบระเบียบ กฎเกณฑ์ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถใช้ดุลพินิจดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่กำหนดได้</p> <p><b>๔. การตัดสินใจ</b></p> <p>ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาในงานประจำ โดยสามารถตัดสินใจวางแผน และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านสถิติ งานวิเคราะห์ งานประมวลผล งานประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา ทั้งในอดีต ปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบต่างๆ ซึ่งต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ ประกอบกับต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง ได้แก่ ความรู้ทางด้านสถิติ การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ความรู้ทางด้านสารสนเทศการจัดการข้อมูล ความรู้ทางด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ในการดำเนินงานต่างๆ โดยการพิจารณาจากสถิติข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่าน เพื่อให้ได้รายงานสรุปค่าใช้จ่ายที่มีความเที่ยงตรง คุณภาพและการประมาณการที่แม่นยำ มีความคลาดเคลื่อนน้อยมาก</li> </ul> <p><b>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>งานด้านการสร้างและออกแบบแบบประเมิน งานด้านการสร้างช่องทางการให้ข้อมูลตอบแบบประเมินผ่านเว็บไซต์ งานด้านการประเมินผลความพึงพอใจ เป็นงานที่ต้องสั่งสมความเชี่ยวชาญความชำนาญการในงานประเมินผลสรุปผล การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการใช้ของผู้ใช้ผลการประเมิน ต้องเรียนรู้ หลักการ เทคนิควิธีการ จดจำ กฎระเบียบต่าง ๆ เป็นจำนวนมากซึ่งต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ เป็นงานที่รับผิดชอบตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการที่มีขั้นตอนที่หลากหลายและยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสืบค้นข้อมูล ศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการใช้ของผู้ตอบแบบประเมินและผู้ใช้ข้อมูลจากผลการประเมิน การกำหนดวัตถุประสงค์ของแบบประเมิน กำหนดข้อคำถามที่เหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่าง</li> <li>- สร้างแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ ให้ถูกต้องตามหลักการสร้างแบบสอบถาม โดยการสร้างข้อคำถามที่กระชับและครอบคลุม</li> <li>- สร้างช่องทางการให้ข้อมูลและออกแบบแบบประเมิน ด้วยโปรแกรมหรือเว็บไซต์ที่ใช้จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ โดยจะต้องทำการศึกษาการใช้งานให้เข้าใจ และทดลองใช้งานก่อนจะเปิดใช้งานจริง</li> <li>- การประเมินประสิทธิภาพข้อคำถามโดยการนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญทำหน้าที่ในการพิจารณาความสอดคล้องครอบคลุมของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ของการประเมิน</li> <li>- กระบวนการดำเนินงานประเมินผลความพึงพอใจ เริ่มตั้งแต่การบันทึกข้อมูล การดึงข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การคัดกรองและตรวจสอบข้อมูล(การทำความสะอาดข้อมูล) เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ ซึ่งขั้นตอนการทำงาน</li> </ul>
--	--

	<p>สะอาดข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมของข้อมูล ดังนี้ ๑) ตรวจสอบตัวแปรทุกตัวของชุดข้อมูล (Exploring raw data) เพื่อทำความเข้าใจโครงสร้างและตัวแปรของข้อมูลทุกตัวในชุดข้อมูลให้แน่ใจว่าข้อมูลมีความเป็นไปได้ ๒) พิจารณาความถูกต้องของข้อมูลความสอดคล้องของคำตอบในแต่ละข้อ ๓) พิจารณาชนิดของตัวแปร ๔) ตรวจสอบข้อมูลที่ไม่มีการระบุ (missing data) ๕) จัดกลุ่มข้อมูลปลายเปิดให้มีความเหมาะสม ๖) ตรวจสอบโครงสร้างข้อมูลให้เหมาะสมกับวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล หลังจากจัดการข้อมูลเรียบร้อยแล้วทำการแทนค่าข้อมูลให้เป็นตัวเลข เพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล เริ่มตั้งแต่การเตรียมรายการข้อมูลบนโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำเร็จรูปทางสถิติ โดยการกำหนดชื่อและชนิด การกำหนดชนิด ลักษณะของตัวแปรแต่ละตัว และค่าของตัวแปรต่างๆ การเลือกใช้คำสั่งในการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลทางสถิติ (Analyze) ให้เหมาะสมกับข้อมูล</li> <li>- การออกแบบรายงานสรุปผลความพึงพอใจให้เหมาะสมกับข้อมูลแบบประเมิน</li> <li>- การจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้กับสาขาวิชา สำนักวิชาการ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>งานด้านการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา เป็นงานที่ต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งบริการที่ดี ต้องเรียนรู้ จัดจำ กฎระเบียบต่างๆ เป็นจำนวนมาก โดยกระบวนการมีมาตรฐานกรอบระยะเวลาและมีผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการเป็นตัวกำหนดประสิทธิภาพการดำเนินการ รับผิดชอบตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ซึ่งมีกระบวนการที่หลากหลาย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานดูแล รับผิดชอบ ตรวจสอบ รายชื่อนักศึกษา จัดทำบันทึกจดหมายเชิญนักศึกษา ส่งจดหมายเชิญนักศึกษา โดยยึดจากรายชื่อที่ลงทะเบียนเรียน</li> <li>- งานดูแล รับผิดชอบ ตรวจสอบ รายชื่อวิทยากร จัดทำจดหมายเชิญวิทยากร ส่งจดหมายเชิญวิทยากร</li> <li>- งานดูแล รับผิดชอบจัดทำคำสั่งวิทยากรและเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานดูแล รับผิดชอบ ตรวจสอบ การจองงบประมาณ การยืมเงินทროงจ่าย/เบิกจ่ายค่าตอบแทน จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายค่าตอบแทน</li> <li>- งานดูแล รับผิดชอบ งานประสานงาน งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่กองกลางสำนักบัณฑิตศึกษา</li> </ul>
--	---

	<p>- งานดูแล รับผิดชอบ กำกับตรวจสอบ งานประเมินผลการจัดกิจกรรม</p> <p>งานด้านการเงิน งานงบประมาณ เพื่อการยืมเงินทรองจ่าย/ เบิกจ่ายค่าตอบแทนซึ่งต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีมาตรฐานเวลา เป็นตัวกำหนดการดำเนินงานและต้องมีการเรียนรู้ จดจำ ระเบียบ กฎเกณฑ์ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้เป็นจำนวนมาก โดยการพิจารณาจากสถิติข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่งจะมีความยุ่งยากซับซ้อนมากในการคำนวณการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบต่างๆ ที่หลากหลายเงื่อนไขและ มีความหลากหลายของข้อมูล เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ถูกต้อง ตรงตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้รายงานสรุป ค่าใช้จ่ายที่มีความเที่ยงตรง คุณภาพและการประมาณการที่แม่นยำ มีความคลาดเคลื่อนน้อยมาก ซึ่งงานประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัด กิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>- งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบต่างๆ ทั้งรูปแบบเผชิญหน้าและรูปแบบออนไลน์ เพื่อรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา แยกตามประเภทและรูปแบบการจัดกิจกรรม</p> <p>- งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมชุดวิชา ประสบการณ์วิชาชีพมหาบัณฑิตแยกรายหลักสูตร แยกรายชุดวิชา</p> <p>- งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสัมมนาเสริม/เข้ม วิทยานิพนธ์ การศึกษาค้นคว้าอิสระแยกรายหลักสูตร แยกรายชุดวิชา พร้อมจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อวิเคราะห์ความ เป็นไปได้ในการจัดสรรงบประมาณครั้งต่อไป</p> <p>งานด้านงานพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นงานที่ต้องมุ่งผลลัพธ์ ของงาน การกำหนดเป้าหมาย การวิเคราะห์ปัญหา ในกระบวนการ พัฒนาระบบสารสนเทศที่ต้องผ่านการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้ ได้ระบบที่ช่วยสนับสนุนการทำงานให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น</p> <p><b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>งานด้านการสร้างและออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจ เป็น งานที่ต้องปฏิบัติภายใต้หลักการที่ชัดเจน โดยสามารถใช้ดุลพินิจ ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่กำหนดได้ ในเรื่องการออกแบบ เครื่องมือการเก็บข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจ มีการตรวจสอบ ความถูกต้องตามหลักการทางสถิติ คือการทำ การประเมิน ประสิทธิภาพของข้อคำถาม โดยให้ผู้เชี่ยวชาญทำหน้าที่ในการ พิจารณาความสอดคล้องและครอบคลุมของข้อคำถามกับ วัตถุประสงค์ของการประเมิน และนำข้อเสนอแนะและข้อ วิตถัพระสงค์ของผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไขแบบประเมินให้มี ประสิทธิภาพในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เมื่อนำไปใช้ เพื่อการตัดสินใจที่ผิดพลาดน้อยที่สุด</p>
--	---

	<p>งานด้านการสร้างช่องทางการให้ข้อมูลตอบแบบประเมินความพึงพอใจผ่านเว็บไซต์ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติมีการกำกับตรวจสอบภายใต้กรอบการทำงานที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในระดับนโยบายตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถวางแผนและกำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติได้อย่างไม่มีข้อจำกัด และมีการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบ รวมทั้งสามารถพัฒนากระบวนการ วิธีการ ใหม่ ๆ เพื่อให้ได้ช่องทางการให้ข้อมูลตอบแบบประเมินความพึงพอใจผ่านเว็บไซต์ที่สะดวกและง่ายต่อการใช้งานมากที่สุด</p> <p>งานด้านการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา งานด้านการเงิน การทำเอกสารการยืมเงิน/การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน เป็นงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้ภายใต้กรอบระเบียบ กฎเกณฑ์ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถใช้ดุลพินิจดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่กำหนด รวมทั้งสามารถพัฒนากระบวนการ วิธีการ หรือระบบใหม่ ๆ เพื่อให้เกิดระบบที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว และยั่งยืนได้</p> <p><b>๔. การตัดสินใจ</b></p> <p>ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น โดยสามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาในงานประจำ ภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถตัดสินใจวางแผน และกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานได้ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นได้ เช่น งานสร้างช่องทางการให้ข้อมูลตอบแบบประเมินความพึงพอใจผ่านเว็บไซต์เป็นงานที่ต้องคิดพิจารณาเลือกหรือตัดสินใจในการกำหนดแนวทางและการออกแบบรูปแบบในเงื่อนไขต่าง ๆ ของระบบได้ งานด้านการจัดกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา เป็นงานที่ต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อให้เป็นการจัดปฐมนิเทศฯที่ให้ประโยชน์ต่อนักศึกษามากที่สุด</p>
--	---



## ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p><b>๒. ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p>	๓๐		

## ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง (ต่อ)

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>๒. ความยุ่งยากของงาน (ต่อ)</b></p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>			
<p><b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด ในแผนการปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p><b>๔. การตัดสินใจ</b></p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p>	๒๐		

## ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง (ต่อ)

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ (ต่อ)  ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)			
รวม	๑๐๐		

## ส่วนที่ ๕ เกณฑ์การตัดสิน

- ตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนน ขึ้นไป
- ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนน ขึ้นไป

## สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ  
(.....)