

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator)

ตำแหน่งเลขที่	
ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา	
งาน : หน่วยทะเบียนและประมวลผล	สำนัก : สำนักงานสถาบัน
รายงานตรงต่อ : หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ	ระดับ : ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

- จัดเก็บข้อมูลด้านประวัติส่วนตัว และด้านผลการเรียนของนักศึกษา
- จัดทำหนังสือขอรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาของสาขา ABS, CS และ ET
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดระบบลงทะเบียน การเพิ่มและถอนรายวิชาเรียน
- บันทึกและจัดทำรายงานการประเมินผลการเรียนของนักศึกษา

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 1 : จัดเก็บข้อมูลด้านประวัติส่วนตัว และด้านผลการเรียนของนักศึกษา	กิจกรรมหลักที่ : 1 1.1 จัดเก็บข้อมูลรายบุคคลของ นักศึกษา ข้อมูลรายบุคคลของ ผู้สำเร็จการศึกษา และข้อมูล ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต 1.2 รวบรวมข้อมูลจากข้อ 1.1 ในระบบทะเบียน ในแฟ้มนักศึกษา รวมถึงส่งข้อมูลให้ผู้ดูแล ฐานข้อมูลศิษย์เก่า และส่งข้อมูล ในฐานข้อมูล สป.อว. 1.3 บันทึกผลการเรียนของแต่ละ รายวิชาในระบบทะเบียนเพื่อการ ประมวลผล	1. สามารถจัดเก็บข้อมูลนักศึกษา ได้อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน และทันสมัย โดยทำแฟ้ม นักศึกษาและบันทึกระบบ ทะเบียนได้ภายในอาทิตย์แรก ที่มีการลงทะเบียน 2. สามารถจัดส่งข้อมูลทั้งหมด ที่เกี่ยวกับนักศึกษาได้ภายใน ระยะเวลาที่ สป.อว. กำหนด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 2 : ดำเนินการขอรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาของสาขา ABS, CS และ ET	กิจกรรมหลักที่ : 2 จัดทำหนังสือขอรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาของสาขา ABS, CS และ ET เพื่อแจ้งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ลงในระบบทะเบียนและแจ้งให้นักศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการงานทะเบียน	สามารถจัดทำหนังสือขอรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาของทั้ง 3 สาขา ได้ก่อนระยะเวลาเปิดระบบทะเบียนอย่างน้อย 3 สัปดาห์
ความรับผิดชอบหลักที่ 3 : ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดระบบลงทะเบียน การเพิ่มและถอนรายวิชาเรียน	กิจกรรมหลักที่ : 3 3.1 แจ้งกำหนดการเปิดระบบลงทะเบียนเรียนและลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาให้กับนักศึกษาทุกชั้นปีทราบ 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องเมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนในระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	1. นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือกระทำได้ก่อนวันเปิดเรียนของแต่ละภาคการศึกษา 2. นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ถูกต้อง และครบถ้วน \geq ร้อยละ 90
ความรับผิดชอบหลักที่ 4 : บันทึกและจัดทำรายงานการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษา	กิจกรรมหลักที่ : 4 บันทึกผลการศึกษานักศึกษาในฐานข้อมูลระบบทะเบียนตามที่ได้รับแจ้งผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาจากอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาภายหลังที่ได้มีการเข้าที่ประชุมสรุปผลการศึกษาของแต่ละรายวิชามาแล้ว	สามารถบันทึกผลการศึกษาของนักศึกษาได้ถูกต้อง ร้อยละ 100 ภายใน 3 วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้งผลการศึกษาอย่างเป็นทางการ

ความสามารถหลัก (Core Competencies)

ความสามารถหลัก	ระดับที่ต้องการ
กลุ่ม 1 ความสามารถด้านการใช้ความคิด	
1.1 ความสามารถในการวางแผน	4
1.2 ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	4
1.3 ความคิดเชิงระบบ	4
กลุ่ม 2 ความสามารถด้านการปฏิบัติงาน	
2.1 ความรอบรู้ในงาน	5
2.2 ทักษะด้านเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่	4
กลุ่ม 3 ความสามารถด้านสัมพันธภาพ	
3.1 จิตสำนึกในการบริการ	5
3.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร	5
3.3 ความสามารถในการทำงานเป็นทีม	5

ความสามารถตามหน้าที่ (Functional Competencies)

ความสามารถตามหน้าที่	ระดับที่ต้องการ
1. ความรอบรู้ในงาน	5
2. มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	4
3. มีความสามารถในการจัดทำสรุปรายงานเพื่อนำเสนอ	5
4. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานที่ทำ	4

อำนาจการตัดสินใจ (Authority)

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Decision Marking Area)
- สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับงาน โดยยึดกฎระเบียบและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก กรณีที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ก็ปรึกษาและขอคำตัดสินใจจากผู้บังคับบัญชาหลักโดยตรง เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบที่จะทำให้งานต้องหยุดชะงัก หรือมีผลเสียต่อองค์กร

สายการบังคับบัญชา (Organization Structure and Hierarchy)

ตำแหน่ง (Positions)	จำนวนคน (persons)
หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ	1 คน

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (Organization Business Unit)	เรื่องที่ต้องติดต่อ (Tasks)
1. ฝ่ายการศึกษา ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์	1.1 ประสานการจัดส่งข้อมูล พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลทั้งหมดให้ทางฝ่ายการศึกษา ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ รวบรวมข้อมูลและจัดส่งให้ทาง สป.อว. ต่อไป
2. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)	2.1 ประสานเรื่องการจัดส่งข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา ข้อมูลรายบุคคลผู้สำเร็จการศึกษา และข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตผ่านระบบ Big Data หรือ Unicon 2.2 ติดตามกำหนดการและระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลให้ทาง สป.อว.

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
(นางสาวลัดดาวัลย์ งามบุญฤทธิ)