

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ**

**1. ตำแหน่งเลขที่**

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....  
สังกัด...งานบริการการศึกษา.....สำนักงานวิทยาเขตตรัง.....  
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</b> <b>ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ ในงานด้านสารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์ ดูแล กำกับ ตรวจสอบ ติดต่อประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานให้งานนั้นประสบความสำเร็จ พัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ วัตถุประสงค์ ร่วมกำหนดวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยสารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p><b>1.ด้านการปฏิบัติการ</b> ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์ต้องประเมินการทำงานของอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์ประจำวัน ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 จัดเตรียมและควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ด้านสารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>1.2 จัดหา ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ด้านสารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>1.3 ให้บริการผลิตสื่อชนิดต่างๆ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์</p> <p>1.4 ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p><b>ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</b> <b>ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานและปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกสารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับงานด้านสารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดแผนการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด มีลักษณะที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>1.ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ศึกษาการปฏิบัติงาน นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติ เพื่อการพัฒนางานให้ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ และเหมาะสม โดยผ่านระบบออนไลน์ เช่น ระบบการประชุมและการเรียนการสอน การให้คำปรึกษาและการซ่อมระบบประเมินความพึงพอใจ ระบบจองอาคารห้องเรียน และห้องประชุมต่างๆ</p> <p>1.2 ติดตามงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ เกิดความพึงพอใจ</p> <p>1.3 กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การใช้งานอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รักษาระบบเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.5 บริการทางด้านวิชาการ เช่น การอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและไอทีศนูปรกรณ์</p> <p>1.6 บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงาน</p>	<p>1.4 กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การใช้งานอุปกรณ์ด้านไอทีศนูปรกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง เครื่องฉาย อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน การประชุมอบรมสัมมนาและกิจกรรมต่างๆ ให้ดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.5 ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศและไอทีศนูปรกรณ์ อุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.6 รวบรวมข้อมูลการให้บริการวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อวิเคราะห์การคุมค่าของการใช้งาน และนำข้อมูลมาวางแผนการให้บริการหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ทดแทนที่ใช้งานอยู่ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>1.7 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เรียบเรียง ผลิตสื่อชนิดต่างๆ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการจัดการเรียนการสอนงานประชุมสัมมนาและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.8 ต้องเป็นผู้คิดริเริ่มการปฏิบัติงาน เป็นตัวอย่างที่ดี เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีกล้าตัดสินใจ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้</p> <p>1.9 ให้บริการทางด้านวิชาการ เช่นฝึกอบรม จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เผยแพร่เอกสารความรู้ ความเข้าใจเพื่อพัฒนาแนวทางการและมาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>1.10. ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ แก้ไขปัญหา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานในหน้าที่</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานโครงการและกิจกรรมของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติงาน และ พัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 ร่วมกำหนดวางแผนเนื้องาน ให้มีคุณภาพ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 ศึกษา พัฒนางานและปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>2.ด้านารวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานกิจกรรมของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.2 ร่วมพัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลงาน</p> <p>2.3 ศึกษา ค้นคว้า เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4 พัฒนางาน ปฏิบัติงาน โดยการลดขั้นตอนการดำเนินงาน นำเทคโนโลยีมาใช้กับงาน เช่น ระบบอีเมลออนไลน์ ระบบแจ้งปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ออนไลน์ การให้คำปรึกษาและการซ่อมออนไลน์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>3.ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>3.ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาท ในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือ บุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้บริการระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาเขตตรง</p> <p>4.2 ให้บริการการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ ควบคุมระบบ โสตทัศนูปกรณ์ แก่หน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>4.3 บริการวัสดุ อุปกรณ์ด้านสารสนเทศ และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ</p> <p>4.4 ให้บริการผลิตสื่อชนิดต่างๆ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์</p> <p>4.5 บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>4.6 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์</p>	<p><b>4.ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้บริการระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาเขตตรง</p> <p>4.2 ให้บริการการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน ควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้ง onsite และ online</p> <p>4.3 บริการวัสดุ อุปกรณ์ด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ</p> <p>4.4 ให้บริการผลิตสื่อชนิดต่างๆ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์</p> <p>4.5 บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>4.6 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>4.7 ตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.8 บริการออกแบบ กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ทางด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>4.9 เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ อบรมให้ความรู้ ทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของมหาวิทยาลัย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและไอทีที่สนับสนุนการให้ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <p>1.2 ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือ แก้ปัญหาการใช้ อุปกรณ์ต่างๆ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว</p> <p>1.3 จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์สารสนเทศและ ไอทีที่สนับสนุนการให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมี ประสิทธิภาพ</p> <p>1.4 ให้บริการทุกคนด้วยความเสมอภาค ปฏิบัติงาน มุ่งเน้นความประทับใจและผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>1.5 กำหนดแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของ มหาวิทยาลัย</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและไอทีที่สนับสนุนการให้ ต้องมีความรู้ ความชำนาญ มีทักษะ ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ</p> <p>1.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ สาธิต ช่วยเหลือ แก้ปัญหาการใช้ อุปกรณ์ ต่างๆโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะประสบการณ์</p> <p>1.3 ให้บริการด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4 มีการใช้ระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ คล่องตัว รวดเร็ว และถูกต้อง</p> <p>1.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องผ่านคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ที่ มีความรู้ ความสามารถ ทั้งภายในภายนอก ในการพิจารณาตรวจ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ</p> <p>1.6 กำหนดแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.7 รวบรวมข้อมูลการให้บริการวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อวิเคราะห์การ คำนวณของค่าใช้จ่าย และนำข้อมูลมาวางแผนการให้บริการหรือ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ทดแทนที่ใช้งานอยู่ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>1.8 มีการพัฒนาการให้บริการ โดยการจัดทำแบบประเมินความพึง พอใจทุกครั้งที่มีการจัดโครงการ/กิจกรรม และจุดบริการ อย่างน้อย ร้อยละ 80</p> <p>1.9 ให้บริการทุกคนด้วยความเสมอภาค ปฏิบัติงานมุ่งเน้นความ ประทับใจและผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนมี ขั้นตอน ดังรายละเอียด ดังนี้</p> <p>2.1 มีการศึกษา ค้นคว้า พัฒนา โดยใช้ความรู้ ปฏิบัติงาน เป็นแนวทางการ และแก้ไขปัญหาได้</p> <p>2.2 มีการวางแผนงานที่แก้ไขปัญหายุ่งยาก ซับซ้อนได้</p> <p>2.3 การกำกับตรวจสอบได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด โดยได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติ</p> <p>2.4 การตัดสินใจในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง ใน การปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง วางแผนและ กำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>เป็นงานที่ยุ่งยากมากขึ้น มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีขั้นตอน ซับซ้อนในงาน ดังรายละเอียด ดังนี้</p> <p>2.1 ปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา มีการปรับปรุงพัฒนางาน กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน ติดตาม ประเมินผลงาน ตรวจสอบความถูก ต้อง ปรับปรุงวิธีการทำงาน พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน ให้ ประหยัด สะดวกรวดเร็วและมีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>2.2 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งาน สร้างผลงาน เพื่อสร้างองค์ความรู้ สามารถตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาได้ โดยการจัดทำเอกสารวิชาการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.5 การบริหารจัดการ วางแผนงาน มีการกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการพัฒนางานของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>2.6 การติดต่อประสานงาน การทำงานกิจกรรมต่างๆ เนื่องจากผู้ใช้บริการมีทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก จึงต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการดำเนินกิจกรรม</p>	<p>2.3 ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลคุณลักษณะของครุภัณฑ์ รายละเอียดของ ตัวครุภัณฑ์ ราคาครุภัณฑ์กลาง โดยใช้มาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ ราคาและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคม บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนัก งบประมาณ ราคากลางของกรมบัญชีกลาง</p> <p>2.4 ศึกษาวิธีการเก็บรักษาให้ครุภัณฑ์ให้อยู่ใน สภาพที่สามารถใช้งาน ได้ตลอดระยะเวลาการรับประกันสินค้า เมื่อหมดการรับประกัน สินค้าแล้วต้องศึกษาวิธีการ ซ่อมแซมเบื้องต้นเพื่อให้ครุภัณฑ์ สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องพร้อมทั้งหาอะไหล่ซ่อมแซมที่มีคุณสมบัติ เทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ รายจ่าย และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>2.5 จัดอบรม เผยแพร่ให้ความรู้ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย</p> <p>2.6 ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประกอบการปฏิบัติงาน เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ประสบการณ์ในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์</p> <p>2.7 ต้องคิดวิเคราะห์ แยกแยะประเด็นปัญหาระบุเหตุผลในแต่ละ สถานการณ์ต่างๆ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ วางแผน งานโดยจัดเรียงงานกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญความ เร่งด่วนได้ และสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละ สถานการณ์ สามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจ เกิดขึ้นได้ สามารถวางแผนป้องกันแก้ไขปัญหาได้ล่วงหน้า</p> <p>2.8 ส่งสมความชำนาญในงานอาชีพ ศึกษาหาความรู้ สนใจใน เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพ พัฒนาความรู้ ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย สามารถนำวิชาการ ความรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>2.9 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ดูแลให้เกิดความ เป็นระเบียบ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน ที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด</p> <p>2.10 การกำกับตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงานกิจกรรม</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.11 มีการวางแผนงาน การกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรมพัฒนางาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.12 กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน</p> <p>2.13 ต้องศึกษาข้อมูล ค้นคว้า รายละเอียด แก้ไขปัญหา ที่ทำให้งานนั้นเกิดความซ้ำซ้อน ยุ่งยาก</p> <p>2.14 การประสานงาน ติดต่о ต้องนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในการประสานงาน ประกาศข้อมูลข่าวสาร ที่มีสาระความรู้ให้นักศึกษา และบุคลากรทราบ</p> <p>2.15 สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>2.16 ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงานในแต่ละปีการศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานทราบ</p>