

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง..... นักวิชาการศึกษา..... ระดับตำแหน่ง..... ปฏิบัติการ.....
สังกัด..... สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง..... นักวิชาการศึกษา..... ระดับตำแหน่ง..... ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานรับสมัครนักศึกษา</p> <p>1.1.1 ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ในแต่ละปีการศึกษา</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อ การปฏิบัติงาน พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มี ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย คือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกงาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนว ทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานรับสมัครนักศึกษา</p> <p>1.1.1 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง การะบวนการ การดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ในแต่ละปีการศึกษา โดยนำ Google Drive มาเป็นเครื่องมือในการช่วยดำเนินการกำกับติดตาม ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ โดยใช้ apps Google Doc ในการเพิ่มและแก้ไขรายชื่อคณะกรรมการของแต่ละ ฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงาน สำเร็จด้วยความเรียบร้อย อย่างมีคุณภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.1.2 รวบรวมแผนการรับนักศึกษา และคุณสมบัติผู้สมัครของทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ พร้อมทั้งจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บรับสมัครของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช</p> <p>1.1.3 ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครในแต่ละรอบของการรับสมัครและดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารการสอบสัมภาษณ์และตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาเพื่อส่งไปยังคณะทั้ง 4 คณะ</p> <p>1.1.4 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบคะแนนสอบสัมภาษณ์ จากคณะทั้ง 4 คณะ จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และจัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก เพื่อประกาศผลให้ผู้สมัครทราบ</p> <p>1.1.5 การรับรายงานตัวนักศึกษา โดยดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมเอกสาร และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ของทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่</p>	<p>1.1.2 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงการรวบรวมคุณสมบัติของผู้สมัคร และแผนการรับนักศึกษา ของทั้ง 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ บันทึกข้อมูลแผนรับและคุณสมบัติของผู้สมัคร ในระบบรับสมัครนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านเว็บไซต์</p> <p>1.1.3 วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลผู้สมัครและดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารการสอบสัมภาษณ์และใบรายชื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา และดำเนินการส่งไปยังคณะทั้ง 4 คณะ โดยนำ Google Drive มาเป็นเครื่องมือในการช่วยดำเนินการจัดส่งไฟล์เอกสาร ด้วยวิธีการสร้างโฟลเดอร์เอกสารงานรับสมัครนักศึกษา อัปโหลดไฟล์เอกสารดังกล่าวโดยการตั้งชื่อโฟลเดอร์แยกเป็นคณะและหลักสูตร และทำการแชร์ไฟล์เอกสารไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการของทั้ง 4 คณะ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>1.1.4 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงการรวบรวม ตรวจสอบคะแนนสอบสัมภาษณ์ จากคณะทั้ง 4 คณะ โดยใช้ระบบสารสนเทศ เข้ามาช่วยในการอำนวยความสะดวก ด้วยการบันทึกคะแนนลงในระบบรับสมัครสอบในรอบรับตรงอิสระ สำหรับผู้สมัครที่สำเร็จการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เพื่อประกาศผลให้ผู้สมัครทราบ</p> <p>1.1.5 วิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนาการการรับรายงานตัวนักศึกษา โดยจัดเตรียมสถานที่และจัดเตรียมเอกสาร และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ของทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.1.6 การออกรหัสนักศึกษา สร้างห้องเรียนใหม่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยบันทึกรหัสปีที่เข้าศึกษา รหัสสาขา และกำหนดรหัสบุคคลตามจำนวนแผนรับนักศึกษาของแต่ละสาขา ให้แก่นักศึกษาใหม่ทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่</p> <p>1.1.7 ดำเนินการจัดทำรายงานสถิติการรับเข้าของแต่ละรอบการรับสมัคร เพื่อแจ้งให้คณะทั้ง 4 คณะที่มีการจัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ รับทราบ</p>	<p>ซึ่งได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการอำนวยความสะดวก ในการรายงานตัวนักศึกษา โดยจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก อัปเดตข้อมูลขึ้นระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (http://adms.rmutsv.ac.th) เพื่อให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้ขั้นตอนในการรับรายงานตัวมีความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล</p> <p>1.1.6 วิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนา การออกรหัสนักศึกษา การออกรหัสนักศึกษา สร้างห้องเรียนใหม่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยบันทึกรหัสปีที่เข้าศึกษา รหัสสาขา และกำหนดรหัสบุคคลตามจำนวนแผนรับนักศึกษาของแต่ละสาขา ให้แก่นักศึกษาใหม่ให้แก่นักศึกษาทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ดำเนินการ บันทึกข้อมูลของผู้ผ่านการคัดเลือก/ผู้ยืนยันสิทธิ์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อัปเดตข้อมูลนักศึกษาและปรับปรุงข้อมูลค่าใช้จ่ายขึ้นระบบ ตรวจสอบและยืนยันเอกสารหลักฐาน รูปถ่าย และข้อมูลการชำระเงิน ให้กับนักศึกษาใหม่ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล</p> <p>1.1.7 วิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลการดำเนินการจัดทำรายงานสถิติการรับเข้าของแต่ละรอบการรับสมัคร เพื่อแจ้งให้คณะทั้ง 4 คณะที่มีการจัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ รับทราบ โดยนำ Google Drive มาเป็นเครื่องมือในการช่วยดำเนินการจัดส่งไฟล์ตารางรายงานสถิติการรับเข้า ด้วยวิธีการสร้างโฟลเดอร์เอกสารงานรับสมัครนักศึกษา อัปเดตไฟล์เอกสารดังกล่าวโดยการตั้งชื่อโฟลเดอร์รายงานสถิติการรับเข้า และทำการแชร์ไฟล์เอกสารไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการของทั้ง 4 คณะ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบข้อมูล และเพื่อ ให้มีความรวดเร็วในการแจ้งข้อมูล รวมทั้งทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 งานทะเบียนประวัติ</p> <p>1.2.1 ดำเนินการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา ทั้ง 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ โดยคัดแยกเป็นคณะ/สาขา</p> <p>1.2.2 บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน (เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายงานทะเบียน)</p> <p>1.3 งานตรวจสอบคุณภาพ</p> <p>1.3.1 ดำเนินการคัดแยกและตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาใหม่ตามสถาบันการศึกษาเดิม ของทั้ง 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาตามสถาบันเดิมกับใบแสดงผลการศึกษา จัดทำใบรายชื่อเพื่อขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแยกตามสถาบันเดิม จัดทำหนังสือนำเพื่อออกตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ไปยังสถานศึกษาเดิม พร้อมทั้งกำหนดสถานะ การตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาที่สถานศึกษาที่ตอบรับเรียบร้อยแล้ว</p> <p>1.3.2 ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพให้กับสถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ร้องขอ โดยตรวจสอบรายชื่อจากเล่มอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา และดำเนินการจัดทำหนังสือตอบรับส่งไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบให้มีความถูกต้อง</p>	<p>1.2 งานทะเบียนประวัติ</p> <p>1.2.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูล การดำเนินการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา ทั้ง 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ โดยแยกเป็นคณะ/สาขา</p> <p>2.2 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลที่นักศึกษาที่ไหลมาจากระบบบรรยายงานตัวนักศึกษาใหม่ (http://adms.rmuts.ac.th) เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และทำการบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล (คอมพิวเตอร์แม่ข่ายงานทะเบียน) และโหลดข้อมูลประวัตินักศึกษาอัปเดตระบบจัดการสำนักงานทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินการเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเสร็จทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p> <p>1.3 งานตรวจสอบคุณภาพ</p> <p>1.3.1 วิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินการคัดแยกและตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาใหม่ตามสถาบันการศึกษาเดิม ของทั้ง 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ โดยใช้วิธีการตรวจสอบร่วมกับฐานข้อมูลกลางของงานทะเบียน เพื่อลดระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น ลดปัญหาการซ้ำซ้อนของใบรายชื่อขอตรวจสอบคุณภาพที่แยกตามสถาบันเดิม โดยส่งพิมพ์จากระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน (เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายงานทะเบียน) ทำให้มีความรวดเร็วในการจัดทำเอกสารและการจัดหนังสือขอตรวจสอบคุณภาพ เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>1.3.2 วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร ชื่อ-สกุล คณะ/สาขาที่สำเร็จการศึกษา โดยใช้วิธีตรวจสอบร่วมกับฐานข้อมูลกลางของงานทะเบียน เพื่อลดระยะเวลาในการตรวจสอบ และได้จัดทำหนังสือตอบรับส่งไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบให้มีความถูกต้องและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.4 งานจัดตารางเรียน</p> <p>1.4.1 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายวิชา และบันทึกรายวิชาเปิด รายชื่ออาจารย์ผู้สอน ประจำภาคการศึกษา จากคณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราชจำนวน 4 คณะ รวมทั้งข้อมูลการใช้อาคารเรียน และห้องปฏิบัติการ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดตารางสอนให้มีความถูกต้องและทันตามเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>1.5 งานลงทะเบียนเรียน</p> <p>1.5.1 ดำเนินการป้อนข้อมูลแผนการเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี ทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ป้อนข้อมูลหน่วยกิตตลอดหลักสูตร หลักสูตรที่เปิดใหม่ ป้อนข้อมูลรายวิชาบังคับก่อนของนักศึกษาเข้าใหม่ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>1.5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารลงทะเบียนเรียน ก่อนบันทึกรายวิชาเข้าระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน ให้มีความถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>1.4 งานจัดตารางเรียน</p> <p>1.4.1 วิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายวิชา และบันทึกรายวิชาเปิด รายชื่ออาจารย์ผู้สอน ประจำภาคการศึกษา จากคณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ จำนวน 4 คณะ โดยใช้วิธีการตรวจสอบร่วมกับฐานข้อมูลกลางของงานทะเบียน เพื่อลดระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้นสามารถลดปัญหาระหว่างการจัดตารางสอน เพื่อให้การจัดตารางสอนให้มีความถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนด</p> <p>1.5 งานลงทะเบียนเรียน</p> <p>1.5.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบ พัฒนาการป้อนข้อมูลหน่วยกิต ตลอดหลักสูตร หลักสูตรที่เปิดใหม่ ป้อนข้อมูลรายวิชาบังคับก่อนของนักศึกษาเข้าใหม่ ป้อนข้อมูลแผนการเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี ทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ โดยการจัดการข้อมูล เอกสารแผนการเรียนของแต่ละคณะ กำกับติดตามการส่งข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อให้การป้อนข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.5.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุง ข้อมูลการลงทะเบียนเรียน โหลดไฟล์ข้อมูล อัปเดตข้อมูลอัปเดตขึ้นระบบจัดการสำนักงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มจำนวนผู้เรียนตามกลุ่มรายวิชาเปิด ทุกกลุ่มเรียน และปรับปรุงข้อมูลกำหนดการลงทะเบียน พร้อมทั้งเปิดระบบการลงทะเบียนเรียนให้มีความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.6 งานเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>1.6.1 ดำเนินการตรวจสอบความใบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาจำนวน 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ และบันทึกข้อมูล การเทียบโอนผลการเรียนให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.7 งานสำเร็จการศึกษา</p> <p>1.7.1 ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของ ผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่ แจ้งขอสำเร็จการศึกษา ทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียน การสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ จัดทำรายนามผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติ การสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ และจัดส่งรายนามผู้สำเร็จการศึกษาของทุกคณะ ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้มีความถูกต้อง</p> <p>1.8 งานการจัดการความรู้ (KM)</p> <p>1.8.1 ดำเนินการจัดทำการจัดการความรู้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยการรวบรวมองค์ ความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารวิชาการและวิจัย กำหนดหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการเข้าถึง ความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ และ พัฒนาตนเอง เกิดประโยชน์ในการนำไปใช้ รวมทั้ง ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันนำไปสู่การ จัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบ KM รวบรวมเพื่อส่งไปยังมหาวิทยาลัย ได้ทันตาม ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>1.6 งานเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>1.6.1 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงการดำเนินการ ตรวจสอบใบคำร้องขอเทียบโอนของนักศึกษาจำนวน 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ การบันทึกข้อมูลการ เทียบโอนผลการเรียนให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไป ตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนของมหาวิทยาลัย และ โหลดข้อมูลพื้นฐานจากระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน อัจฉริยะระบบจัดการสำนักงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อ แจ้งผลการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้นักศึกษา ทราบผ่านระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา http://sis.rmuts.ac.th/</p> <p>1.7 งานสำเร็จการศึกษา</p> <p>1.7.1 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง การดำเนินการ ตรวจสอบความครบถ้วนของผลการเรียนตามโครงสร้าง หลักสูตรของนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษา ทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ การจัดทำรายนาม ผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา จากคณะกรรมการประจำคณะ และส่งนามผู้สำเร็จ การศึกษาทุกคณะ เพื่อส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ให้มีความถูกต้อง นำเชื่อถือ และ ตรวจสอบได้</p> <p>1.8 งานการจัดการความรู้ (KM)</p> <p>1.8.1 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการ จัดการความรู้ โดยการรวบรวมองค์ความรู้ผ่านระบบ สารสนเทศ ควบคุมดูแลเพื่อให้การกำหนดหัวข้อการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการเข้าถึงความรู้ และบุคลากร สามารถเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งพัฒนาตนเองให้เกิดประโยชน์ในการนำไปใช้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันนำไปสู่การจัดการ ข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบ KM รวบรวมเพื่อส่งไปยังมหาวิทยาลัย ได้ทันตามระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.9 งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.9.1 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์มาตรฐาน และตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสายสนับสนุนให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมประชุมวางแผนการรับนักศึกษาของแต่ละปีการศึกษา จัดทำแผนและปฏิทินการออกแนะแนวการศึกษา เพื่อให้มีความสะดวกในการจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการออกแนะแนวการศึกษาและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่จะออกแนะแนว</p> <p>2.2 วางแผนการดำเนินการงานรับสมัครนักศึกษา การสอบสัมภาษณ์ และการรับรายงานตัวนักศึกษา ในภาพรวมของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่</p> <p>2.3 กำหนดปฏิทินการจัดตารางสอน ตามขั้นตอนการจัดตารางสอน เพื่อการเตรียมข้อมูลตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนจัดตารางสอน โดยต้องจัดตารางสอนให้มีความก้าวหน้าตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้ตารางสอนแล้วเสร็จ 1 สัปดาห์ก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา</p>	<p>1.9 งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.9.1 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน โดยการจัดการข้อมูล เอกสารหลักฐาน ตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสายสนับสนุน กำกับ ควบคุม ติดตามการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ผ่านระบบสารสนเทศ กำกับ ติดตามและการรายงานผลตามตัวบ่งชี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ถูกต้องและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง ทบทวนการจัดทำแผนและปฏิทินการออกแนะแนวการศึกษา โดยได้นำข้อมูลสถานศึกษาเดิมของนักศึกษาใหม่มาวิเคราะห์ ปรับปรุงแผนและปฏิทินการออกแนะแนวการศึกษาในปีการศึกษาถัดไป เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำสื่อ การจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ต่อไป</p> <p>2.2 ร่วมวางแผนการดำเนินการด้านการรับนักศึกษา การสอบสัมภาษณ์ และการรับรายงานตัวนักศึกษา โดยใช้ระบบสารสนเทศ เข้ามาช่วยในการพูดคุยวางแผนผ่าน กลุ่ม Facebook งานทะเบียนว.นศ.ทุ่งใหญ่ เพื่อให้การดำเนินการรับสมัคร สอบสัมภาษณ์ และรายงานตัวนักศึกษาใหม่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลทันตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.3 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานการจัดตารางสอน ทบทวนปฏิทินการดำเนินงานทุกภาคการศึกษา เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเตรียมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนจัดตารางสอนรวดเร็วขึ้น โดยต้องจัดตารางสอนให้มีความก้าวหน้าตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้ตารางสอนแล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.4 กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการเรียน เพื่อให้การตรวจสอบและการบันทึกผลการเทียบโอนเสร็จเรียบร้อย และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>2.4 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเทียบโอนผลการเรียนเพื่อให้การตรวจสอบและการบันทึกผลการเทียบโอนเสร็จสิ้นถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>2.5 กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา การจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และจัดส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>2.5 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การตรวจสอบการตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา การจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และจัดส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>
<p>2.6 กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน ร่วมประชุม กับผู้บริหาร หัวหน้างาน และวางแผนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน และกำหนดผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด เพื่อให้งานประกันคุณภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้</p>	<p>2.6 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง และวางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ร่วมประชุม กับผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุนและกำหนดผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด เพื่อให้งานประกันคุณภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้</p>
<p>2.7 กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน การจัดการความรู้ ร่วมประชุม กับผู้บริหาร หัวหน้างาน และวางแผนการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละประเด็นความรู้ เพื่อให้การจัดการความรู้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้</p>	<p>2.7 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง และวางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงานการจัดการความรู้ ร่วมประชุม กับผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ วิธีการเข้าถึงความรู้ การสกัดความรู้เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p>
<p>3.1 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ การขอรายชื่อคณะกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ จากฝ่ายวิชาการทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อให้ได้รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งให้เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>3.1 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ ทางโทรศัพท์ E-mail Facebook และ Line ในการขอรายชื่อคณะกรรมการ คณะกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ จากฝ่ายวิชาการทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ และกำกับ ติดตามการส่งข้อมูลให้แล้วเสร็จ เพื่อให้ได้รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.2 ประสานงานกับผู้สมัคร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับสมัครนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.3 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด จากฝ่ายวิชาการทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิด ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อดำเนินการจัดตารางสอนให้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3.4 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการเพื่อกำหนดระยะเวลาในการส่งคำร้องการเทียบโอนรายวิชาเรียนกับคณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ทั้ง 4 คณะ เพื่อบันทึกรายการเทียบโอนรายวิชาเข้าระบบฐานข้อมูลได้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3.5 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการเพื่อกำหนดระยะเวลาในการส่งคำร้องแจ้งสำเร็จการศึกษา กับคณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ทั้ง 4 คณะ เพื่อจัดทำรายนามผู้สำเร็จการศึกษาส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งให้เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3.2 ประสานงานกับผู้สมัคร และประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนซึ่งเป็นหน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบระบบการรับสมัครนักศึกษาในการปรับปรุงแก้ไข และตรวจสอบ ระบบการรับสมัครนักศึกษาให้ถูกต้อง และประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการรับสมัครนักศึกษาของทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>3.3 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ ทางโทรศัพท์ Email Facebook และ Line ในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด จากฝ่ายวิชาการทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ และกำกับติดตามการส่งข้อมูลทุกสัปดาห์ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิด ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อดำเนินการจัดตารางสอนให้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3.4 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ ทางโทรศัพท์ Email Facebook และ Line รวมทั้งกำกับติดตาม การส่งใบคำร้องเทียบโอนรายวิชา กับคณะที่จัดการเรียนการสอน ภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ทั้ง 4 คณะ เพื่อบันทึกรายการเทียบโอนรายวิชาเข้าระบบฐานข้อมูลได้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3.5 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ ทางโทรศัพท์ Email Facebook และ Line รวมทั้งกำกับติดตามการส่งใบคำร้องแจ้งสำเร็จการศึกษาของคณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ทั้ง 4 คณะ และบันทึกการอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาจากประธานคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อส่งยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.6 ประสานงานกับหัวหน้างาน บุคลากร เพื่อติดตามความก้าวหน้างานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน การจัดการความรู้ในการสกัดความรู้เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ตามประเด็นความเสี่ยง และมาตรการควบคุมความเสี่ยง รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการกับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำแนะนำและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการ ปฏิทินการรับสมัครและตอบปัญหา ข้อซักถาม จากผู้สมัคร ผู้ปกครอง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษาเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้ นักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามกฎระเบียบได้อย่างถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>4.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย การตรวจสอบผลการเรียนให้ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร ต่อนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่คณะ</p>	<p>3.6 ประสานงานกับหัวหน้างาน บุคลากร เพื่อติดตามความก้าวหน้า งานประกันคุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุน ตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด การจัดการความรู้ การสกัดความรู้เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ตามประเด็นความเสี่ยง และมาตรการควบคุมความเสี่ยง รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการ ทางโทรศัพท์ Email Facebook และ Line กับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับรายละเอียดกำหนดการ ขั้นตอนการสมัคร ปฏิทินการสมัคร แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา ฝ่ายวิชาการของ ทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ตลอดจนผู้สมัคร ผู้ปกครอง เพื่อสร้างความเข้าใจให้ถูกต้อง และเพื่อให้สามารถร่วมกันดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับรายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม/ถอนรายวิชาตามระเบียบว่าด้วยการลงทะเบียนเรียน แก่นักศึกษาเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ทางโทรศัพท์ Email Facebook และLine เพื่อให้ นักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามกฎระเบียบได้อย่างถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>4.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย การตรวจสอบผลการเรียนให้ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร แก่นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่คณะที่จัดการเรียนการสอน</p>

<p>ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อให้การ</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งเดิม</p>	<p>ภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราชพื้นที่ทุ่งใหญ่ ทั้ง 4 คณะ</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งใหม่</p>
<p>ดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>4.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการรายงาน ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการคณะทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอน ภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน และถูกต้องสำหรับการจัด ตารางสอน</p> <p>4.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเก็บ ข้อมูลตามตัวบ่งชี้ ของการประกันคุณภาพ การศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุนที่ได้รับ มอบหมาย การกำหนดประเด็นความรู้ วิธีสกัด ความรู้ ต่อบุคลากรในงานบริหารวิชาการและวิจัย เพื่อให้สามารถร่วมกันดำเนินงานได้บรรลุตาม เป้าหมาย</p>	<p>และทั้งที่มาติดต่อ ณ สำนักงาน ทางโทรศัพท์ Email Facebook และLine เพื่อให้การดำเนินงานเทียบโอน ผลการเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ</p> <p>4.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการรายงาน ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง ทางโทรศัพท์ Email Facebook และLine ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการคณะ ทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สำหรับการจัดตารางสอน ให้มีความถูกต้องและเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน</p> <p>4.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ และสร้างความเข้าใจที่ ถูกต้องเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ ของงาน ประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุนที่ ได้รับมอบหมาย การกำหนดประเด็นความรู้ วิธีสกัด ความรู้ สำหรับบุคลากรในงานบริการการศึกษา เพื่อให้ สามารถร่วมกันดำเนินงานได้บรรลุตามและเป้าหมาย</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพของงาน - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชิ้นงานปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานรับสมัครนักศึกษา</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ให้มีความถูกต้องครบถ้วน บันทึกแผนการรับนักศึกษา และคุณสมบัติผู้สมัครจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์รับสมัครของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครในแต่ละรอบของการรับสมัครและดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารการสอบสัมภาษณ์และตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาเพื่อส่งไปยังคณะทั้ง 4 คณะ รวบรวมและตรวจสอบคะแนนสอบสัมภาษณ์ จากคณะทั้ง 4 คณะ ดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และจัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก เพื่อประกาศผลให้ผู้สมัครทราบ รับรายงานตัวนักศึกษา โดยดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และจัดเตรียมเอกสารและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ออกรหัสนักศึกษา โดยจะดำเนินการตรวจสอบการชำระเงินและเอกสารการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ให้ถูกต้อง และออกรหัสให้แก่นักศึกษาใหม่ รวมทั้งจัดทำรายงานสถิติการรับเข้า ของแต่ละรอบการรับสมัคร เสนอ</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพของงาน - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานรับสมัครนักศึกษา</p> <p>จัดทำระบบการรับนักศึกษาที่มีความยุ่งยากมากขึ้นในการจัดทำ โดยมีการประสานงานกับนักศึกษาที่มาสมัครเข้าเรียน มีการประสานงานกับอาจารย์ในการสัมภาษณ์ทั้งนี้ ได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนินการเพื่อให้การดำเนินการรวดเร็ว และสะดวกมากยิ่งขึ้น เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อคณะกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และบันทึกแผนการรับนักศึกษา และคุณสมบัติของผู้สมัคร ลงในระบบรับสมัครสอบ ครบถ้วนแล้วดำเนินการบันทึกแบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์และใบรายชื่อตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาเป็นไฟล์ PDF และ ทำการแชร์ไฟล์เอกสารไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการของทั้ง 4 คณะ และดำเนินการบันทึกคะแนนลงในระบบรับสมัครสอบ เพื่อประกาศผลให้ผู้สมัครทราบ จัดเตรียมสถานที่และจัดเตรียมเอกสาร และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ จัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก อัปเดตข้อมูลขึ้นระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (http://adms.rmuts.ac.th) เพื่อให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวผ่านระบบออนไลน์ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลเพื่อออกรหัสนักศึกษา โดยจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ</p>

<p>ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปหลักเกณฑ์และมี</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งเดิม</p>	<p>ทั้ง 2 ระบบให้ตรงกัน คือ ชำระเงินจากระบบของธนาคารกรุงไทยจากแผนงานการเงินและการยืนยันการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ผ่านระบบ</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งใหม่</p>
<p>มีการจัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ รับทราบ</p> <p style="text-align: center;">1.2 งานทะเบียนประวัติ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร ทะเบียนประวัตินักศึกษา ทั้ง 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ โดยคัดแยกเป็นคณะ/สาขา และการบันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง และมีผลดีกับการนำข้อมูลไปใช้กับระบบอื่น ๆ ต่อไป</p> <p style="text-align: center;">1.3 งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาใหม่ตามสถาบันการศึกษาเดิม ของทั้ง 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ และตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาตามสถาบันเดิมกับใบแสดงผลการศึกษา จัดทำใบรายชื่อเพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแยกตามสถาบันเดิม จัดทำหนังสือแนะนำเพื่อออกตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ไปยังสถานศึกษาเดิม พร้อมทั้งกำหนดสถาน</p>	<p>ให้ถูกต้อง และอัปเดตข้อมูลออกทัศนศึกษาขึ้นระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (http://adms.rmutsv.ac.th) เพื่อนำข้อมูลไปใช้กับระบบ RMUT e-Passport โหลดข้อมูลนักศึกษาจากระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่(http://adms.rmutsv.ac.th) มาปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อนำไปบันทึกลงระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน ซึ่งการดำเนินการในทุกขั้นตอนของงานรับสมัครนักศึกษาต้องคำนึงถึงความถูกต้องของงาน ความรวดเร็ว ความทันสมัย และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p style="text-align: center;">1.2 งานทะเบียนประวัติ</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูล การดำเนินการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา ทั้ง 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ทำการบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล (คอมพิวเตอร์แม่ข่ายงานทะเบียน) และโหลดข้อมูลประวัตินักศึกษาอัปเดตระบบจัดการสำนักงานทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพมากขึ้นและเสร็จทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p> <p style="text-align: center;">1.3 งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา</p> <p>วิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินการ คัดแยกและตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาใหม่ตามสถาบันการศึกษาเดิม ของทั้ง 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ โดยได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้าช่วยในการดำเนินการรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ร่วมกับฐานข้อมูลกลางของงานทะเบียน เพื่อลดระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ลดปัญหาการ</p>

<p>การตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่สถานศึกษาที่ตอบรับเรียบร้อยแล้ว ให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยการใช้วิธีการทวนสอบ เพื่อให้มีความ</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งเดิม</p>	<p>ซ้ำซ้อนของใบรายชื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติที่แยกตามสถาบันเดิม โดยส่งพิมพ์จากระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน (เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายงานทะเบียน) ทำ</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งใหม่</p>
<p>ถูกต้องของเอกสารมากยิ่งขึ้นเพื่อการดำเนินงานสัมฤทธิ์ผล</p> <p>1.4 งานจัดตารางสอน</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลรายวิชาเปิด รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลการใช้อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบัน ของคณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช จำนวน 4 คณะ ทุกภาคการศึกษา และบันทึกข้อมูลรายวิชาเปิดและรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ซึ่งมีจำนวนกลุ่มรายวิชาไม่น้อยกว่า 150 กลุ่มรายวิชา เพื่อจัดตารางสอนทุกกลุ่มรายวิชา ของอาจารย์ผู้สอนทุกคนให้ถูกต้องตามข้อมูลอัตรากำลังที่คณะกำหนดไว้ให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ รวมทั้งสรุปข้อมูลการจัดตารางสอนประจำภาคการศึกษาของนักศึกษาตามชั้นปีแต่ละสาขาวิชาตามคณะที่สังกัด เสนอต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตฯ เพื่อให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความเหมาะสมของการจัดตารางสอน</p> <p>1.5 งานลงทะเบียนเรียน</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแผนการเรียน เอกสารการลงทะเบียนเรียน ของนักศึกษาทุกชั้นปี ทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ และบันทึกข้อมูลหน่วยกิตตลอดหลักสูตรหลักสูตรที่เปิดใหม่ ป้อนข้อมูลรายวิชาบังคับก่อนของนักศึกษาเข้าใหม่ และบันทึกรายวิชาลงทะเบียนเข้าระบบฐานข้อมูลงานทะเบียนของนักศึกษา ให้มีความ</p>	<p>ให้มีความรวดเร็วในการจัดทำเอกสารและการจัดหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>1.4 งานจัดตารางสอน</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลรายวิชาเปิด รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลการใช้อาคารเรียน และ ห้องปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบัน ของคณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราชพื้นที่ทุ่งใหญ่ จำนวน 4 คณะ ทุกภาคการศึกษา และบันทึกข้อมูลรายวิชาเปิดและรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ซึ่งมีจำนวนรายวิชาไม่น้อยกว่า 150 กลุ่มรายวิชา และวิเคราะห์ข้อมูลรายวิชา ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เพื่อเรียงลำดับความสำคัญในการจัดตารางสอน รวมทั้งจัดทำข้อมูลของอาจารย์ที่มีตำแหน่งบริหารระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ ระดับสาขา และระดับหลักสูตร เนื่องจากมีข้อจำกัดในการกำหนดวัน เวลาเพื่อจัดตารางสอนทุกกลุ่มรายวิชา ของอาจารย์ผู้สอนทุกคนให้ถูกต้องตามข้อมูลอัตรากำลังที่คณะกำหนดไว้ ให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียน 2 สัปดาห์ ในแต่ละภาคการศึกษา รวมทั้งสรุปข้อมูลการจัดตารางสอนประจำภาคการศึกษาของนักศึกษาตามชั้นปีแต่ละสาขาวิชาตามคณะที่สังกัด ที่มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงานก่อนเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตฯ</p> <p>1.5 งานลงทะเบียนเรียน</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลหน่วยกิต ตลอดหลักสูตร หลักสูตรที่เปิดใหม่ ป้อนข้อมูลรายวิชาบังคับก่อนของนักศึกษาเข้าใหม่ป้อนข้อมูลแผนการเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี ทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ และโหลดไฟล์ข้อมูล อัปโหลดข้อมูลอัปเดตระบบจัดการสำนักงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มจำนวนผู้เรียนตามกลุ่มรายวิชาเปิด ทุกกลุ่มเรียน และปรับปรุงข้อมูล</p>

<p>ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งเดิม</p>	<p>กำหนดการลงทะเบียนพร้อมทั้งเปิดระบบการลงทะเบียนเรียนให้มีความถูกต้อง โดยการกำกับติดตามให้แต่ละคณะส่งข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อให้</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งใหม่</p>
<p>1.6 งานเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>วางแผนการดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาเรียนและบันทึกผลการเทียบโอนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาในรูปแบบการรับเข้าหลักสูตรเทียบโอน และนักศึกษาที่ต้องการเทียบโอนรายวิชาในกรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.7 งานสำเร็จการศึกษา</p> <p>วางแผนการดำเนินงานสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบความครบถ้วนของผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษาจำนวน 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ จัดทำรายนามผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ ก่อนวันอนุมัติผลอย่างน้อย 2 วัน และจัดส่งรายนามผู้สำเร็จการศึกษาไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้ รวมทั้งนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขอข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>1.8 งานการจัดการความรู้ KM</p> <p>วางแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ติดตามความก้าวหน้า ของหัวข้อการแลกเปลี่ยน</p>	<p>ได้รับข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วเป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>1.6 งานเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานเทียบโอนผลการเรียน การดำเนินการตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาเรียนและบันทึกผลการเทียบโอนของนักศึกษาที่เข้าศึกษาในรูปแบบการรับเข้าหลักสูตรเทียบโอน และนักศึกษาที่ต้องการเทียบโอนรายวิชาในกรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสรุปผลการเทียบโอนผลการเรียน ประจำปีการศึกษา ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.7 งานสำเร็จการศึกษา</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงแผนดำเนินงานสำเร็จการศึกษา การดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษาจำนวน 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ จัดทำรายนามผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ ก่อนวันอนุมัติผลอย่างน้อย 2 วัน และจัดส่งรายนามผู้สำเร็จการศึกษาทุกคณะไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้ รวมทั้งสรุปผล รายงานข้อมูลการสำเร็จการศึกษา ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.7 งานสำเร็จการศึกษา</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงแผนดำเนินงานสำเร็จการศึกษา การดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของ</p>

<p>เรียนรู้ แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการเข้าถึงความรู้ การสกัดความรู้ ต่อบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี ที่เพิ่มประสิทธิภาพในการ</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งเดิม</p>	<p>ผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษาจำนวน 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช จัดทำรายงาน</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งใหม่</p>
<p>ดำเนินงานให้สัมฤทธิ์ผลมากขึ้น รายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้มาจากกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประสิทธิผลมากขึ้น</p> <p>1.9 งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน ติดตามความก้าวหน้า แนะนำ ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องของการเก็บข้อมูลและการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย ต่อบุคลากรในงานบริหาร วิชาการและวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานและการรวบรวมข้อมูลมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 งานรับสมัครนักศึกษา</p> <p>งานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ รวบรวมแผนการรับนักศึกษา คุณสมบัติผู้สมัคร บันทึกลงทะเบียนรับสมัคร ประสานขอข้อมูลผู้สมัครจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดเตรียมเอกสารการสอบสัมภาษณ์ และใบรายชื่อสอบสัมภาษณ์ ส่งไปยังคณะทั้ง 4 คณะที่จัดการ</p>	<p>ผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ ก่อนวันอนุมัติผลอย่างน้อย 2 วัน และจัดส่งรายงานผู้สำเร็จการศึกษาทุกคณะไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้มีความถูกต้อง นำเชื่อถือ และตรวจสอบได้ รวมทั้งสรุปผลรายงานข้อมูลการสำเร็จการศึกษา ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.9 งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน โดยการจัดการข้อมูล เอกสารหลักฐาน ตามตัวบ่งชี้ผ่านระบบสารสนเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม เพื่อให้การรายงานผลตามตัวบ่งชี้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และประมวลผลข้อมูลในการจัดทำรายงานของตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานและการรวบรวมข้อมูลมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>2. ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 งานรับสมัครนักศึกษา</p> <p>มีการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับ ขั้นตอนของระบบรับสมัครนักศึกษา ทั้ง 2 ระบบ ได้แก่ ระบบ TCAS สำหรับผู้สมัครที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 และสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ระดับ ปวช. ปวส. รวมทั้งศึกษารายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัครแต่ละหลักสูตร ทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ประสานไปยังคณะขอข้อมูลรายชื่อบุคลากรของคณะ</p>

<p>เรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่ออัปเดตระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ และ</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งเดิม</p>	<p>ดำเนินการจัดทำสิ่งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการตรวจสอบ คุณวุฒิ รวบรวมแผนการรับนักศึกษา คุณสมบัติผู้สมัคร</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งใหม่</p>
<p>ไฟล์ข้อมูลไปให้เจ้าหน้าที่สารสนเทศ จัดทำใบ payment จัดเตรียมเอกสารรับรายงานตัว และส่งไปยังคณะ สรุปลและตรวจสอบผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ต่อ การชำระเงิน และการรายงานตัวผ่านระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ เพื่อทำการออกบัตรนักศึกษา รวมทั้งการแก้ไขปัญหา ตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา ซึ่งเป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยภายใต้ระเบียบ และการติดตามงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p style="text-align: center;">2.2 งานทะเบียนประวัติ</p> <p>งานที่ปฏิบัติ ได้แก่ ดำเนินการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา ทั้ง 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ โดยคัดแยกเป็นคณะ/สาขา และบันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อการนำไปใช้สำหรับงานอื่นต่อไป</p>	<p>บันทึกลงระบบรับสมัคร ประสานขอข้อมูลผู้สมัครจาก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดเตรียมเอกสารการสอบสัมภาษณ์ และใบรายชื่อสอบสัมภาษณ์ ส่งไปยังคณะ ทั้ง 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายใน วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ จัดทำข้อมูล รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่ออัปเดตระบบรับรายงานตัว นักศึกษา บันทึกข้อมูลของผู้ผ่านการคัดเลือก/ผู้ยืนยัน สิทธิลงระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน (เครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย) อัปเดตไฟล์ข้อมูลและปรับปรุง ข้อมูลค่าใช้จ่าย ชั้นระบบจัดการสำนักงานทาง อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้นักศึกษาอัปเดตเอกสาร หลักฐาน ยืนยันการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ผ่าน เว็บไซต์ รวมทั้งใช้ความรู้และประสบการณ์ในการ ตัดสินใจ ตอบข้อซักถาม จากบุคลากรภายใน และ ภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับงานรับสมัครนักศึกษา และ ทำการวิเคราะห์ผู้เข้าศึกษา กับสถานศึกษาเดิม เพื่อนำมาใช้วางแผนแนะแนวในปีการศึกษาถัดไป เพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p style="text-align: center;">2.2 งานทะเบียนประวัติ</p> <p>ต้องมีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล การดำเนินการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา ทั้ง 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ทำการบันทึกข้อมูลลง ระบบฐานข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล (คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายงานทะเบียน) และโหลดข้อมูลประวัตินักศึกษา อัปเดตระบบจัดการสำนักงานทางอิเล็กทรอนิกส์ โดย ระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และได้มีการทวนสอบ เอกสาร กับข้อมูลในระบบเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและ สมบูรณ์ผลต่อการนำไปใช้กับระบบอื่น ๆ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.3 งานตรวจสอบคุณภาพ</p> <p>งานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การคัดแยกใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาใหม่ ตามสถาบันการศึกษาเดิม ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาตามสถาบันเดิมกับใบแสดงผลการศึกษา พิมพ์หนังสือนำเพื่อออกตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ไปยังสถานศึกษาเดิม และกำหนดสถานะการตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาที่สถานศึกษาตอบรับแล้ว รวมทั้งแก้ปัญหาในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ก่อนรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>2.4 งานจัดตารางเรียน</p> <p>ประสานงานในการขอข้อมูลรายวิชาเปิดอัตรากำลัง จากฝ่ายวิชาการทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิดอัตรากำลัง รวมทั้งข้อมูลอาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดตารางสอนให้กับอาจารย์ผู้สอนตามกลุ่มรายวิชาให้ถูกต้องตรงกันกับอัตรากำลังที่คณะกำหนด และสอดคล้องกับห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเวลาที่เหมาะสมกับลักษณะการเรียนการสอนของรายวิชาในแต่ละสาขาวิชา การประสานงานในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับห้องเรียนที่ใช้ในการจัดตารางสอนให้กับรายวิชาศึกษาทั่วไป สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกรณีที่มีจำนวนกลุ่มรายวิชาของวิชาศึกษาทั่วไปมีจำนวนนักศึกษาในแต่ละสาขาน้อย จะต้องจัดตารางสอนในกลุ่มเดียวกันนั้น จะต้องรวบรวมรายวิชาเหล่านี้ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าบริการ</p>	<p>2.3 งานตรวจสอบคุณภาพ</p> <p>มีการตรวจสอบ การวิเคราะห์ และปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน ในการคัดแยกใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาใหม่ ตามสถาบันการศึกษาเดิม ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาตามสถาบันเดิมกับใบแสดงผลการศึกษา พิมพ์หนังสือนำเพื่อตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ไปยังสถานศึกษาเดิม และกำหนดสถานะการตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาที่สถานศึกษาตอบรับแล้ว ซึ่งได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนินการจัดทำใบรายชื่อขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษา กำกับติดตาม ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในส่วนของเอกสารที่ยังไม่เรียบร้อย เพื่อให้ได้เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อจะได้จัดส่งหนังสือขอตรวจสอบคุณภาพไปยังสถาบันการศึกษาเดิม ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.4 งานจัดตารางเรียน</p> <p>ประสานงานในการขอข้อมูลรายวิชาเปิดอัตรากำลัง จากฝ่ายวิชาการทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิดอัตรากำลัง รวมทั้งข้อมูลอาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่เป็นปัจจุบัน พิจารณาข้อมูลรายวิชา ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เพื่อจัดตารางสอนให้มีความสอดคล้องกับสภาพรายวิชา และห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการ พิจารณาข้อมูลของอาจารย์ที่มีตำแหน่งบริหารระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ ระดับสาขา และระดับหลักสูตร เนื่องจากมีข้อจำกัดในการกำหนดวัน เวลา เพื่อจัดตารางสอนให้กับอาจารย์ที่มีตำแหน่งบริหารได้อย่างเหมาะสม พิจารณาสภาพรายวิชาของนักศึกษาในแต่ละชั้นปี แต่ละสาขาวิชา เพื่อจัดตารางสอนรายวิชาที่มีความยากง่ายในวันเดียวกันและให้มีความเหมาะสมลักษณะการเรียนการสอนของรายวิชาในแต่ละสาขาวิชา</p>

<p>การเพื่อพิจารณาแจ้งไปยังคณะต่าง ๆ เพื่อให้การจัดตารางสอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งเดิม</p>	<p style="text-align: center;">ตำแหน่งใหม่</p>
<p>2.5 งานลงทะเบียนเรียน</p> <p>งานที่ปฏิบัติ ได้แก่ ป้อนข้อมูลแผนการเรียนของนักศึกษาทุกคณะ ทุกชั้นปี ป้อนข้อมูลหน่วยกิตตลอดหลักสูตรของหลักสูตรที่เปิดใหม่ ป้อนข้อมูลรายวิชาบังคับก่อนของนักศึกษาเข้าใหม่ บันทึก ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนของนักศึกษาทุกชั้นปี และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และตอบข้อซักถามจาก นักศึกษา บุคลากรฝ่ายวิชาการของคณะ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับติดตามของผู้บังคับบัญชา</p> <p>2.6 งานเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะจำนวน 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เกี่ยวกับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เพื่อแก้ไขข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาจนกว่าจะได้ข้อมูลที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย และบันทึกผลการเทียบโอนของนักศึกษาที่ได้รับตรวจสอบเป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบเทียบโอนผลการเรียน หากมีประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จะต้องรายงานต่อผู้บริหารเพื่อขอความคิดเห็น และร่วมกันพิจารณาให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>2.5 งานลงทะเบียนเรียน</p> <p>ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และกำหนดจำนวนหน่วยกิตที่เปิดให้นักศึกษาลงทะเบียน บันทึกแผนการเรียนของนักศึกษา 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ บันทึกแผนการเรียนของนักศึกษา ทุกชั้นปี ทุกภาคการศึกษา อัปเดตข้อมูลการลงทะเบียนเรียนขึ้นระบบการจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มจำนวนผู้เรียนตามกลุ่มรายวิชาเปิดทุกกลุ่มเรียน รวมทั้งการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหา การปรับปรุงข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ข้อมูลนักศึกษาที่ถูกจำกัดสิทธิ์ในการเข้าระบบสารสนเทศนักศึกษา เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้อมูลถูกต้อง และนักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใต้การติดตามงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>2.6 งานเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ เจ้าหน้าที่สาขาของคณะจำนวน 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เกี่ยวกับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน เพื่อแก้ไขข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาจนกว่าจะได้ข้อมูลที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรายวิชาเดิมที่ต้องการเทียบโอนกับรายวิชาในหลักสูตรกำกับ ติดตามให้คณะส่งข้อมูลการเทียบโอนตามระยะเวลาที่กำหนด และบันทึกผลการเทียบโอนของนักศึกษาที่ได้รับตรวจสอบเป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบเทียบโอนผลการเรียน โดยกำหนดแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประกอบในการตัดสินใจในกรณีที่มีประเด็นปัญหาได้ทันที</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.7 งานสำเร็จการศึกษา</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะจำนวน 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้มีความครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบความครบถ้วนของผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษาทุกคน ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลรายนามผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ และส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในกรณีที่มีประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการงานสำเร็จการศึกษา จะต้องรายงานผู้บริหาร เพื่อขอความคิดเห็นและร่วมกันพิจารณาให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>2.7 งานสำเร็จการศึกษา</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะจำนวน 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้มีความครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบความครบถ้วนของผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษาทุกคน และทวนสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ตรวจสอบโดยผู้ปฏิบัติงาน (Manual) กับระบบประมวลผลการตรวจสอบสำเร็จการศึกษาอีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด และเป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลรายนามผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อการส่งข้อมูลรายนามผู้สำเร็จการศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องของรายนามผู้สำเร็จการศึกษาทุกคณะวิทยาลัย โคนทวนสอบความถูกต้องของรายนามผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยม ของแต่ละพื้นที่อีกครั้ง จากข้อมูลผลการเรียนผ่านระบบจัดการข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล และให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการงานสำเร็จการศึกษาทุกขั้นตอน เพื่อประกอบการตัดสินใจกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานได้ทันที</p>
<p>2.8 งานการจัดการความรู้ KM</p> <p>ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อติดตามความก้าวหน้า รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการ และทาง Line กับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ตามระยะเวลาที่กำหนดการประสานงานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการ</p>	<p>2.8 งานการจัดการความรู้ KM</p> <p>ประสานงานและดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ ของงานบริการการศึกษา เพื่อติดตามความก้าวหน้า รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการ และทาง Line กับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ตามระยะเวลาที่กำหนดการประสานงานแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการ</p>

<p>ดำเนินงานการจัดการความรู้ กับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับประเด็นและวิธีการเข้าถึงความรู้</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งเดิม</p>	<p>ดำเนินงานการจัดการความรู้ กับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับประเด็นและวิธีการเข้าถึงความรู้ การสกัดความรู้ และดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การดำเนินงาน</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่งใหม่</p>
<p>การสกัดความรู้ โดยอาจจะมีประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถหาข้อสรุปเพื่อให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>2.9 งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ประสานงานและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน เพื่อรับการติดตามความก้าวหน้า รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการ และทาง Line กับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยรวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้รับผิดชอบประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน ตามระยะเวลาที่กำหนด การประสานงานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน</p>	<p>จัดการความรู้ให้ครอบคลุมทุกองค์ประกอบ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจกรณีที่มีประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถหาข้อสรุปเพื่อให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>2.9 งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ประสานงานและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน เพื่อติดตามความก้าวหน้า รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการ และทาง Line กับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน ตามระยะเวลาที่กำหนด การประสานงานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน กับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับประเด็นการเก็บรวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย และการรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจกรณีที่มีประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถหาข้อสรุปเพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()