

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ _____

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด คณะอุตสาหกรรมเกษตร

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการปฏิบัติการ
<p>1. งานสารบรรณ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ ให้ความเห็น ร่าง โต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสารจัดทำสำเนา แจกจ่าย จัดส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสารราชการภายนอกแนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้เอกสารราชการถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <p>1.1 การรับหนังสือภายนอกหน่วยงานด้วยการใช้สมุดทะเบียนรับ</p> <p>-ลงทะเบียนรับหนังสือต้นเรื่องที่ถูกส่งมาถึง ผ่านงานสารบรรณคณะฯ และมอบหมายให้ฝ่ายวิชาการและวิจัยดำเนินการ โดยการคัดแยกหนังสือการตรวจสอบความสำคัญและเร่งด่วน ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวา เขียนเลขรับ ลงวันที่ และเวลารับ กรอกรายละเอียด เขียนเลขทะเบียนรับ เลขหนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียนถึงเรื่องที่ปฏิบัติ ระบุรายละเอียดความประสงค์ของหนังสือพอเข้าใจนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>1.งานสารบรรณ</p> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้นำเทคโนโลยีโปรแกรมสำเร็จรูปในงานสารบรรณภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2548 เพื่อนำมาใช้สำหรับการบริหารจัดการในทุกส่วนงานของหน่วยงาน ได้ปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ซึ่งสามารถลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ ให้ความเห็น และการจัดเก็บไฟล์เอกสารผ่านระบบได้อย่างรวดเร็ว ดังนี้</p> <p>1.1 การรับหนังสือภายนอกหน่วยงานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)</p> <p>- ลงทะเบียนรับหนังสือต้นเรื่องที่ถูกส่งมาถึง ผ่านงานสารบรรณคณะฯ และมอบหมายให้ฝ่ายวิชาการและวิจัยดำเนินการ โดยการคัดแยกหนังสือการตรวจสอบความสำคัญและเร่งด่วน ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวา เขียนเลขรับ ลงวันที่ และเวลารับ กรอกรายละเอียด เขียนเลขทะเบียนรับ เลขหนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียนถึงเรื่องที่ปฏิบัติ จับประเด็นใจความสำคัญของหนังสือพอเข้าใจก่อนนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยผ่าน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 การรับหนังสือภายในหน่วยงาน - ลงทะเบียนรับหนังสือต้นเรื่องที่ถูกส่งมาถึงเพื่อผ่านคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อพิจารณา โดยการคัดแยกหนังสือการตรวจสอบความสำคัญและเร่งด่วน ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวา เขียนเลขรับ ลงวันที่ และเวลารับ กรอกรายละเอียด เขียนเลขทะเบียนรับ เลขหนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียงถึง เรื่องที่ปฏิบัติ ระบุรายละเอียด ความประสงค์ของหนังสือพอเข้าใจนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และส่งหนังสือที่ผ่านการพิจารณาแล้วไปยังสารบรรณของคณะเพื่อดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>1.3 หนังสือส่งออกจากฝ่ายวิชาการและวิจัย - ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือส่งออก เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาเบื้องต้น ก่อนนำส่งงานสารบรรณคณะเพื่อระบุเลขทะเบียนหนังสือออกผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และนำเสนอคณบดีเพื่อลงนามดำเนินการจัดทำสำเนาหนังสือต้นเรื่องไว้ที่ฝ่ายเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุดเมื่อต้องการสืบค้นในแฟ้มหนังสือส่งภายนอก</p> <p>1.4 การเสนอสั่งการให้ผู้บริหารระดับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย - จัดทำสรุปรายละเอียดหนังสือให้ผู้บริหารหน่วยงาน เรื่องที่จะเสนอเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ</p>	<p>1.2 การรับหนังสือภายในหน่วยงานผ่านระบบงานสารบรรณออนไลน์ - ลงทะเบียนรับหนังสือต้นเรื่องที่ถูกส่งมาถึงเพื่อผ่านคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อพิจารณา โดยการคัดแยกหนังสือการตรวจสอบความสำคัญและเร่งด่วน ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวา เขียนเลขรับ ลงวันที่ และเวลารับ กรอกรายละเอียด เขียนเลขทะเบียนรับ เลขหนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียงถึง เรื่องที่ปฏิบัติ จับประเด็นใจความสำคัญของหนังสือพอเข้าใจก่อนนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยผ่านระบบงานสารบรรณออนไลน์ และส่งหนังสือที่ผ่านการพิจารณาแล้วไปยังสารบรรณของคณะเพื่อดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>1.3 หนังสือส่งออกจากฝ่ายวิชาการและวิจัย - ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือส่งออก เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาเบื้องต้น ก่อนนำส่งงานสารบรรณคณะเพื่อระบุเลขทะเบียนหนังสือออกผ่านระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และนำเสนอคณบดีเพื่อลงนามดำเนินการจัดทำสำเนาหนังสือต้นเรื่องไว้ที่ฝ่ายเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุดเมื่อต้องการสืบค้นในแฟ้มหนังสือส่งภายนอก</p> <p>1.4 การเสนอสั่งการให้ผู้บริหารระดับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย - วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น จับประเด็นใจความสำคัญระบุถึงความประสงค์และสาระสำคัญในหนังสือ ก่อนนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ ผ่านระบบเซ็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร (E-Signature) สำหรับหนังสือที่มีความสำคัญเร่งด่วนดำเนินการส่งเอกสารผ่านทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือแอปพลิเคชันไลน์</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.5 การพิมพ์หนังสือราชการ - ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ</p> <p>1.6 การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ - แยกประเภทและจัดเก็บหนังสือลงในแฟ้มเอกสารในตู้เก็บเอกสารของสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัยเมื่อต้องการสืบค้น</p> <p>1.7 การจัดทำปฏิทินปฏิบัติราชการของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย - ดำเนินการจัดปฏิทินปฏิบัติราชการของรองคณบดีด้วยการลงสมุดบันทึกประจำวัน เพื่อแจ้งให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยทราบถึงกำหนดการของงานต่างๆ โดยระบุ วันที่ เวลา สถานที่ในการเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>(Line) เพื่อพิจารณาสั่งการและส่งต่อให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการกระจายข้อมูล</p> <p>1.5 การพิมพ์หนังสือราชการ - กำกับ ดูแล งานจัดทำหนังสือราชการของฝ่ายวิชาการและวิจัย ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ</p> <p>1.6 การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ - แยกประเภทและจัดเก็บหนังสือลงในแฟ้มเอกสารผ่านระบบการจัดเก็บเอกสารออนไลน์ โดยการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ผ่านโปรแกรม Google Drive มาประยุกต์ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสารเอกสารเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงได้ตลอดเวลาและทุกสถานที่ โดยแยกการจัดเก็บตามลักษณะงานและภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>1.7 การจัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติราชการของฝ่ายวิชาการและวิจัย - ดำเนินการจัดปฏิทินปฏิบัติราชการของฝ่ายวิชาการและวิจัยโดยการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ของผ่านโปรแกรม Google Calendar เพื่อแจ้งให้สมาชิกในฝ่ายวิชาการและวิจัยได้ทราบถึงกำหนดการของงานต่างๆ โดยระบุ วันที่ เวลา สถานที่ในการเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>2.งานประกันคุณภาพการศึกษา - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้</p> <p>2.1 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การกำหนดค่าเป้าหมายคุณภาพ และปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี</p>	<p>2.งานประกันคุณภาพการศึกษา - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้</p> <p>2.1 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา การกำหนดค่าเป้าหมายคุณภาพ และปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ดำเนินการร่วมกับหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา ในการจัดประชุมผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และคณะ เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานในรอบที่ผ่านมา ในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน กำหนดค่าเป้าหมาย และปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี</p> <p>2.2 การกำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และคณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และคณะ - ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำหลักฐาน และการเขียนรายงานการประเมินตนเอง แก่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ - จัดเตรียมรายการหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินหลักสูตร และคณะ จัดเตรียมแบบประเมินเพื่อประเมินผลความพึงพอใจแก่นักศึกษา และอาจารย์เพื่อนำผลการดำเนินงานมาใช้ประกอบการรายงานผลการประเมินตนเอง - ติดตามรายงานผลการประเมินตนเองตามรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ และมหาวิทยาลัย - กำกับ ติดตามการจัดทำจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์ และแฟ้มรายการหลักฐานเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และหลักสูตร 	<p>วิเคราะห์ผลการการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อวางแผนดำเนินการร่วมกับหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา และจัดประชุมผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และคณะ เพื่อทบทวนผลการดำเนินงานในรอบที่ผ่านมา ในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมิน กำหนดค่าเป้าหมาย และปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี โดยกำหนดให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารร่วมกันผ่าน Google Drive ที่งานประกันคุณภาพการศึกษากำหนด</p> <p>2.2 การกำกับ ติดตาม และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และคณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และคณะ - ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำหลักฐาน และการเขียนรายงานการประเมินตนเอง แก่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ - จัดเตรียมรายการหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินหลักสูตร และคณะ จัดเตรียมแบบประเมินเพื่อประเมินผลความพึงพอใจแก่นักศึกษา และอาจารย์เพื่อนำผลการดำเนินงานมาใช้ประกอบการรายงานผลการประเมินตนเอง โดยนำ Application ของ Google มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการ จัดทำแบบประเมินและประเมินผลผ่าน Google Form นำ Google Drive มาใช้เป็นระบบการจัดเก็บการรายหลักฐานร่วมกัน - ติดตามรายงานผลการประเมินตนเองโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ใช้ในการดำเนินงานผ่าน Google Doc บน Google Drive เพื่อติดตาม

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.3 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกับหัวหน้างานประชุมวางแผนการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาร่วมกับหลักสูตร และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับคณะ เพื่อกำหนดการตรวจการประเมิน และชี้แจงแนวทางการกระบวนการดำเนินงานตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา - ประสานงานคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อเสนอรายชื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตรและคณะไปยังมหาวิทยาลัย - จัดทำบันทึกขออนุมัติ ขออนุญาตจ่ายงบประมาณเพื่อจัดประเมินคุณภาพการศึกษา ตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ พร้อมประสานงานเตรียมความพร้อมในการตรวจ - จัดประชุมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และคณะตามกำหนดการที่กำหนด - ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกิดขึ้นจากการประชุมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา 	<p>ผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ และมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ติดตามการจัดทำจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์ และแฟ้มรายการหลักฐานเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และหลักสูตร นำ Google Drive มาใช้เป็นระบบการจัดเก็บการรายหลักฐานร่วมกันทั้งระดับหลักสูตร และคณะ <p>2.3 การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกับหัวหน้างานประชุมวางแผนการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาร่วมกับหลักสูตร และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับคณะ เพื่อกำหนดการตรวจการประเมิน และชี้แจงแนวทางการกระบวนการดำเนินงานตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา - ประสานงานคณะกรรมการตรวจประเมินเพื่อเสนอรายชื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหลักสูตรและคณะไปยังมหาวิทยาลัย ผ่านระบบการเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินออนไลน์ของมหาวิทยาลัย - จัดทำบันทึกขออนุมัติ ขออนุญาตจ่ายงบประมาณเพื่อจัดประเมินคุณภาพการศึกษา ตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และคณะ พร้อมประสานงานเตรียมความพร้อมในการตรวจ - จัดประชุมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และคณะตามกำหนดการที่กำหนด โดยนำเทคโนโลยีการประชุมผ่านระบบออนไลน์ Google Meet

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.4 การรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประเมินผลการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา (IQA) ระดับหลักสูตร และคณะรายงานต่อมหาวิทยาลัยตามปฏิทินกำหนดการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด - นำเข้าข้อมูลการรายงานการประเมินตนเอง พร้อมข้อมูลเอกสารหลักฐานระดับหลักสูตรและคณะเข้าสู่ระบบ CHE QA Online ตามรอบระยะเวลาที่ สกอ. กำหนด และประสานงานกับประธานกรรมการตรวจประเมินเพื่อยืนยันผลการตรวจผ่านระบบ - สรุปผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี รายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเพื่อใช้สำหรับวางแผนการดำเนินงานในรอบปีถัดไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกิดขึ้นจากการประชุมตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา <p>2.4 การรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประเมินผลการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา (IQA) ระดับหลักสูตร และคณะรายงานต่อมหาวิทยาลัยตามปฏิทินกำหนดการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด - นำเข้าข้อมูลการรายงานการประเมินตนเอง พร้อมข้อมูลเอกสารหลักฐานระดับหลักสูตรและคณะเข้าสู่ระบบ CHE QA Online ตามรอบระยะเวลาที่ สกอ. กำหนด และประสานงานกับประธานกรรมการตรวจประเมินเพื่อยืนยันผลการตรวจผ่านระบบ - สรุปผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี รายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเพื่อใช้สำหรับวางแผนการดำเนินงานในรอบปีถัดไป
<p>3.งานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>3.1 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการประจำปี ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ และกำกับ ติดตามการดำเนินงาน</p> <p>3.2 การจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>จัดเตรียมเอกสารแบบสำรวจความต้องการ ติดต่อประสานงานกับชุมชนเป้าหมายเพื่อแจ้งกำหนดการลงพื้นที่ในการสำรวจความต้องการ ประสานงานอาจารย์ผู้เกี่ยวข้องลงพื้นที่สำรวจตามกำหนดการที่กำหนด จัดประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการระดับคณะเพื่อประชุมสรุปผลการสำรวจความต้องการของชุมชนเพื่อคัดเลือกชุมชนในการจัดทำ</p>	<p>3.งานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>3.1 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการประจำปี ผ่านระบบ Google Calendar ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ และกำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการ</p> <p>3.2 การจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>จัดเตรียมเอกสารแบบสำรวจความต้องการ ติดต่อประสานงานกับชุมชนเป้าหมายเพื่อแจ้งกำหนดการลงพื้นที่ในการสำรวจความต้องการ ประสานงานอาจารย์ผู้เกี่ยวข้องลงพื้นที่สำรวจตามกำหนดการที่กำหนดผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line) เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน จัดประชุมคณะกรรมการบริการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ข้อเสนอโครงการ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อเสนอตามกำหนดการที่กำหนด และจัดประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการ และปรับปรุงข้อเสนอแนะจากการประชุมก่อนนำส่งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป</p> <p>3.3 ดำเนินจัดทำแผนงาน/โครงการ และแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการแก่สังคมกับคณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคมระดับคณะ และติดตามผลการดำเนินงานไตรมาสเพื่อรายงานต่อผู้บริหารระดับคณะ และมหาวิทยาลัย</p> <p>3.4 การบริหารจัดการโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานประสานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่ออนุมัติดำเนินโครงการ และจัดส่งรายการวัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อยก่อนดำเนินโครงการล่วงหน้า 1 เดือน - ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ และจัดประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน - ขออนุญาตดำเนินโครงการและยืมเงิน เพื่อดำเนินโครงการ ก่อนล่วงหน้าก่อนวันดำเนินโครงการอย่างน้อย 15 วันก่อน - ติดตามรายงานผลการดำเนินโครงการ และ 	<p>วิชาการระดับคณะเพื่อประชุมสรุปผลการสำรวจความต้องการของชุมชนเพื่อคัดเลือกชุมชนในการจัดทำข้อเสนอโครงการ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อเสนอตามกำหนดการที่กำหนด และจัดประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการ และปรับปรุงข้อเสนอแนะจากการประชุมก่อนนำส่งมหาวิทยาลัยผ่านระบบการส่งคำเสนอของบประมาณผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป</p> <p>3.3 ดำเนินจัดทำแผนงาน/โครงการ และแผนการใช้ประโยชน์จากการบริการวิชาการแก่สังคมกับคณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคมระดับคณะ และติดตามผลการดำเนินงานไตรมาสผ่านระบบฐานข้อมูลออนไลน์ โดยประยุกต์ใช้ Google Application มาใช้สำหรับการติดตามและรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารระดับคณะ และมหาวิทยาลัย เพื่อให้การกำกับติดตามผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของแผน</p> <p>3.4 การบริหารจัดการโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ติดตามดูแล และให้คำปรึกษาแก่ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมประจำปี - ดำเนินงานประสานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่ออนุมัติดำเนินโครงการ และจัดส่งรายการวัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อยก่อนดำเนินโครงการล่วงหน้า 1 เดือน ผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) - ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ และจัดประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เอกสารสำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ หลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 7 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเคลียร์เงินยืมสำหรับใช้ในการดำเนินโครงการผ่านหน่วยเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน 1 เดือนหลังเสร็จสิ้นโครงการ <p>3.5 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม เสนอต่อหัวหน้างานบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อรายงานผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุญาตดำเนินโครงการและยืมเงิน เพื่อดำเนินโครงการ ล่วงหน้าก่อนวันดำเนินโครงการอย่างน้อย 15 วัน - ติดตามรายงานผลการดำเนินโครงการ และเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ หลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 7 วัน - ดำเนินการเคลียร์เงินยืมสำหรับใช้ในการดำเนินโครงการผ่านหน่วยเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน 1 เดือนหลังเสร็จสิ้นโครงการ <p>3.5 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม ผ่านระบบฐานข้อมูลออนไลน์ Google Drive เสนอต่อหัวหน้างานบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อรายงานผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน เพื่อนำรายงานต่อผู้บริหารคณะ และมหาวิทยาลัยในลำดับต่อไป</p>
<p>4.งานพัฒนาหลักสูตร</p> <p>ดำเนินการการสนับสนุนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรของคณะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษากระบวนการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรวบรวมนำมาใช้สำหรับการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร - ประสานงานกับหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อวางแผนการจัดประชุมในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร 	<p>4.งานพัฒนาหลักสูตร</p> <p>ดำเนินการการสนับสนุนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรของคณะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษากระบวนการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อรวบรวมนำมาใช้สำหรับการดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร นำเอกสารประชาสัมพันธ์ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และการแชร์ผ่านระบบ Google Drive เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว - ประสานงานกับหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อวางแผนการจัดประชุมในการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line) โดยการสร้างเป็นกลุ่มผู้ดำเนินงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงและวิพากษ์หลักสูตรเสนอมหาวิทยาลัยฯ - สนับสนุนการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร - จัดประชุมเพื่อพัฒนา/ปรับปรุง และวิพากษ์หลักสูตร - จัดทำแบบเสนอวาระเพื่อพิจารณาหลักสูตรผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงและวิพากษ์หลักสูตรเสนอมหาวิทยาลัยฯ - สนับสนุนการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ผ่านการแชร์ไฟล์เอกสารในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันบนระบบ Google Drive จัด - ประชุมเพื่อพัฒนา/ปรับปรุง และวิพากษ์หลักสูตร - จัดทำแบบเสนอวาระเพื่อพิจารณาหลักสูตรผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยโดยจัดส่งผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามลำดับ
<p>5.งานโครงการ และการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาแผนงาน และตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณประจำปี - ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และหัวหน้างานดำเนินการวิเคราะห์แผนงาน ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการที่ตอบสนองแผนงานด้านโครงการด้านพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังกล่าว - บริหารจัดการโครงการของฝ่ายวิชาการและวิจัย ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ ประสานงานผู้รับผิดชอบอนุมัติโครงการเพื่อดำเนินการ จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่ระบุในโครงการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐ (e-GP) จัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการและยืมเงิน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการทำดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ ติดตามรายงาน 	<p>5.งานโครงการ และการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ แผนงาน และตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณประจำปี - ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และหัวหน้างานดำเนินการวิเคราะห์แผนงาน ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงาน และแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการที่ตอบสนองแผนงานด้านโครงการด้านพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังกล่าว - บริหารจัดการโครงการของฝ่ายวิชาการและวิจัย ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ (1) ประสานงานผู้รับผิดชอบอนุมัติโครงการเพื่อดำเนินการ โดยการแจ้งผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (2) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่ระบุในโครงการ (3) จัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการและยืมเงิน (4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (5) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการทำดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
สรุปผลการดำเนินงาน และเคลียร์เงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากโครงการ	(6)จัดเตรียมเอกสารและติดตามรายงานสรุปผลการดำเนินงานและเคลียร์เงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากโครงการที่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ ผ่านแฟ้มเอกสารออนไลน์ผ่าน Google Drive เพื่อบริหารจัดการร่วมกัน และอำนวยความสะดวกผู้บริหารสามารถตรวจสอบสถานะการบริหารจัดการโครงการได้ตลอดเวลาเพื่อวางแผนการติดตามกรณีเกิดปัญหาในการบริหารโครงการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
2.2 ด้านการวางแผน	2.2 ด้านการวางแผน
<p>1. งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุและการแก้ไขด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และปรับปรุงพัฒนาระบบงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการและวิจัยให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ <p>2.งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -ร่วมประชุมการวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมกับมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบแนวทางในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา - ร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและคณะ เพื่อวางแผน เพื่อวางแผน กำกับ ติดตาม การจัดเก็บรายการหลักฐาน และการจัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ 	<p>1. งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ร่วมวางแผนการทำงานด้านสารบรรณ กับบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งภายในหน่วยงานและภายนอก เช่นสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (พื้นที่ทุ่งใหญ่) ให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาระบบงานสารบรรณ รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้บริหารหน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อร่วมวางแผนแก้ปัญหาให้การดำเนินงานด้านสารบรรณเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ <p>2.งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -ร่วมประชุมการวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมกับมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบแนวทางในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และเสนอประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อร่วมหาแนวทางในการแก้ไข - นำผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาวิเคราะห์ และทบทวนเพื่อวางแผนร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและคณะ ในการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.งานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมประชุมกับหน่วยบริการวิชาการแก่สังคม ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม - ร่วมประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม ระดับคณะเพื่อวางแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ <p>4.งานพัฒนาหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมประชุมกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศที่ สกอ.กำหนด - ศึกษาระเบียบ/ประกาศ ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาหลักสูตรของคณะ - ร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเพื่อวางแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ 	<p>การเขียนผลการดำเนินงาน และการตรวจประเมินให้เป็นตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ผลการดำเนินงานเกิดมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>3.งานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมประชุมกับหน่วยบริการวิชาการแก่สังคม ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม และเสนอประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อร่วมหาแนวทางในการแก้ไข - นำผลการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม ทำการศึกษาวิเคราะห์และทบทวนเพื่อวางแผนการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคมระดับคณะ ในการจัดทำกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการแก่สังคมประจำปีเพื่อให้ผลการดำเนินงานเกิดมีประสิทธิภาพสูงสุด <p>4.งานพัฒนาหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมประชุมกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศที่ สกอ.กำหนด และเสนอประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานเพื่อร่วมหาแนวทางในการแก้ไข - ศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาหลักสูตรของคณะให้มีประสิทธิภาพ - ร่วมให้ข้อมูลในการประชุมกับคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเพื่อวางแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>5.งานโครงการ และการเบิกจ่าย</p> <p>- ร่วมประชุมกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการ และการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินโครงการ และการเบิกจ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงระเบียบและแนวทางที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>- ศึกษาระเบียบ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อนำมาใช้สำหรับวางแผนค่าใช้จ่ายตามหมวดเงินต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินโครงการ</p>	<p>5.งานโครงการ และการเบิกจ่าย</p> <p>- ร่วมประชุมกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการ และการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินโครงการ และการเบิกจ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงระเบียบและแนวทางที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>- ศึกษาระเบียบ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อนำมาใช้สำหรับวางแผนค่าใช้จ่ายตามหมวดเงินต่างๆ มีความสอดคล้องกับการดำเนินโครงการ</p> <p>- ติดตาม กำกับดูแลและตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายวิชาการและวิจัยให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งการเบิกจ่ายที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>
2.3 ด้านการประสานงาน	2.3 ด้านการประสานงาน
<p>1. งานสารบรรณ</p> <p>ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อหารือแนวทางในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านสารบรรณ ทำให้งานเกิดความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้อง</p> <p>2.งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความร่วมมือต่อกัน และเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ทำให้ผลสัมฤทธิ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายคุณภาพที่กำหนด</p>	<p>1. งานสารบรรณ</p> <p>วิเคราะห์ ระบบการทำงานสารบรรณ เพื่อวางแผนประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อหารือแนวทางในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านสารบรรณ ทำให้งานเกิดความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>2.งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันในแนวปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เกิดผลสัมฤทธิ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายคุณภาพที่กำหนด และทำให้การทำงานด้านการประกันคุณภาพเกิดประสิทธิผลมากขึ้น</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.งานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านงานบริการวิชาการแก่สังคม และมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความร่วมมือต่อกัน และเกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนด</p> <p>4.งานพัฒนาหลักสูตร</p> <p>-ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร เพื่อสนับสนุนและทำความเข้าใจในการดำเนินงานมีความถูกต้องเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายของแผนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>5.งานโครงการ และการเบิกจ่าย</p> <p>-ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุของส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้ความร่วมมือต่อกันในการปฏิบัติงานเกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>3.งานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านงานบริการวิชาการแก่สังคม และมหาวิทยาลัย เพื่อให้ความร่วมมือต่อกัน และเกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดและเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>4.งานพัฒนาหลักสูตร</p> <p>-ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร เพื่อสนับสนุนและทำความเข้าใจในการดำเนินงานมีความถูกต้องเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมายของแผนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>5.งานโครงการ และการเบิกจ่าย</p> <p>- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุของส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้ความร่วมมือต่อกันในการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน เกิดความถูกต้อง ให้ความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานมากขึ้น</p>
2.4 ด้านการบริการ	2.4 ด้านการบริการ
<p>1.งานสารบรรณ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณแก่บุคลากร ตอบข้อซักถามและให้บริการผู้ที่มาติดต่องาน ชี้แจงและให้รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>2.งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่รับผิดชอบด้านในระดับหลักสูตร และคณะ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้</p>	<p>1.งานสารบรรณ</p> <p>ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณแก่บุคลากร ตอบข้อซักถามและให้บริการผู้ที่มาติดต่องาน ชี้แจงและให้รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>2.งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม และถ่ายทอดความรู้ด้านการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาแก่รับผิดชอบด้านในระดับหลักสูตร และคณะ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมี</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>3.งานบริการวิชาการแก่สังคม ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคมรับผิดชอบต่อกิจกรรม/โครงการด้านการบริการวิชาการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.งานพัฒนาหลักสูตร ให้รายละเอียดเกี่ยวกับกฎ ระเบียบแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรตามแนวทางการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด แก่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>5.งานโครงการ และการเบิกจ่าย ให้ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบทางการเงิน บัญชี และพัสดุกำหนด</p>	<p>ประสิทธิภาพเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>3.งานบริการวิชาการแก่สังคม ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม และถ่ายทอดความรู้แนวทางการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม แก่รับผิดชอบต่อกิจกรรม/โครงการด้านการบริการวิชาการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนด</p> <p>4.งานพัฒนาหลักสูตร ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำชี้แจงแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรตามแนวทางการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด แก่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>5.งานโครงการ และการเบิกจ่าย ให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบที่การเงิน บัญชี และพัสดุกำหนด รวมทั้งตอบประเด็นปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ดำเนินโครงการรับทราบ และเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลง	
งานเดิม	งานใหม่
<p>คุณภาพของงาน</p> <p>1. งานสารบรรณ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติต้องศึกษา และวิเคราะห์การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร</p>	<p>คุณภาพของงาน</p> <p>1. งานสารบรรณ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติต้องศึกษา และวิเคราะห์การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลง	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ต้องมีการตรวจสอบในการรับ-ส่ง หนังสือ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ ให้ความเห็น ร่าง โต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสารจัดทำสำเนา แจกจ่าย จัดส่ง หนังสือ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องมีความละเอียด รอบคอบ ในการดำเนินงานเพื่อให้เอกสารราชการถูกต้องและทันต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>2.งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>การปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเกณฑ์มาตรฐาน และกระบวนการและวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายใน และภายนอก และกระบวนการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อนำมาใช้ในบริหารจัดการ ด้านการประกันคุณภาพในระดับหลักสูตร และคณะ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.งานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>การปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการแก่สังคม ผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบ และกระบวนการทำงานที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยฯ จึงต้องมีการศึกษาทำความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเสนองบประมาณโครงการ การดำเนินโครงการ และติดตามรายงานผลบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<p>ให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ตรวจสอบทุกกระบวนการในการดำเนินงานของเอกสารแต่ละประเภทที่ดำเนินการ ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ผ่านโปรแกรมสำเร็จรูปเกี่ยวกับงานสารบรรณ ซึ่งมีการเพิ่มขึ้นตอน ในการดำเนินงานจากระบบเดิมที่ใช้ระบบเอกสาร และการเสนอแฟ้มเพื่อพิจารณา ผู้ปฏิบัติจึงต้องมีความละเอียด รอบคอบ และตรวจสอบความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพของเอกสารก่อนเสนอพิจารณา และจัดทำสำเนา แจกจ่าย จัดส่งหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการทันต่อการดำเนินงานที่ระบุ ภายในหนังสืออื่นๆ</p> <p>2.งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>การปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา วิเคราะห์เกณฑ์มาตรฐาน และกระบวนการและวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายใน และภายนอก กระบวนการดำเนินงานที่และระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการประกันที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย และ สกอ. เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อ งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน/ภายนอก ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา : CHE QA ONLINE และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ จัดทำขึ้นของคณะเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และ คณะ เพื่อนำมาใช้ในบริหารจัดการด้านการประกันคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.งานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>การปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการแก่สังคม ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ และกระบวนการทำงานที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยฯ ผู้ปฏิบัติงานต้อง วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานด้านการบริการ วิชาการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และตัวชี้วัด ศึกษากระบวนการดำเนินงานที่นำ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลง	
งานเดิม	งานใหม่
<p>4.งานพัฒนาหลักสูตร</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการศึกษา ชั้นตอนและเกณฑ์มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่กำหนดโดยสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อนำมาใช้ในการสนับสนุนการทำงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะ</p> <p>5.งานโครงการ และการเบิกจ่าย</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษาขั้นตอนในการดำเนินโครงการ ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ และตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดทำโครงการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบของหน่วยงานภาครัฐ (e-GP) และดำเนินการจัดเก็บรวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานในลำดับต่อไป</p>	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีใช้ในการบริหารจัดการ เช่น การจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อของบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก การจัดส่งข้อเสนอโครงการประเภทต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์ การติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และการบริการให้คำปรึกษาทางด้านบริการวิชาการผ่านระบบออนไลน์ เพื่อนำมาใช้ในการทำงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคมให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก</p> <p>4.งานพัฒนาหลักสูตร</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการศึกษา ชั้นตอนและเกณฑ์มาตรฐาน แนวปฏิบัติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรที่กำหนดโดยสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ให้มีความถูกต้องตามกระบวนการที่กำหนดและเป็นไปตามแผนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ก่อนนำเสนอผ่านคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติและนำเสนอหลักสูตรไปยัง สกอ.เพื่อรับรองหลักสูตรในลำดับต่อไป</p> <p>5.งานโครงการ และการเบิกจ่าย</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษาขั้นตอนในการดำเนินโครงการ และการเบิกจ่ายต้องดำเนินการศึกษาขั้นตอนในการดำเนินโครงการ ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ และตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดทำโครงการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบของหน่วยงานภาครัฐ (e-GP) และดำเนินการจัดเก็บรวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการให้การทำงาน มีการวางแผนเพื่อลดความ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลง	
งานเดิม	งานใหม่
	ผลิตผลของระบบการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ทำให้เกิดความรวดเร็วทันต่อการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส
<p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เป็นงานที่ดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ วิเคราะห์หนังสือแต่ละประเภทเพื่อความถูกต้อง ก่อนเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงาน</p> <p>2.งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>การปฏิบัติงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา ต้องปฏิบัติโดยตามเกณฑ์มาตรฐาน และกระบวนการ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายใน และภายนอก และกระบวนการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เป็นงานที่ต้องดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ วิเคราะห์หนังสือแต่ละประเภทเพื่อความถูกต้อง ก่อนเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณาและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงาน ปัจจุบันได้นำระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์(E-document) และ การรับ-ส่ง หนังสือราชการผ่าน ซึ่งสามารถลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ และระบบเซ็นเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร (E-Signature) เพื่อให้ผู้บริหารสามารถให้ความเห็นผ่านระบบ และเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการส่งเอกสารและการจัดเก็บไฟล์เอกสารผ่านระบบได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>2.งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>การปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ต้องปฏิบัติโดยตามเกณฑ์มาตรฐาน และกระบวนการ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายใน และภายนอก กระบวนการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น Google Application เข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดทำเอกสารผ่าน Google Form , Google Doc, Gogle Sheet และ Google Site เข้ามาพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพของคณะ เพื่อใช้สำหรับการจัดทำรายการหลักฐาน และจัดเก็บหลักฐาน และการรายงานผลการประเมินตนเองในระดับหลักสูตร และคณะ เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาผ่านระบบออนไลน์</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลง	
งานเดิม	งานใหม่
<p>3.งานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>การเสนอของบประมาณเพื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม มีขั้นตอนการดำเนินงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดในแต่ละประเภทโครงการ จึงต้องศึกษา และทำความเข้าใจ เพื่อให้การเสนอของบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในเสนอของบประมาณ</p> <p>4.งานพัฒนาหลักสูตร</p> <p>การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาหลักสูตรต้องศึกษาขั้นตอน และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และแนวปฏิบัติในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาใช้สนับสนุนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรของคณะ</p> <p>5.งานโครงการ และการเบิกจ่าย</p> <p>การปฏิบัติงานด้านงานโครงการ และการเบิกจ่าย ต้องดำเนินการศึกษาขั้นตอนในการดำเนินโครงการ ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณที่กำหนด</p>	<p>3.งานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>การเสนอของบประมาณเพื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม มีขั้นตอนการดำเนินงานและระเบียบ เอกสารควบคุมที่กำหนดโดยหน่วยบริการวิชาการแก่สังคมในแต่ละประเภทโครงการ จึงต้องศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบรายละเอียด และวางแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการแต่ละประเภท การเสนอของบประมาณเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในเสนอของบประมาณ ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยการจัดทำผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยบริการวิชาการแก่สังคม ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสนับสนุนการจัดทำข้อเสนอโครงการของบุคลากรให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.งานพัฒนาหลักสูตร</p> <p>การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาหลักสูตร ต้องศึกษาขั้นตอน และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และแนวปฏิบัติในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาใช้ในวางแผนและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตรของคณะให้เกิดประสิทธิภาพ โดยการทำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรผ่าน Google Drive ในการใช้งานไฟล์ร่วมกัน</p> <p>5.งานโครงการ และการเบิกจ่าย</p> <p>การปฏิบัติงานด้านงานโครงการ และการเบิกจ่าย ต้องดำเนินงานตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ และตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ วางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งรายงานผลโครงการพร้อมใบเสร็จค่าใช้จ่ายภายในระยะเวลา 7 วัน เพื่อนำรายการเบิกจ่ายที่ต้องผ่านงานพัสดุเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจ้าง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลง

งานเดิม	งานใหม่
	จ้างหน่วยงานภาครัฐ (e-GP) และนำส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านพัสดุให้กับงานเงินเพื่อเคลียร์เงินโครงการ ติดตามตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจากการเงินของสำนักงานวิทยาเขตเพื่อให้การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเสร็จสิ้นภายใน 1 เดือนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดเก็บรวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

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>() ปฏิบัติที่ยุ่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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>() เป็นงานที่ยุ่ยากซับซ้อน 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)
 ()