

1. ตำแหน่งเลขที่
 ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติ
 สังกัด วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 ขอกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และฝึกสหกิจศึกษา ของนักศึกษาวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ได้แก่ การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และฝึกสหกิจศึกษา ไปยังสถานประกอบการที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ที่จะออกฝึกงาน ติดตามแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และฝึกสหกิจศึกษาจากสถานประกอบการ จัดเตรียมคู่มือการออกฝึกงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และฝึกสหกิจศึกษา จัดทำหนังสือส่งตัว จัดเตรียมเอกสารสำหรับอาจารย์นิเทศนักศึกษา โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้</p> <p>1.1 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p>1.2 ประชาสัมพันธ์นักศึกษาที่มีความประสงค์ออกฝึกงานภายนอกภายนอก โดยแต่ละสาขามีอาจารย์รับผิดชอบในรายวิชาฝึกงานและสหกิจศึกษา ซึ่งจะเป็นผู้กำหนดระยะเวลาในการออกฝึกงาน</p> <p>1.3 นักศึกษาส่งเอกสารแบบขอเข้ารับการฝึกงาน</p> <p>1.4 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกงานเสนอผู้อำนวยการ</p>	<p>2.1 ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1. หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว เปิดการเรียนการสอนหลักสูตรสหกิจศึกษาในสาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขาวิชาการบัญชี และสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ทำให้มีจำนวนนักศึกษาแจ้งความประสงค์ในการออกฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา แต่ละภาคการศึกษาจำนวนมาก จึงจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Excel แบ่งตามสาขาวิชาและแบ่งในส่วน ของฝึกประสบการณ์วิชาชีพและฝึกสหกิจศึกษา เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับนักศึกษารุ่นต่อไป</p> <p>1.1 ดำเนินการอัปโหลดแบบฟอร์มฝึกงาน และแบบฟอร์มฝึกสหกิจศึกษา ในเว็บไซต์ของวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว เพื่อความสะดวกของนักศึกษา</p> <p>1.2 ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อนักศึกษา โดยอ้างอิงจากระบบสารสนเทศหน่วยทะเบียนและวัดผล</p> <p>1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อและที่อยู่สถานประกอบการ เพื่อป้องกันการตีกลับของหนังสือ โดยการค้นหาจาก Google</p> <p>1.4 ดำเนินการจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ และผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับสถานประกอบการที่แจ้งความประสงค์ให้ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.5 จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการ</p> <p>1.6 รวบรวมหนังสือตอบรับจากสถานประกอบการ</p> <p>1.7 จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานประสบการณ์วิชาชีพ และฝึกสหกิจศึกษา</p> <p>1.8 จัดเตรียมเอกสาร คู่มือต่าง ๆ สำหรับการประชุมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน</p> <p>1.9 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้อาจารย์นิเทศนิเทศนักศึกษา พร้อมเอกสารประกอบการนิเทศ</p>	<p>นักศึกษา และรับแบบตอบรับจากสถานประกอบการอีกทางหนึ่ง</p> <p>1.5 จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน/สถานประกอบการโดยตรวจสอบจากแบบตอบรับอีกครั้งหนึ่ง</p> <p>1.6 การจัดเตรียมเอกสารคู่มือ ขั้นตอนดำเนินการประกอบด้วย ขั้นตอนการเขียนแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างเล่มคู่มือ และนำเล่มคู่มือส่งร้านถ่ายเอกสาร</p> <p>1.7 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้อาจารย์นิเทศนิเทศนักศึกษา พร้อมเอกสารประกอบการนิเทศ</p> <p>1.8 จัดทำคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษา</p> <p>1.9 กำหนดวันและสถานที่ ประชุมอาจารย์นิเทศนักศึกษา เพื่อแบ่งสายนิเทศ และแนวทางการนิเทศนักศึกษาให้เพื่อแนวทางในการปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน</p> <p>1.10 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้อาจารย์ออกนิเทศนักศึกษา พร้อมประมาณค่าใช้จ่ายในการนิเทศ</p> <p>1.11 แจกจ่ายหนังสือ บันทึกข้อความขออนุมัติให้อาจารย์นิเทศนักศึกษาแก่อาจารย์นิเทศ เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการต่อไป</p> <p>1.12 จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มการนิเทศนักศึกษาเพื่อเป็นเอกสารประกอบการนิเทศต่อไป</p> <p>1.13 ดำเนินการขอรถจากสำนักงานวิทยาเขตตรง สำหรับอาจารย์นิเทศนักศึกษาตามสายต่าง ๆ</p>
<p>2. หน่วยบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>ดำเนินการประสานงาน ระหว่าง หน่วยบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คณะกรรมการบริการวิชาการ และหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ ของวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว</p>	<p>2. หน่วยบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>2.1 ดำเนินการประสานงานระหว่างหน่วยบริการวิชาการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>2.2 ประสานงานชุมชนเป้าหมายเพื่อลงพื้นที่ในการสำรวจความต้องการของชุมชน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตั้งแต่กระบวนการประชาสัมพันธ์ส่งข้อเสนอโครงการรวบรวมข้อเสนอโครงการ ส่งไปยังหน่วยหน่วยบริการวิชาการ รวบรวมและจัดส่งข้อมูลต่าง ๆ รวมไปถึงการติดตามโครงการบริการวิชาการที่ได้รับจัดสรร ให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยบริการวิชาการระดับหน่วยงาน จัดเตรียมเอกสารการประชุมในการชี้แจงแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการ โต้-ตอบ หนังสือภายในและภายนอกของหน่วยบริการวิชาการระดับหน่วยงาน เข้าร่วมโครงการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 : การบริการวิชาการแก่สังคม</p>	<p>2.3 จัดทำบันทึกข้อความลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลและสำรวจความต้องการด้านบริการของชุมชน เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการบริการ ในปีงบประมาณถัดไป</p> <p>2.4 จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบหน่วยบริการวิชาการระดับหน่วยงาน</p> <p>2.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานหน่วยบริการวิชาการ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว</p> <p>2.6 จัดทำแผนการดำเนินงานหน่วยบริการวิชาการ ตามตัวชี้วัด และนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว เพื่อพิจารณาต่อไป</p> <p>2.7 แจกหนังสือขอรับข้อเสนอโครงการบริการวิชาการพร้อมหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอโครงการแต่ละประเภท ตามที่มหาลัยประกาศรับข้อเสนอโครงการบริการวิชาการประจำปี ไปยังสาขา</p> <p>2.8 กำหนดวันส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารประกอบ และนำเสนอเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม</p> <p>2.9 ดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการผ่านระบบออนไลน์ตามกำหนดการที่หน่วยบริการวิชาการแก่สังคม กำหนด</p> <p>2.10 แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการปรับปรุงข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยพิจารณานำเสนอผู้อำนวยการลงนาม และนำส่งหน่วยบริการวิชาการในลำดับต่อไป</p> <p>2.11 สำรองรายชื่ออาจารย์ไปยังสาขาเพื่อ จัดทำคำสั่งดำเนินโครงการบริการวิชาการ</p> <p>2.12 ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและดำเนินโครงการ เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง ผ่านผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ประเภทโครงการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน</p> <p>2.13 สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการแต่ละกิจกรรม พร้อมคำสั่งดำเนินโครงการ ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดซื้อ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. หัวหน้างานวิชาการและวิจัย</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องหนังสือทั้งภายในและหนังสือภายนอกของอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ เสนอผ่านงานวิชาการและวิจัย จัดทำข้อเสนอโครงการของฝ่ายวิชาการและวิจัย ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนประจำฝ่ายวิชาการและวิจัย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว</p>	<p>วัสดุโครงการ และเขียนสัญญายืมเงินตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ</p> <p>2.14 รายงานผลการดำเนินโครงการแต่ละกิจกรรมไปยังหน่วยบริการวิชาการและวิจัย ตามไตรมาส</p> <p>2.15 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 : การบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>2.16 จัดทำฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการแก่สังคมประจำปีโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Excel</p> <p>3. หัวหน้างานวิชาการและวิจัย</p> <p>3.1 ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือภายในและหนังสือภายนอกของเจ้าหน้าที่ และอาจารย์ ที่เสนอผ่านงานวิชาการและวิจัย ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนาม และเสนอผู้อำนวยการลงนามในลำดับต่อไป</p> <p>3.2 จัดทำข้อเสนอโครงการของฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p>3.3 จัดทำข้อเสนอโครงการเกี่ยวกับนวัตกรรม Aroma Pen ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</p> <p>3.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนประจำฝ่ายวิชาการและวิจัยและนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว เพื่อพิจารณา</p> <p>3.5 รวบรวมเอกสารประกอบการประเมินตามตัวชี้วัดที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.6 ประสานงานและสถานที่ในการจัดประชุมหัวหน้าสาขา และผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมต่างๆทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์</p> <p>3.7 เป็นผู้ประสานวิจัยของหน่วยวิจัยที่บุคลากรวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการแผน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="296 170 528 203">2.2 ด้านการวางแผน</p> <p data-bbox="344 226 692 259">1. หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p data-bbox="296 282 863 517">ร่วมประชุมวางแผนกับผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้าสาขาอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฝึกงานและสหกิจศึกษาแต่ละสาขา เพื่อร่วมวางแผนการดำเนินงานหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p data-bbox="296 965 549 999">2. หน่วยบริการวิชาการ</p> <p data-bbox="296 1021 863 1155">ร่วมประชุมกับคณะกรรมการดำเนินงานหน่วยบริการวิชาการ ในการวางแผนจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ</p> <p data-bbox="296 1547 624 1581">3. หัวหน้างานวิชาการและวิจัย</p> <p data-bbox="296 1603 863 1794">เข้าร่วมประชุมจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน ปมทร. และการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว กับคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว</p>	<p data-bbox="890 170 1121 203">2.2 ด้านการวางแผน</p> <p data-bbox="954 226 1302 259">1. หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p data-bbox="890 282 1457 573">1.1 ร่วมวางแผนในการสร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการ เพื่อรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และฝึกสหกิจศึกษา การนำเสนอผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา และแนวทางการปฏิบัติและแนวทางการในแก้ไขกรณีมีปัญหาเกิดขึ้นก่อน ระหว่าง และหลังนักศึกษาออกฝึกงาน</p> <p data-bbox="890 595 1457 730">1.2 เก็บรวบรวมข้อมูลสถานที่ฝึกงานภายใต้ MOU ของหน่วยงานเพื่อรายงานผลตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย</p> <p data-bbox="890 752 1457 898">1.3 รายงานผลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดโดยส่งผลหน่วยนโยบายและแผนของวิทยาลัย</p> <p data-bbox="890 965 1142 999">2. หน่วยบริการวิชาการ</p> <p data-bbox="890 1021 1457 1536">ร่วมวางแผนการดำเนินงานโครงการหน่วยบริการวิชาการ จัดทำแผนการปฏิบัติประจำปี และแนวทางการเลือกพื้นที่ชุมชนเป้าหมาย เพื่อสำรวจความต้องการด้านบริการวิชาการแก่ชุมชน รวมถึงการกำหนดพื้นที่ชุมชนเพื่อลงนามบันทึกความร่วมมือด้านบริการวิชาการ รวมถึงการประชุมชี้แจงแบบฟอร์มหน่วยบริการวิชาการตามที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย และหัวหน้าหน่วยบริการวิชาการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย</p> <p data-bbox="922 1547 1249 1581">3. หัวหน้างานวิชาการและวิจัย</p> <p data-bbox="890 1603 1457 1794">1. ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการและวิจัย ตามตัวชี้วัดที่งานวิชาการและวิจัยได้รับมอบหมายกับคณะกรรมการบริหารประจำวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว</p> <p data-bbox="890 1816 1457 2007">2. ร่วมจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน ปมทร. และการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว กับคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="292 533 568 568">2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p data-bbox="333 589 687 624">1. หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p data-bbox="292 645 855 779">ประสานงานกับอาจารย์และนักศึกษาวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยวที่ประสงค์ส่งแบบขอรับการฝึกงาน</p> <p data-bbox="333 1227 592 1263">2. หน่วยบริการวิชาการ</p> <p data-bbox="292 1283 855 1417">ประสานงานกับหน่วยบริการแก่สังคม ในจัดส่งข้อมูล การปรับปรุงข้อเสนอโครงการ และการโต้ตอบหนังสือ</p>	<p data-bbox="879 163 1457 297">3. ร่วมวางแผนการดำเนินโครงการประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p data-bbox="879 320 1457 454">4. วางแผนการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและวิจัย ร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายวิชาการและวิจัย</p> <p data-bbox="879 533 1155 568">2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p data-bbox="920 589 1275 624">1. หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p data-bbox="879 645 1457 835">1. ประสานงานกับสถานประกอบการในการจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกงาน และจัดส่งแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และฝึกสหกิจศึกษา</p> <p data-bbox="879 857 1457 992">2. ประสานกับสถานประกอบการที่แจ้งความประสงค์ในการเข้ามาประชาสัมพันธ์เพื่อคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน</p> <p data-bbox="879 1014 1457 1149">3. ประสานกับสถานประกอบการในลงพื้นที่เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว กับ สถานประกอบการ</p> <p data-bbox="879 1227 1139 1263">2. หน่วยบริการวิชาการ</p> <p data-bbox="879 1283 1457 1417">1. ประสานงานกับหน่วยบริการและวิจัย เพื่อจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการตามที่ หน่วยบริการวิชาการและวิจัยกำหนด</p> <p data-bbox="879 1440 1457 1529">2. ประสานงานกับชุมชนเพื่อลงพื้นที่สำรวจความต้องการด้านบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p data-bbox="879 1552 1457 1686">3. ประสานกับอาจารย์ที่รับผิดชอบเพื่อเสนอโครงการ ดำเนินโครงการ และการติดตามผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ</p> <p data-bbox="879 1709 1457 1843">4. ประสานงานกับผู้ใหญ่บ้าน ตัวแทนชุมชนในการเข้าร่วมโครงการกิจกรรมต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัย และวิทยาลัยกำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="288 165 852 360">3. หัวหน้างานวิชาการและวิจัย ประสานงานกับหัวหน้าสาขา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ในการประชุมงานฝ่ายวิชาการและวิจัย และสถานที่จัดประชุม</p> <p data-bbox="288 748 501 786">2.4 ด้านการบริการ</p> <p data-bbox="344 801 695 840">1. หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้านข้อมูลเกี่ยวกับ สถานที่ฝึกงาน</p> <p data-bbox="339 1279 603 1317">2. หน่วยบริการวิชาการ ให้คำปรึกษาเกี่ยวข้อมูล แบบฟอร์มต่าง ๆ ใน การจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p data-bbox="336 1599 679 1637">3. หัวหน้างานวิชาการและวิจัย ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ อาจารย์ เกี่ยวกับ แบบฟอร์มหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ</p>	<p data-bbox="874 165 1452 360">3. หัวหน้างานวิชาการและวิจัย 1. ประสานงานกับหัวหน้าสาขา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ในการประชุมงานฝ่ายวิชาการและวิจัย และ สถานที่จัดประชุม</p> <p data-bbox="874 383 1452 472">2. ติดต่อกับบุคลากรภายในเพื่อประสาน เอกสารข้อมูล และหน่วยงานภายในวิทยาเขตตรัง</p> <p data-bbox="874 495 1452 689">3. ติดต่อประสานงานการทำเครือข่ายกับ ภาคเอกชน รายบริษัท Elephant Hills เรื่องความ ร่วมมือกับวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว โครงการเพื่อของบประมาณในปีงบประมาณถัดไป</p> <p data-bbox="874 748 1086 786">2.4 ด้านการบริการ</p> <p data-bbox="930 801 1281 840">1. หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับ ขั้นตอนการยื่นเอกสารฝึกงาน แก่ อาจารย์ และ นักศึกษา บริการด้านข้อมูลสถานประกอบการที่ นักศึกษา แจ้งความประสงค์ออกฝึกงาน แบบฟอร์ม ต่าง ๆ และนำข้อแฉวนบนเว็บไซต์เพื่อความสะดวก จัดทำฐานข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Excel สำหรับเป็น ทางเลือกในการเลือกสถานประกอบการ</p> <p data-bbox="874 1279 1137 1317">2. หน่วยบริการวิชาการ ให้คำปรึกษาเกี่ยวข้อมูล แบบฟอร์มต่าง ๆ ใน การจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ขั้นตอนการดำเนินโครงการ และแบบฟอร์มการ รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ</p> <p data-bbox="874 1599 1217 1637">3. หัวหน้างานวิชาการและวิจัย ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ อาจารย์ เกี่ยวกับแบบ ฟอร์มหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ และการ ดำเนินงานของฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ของผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นที่รับมอบหมาย โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>เมื่อเกิดปัญหาในกระบวนการทำงาน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย นำมาปรับปรุง หาแนวทางและวิธีการ ขั้นตอน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำ ติดต่oprะสานเอกสารให้ดำเนินการจัดส่งในเวลาที่กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานโดยมีแนวทางในการปฏิบัติงานขั้นตอนของตนเองกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดจัดทำระบบฐานข้อมูลของหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา และแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อลดขั้นตอน และลดการใช้กระดาษ</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1. หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p>ประสานงานด้านข้อมูล กับสถานประกอบการ ชุมชน ตรวจสอบติดตาม รายงานผลการดำเนินงานตามการปฏิบัติงาน</p> <p>2. หน่วยบริการวิชาการ</p> <p>ประสานงานเก็บข้อมูล ติดตาม ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการและรายงานผลไปยังหน่วยบริการวิชาการแก่สังคม</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1. หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p>ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เนื่องจากนักศึกษาที่แจ้งความประสงค์ในการออกฝึกงาน ทั้ง 3 สาขา และมีสถานประกอบการจำนวนมาก ดังนั้นจึงดำเนินการกระบวนการก่อน ระหว่าง และหลังฝึกงาน ด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น</p> <p>ติดตามข้อมูลจากสาขาเกี่ยวกับผลงานนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อนำผลงานไปแข่งขันด้านสหกิจศึกษา ทั้งระดับมหาวิทยาลัย ระดับเครือข่าย และระดับประเทศให้มากยิ่งขึ้น</p> <p>จัดทำระบบฐานข้อมูลของหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา และแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อลดขั้นตอน และลดการใช้กระดาษ</p> <p>2. หน่วยบริการวิชาการ</p> <p>1. การดำเนินงานด้านบริการวิชาการ มีกระบวนการและแบบฟอร์มในการจัดทำข้อเสนอโครงการ แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์เปลี่ยนแปลงในจัดส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการที่มากขึ้น และมีจำนวนอาจารย์จัดส่งข้อเสนอโครงการมาก</p> <p>2. สนับสนุนข้อมูลและเอกสารต่างๆ ให้แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการให้มากยิ่งขึ้น</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>หัวหน้างานวิชาการและวิจัย</p> <p>วางแผน และดำเนินงาน ร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้าสาขา และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงาน ดำเนินโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>2. หน่วยบริการวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none">1. การดำเนินงานด้านบริการวิชาการ มีกระบวนการและแบบฟอร์มในการจัดทำข้อเสนอโครงการ แผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์เปลี่ยนแปลงในจัดส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการที่มากขึ้น และมีจำนวนอาจารย์จัดส่งข้อเสนอโครงการมาก2. สนับสนุนข้อมูลและเอกสารต่างๆ ให้แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการให้มากยิ่งขึ้น3. จัดทำแผนปฏิบัติงานหน่วยบริการวิชาการตามกลยุทธ์ มาตรการ และแผนงาน4. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเอง ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 : การบริการวิชาการแก่สังคม <p>หัวหน้างานวิชาการและวิจัย</p> <ol style="list-style-type: none">1. วางแผน และดำเนินงาน ร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้าสาขา และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงาน ดำเนินโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด2. การทำเครือข่ายกับภาคเอกชน รายบริษัท Elephant Hills การนำอาจารย์ไปศึกษาระบบการทำงานของ Elephant Hills เพื่อนำกระบวนการมาศึกษารูปแบบในการทำข้อเสนอหรือข้อตกลงที่มีความเป็นไปได้ในการทำเครือข่าย เช่น หากเกิดการทำเครือข่ายร่วมกัน Elephant Hills จะสนับสนุนหรือช่วยเหลือวิทยาลัยฯ ในส่วนใดบ้าง โดยมีแผนจะเขียนโครงการเพื่อของบประมาณในปีงบประมาณถัดไป เป้าหมายของวิทยาลัย ในการดำเนินโครงการนี้ คือนักศึกษา วิทยาลัย ต้องการนำนักศึกษากลุ่มเป้าหมายที่จะมาศึกษาที่วิทยาลัย เพื่อไปศึกษาดูงานที่สถานปฏิบัติจริงของ Elephant Hills เริ่มจากกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ นักศึกษาสาขาการท่องเที่ยว ต่อมาคือนักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนานาชาติและสาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการทางธุรกิจ

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>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก 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 ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 ติดตามความก้าวหน้าของการทำงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการทำงานตามแผนงาน/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)
 ()