

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....วิทยาลัยรัษฎามิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|---|
| <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1. งานบริหารงานหลักสูตรและงานการเรียนการสอน</p> <p>1.1 รวบรวมข้อมูลทางวิชาการ เช่น หลักสูตร เอกสารประกอบการสอน แบบนิเทศการสอน และส่งเสริมการศึกษาในการอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ ในการพัฒนา ปรับปรุง และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผน นโยบายของวิทยาลัย</p> <p>1.2 ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดของหลักสูตรและ การจัดทำรูปเล่มรายละเอียดของหลักสูตรทั้งระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.3 จัดทำตารางสรุปผลการจัดทำรายงาน มคอ.3 และ มคอ.4 สำหรับนำเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณารับทราบการให้ความเห็นชอบของหลักสูตร</p> <p>1.4 รวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้ และ มคอ.3,4 และจัดส่งให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามลำดับ</p> | <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และ ประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาใน งานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1. งานบริหารงานหลักสูตรและงานการเรียนการสอน</p> <p>1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สร้างและพัฒนาระบบและ กลไกการกำกับ ติดตามพัฒนาหลักสูตรของวิชาการ ต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับปริญญาตรี</p> <p>1.2 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดของหลักสูตร ก่อนจัดทำรูปเล่มหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี</p> <p>1.3 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของ รายวิชา ตรวจสอบรายละเอียด และแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4 ศึกษา ค้นคว้า การรวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้ และ มคอ.3,4 โดยสร้างระบบการควบคุมผ่านการ</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|--|
| <p>เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นข้อมูลการศึกษาประจำภาค การศึกษาและเตรียมข้อมูลสำหรับการรายงาน สกอ. ทุกรอบการศึกษา</p> <p>1.5 จัดทำ ติดตาม และจัดเก็บรวบรวมรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) จากสาขาวิชา สำหรับนำเสนอให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>1.6 สืบค้น รวบรวม ความถูกต้องข้อมูลรายวิชา อัตราค่าเล่าเรียน และรายวิชาเปิด รายชื่ออาจารย์ผู้สอน ประจำภาคการศึกษา จากสาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอน รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดตารางสอนให้มีความถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p> | <p>ทำงานของ Google Drive สร้างโฟลเดอร์เพื่อให้ อาจารย์ส่ง มคอ.3,4 อัปโหลดไฟล์ ซึ่งแยกสาขาวิชาแต่ละสาขาวิชา ทั้งนี้เพื่อให้สามารถค้นหาได้ง่าย เพราะมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการสูญหายของข้อมูล ซึ่งช่วยลดระยะเวลา กระดาษ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างดี</p> <p>1.5 ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาจากสาขาวิชา รวบรวมรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) จากสาขาวิชา สำหรับนำเสนอให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และ รายงานผลผ่านระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา</p> <p>1.6 วิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลรายวิชาอัตราค่าเล่าเรียน และรายวิชาเปิด รายชื่ออาจารย์ผู้สอน ประจำภาคการศึกษา จากสาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอน โดยใช้วิธีการตรวจสอบร่วมกับฐานข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล เพื่อลดระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ และข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้นสามารถลดปัญหาระหว่างการจัดตารางสอน และจัดการข้อมูลการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้เป็นปัจจุบัน โดยเพิ่มการบันทึกข้อมูลในระบบจัดตารางสอน เพื่อจัดตารางสอนให้มีความถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p> |
| <p>1.7 จัดทำตารางการใช้ห้องสอบ เตรียมห้องสอบ จัดทำข้อสอบ และอาจารย์ประจำรายวิชารับข้อสอบไปตรวจ</p> <p>1.8 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์มาตรฐานและตัวบ่งชี้ เพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปี การศึกษา ให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> | <p>1.7 วิเคราะห์ ปรับปรุงการตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลรายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนแจ้งจัดสอบโดยใช้วิธีการตรวจสอบร่วมกับฐานข้อมูลงานทะเบียนและวัดผลในการคำนวณจำนวนนักศึกษาต่อห้องสอบ จัดทำตารางการใช้ห้องสอบ เตรียมห้องสอบและจัดทำข้อสอบ จัดส่งข้อสอบให้อาจารย์ผู้กำกับห้องสอบ</p> <p>1.8 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดการข้อมูล เอกสารหลักฐาน ตามตัวบ่งชี้ และควบคุม ติดตามการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ ผ่านระบบสารสนเทศ ควบคุมดูแลการรายงานผลตามตัวบ่งชี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อประมวลผลข้อมูลในการจัดทำ รายงานการประกันคุณภาพได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|--|--|
| <p>1.9 เขียนโครงการและดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. งานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>1.10 สสำรวจ รวบรวมข้อมูลความต้องการของชุมชนหรือทั้งภาครัฐและเอกชน จัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและตรวจสอบข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ</p> <p>1.โครงการบริการทางวิชาการเพื่อการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาคเอกชน หรือภาครัฐ หรือหน่วยงานวิชาชีพภายนอก 2. โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน รวมทั้งปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริการวิชาการมายัง หน่วยบริการทางวิชาการฯ</p> <p>1.11 ติดตาม ประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย ตลอดจนนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัยให้เกิดประโยชน์ต่อทั้งสังคมภายนอกและภารกิจทุกด้านของมหาวิทยาลัยฯ และจัดทำรายงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ตามแบบฟอร์ม บรก-05 ISSUE: 1/10/2559 แบบรายงานผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม มายัง หน่วยบริการทางวิชาการฯ</p> | <p>1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดลักษณะโครงการด้านวิชาการสามารถเชื่อมโยง สอดคล้อง หรือต่อบกลยุทธ์วิธีการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยได้</p> <p>2. งานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>1.10 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานความต้องการของชุมชน หรือทั้งภาครัฐและเอกชน โดยการให้บริการทางวิชาการอาจให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรืออาจคิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม โดยให้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานอิสระ หน่วยงานสาธารณะ ชุมชน และสังคมโดยกว้าง รูปแบบการให้บริการทางวิชาการมีความหลากหลาย เช่น การอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ทรัพยากรของสถาบัน เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ ให้คำปรึกษา ให้การอบรม จัดประชุมหรือสัมมนาวิชาการ ทำงานวิจัยเพื่อตอบคำถามต่างๆ หรือเพื่อชี้แนะสังคม การให้บริการทางวิชาการนอกจากเป็นการทำประโยชน์ให้สังคมแล้ว สถาบันยังได้รับประโยชน์ในด้านต่างๆ คือ เพิ่มความรู้และประสบการณ์ของอาจารย์อันจะนำมาสู่การพัฒนาหลักสูตร มีการบูรณาการเพื่อใช้ประโยชน์ทางด้านการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย พัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นแหล่งงานของนักศึกษาและเป็นการสร้างรายได้ของสถาบันจากการให้บริการทางวิชาการ</p> <p>1.11 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ การพัฒนาระบบและกลไกการบริการวิชาการในการประเมินผลความสำเร็จ เพื่อให้เกิดการบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัยสู่การนำประสบการณ์จากการบริการวิชาการแก่สังคมมาพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัย ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสมบนพื้นฐานวัฒนธรรมที่ฝังงามของท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและการพึ่งพาตนเองของชุมชนและเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตทั้งด้านการบริการวิชาการและวิชาชีพ ตามแบบฟอร์ม บรก-05 ISSUE: 1/10/2559 แบบรายงานผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม มายัง หน่วยบริการทางวิชาการฯ</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|--|--|
| <p>1.12 จัดทำข้อเสนอโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ) และตรวจสอบข้อเสนอโครงการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>1.13 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ให้บริการแก่นักศึกษาคำปรึกษา ด้านจัดหางานและการศึกษาต่อ</p> | <p>1.12 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ) ติดตาม ประเมินผลความสำเร็จและจัดทำรายงานการดำเนินงานสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ) มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>1.13 การให้บริการคำปรึกษาช่วยเหลือ และแนะแนวอาชีพ ฝึกอบรม บริการจัดหางาน ส่งเสริมให้นักศึกษามีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียน การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยเรียน เพื่อรู้ รู้เพื่อทำได้ ทำเป็น พร้อมทั้งแนะแนวการศึกษาต่อ พัฒนาคุณภาพให้เป็นที่ทำเป็นเพื่อประกอบอาชีพ รับผิดชอบต่อสังคม พัฒนาศักยภาพความสามารถสู่ ความสำเร็จทางการเรียนและประกอบ</p> |
| <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 กำหนดปฏิทินการจัดตารางสอน ตามขั้นตอนการจัดตารางสอน เพื่อการเตรียมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนจัดตารางสอน โดยต้องจัดตารางสอนให้มีความก้าวหน้าตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้ตารางสอนแล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา 1 สัปดาห์</p> <p>2.2 วางแผนการกำหนดปฏิทินการศึกษาตลอดปี การศึกษา ร่วมประชุมกับผู้บริหาร โดยอ้างอิงกำหนดการเดิมจากปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้งานวิชาการเป็นไปตามเป้าหมาย</p> | <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานการจัดตารางสอน ทบทวนปฏิทินการดำเนินงานทุกภาคการศึกษา เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเตรียมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนจัดตารางสอนรวดเร็วขึ้น โดยต้องจัดตารางสอนให้มีความก้าวหน้าตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้ตารางสอนแล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์</p> <p>2.2 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง และวางแผนกลยุทธ์ ในวางแผนการกำหนดปฏิทินการศึกษาตลอดปี การศึกษา ร่วมประชุม กับผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิทินการศึกษา โครงการทางวิชาการ และกิจกรรมทางวิชาการ เป็นไปตามเป้าหมาย กำหนดแนวทางการกำหนดประเด็นความรู้ วิธีการเข้าถึงความรู้ การสกัดความรู้เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ กำหนดแนวทางการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินการตามปฏิทินการศึกษาเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>2.3 ร่วมวางแผน เตรียมการ สำหรับการปรับปรุงหลักสูตรรวมถึงของวิทยาลัย เพื่อเป็นการกำกับติดตามการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร รวมถึงการสำรวจข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแต่ละหลักสูตร และ</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|--|
| | <p>อาจารย์สำรองที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอน เพื่อให้หลักสูตรมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี</p> |
| <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล เกี่ยวกับรายละเอียดของหลักสูตร คำอธิบายรายวิชา และแผนการศึกษา รวมถึงการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ก่อนเสนอสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมทางวิชาการ และรายงานตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.3 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด อัตราค่าจ้างจากสาขาทั้ง 3 สาขาที่จัดการเรียนการสอน เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตราค่าจ้าง รวมทั้งข้อมูลอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อดำเนินการจัดตารางสอนให้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3.4 ติดต่อประสานงานทางหนังสือในการประสานงาน ทำความเข้าใจ ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา คำแนะนำในการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อผลักดันให้การบริการทางวิชาการแก่สังคมบรรลุเป้าหมายที่วางไว้</p> | <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันกับอาจารย์ในส่วน ของรายละเอียดของหลักสูตร และร่วมกับงานทะเบียน วัดผล และหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ ชี้แจง ให้ความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก่ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด</p> <p>3.2 ประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อ รายงานผลตามตัวบ่งชี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และประมวลผลข้อมูลในการจัดทำรายงานการดำเนินงานของงานวิชาการวิทยาลัย เพื่อสร้างความ เข้าใจระหว่างหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ ทาง โทรศัพท์ Email Facebook Line ในการขอข้อมูล รายวิชาเปิด อัตราค่าจ้างจากสาขาทั้ง 3 สาขาที่จัดการ เรียนการสอน และกำกับติดตามการส่งข้อมูลทุกวัน เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตราค่าจ้าง รวมทั้งข้อมูล อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน เพื่อดำเนินการจัดตารางสอนให้ทันตามเวลาที่ กำหนด</p> <p>3.4 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ ทาง โทรศัพท์ Email Facebook Line โดยร่วมแก้ปัญหา และชี้แจงสังคมตามความต้องการของชุมชนให้มีคุณภาพ ชีวิตที่ดีขึ้นแต่ยังคงวิถีเดิมเอาไว้ ซึ่งพัฒนาชุมชนใน รูปแบบ เสริมความรู้ด้านวิชาการ เทคโนโลยี เครื่องมือ พัฒนา ต่อยอด เพื่อแก้ปัญหาในท้องถิ่น ปรับปรุง กระบวนการผลิต เพิ่มมูลค่าสินค้าและผลิตภัณฑ์ซึ่ง จะมีความสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|---|
| <p>4.ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความช่วยเหลือ บริการ ข้อมูลด้านงานวิชาการและส่งเสริมการศึกษา แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอก</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการรายงานข้อมูล รายวิชาเปิด อัตรากำลัง ต่อสาขาทั้ง 3 สาขาที่จัดการ เรียนการสอน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการสำหรับการจัด ตารางสอน</p> <p>4.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา คำแนะนำในการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่สังคม กับหน่วยงานภายนอก เพื่อผลักดันให้การบริการทาง วิชาการแก่สังคมบรรลุเป้าหมายที่วางไว้</p> | <p>4.ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน ให้มีความรู้เข้าใจตรงกัน เพื่อให้สามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และได้ประสิทธิภาพ</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการรายงานข้อมูล รายวิชาเปิด อัตรากำลัง ทางโทรศัพท์ Email Facebook Line ต่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่จัดการ เรียนการสอน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการสำหรับการจัด ตารางสอน และจัดทำคู่มือการดำเนินงาน ที่เข้าใจง่าย ผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน</p> <p>4.3 ให้คำปรึกษา แนะนำทางโทรศัพท์ Email Facebook Line โดยร่วมแก้ปัญหาและชี้แนะสังคมตาม ความต้องการของชุมชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นแต่ยังคง วิธีเดิมเอาไว้ ซึ่งพัฒนาชุมชนในรูปแบบ เสริมความรู้ ด้านวิชาการ เทคโนโลยี เครื่องมือ พัฒนา ต่อยอด เพื่อ แก้ปัญหาในท้องถิ่น ปรับปรุงกระบวนการผลิต เพิ่ม มูลค่าสินค้าและผลิตภัณฑ์ซึ่งจะมีความสอดคล้องกับ พันธกิจของมหาวิทยาลัย</p> |

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม | งานใหม่ |
|--|--|
| <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1. งานบริหารงานหลักสูตรและงานการเรียนการสอน</p> <p>1.1 ผู้ปฏิบัติ ศึกษา ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา ของวิทยาลัยรัตนภูมิว่ามีครบถ้วนตามแผนการเรียนของแต่ละปีการศึกษาที่เปิดสอน ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลรายวิชาเปิดอัตราากำลัง รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบัน ของสาขาที่จัดการเรียนการสอน จำนวน 3 สาขา ทุกภาคการศึกษา และบันทึกข้อมูลรายวิชาเปิดและรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ดำเนินการคัดแยกรายวิชาของแต่ละกลุ่มรายวิชา เพื่อจัดทำตารางสอนทุกกลุ่มรายวิชา ของอาจารย์ผู้สอนทุกคนให้ถูกต้องตามข้อมูลอัตรากำลังที่คณะกำหนดไว้ ให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ รวมทั้งสรุปข้อมูลการจัดตารางสอนประจำภาคการศึกษาของนักศึกษาตามชั้นปีแต่ละสาขาวิชาตามเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความเหมาะสมของการจัดตารางสอน</p> <p>1.2 ผู้ปฏิบัติได้รับกำหนดการสอบปลายของวิทยาลัยรัตนภูมิ จากปฏิทินการศึกษาประจำปี ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดวิชาโดยการ คัดแยกกลุ่มวิชา รหัสวิชา อาจารย์ผู้สอน และรวมถึงการตรวจสอบ วัน/เวลา ที่สอบดำเนินการสำรวจห้องเรียนที่ใช้ในการจัดสอบรวมถึงความจุของห้องเรียน ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ทั้งหมดเพื่อดำเนินการจัดตั้งกรรมการกำกับห้องสอบ จากนั้นนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา จัดส่งตารางสอบให้อาจารย์ผู้สอนและกรรมการกำกับห้องสอบเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบและมาสอบให้ทันตามเวลาที่กำหนด ดำเนินการติดประกาศตารางสอบตามอาคารที่จัดสอบ ประกาศในเว็บไซต์วิทยาลัยฯ</p> | <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1. งานบริหารงานหลักสูตรและงานการเรียนการสอน</p> <p>1.1 ผู้ปฏิบัติได้รับแบบสำรวจผู้สอนจากงานทะเบียนและวัดผล ที่เปิดสอนของนักศึกษา ผู้ปฏิบัติ วางแผน ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลรายวิชาเปิดอัตรากำลัง รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบัน ของสาขาที่จัดการเรียนการสอน จำนวน 3 สาขา ทุกภาคการศึกษา และบันทึกข้อมูลรายวิชาเปิดและรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ดำเนินการคัดแยกรายวิชาของแต่ละกลุ่มรายวิชาและวิเคราะห์ข้อมูลรายวิชา ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เพื่อเรียงลำดับความสำคัญในการจัดทำตารางสอน รวมทั้งจัดทำข้อมูลของอาจารย์ที่มีตำแหน่งบริหารระดับมหาวิทยาลัย ระดับวิทยาลัย เนื่องจากมีข้อจำกัดในการกำหนดวัน เวลาเพื่อจัดทำตารางสอนทุกกลุ่มรายวิชา ของอาจารย์ผู้สอนทุกคนให้ถูกต้องตามข้อมูลอัตรากำลังที่วิทยาลัยกำหนดไว้ ให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ รวมทั้งสรุปข้อมูลการจัดตารางสอนประจำภาคการศึกษาของนักศึกษาตามชั้นปีแต่ละสาขาวิชา ที่มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการ</p> <p>1.2 ผู้ปฏิบัติได้รับกำหนดการสอบปลายของวิทยาลัยรัตนภูมิ ปฏิทินการศึกษาประจำปี ผู้ปฏิบัติมีการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบรายวิชาของวิทยาลัย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยการคัดแยก กลุ่มวิชา และการตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนของวิทยาลัย ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบเช็คจำนวนกลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษาของหมู่เรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำห้องสอบ การตรวจสอบ วัน/เวลา ที่สอบ โดยการตรวจเช็คจากงานทะเบียนและวัดผล จากนั้นดำเนินการสำรวจห้องเรียนที่ใช้ในการจัดสอบ โดยการตรวจเช็ค ตามอาคารที่จะใช้ในการจัดห้องสอบคือ อาคาร 9 และ อาคาร 10 รวมถึงการตรวจเช็คความจุของห้องเรียนที่ใช้ในการจัดห้องสอบด้วย ในกรณีที่จำนวนห้องสอบไม่เพียงพอผู้ปฏิบัติก็จะดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบอาคารอื่นๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ขอใช้ห้องในการจัดสอบ</p> |

| งานเดิม | งานใหม่ |
|--|--|
| <p>2. งานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>1.3 ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการมีการปฏิบัติงาน ดังนี้ศึกษาและสำรวจความต้องการของชุมชน วิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดหลักสูตร ศึกษาสภาพการณ์ และค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ในหน่วยงานและในชุมชนว่า มีความจำเป็นต้องให้บุคลากรหรือบุคคลต่าง ๆ ที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ หรือทักษะในเรื่องใดบ้าง หรือไม่ หากมีแล้วจะช่วยแก้ปัญหาหรือก่อให้เกิด ประโยชน์ในด้านใดบ้าง จะช่วยให้การทำงานหรือชีวิต ความเป็นอยู่ของบุคคลกลุ่มนั้น ๆ ดีขึ้นอย่างไร เพื่อให้ สามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการได้อย่างแท้จริง</p> <p>1.4 ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการมีการปฏิบัติงาน ดังนี้ได้ใช้วิธีการ ศึกษาและสำรวจความต้องการการรับ บริการของชุมชนเพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ และ เสริมสร้างความเข้มแข็ง เพื่อนำไปจัดทำเป็นโครงการ และโดยกำหนด ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และเป้าหมาย ร่วมกับชุมชน ตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยบริการ วิชาการแก่สังคม และทิศทางการพัฒนาของ มหาวิทยาลัยโดยการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของ ชุมชนใช้แบบสำรวจข้อมูลความต้องการ การรับบริการ วิชาการของชุมชน โดยใช้แบบฟอร์มสำรวจความ ต้องการจัดทำแผนบริการวิชาการ เสนอแผนบริการทาง วิชาการ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ พิจารณานุมัติ งบประมาณ</p> | <p>ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ทั้งหมด เพื่อดำเนินการจัดตั้งกรรมการกำกับห้องสอบ โดยห้อง สอบแต่ละห้อง กรรมการกำกับห้องสอบจำนวน 2 คน โดยพิจารณาจากความเหมาะสม ในกรณีที่กรรมการ กำกับห้องสอบไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติก็จะประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเป็น กรรมการกำกับห้องสอบด้วย</p> <p>2. งานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>1.3 ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการมีการปฏิบัติงาน ดังนี้ ศึกษาและสำรวจความต้องการของชุมชน วิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดหลักสูตร ศึกษาสภาพการณ์ และค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ในหน่วยงานและในชุมชนว่า มีความจำเป็นต้องให้บุคลากรหรือบุคคลต่าง ๆ ที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ หรือทักษะในเรื่องใดบ้าง หรือไม่ หากมีแล้วจะช่วยแก้ปัญหาหรือก่อให้เกิด ประโยชน์ในด้านใดบ้าง จะช่วยให้การทำงานหรือชีวิต ความเป็นอยู่ของบุคคลกลุ่มนั้น ๆ ดีขึ้นอย่างไร เพื่อให้ สามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการได้อย่างแท้จริง เนื่องจากจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำ หลักสูตรฝึกอบรม เพื่อประชุมร่วมกันสัมมนากำหนด ทิศทาง และวัตถุประสงค์ในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หน่วยบริการวิชาการแก่ สังคม</p> <p>1.4 ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการมีการปฏิบัติงาน ดังนี้ได้ใช้วิธีการศึกษาและสำรวจความต้องการการรับ บริการของชุมชนเพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ และ เสริมสร้างความเข้มแข็ง เพื่อนำไปจัดทำเป็นโครงการ โดยกำหนด ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และเป้าหมายร่วมกับ ชุมชน ตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยบริการวิชาการ และทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัยโดยการลงพื้นที่ สำรวจความต้องการของชุมชนใช้แบบสำรวจข้อมูล ความต้องการการรับบริการวิชาการของชุมชน โดยใช้ แบบฟอร์มสำรวจความต้องการ</p> <p>มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ชื่อหมู่บ้าน ...ตำบล....อำเภอ....จังหวัด..... 2) ประชากร..... อาชีพ.....รายได้.....บาท/ปี 3) ปัญหาที่พบในชุมชน..... 4) ความต้องการแก้ไขปัญหา..... 5) โครงการที่ชุมชนต้องการจัดทำ..... |

| งานเดิม | งานใหม่ |
|--|--|
| <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1. งานบริหารงานหลักสูตรและงานการเรียนการสอน</p> <p>2.1 ประสานงานในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลังจากสาขาทั้ง 3 สาขาที่จัดการเรียนการสอน เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง รวมทั้งข้อมูล อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดตารางสอนให้กับอาจารย์ผู้สอนตามกลุ่มรายวิชา ให้ถูกต้องตรงกันกับอัตรากำลังที่วิทยาลัยกำหนด และสอดคล้องกับห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเวลาที่ เหมาะสมกับลักษณะการเรียนการสอนของรายวิชาใน แต่ละสาขาวิชา การประสานงานในการแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับห้องเรียนที่ใช้ในการจัดตารางสอนให้กับ รายวิชาศึกษาทั่วไป ที่มีนักศึกษาลงเรียนซับซ้อนกัน เฉพาะรายวิชา และกรณีที่มีจำนวนกลุ่มรายวิชาของวิชา ศึกษาทั่วไปไม่เพียงพอตามแผนการเรียนของสาขาวิชา จะต้องรวบรวมข้อมูลจำนวนห้องเรียนที่ต้องการใช้และ จำนวนกลุ่มรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ต้องมีเพิ่มขึ้น เพื่อ เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา เพื่อให้การจัด ตารางสอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>2.2 ผู้ปฏิบัติได้รับกำหนดการสอบปลายของวิทยาลัย รัตภูมิ จากปฏิทินการศึกษาประจำปี ผู้ปฏิบัติมีการ ศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดวิชาโดยการ คัดแยก กลุ่มวิชา รหัสวิชา อาจารย์ผู้สอน และรวมถึงการ ตรวจสอบ วัน/เวลา ที่สอบดำเนินการสำรวจห้อง ห้องเรียนที่ใช้ในการจัดสอบรวมถึงความจุของห้องเรียน ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ทั้งหมด เพื่อดำเนินการจัดตั้งกรรมการกำกับห้องสอบ จากนั้น นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา จัดส่งตารางสอบให้</p> | <p>6) หน่วยงานที่ต้องการให้เข้ามาร่วมบริการวิชาการ.. 7) สาขาที่จะจัดทำโครงการฝึกอบรมในชุมชน..... 8) ผู้ประสานงานโครงการฝึกอบรมเรื่อง.....</p> <p>งานบริการวิชาการไปบรรจุในแผนบริการวิชาการ เสนอ แผนบริการวิชาการ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1. งานบริหารงานหลักสูตรและงานการเรียนการสอน</p> <p>2.1 ประสานงานในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลังจากสาขาทั้ง 3 สาขาที่จัดการเรียนการสอน เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง รวมทั้งข้อมูล อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่เป็นปัจจุบัน พิจารณาข้อมูลรายวิชา ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เพื่อ จัดตารางสอนให้มีความสอดคล้องกับสภาพรายวิชา และห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการ พิจารณาข้อมูลของ อาจารย์ที่มีตำแหน่งบริหารระดับวิทยาลัย เนื่องจากมี ข้อจำกัดในการกำหนดวัน เวลา เพื่อจัดตารางสอนให้กับ อาจารย์ที่มีตำแหน่งบริหารได้อย่างเหมาะสม พิจารณา สภาพรายวิชาของนักศึกษาในแต่ละชั้นปี แต่ละ สาขาวิชา เพื่อจัดตารางสอนรายวิชาที่มีความยากง่ายใน วันเดียวกันและให้มีความเหมาะสมลักษณะการเรียน การสอนของรายวิชาในแต่ละสาขาวิชา กำหนด หลักเกณฑ์การใช้ห้องเรียนที่ใช้ในการจัดตารางสอน ให้กับรายวิชาศึกษาทั่วไป กรณีที่มีนักศึกษาลงเรียน ซับซ้อนกันเฉพาะรายวิชา ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ เลือกรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป ให้กับวิทยาลัย ได้ และในกรณีที่นักศึกษาลงเรียน ซับซ้อนกันเฉพาะรายวิชา ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ประสานงานกับสาขาเพื่อแจ้งข้อมูลจำนวนกลุ่มรายวิชา ที่ต้องเปิดเพิ่มเติมได้ทันที</p> <p>2.2 ผู้ปฏิบัติได้รับกำหนดการสอบปลายของวิทยาลัย รัตภูมิ ปฏิทินการศึกษาประจำปี ผู้ปฏิบัติมีการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ตรวจสอบรายวิชาของวิทยาลัย ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน โดยการคัดแยก กลุ่มวิชา และการ ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนของวิทยาลัย ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบเช็คจำนวนกลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา ของหมู่เรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำห้องสอบ การ ตรวจสอบ วัน/เวลา ที่สอบ โดยการตรวจเช็คจากงาน ทะเบียนและวัดผล จากนั้นดำเนินการสำรวจห้องเรียน</p> |

| งานเดิม | งานใหม่ |
|--|--|
| <p>อาจารย์ผู้สอนและกรรมการกำกับห้องสอบเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบและมาสอบให้ทันตามเวลาที่กำหนด ดำเนินการติดประกาศตารางสอบตามอาคารที่จัดสอบ ประกาศในเว็บไซต์วิทยาลัยฯ ติดต่อประสานอาจารย์ผู้สอน ให้ดำเนินการจัดข้อสอบก่อนถึงวันสอบ 1 สัปดาห์ จัดเตรียมซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ สำหรับให้อาจารย์ผู้สอนบรรจุของข้อสอบจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ในการจัดเรียง ข้อสอบให้พร้อมก่อนถึงวันสอบ 1 วัน</p> <p>การจัดตารางสอบ ต้องใช้ความคิด วิเคราะห์และการตัดสินใจ เพื่อให้สำเร็จทันกำหนดเวลา บังเกิดผลสำเร็จแก่งานที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ที่ใช้ในการจัดสอบ โดยการตรวจเช็ค ตามอาคารที่จะใช้ในการจัดห้องสอบคือ อาคาร 9 และ อาคาร 10 รวมถึงการตรวจเช็คความจุของห้องเรียนที่ใช้ในการจัดห้องสอบด้วย ในกรณีที่จำนวนห้องสอบไม่เพียงพอผู้ปฏิบัติก็จะดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบอาคารอื่นๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ขอใช้ห้องในการจัดสอบ ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ทั้งหมด เพื่อดำเนินการจัดตั้งกรรมการกำกับห้องสอบ โดยห้องสอบแต่ละห้อง กรรมการกำกับห้องสอบจำนวน 2 คน โดยพิจารณาจากความเหมาะสม ในกรณีที่กรรมการกำกับห้องสอบไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติก็จะประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเป็นกรรมการกำกับห้องสอบด้วย ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดตารางสอบ โดยการตรวจเช็ค วัน เวลาที่ใช้ในการจัดสอบ วิชาที่สอบ จำนวนห้องสอบ และกรรมการกำกับห้องสอบ จากนั้นนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบปลายภาคเรียน พร้อมทั้งทำหน้าที่สืบค้นที่ข้อความแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร เพื่อดำเนินการจัดห้องสอบจัดส่งตารางสอบให้อาจารย์ผู้สอนและกรรมการกำกับห้องสอบเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบและมาสอบให้ทันตามเวลาที่กำหนด ติดประกาศตารางสอบตามอาคารที่จัดสอบประกาศในเว็บไซต์วิทยาลัยฯ ติดต่อประสานอาจารย์ผู้สอน ให้ดำเนินการจัดข้อสอบก่อนถึงวันสอบ 1 สัปดาห์จัดเตรียมแบบฟอร์มสำหรับติดหน้าซองแบบทดสอบ ซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียดชื่อวิชา รหัสวิชา ห้องสอบ วันที่สอบ เวลา กรรมการกำกับห้องสอบ และชื่ออาจารย์ผู้สอน พร้อมติดซองแบบทดสอบให้เรียบร้อย และจัดเตรียมกระดาษคำตอบ สำหรับให้อาจารย์ผู้สอนจัดข้อสอบและบรรจุของข้อสอบจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ในการจัดเรียงข้อสอบให้พร้อมก่อนถึงวันสอบ 1 วัน การจัดตารางสอบต้องใช้ความคิด วิเคราะห์และการตัดสินใจ เพื่อให้สำเร็จทันกำหนดเวลา บังเกิดผลสำเร็จแก่งานที่ได้รับมอบหมาย</p> |

| งานเดิม | งานใหม่ |
|--|--|
| <p>2. งานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>2.3 ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการมีการปฏิบัติงาน ดังนี้ศึกษาและสำรวจความต้องการของชุมชน วิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดหลักสูตร ศึกษาสภาพการณ์ และค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ในหน่วยงานและในชุมชนว่า มีความจำเป็นต้องให้บุคลากรหรือบุคคลต่าง ๆ ที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ หรือทักษะในเรื่องใดบ้าง หรือไม่ หากมีแล้วจะช่วยแก้ปัญหาหรือก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านใดบ้าง จะช่วยให้การทำงานหรือชีวิตความเป็นอยู่ของบุคคลกลุ่มนั้น ๆ ดีขึ้นอย่างไร เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการได้อย่างแท้จริง</p> <p>เนื่องจากจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อประชุมร่วมกันสัมมนากำหนดทิศทาง และวัตถุประสงค์ในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หน่วยบริการวิชาการแก่สังคม และทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ซึ่ง วัตถุประสงค์หลัก ๆ ได้แก่ การให้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการสร้างเจตคติในเรื่องที่ได้ศึกษาและสำรวจพบตามความต้องการของชุมชน กำหนดจุดประสงค์ให้ตรงหรือสอดคล้องกับสภาพการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ปัญหาที่ได้วิเคราะห์ไว้ และต้องชี้ชัดไปได้ว่าเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการแล้วจะมีผลการเปลี่ยนแปลงอย่างไร ผู้ที่เข้ามาเรียนตามหลักสูตรได้เรียนรู้หรือได้ประสบการณ์อะไรไปบ้างตามหลักสูตรที่ฝึกอบรมการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม จัดสร้างหลักสูตรฝึกอบรมประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ชื่อหลักสูตร 2) หลักการและเหตุผล 3) วัตถุประสงค์ 4) คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม 5) เนื้อหาของหลักสูตร 6) จำนวนผู้เข้ารับการอบรม 7) ระยะเวลาการอบรม 8) สถานที่ฝึกอบรม 9) วิทยากร 10) ค่าลงทะเบียน 11) ผู้รับผิดชอบโครงการ | <p>2. งานบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>2.3 ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการมีการปฏิบัติงาน ดังนี้ศึกษาและสำรวจความต้องการของชุมชน วิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดหลักสูตร ศึกษาสภาพการณ์ และค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ในหน่วยงานและในชุมชนว่า มีความจำเป็นต้องให้บุคลากรหรือบุคคลต่าง ๆ ที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ หรือทักษะในเรื่องใดบ้าง หรือไม่ หากมีแล้วจะช่วยแก้ปัญหาหรือก่อให้เกิดหรือชีวิตความเป็นอยู่ของบุคคลกลุ่มนั้น ๆ ดีขึ้นอย่างไร เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการได้อย่างแท้จริง</p> <p>เนื่องจากจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อประชุมร่วมกันสัมมนากำหนดทิศทาง และวัตถุประสงค์ในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หน่วยบริการวิชาการแก่สังคม และทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ซึ่ง วัตถุประสงค์หลัก ๆ ได้แก่ การให้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการสร้างเจตคติในเรื่องที่ได้ศึกษาและสำรวจพบตามความต้องการของชุมชน กำหนดจุดประสงค์ให้ตรงหรือสอดคล้องกับสภาพการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ปัญหาที่ได้วิเคราะห์ไว้ และต้องชี้ชัดไปได้ว่า เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการแล้วจะมีผลการเปลี่ยนแปลงอย่างไร ผู้ที่เข้ามาเรียนตามหลักสูตรได้เรียนรู้หรือได้ประสบการณ์อะไรไปบ้าง ตามหลักสูตรที่ฝึกอบรมการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม จัดสร้างหลักสูตรฝึกอบรมประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ชื่อหลักสูตร 2) หลักการและเหตุผล 3) วัตถุประสงค์ 4) คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม 5) เนื้อหาของหลักสูตร 6) จำนวนผู้เข้ารับการอบรม 7) ระยะเวลาการอบรม 8) สถานที่ฝึกอบรม 9) วิทยากร 10) ค่าลงทะเบียน 11) ผู้รับผิดชอบโครงการ |

| งานเดิม | งานใหม่ |
|--|--|
| <p>เมื่อหลักสูตรผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการและผู้บริหารประจำวิทยาลัยไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้สมัครเข้ารับการอบรม ตามหลักสูตรฝึกอบรม</p> | <p>ประโยชน์ในด้านใดบ้าง จะช่วยให้การทำงานเนื่องจากหลักสูตรผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการและผู้บริหารประจำวิทยาลัยนำหลักสูตรไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม เพื่อให้มีได้ดำเนินการใช้หลักสูตรฝึกอบรม งานต่างๆที่ต้องทำในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เสนอขออนุมัติหลักสูตรและงบประมาณจากผู้บังคับบัญชา 2) แต่งตั้งคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ 3) ติดต่อวิทยากรและทำหนังสือเชิญ 4) ประชาสัมพันธ์หลักสูตร 5) รับสมัครหรือคัดเลือกผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรม 6) เลือกและจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรหรือเอกสารอบรม 7) จัดเตรียมพิธี เปิด-ปิด และมอบวุฒิบัตร 8) ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน / ผู้เข้ารับการอบรม และเชิญวิทยากร 9) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในช่วงดำเนินการ 10) ติดต่อประสานงานการดำเนินงานนอกสถานที่ การฝึกปฏิบัติในหน่วยงานภายนอกล่วงหน้า 11) เตรียมเอกสารการทดสอบ และการประเมินผลตามหลักสูตรฝึกอบรม 12) รวบรวมหลักฐานด้านการเงินและงบประมาณ 13) ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร และ <p>เมื่อมีการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเสร็จสิ้นต้องประเมินผลการใช้หลักสูตรและติดตามผลการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมวิธีการติดตามและการประเมินผลการจัดหลักสูตรฝึกอบรม โดยการควบคุม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงานนอกจากนี้ในระหว่างการจัดฝึกอบรมผู้บริหารโครงการสามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมได้จากแบบใบลงทะเบียน แบบประเมินความพึงพอใจโครงการและลงพื้นที่ติดตามโดยการสุ่มกลุ่มเป้าหมายที่รับการฝึกอบรมแล้ว เพื่อติดตามว่างานที่มอบหมายให้ นั้น แล้วหรือไม่ และเพียงใด ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือไม่ และทำสรุปผลและรายงานเสนอผู้บริหารประจำวิทยาลัย ขอเสนอแนะจากผู้บริหารหน่วยบริการวิชาการไป</p> |

| งานเดิม | งานใหม่ |
|---|---|
| <p>2.4 ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการมีการปฏิบัติงาน ดังนี้ได้ใช้วิธีการ ศึกษาและสำรวจความต้องการการรับบริการของชุมชนเพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็ง เพื่อนำไปจัดทำเป็นโครงการ และโดยกำหนด ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และเป้าหมายร่วมกับชุมชน ตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยบริการ วิชาการแก่สังคม และทิศทางการพัฒนาของ มหาวิทยาลัยโดยการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของ ชุมชนใช้แบบสำรวจข้อมูลความต้องการ การรับบริการ วิชาการของชุมชน โดยใช้แบบฟอร์มสำรวจความ ต้องการจัดทำแผนบริการวิชาการ เสนอแผนบริการทาง วิชาการ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ พิจารณาอนุมัติ งบประมาณ เมื่อแผนบริการทางวิชาการได้รับอนุมัติ แล้ว จัดทำแผนปฏิบัติการบริการวิชาการ โดยจัดทำ ข้อเสนอโครงการตามแบบเสนอโครงการบริการทาง วิชาการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนบริการ วิชาการ การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน การให้บริการทาง วิชาการแก่ชุมชนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ แนว ปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ งบดำเนินงาน หมวด ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่ กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอย ตามที่โครงการเสนอมาโครงการ การบริการวิชาการตามที่เสนอขอมาแล้วสรุปผลการ ดำเนินโครงการบริการวิชาการ(มีคุณภาพของงาน) เสนอต่อผู้บริหาร</p> | <p>ปรับปรุงคุณภาพของงานเพื่อจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมใน ปีงบประมาณต่อไป โดยนำหลักสูตรฝึกอบรมไปเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์เพื่อรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมใน โอกาสต่อไปของการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม</p> <p>2.4 ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการมีการปฏิบัติงาน ดังนี้ได้ใช้วิธีการศึกษาและสำรวจความต้องการการรับ บริการของชุมชนเพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ และ เสริมสร้างความเข้มแข็ง เพื่อนำไปจัดทำเป็นโครงการ โดยกำหนด ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และเป้าหมายร่วมกับ ชุมชน ตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยบริการวิชาการ และทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัยโดยการลงพื้นที่ สำรวจความต้องการของชุมชนใช้แบบสำรวจข้อมูล ความต้องการการรับบริการวิชาการของชุมชน โดยใช้ แบบฟอร์มสำรวจความต้องการ</p> <p>มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ชื่อหมู่บ้าน ...ตำบล...อำเภอ...จังหวัด..... 2) ประชากร..... อาชีพ.....รายได้.....บาท/ปี 3) ปัญหาที่พบในชุมชน..... 4) ความต้องการแก้ไขปัญหา..... 5) โครงการที่ชุมชนต้องการจัดทำ..... 6) หน่วยงานที่ต้องการให้เข้าร่วมบริการวิชาการ.. 7) สาขาที่จะจัดทำโครงการฝึกอบรมในชุมชน..... 8) ผู้ประสานงานโครงการฝึกอบรมเรื่อง..... <p>งานบริการวิชาการไปบรรจุในแผนบริการวิชาการ เสนอ แผนบริการวิชาการ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ เมื่อแผนบริการวิชาการได้รับอนุมัติแล้ว จัดทำแผนการ บริการวิชาการ โดยจัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบ เสนอโครงการบริการวิชาการ ดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณตามแผนบริการวิชาการ การเบิกจ่ายงบ ดำเนินงานที่ได้ดำเนินการให้บริการทางวิชาการแก่ ชุมชนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ แนวปฏิบัติการเบิกจ่าย งบประมาณ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุและรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจาก หมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย ตามที่ โครงการเสนอมา</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>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก 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>() 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)
 ()