

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด...คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการให้บริการ การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และ บริการสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับนักศึกษา บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้า ศึกษาต่อคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดประชุม เพื่อจัดทำแผนการรับนักศึกษา ของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อกำหนดเป้าหมายและ เกณฑ์ พร้อมคุณสมบัติการรับนักศึกษา จัดทำและนำเสนอแผนและข้อกำหนด ในการรับนักศึกษาให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร นักศึกษาใหม่ผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ (Facebook) ซึ่งมีรายละเอียดที่ดำเนินการประชาสัมพันธ์ดังนี้ หลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษา คุณสมบัติ ผู้สมัคร ขั้นตอนการดำเนินการรับนักศึกษาและ กำหนดการต่างๆ รายละเอียดการรับสมัครสอบ 	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ให้บริการ ให้คำปรึกษา และคำแนะนำ ตลอดจนแก้ไขปัญหาให้แก่ นักศึกษา โดยใช้ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และเทคนิคการให้บริการ ในการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการ ทำงาน ติดต่อกับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาระดับ ปริญญาตรีเป็นหลัก ติดต่อหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ โดยให้บรรลุไปตามเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้า ศึกษาต่อคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย</p> <ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมายของนักศึกษาปีที่ผ่านมา เพื่อกำหนดจำนวนแผนการรับนักศึกษาในปีปัจจุบัน วางแผนจัดประชุม ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้าสาขา และหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อกำหนดรายละเอียด ต่างๆ เช่น จำนวนแผนที่รับ เกณฑ์และคุณสมบัติการรับ นักศึกษา โดยคำนึงถึงสัดส่วนของอาจารย์ต่อจำนวน นักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ ศักยภาพทรัพยากรของ คณะฯ และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน เพื่อให้จำนวน นักศึกษาเป็นไปตามแผนการรับทุกหลักสูตรสาขาวิชา โดยมีแนวคิดในการเชื่อมโยงสถาบันอุดมศึกษาไปสู่ โรงเรียน (Education pipeline) เพื่อเข้าถึงกลุ่มนักเรียน เป้าหมายในสถานศึกษาต่างๆ และมีแนวคิดให้มีโครงการ

คัดเลือกนักศึกษาแต่ละรอบแก่คณาจารย์ และนักเรียนทราบ เพื่อให้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

4. จัดทำรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบวุฒิ สอบสัมภาษณ์และคณะกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทุกหลักสูตรสาขาวิชา

5. ติดต่อ ประสานงาน จัดทำรายละเอียดวิชาสอบ และรายชื่ออาจารย์ออกข้อสอบคณะวิศวกรรมศาสตร์

8. ประสานงานไปยังหลักสูตรที่นักศึกษาเข้าตรวจสอบวุฒิ-สอบสัมภาษณ์ และการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

เปิดบ้านวิศวกรรมวิทย์ “RUTS Engineering Open House” เพื่อเป็นจุดดึงดูดและให้นักศึกษาสนใจสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ รวมไปถึงการออกแนะแนวตามโรงเรียนต่างๆ

2. สรุป และจัดทำข้อมูลวิธีการรับสมัครสอบคัดเลือก โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งแบ่งประเภท ดังนี้

- การรับสมัครเข้าศึกษา ประเภทโควตา สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

- การรับสมัครเข้าศึกษา ประเภทสอบตรง สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

- การรับสมัครเข้าศึกษา ระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา Thai University Central Admission System (TCAS)

3. จัดประชุม เพื่อจัดทำแผนการรับนักศึกษาของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อกำหนดเป้าหมายและเกณฑ์พร้อมคุณสมบัติการรับนักศึกษา

4. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักศึกษา เกณฑ์และคุณสมบัติการรับให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ในแต่ละรอบการรับสมัครให้ครบถ้วน ของทุกหลักสูตรสาขาวิชา และนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดทำข้อมูล เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล

5. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ นักเรียนและผู้ปกครอง ในการเข้าศึกษาต่อให้ตรงกับสาขาวิชาที่จบมาผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น Facebook โทรศัพท์ และติดต่อด้วยตนเอง เพื่อให้ นักศึกษามีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น และดำเนินการสอบในสาขาวิชาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด

6. ประสานงาน จัดทำและตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบวุฒิ สอบสัมภาษณ์และคณะกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียน

เป็นนักศึกษา ได้แก่ การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ จัดทำก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร ทุกหลักสูตรสาขาวิชา และนำเสนอสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน

7. วิเคราะห์ วางแผน รายละเอียดวิชาสอบ ในกลุ่มวิชาชีพพื้นฐานทางวิศวกรรม โดยการจัดประชุม ผู้ที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งมีการ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และครบถ้วน ก่อนนำข้อมูลมา จัดทำรายชื่ออาจารย์ออกข้อสอบ ให้เป็นไปตาม แบบฟอร์มที่กำหนดไว้ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

8. ประสานงาน จัดทำและตรวจสอบข้อมูล รายชื่อผู้ควบคุมการสอบเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และนำเสนอสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน

9. ประสานงาน จัดทำและตรวจสอบข้อมูล ห้องสอบเพื่อใช้สำหรับสอบเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

10. วิเคราะห์ ประสานงาน ขั้นตอนการ ตรวจสอบวุฒิ-สอบสัมภาษณ์ การรายงานตัว และ ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง ให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม การตรวจสอบวุฒิฯ ที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่รับรายงานตัว ชั้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ซึ่งจะต้องตรวจเช็คเอกสาร การรายงานตัว ได้แก่ การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใบทะเบียนประวัติ ใบทรานสคริป สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน ใบรับรองแพทย์ รูปถ่าย เอกสาร การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) และสรุปจำนวนนักศึกษา ที่รายงานตัว ทุกหลักสูตรสาขาวิชา โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดทำข้อมูล ทั้งนี้เพื่อความ สะดวกและรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และนำเข้าไปประชุมผู้บริหารคณะ วิศวกรรมศาสตร์

<p>งานบริการสารสนเทศด้านการศึกษานักศึกษา</p> <p>ดำเนินการบริการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษานักศึกษา และให้บริการใบคำร้อง นักศึกษาต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สวท.05 แบบขอเปิดรายวิชา 2. สวท.08 แบบขอลงทะเบียนเรียนแผนรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน F 3. สวท.12 แบบขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ I (สำหรับนักศึกษา) 4. สวท. 14 แบบขออนุญาตสอบ 5. สวท. 16 แบบขอย้ายกลุ่มเรียน 6. สวท. 21 แบบลาออกจากการเป็นนักศึกษา 7. สวท. 22 แบบขอย้ายจากภาคปกติเป็นภาคสมทบ 8. สวท. 24 แบบขอลงทะเบียน 9. สวท.31 แบบขอลงทะเบียนควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อน 10. แบบขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและขอคืนสภาพ 11. แบบลาพักการศึกษา 12. แบบลาออกจากการเป็นนักศึกษา <p>โดยมีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้</p> <p>การขอหนังสือรับรองความประพฤติ</p> <p>ดำเนินการออกหนังสือรับรองความพฤติกรรรมการเป็นนักศึกษา ให้กับนักศึกษาในสังกัดโดยนักศึกษากรอกข้อมูลในแบบบันทึกข้อความที่คณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p>การขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา</p> <p>ดำเนินการตรวจเช็ค (สวท.15) แบบขอ สำเร็จการศึกษา ให้ตรงกับ (สวท.20) แบบรายชื่อขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ทุกหลักสูตรสาขาวิชา ก่อนนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดีเพื่อลงนาม และนำส่งสำนักส่งเสริม</p>	<p>งานบริการสารสนเทศด้านการศึกษานักศึกษา</p> <p>นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษานักศึกษา และให้บริการใบคำร้องนักศึกษาต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สวท.05 แบบขอเปิดรายวิชา 2. สวท.08 แบบขอลงทะเบียนเรียนแผนรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน F 3. สวท.12 แบบขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ I (สำหรับนักศึกษา) 4. สวท. 13 แบบแก้ไขค่าระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ I (สำหรับอาจารย์ผู้สอน) 5. สวท. 14 แบบขออนุญาตสอบ 6. สวท. 16 แบบขอย้ายกลุ่มเรียน 7. สวท.20 รายชื่อนักศึกษาแจ้งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี 8. สวท. 21 แบบลาออกจากการเป็นนักศึกษา 9. สวท. 22 แบบขอย้ายจากภาคปกติเป็นภาคสมทบ 10. สวท. 23 แบบขอย้ายคณะ/ย้ายสาขา 11. สวท. 24 แบบขอลงทะเบียน 12. สวท. 28 แบบขอถอนเงินคืน 13. สวท. 30 แบบขอโอนย้ายวิทยาเขต 14. สวท.31 แบบขอลงทะเบียนควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อน 15. สวท. 32 แบบขอโอนย้ายสถานศึกษา 16. แบบขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและขอคืนสภาพ 17. แบบลาพักการศึกษา 18. แบบเทียบโอนรายวิชา 19. แบบขอเวลาเรียนนักศึกษา <p>โดยมีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับใบคำร้องนักศึกษา 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และพิจารณาเบื้องต้น เช่น การลงนามความเห็นจากอาจารย์
--	--

วิชาการและงานทะเบียน

การขอเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษา

ดำเนินการจัดทำรายชื่อ พร้อมแต่งตั้งคำสั่งเทียบโอนรายวิชา และกำหนดวันเพื่อให้นักศึกษาจัดส่งมายังคณะฯ ภายในวันที่กำหนด

การขอย้ายสถานศึกษา

ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำข้อมูลการโอนและการย้ายนักศึกษาในสังกัดหากพบข้อบกพร่อง เช่น ลงนามไม่ครบ เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง จะมีการประสานด้วยวาจา ทางโทรศัพท์ และจัดทำเพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ได้ทันตามเวลาที่กำหนด

การแก้ไขค่าระดับคะแนน

ดำเนินการเก็บข้อมูล โดยการใช้ โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อสามารถค้นหา สวท.13 แบบแก้ไขค่าระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ | (สำหรับอาจารย์ผู้สอน) ได้สะดวกและรวดเร็ว ก่อนนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การทุจริตการสอบของนักศึกษา

จัดประชุมคณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีนักศึกษาทุจริตการสอบ รายวิชาภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ แต่ครั้งต้องมีการจัดเตรียมหนังสือเชิญประชุม พิมพ์รายชื่อผู้เข้าประชุม วาระการประชุม และจัดส่งหนังสือประชุมถึงคณาจารย์ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารวาระการประชุม ประสานงานและจัดเตรียมทุกอย่างให้เรียบร้อยก่อนการประชุมทุกครั้ง จดบันทึกการประชุม วิเคราะห์หาข้อมูลในการสรุปรายงานการประชุม เพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่ถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ที่ปรึกษา,หัวหน้าหลักสูตรและหัวหน้าสาขาให้ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 พร้อมทั้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3. เสนอใบคำร้องให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดีลงนาม ให้ครบถ้วน

4. เมื่อทุกขั้นตอนดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะศิษย์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลของนักศึกษา สำหรับการติดตามผลการดำเนินขอเอกสารใบคำร้อง

5. นำใบคำร้องนักศึกษา ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

6. นำข้อมูลที่ได้จากกระบวนการให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับนักศึกษา มาดำเนินการวิเคราะห์ วางแผนสำหรับการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการหรือสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น

- วิเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน โดยการทำวิจัยข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงสาเหตุ และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา

- การศึกษาแนวทางกระบวนการจัดการใบคำร้อง

- การจัดทำคู่มือ หรือขั้นตอนการการจัดการใบคำร้อง โดยกำหนดแนวทางที่ชัดเจน เช่น การเทียบโอนผลการเรียนจะดำเนินการภายในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา / รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะนำมาเทียบความรู้และโอนหน่วยกิต ต้องมีระดับคะแนนได้ไม่ต่ำกว่า C หรือค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต ไม่ต่ำกว่า 2.00 / รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่โอนหน่วยกิตให้เมื่อรวมกันแล้วต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่เกิน 3 ใน 4 ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรรายวิชา / รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบความรู้และโอนหน่วยกิตให้ จะไม่นำมาคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยวันแต่หลักสูตรที่มีองค์กรวิชาชีพควบคุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขององค์กรวิชาชีพนั้น และให้บันทึก “Transferred Credits” ไว้ในใบแสดง ผลการศึกษา

เป็นต้น

- การสำเร็จการศึกษา นักศึกษามีสิทธิขอสำเร็จการศึกษา จะต้องมียกเว้นกิตติคุณไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรสาขาวิชากำหนดไว้ และได้รับระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

งานการเรียนการสอน

ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Google Drive มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหาย ซึ่งประกอบด้วยแบบฟอร์มต่างๆ ดังนี้

1. FM ๐๒-๐๑ แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร
2. FM ๐๒-๐๒ แผนการเรียนประจำปีการศึกษา
3. FM ๐๒-๐๔ ทำเนียบอาจารย์ผู้สอนรายบุคคล
4. FM ๐๒-๐๕ ทำเนียบอาจารย์ผู้สอนรายวิชา
5. FM ๐๒-๐๖ แบบฟอร์มอัตราค่าจ้าง
6. FM ๐๒-๐๗ ตารางสอนประจำตัวผู้สอน
7. FM ๐๒-๑๘ ตารางการใช้ห้องเรียน
8. แบบฟอร์มบันทึกจ้างอาจารย์พิเศษ

โดยมีกระบวนการขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความไปยังหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อกำหนดให้ส่งข้อมูลมายังคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และติดตามผลการดำเนินงาน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 13 หลักสูตรสาขาวิชา
3. เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยและคณบดีลงนามให้ครบถ้วน
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในกรณีที่มีการแก้ไขในแบบฟอร์มต่างๆ
5. จัดเก็บข้อมูลโดยการสแกน และใช้โปรแกรม Google Drive เพื่อสะดวกในการค้นหา

<p>งานสารบรรณ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในหน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้แก่ ดำเนินการรับหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การรับหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน ด้วยการลงในสมุดทะเบียนรับ ดำเนินการลงรับหนังสือต้นเรื่อง ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือ เขียนเลขรับ วันที่ และเวลา ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับ เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่จากส่วนราชการ เรียงถึง เรื่องการปฏิบัติ 2. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารและแยกประเภทหนังสือ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทใส่ตู้ไว้ที่หน่วยงาน <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมการจัดทำแผนการรับนักศึกษาของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อกำหนดเป้าหมายและเกณฑ์ พร้อมคุณสมบัติการรับนักศึกษา โดยเชิญหัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร เข้าร่วมประชุมดังกล่าว 2. สรุปลงแผนการรับนักศึกษาของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา และนำเสนอให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา 	<p>งานสารบรรณ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในหน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้แก่ ดำเนินการรับหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน คัดแยกประเภทหนังสือ ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร ภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้เอกสารราชการถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือรับภายในและภายนอกหน่วยงาน ดำเนินการบันทึกหนังสือรับภายในหน่วยงานโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel โดยการควบคุมการลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ การจำแนกหนังสือ โดยการจัดลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ 2. การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ ศึกษา รวบรวมข้อมูลในการนำเทคโนโลยีมาใช้งานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน เช่น โปรแกรม Google Drive มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหาย กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะของงาน <p>2.ด้าน การวางแผน</p> <p>การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>ร่วมประชุม วางแผน และวิเคราะห์กับผู้บริหาร หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา แต่ละหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อให้การรับสมัครนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ตามภารกิจของหน่วยงาน และร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหาในกรณีจำนวนนักศึกษาที่ยังไม่ครบตามแผนรับที่กำหนดไว้</p>
--	--

<p>งานบริการสารสนเทศด้านการศึกษานักศึกษา</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>งานบริการสารสนเทศด้านการศึกษานักศึกษา</p> <p>มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) โดยเขียนกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เพื่อให้ นักศึกษาทราบขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไร รวมถึงทราบว่าแต่ละขั้นตอนจะต้องผ่านไปยังหน่วยงานใด หรือบุคคลใดบ้าง โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 อันจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนการปฏิบัติของนักศึกษา และทำให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด</p>
<p>งานสารบรรณ</p> <p>วางแผนการปรับปรุงรูปแบบการจัดเก็บเอกสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น จัดทำรายการหนังสือด้วยโปรแกรม Microsoft Excel แทนการบันทึกลงสมุดรับ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและถูกต้องมีประสิทธิภาพ</p>	<p>งานการเรียนการสอน</p> <p>ร่วมประชุม วางแผน และวิเคราะห์กับผู้บริหาร/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และในกรณีที่เกิดปัญหาร่วมกันหาวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานมีคุณภาพมากขึ้น</p>
<p>งานสารบรรณ</p> <p>ร่วมให้ข้อเสนอแนะ การปรับปรุง พัฒนาระบบงานสารบรรณและวางแผนงานในการประชุมผู้บริหารระดับหน่วยงาน หรือ แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่าย ทุกสาขา เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมาย ตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>งานสารบรรณ</p> <p>ร่วมให้ข้อเสนอแนะ การปรับปรุง พัฒนาระบบงานสารบรรณและวางแผนงานในการประชุมผู้บริหารระดับหน่วยงาน หรือ แนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่าย ทุกสาขา เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมาย ตามภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>ประสานงานกับหัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับ</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันกับคณาจารย์ หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา เจ้าหน้าที่สำนัก</p>

<p>รายละเอียดการรับสมัครสอบคัดเลือกฯ และกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>งานบริการสารสนเทศด้านการศึกษานักศึกษา</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่และนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นหลัก ในส่วนของการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษาโดยเป็นที่ปรึกษา และแนะนำในเรื่องที่นักศึกษาควรระวัง หรือมีประเด็นข้อสงสัย เพื่อให้ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธุรการงานสารบรรณภายในหน่วยงาน เพื่อหารือแนวทางในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/เจ้าหน้าที่สาขา/หน่วยงานภายนอก นักเรียน/นักศึกษา และผู้ปกครอง โดยมีหน้าที่ชี้แจง ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า โดยติดต่อประสานงานหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และติดต่อด้วยตนเอง ในประเด็นเกี่ยวกับกระบวนการรับสมัครสอบคัดเลือกฯ เพื่อให้ผู้รับบริการ มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น</p> <p>งานบริการสารสนเทศด้านการศึกษานักศึกษา</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่และนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ในเรื่องต่างๆ รวมไปถึงให้คำแนะนำ ผู้ปกครองในประเด็นที่สงสัยเกี่ยวกับนักศึกษาโดยติดต่อผ่าน กลุ่ม Facebook กลุ่ม Line ซึ่งจะมีผู้เห็นข่าวสารข้อมูลได้จำนวนหลายคน และติดต่อด้วยตนเอง เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และจะมีการติดต่อเจ้าหน้าที่/นักศึกษาต่างมหาวิทยาลัย เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีกรุงเทพ เพื่อให้ข้อมูลในเรื่องขอการโอนย้ายสถานศึกษา</p> <p>งานการเรียนการสอน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันกับหัวหน้าสาขา / หัวหน้าหลักสูตรสาขา รวมถึงเจ้าหน้าที่ประจำสาขา และประสานงานแก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเข้าใจตรงกัน</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณงานธุรการภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้งานถูกต้อง รวดเร็ว ประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนด</p>
---	--

<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>ให้คำปรึกษาบริการข้อมูลด้านการรับสมัครสอบคัดเลือก แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอก</p> <p>งานบริการสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับนักศึกษา</p> <p>ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา เมื่อนักศึกษา เกิดปัญหา โดยเป็นที่ปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เพื่อให้ นักศึกษาได้รับทราบข้อมูล สนับสนุนการปฏิบัติงาน เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือ และถ่ายทอดบริการข้อมูลด้านการรับสมัครสอบคัดเลือก ทุกขั้นตอน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>งานบริการสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับนักศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อำนวยความสะดวก โดยการให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อคิดเห็น เสนอแนะ ตอบข้อซักถามของ นักศึกษาด้วยการค้นหา ศึกษาข้อมูล วิธีการปฏิบัติงานที่ ถูกต้องเพื่อสนับสนุนข้อมูลแก่นักศึกษา ให้มีความรู้ความ เข้าใจตรงกัน สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 2. การเผยแพร่ข้อมูลในส่วนของกำหนดการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ผ่านเว็บไซต์คณะ วิศวกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา ทราบ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว 3. จัดเก็บข้อมูลงานที่รับผิดชอบ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมา ช่วยในการจัดทำข้อมูล การประยุกต์ใช้ Google App เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล และเพื่อ ป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ มีปัญหา <p>งานการเรียนการสอน</p> <p>อำนวยความสะดวก เป็นที่ปรึกษา และชี้แจง เรื่องต่างๆ เพื่อให้ทราบข้อมูล ทำให้งานเกิดประสิทธิภาพ</p>
--	--

<p>งานสารบรรณ</p> <p>บริการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>งานสารบรรณ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านระเบียบงานสารบรรณ แก่บุคลากรนักศึกษา และผู้รับบริการทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง พัฒนาข้อมูล</p>
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ซึ่งลักษณะงานประกอบด้วย การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย งานบริการสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับนักศึกษา และงานสารบรรณ โดยงานที่ปฏิบัติมีคุณภาพ มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ชิ้นงาน : การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>การปฏิบัติงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานรับนักศึกษา โดยมีการควบคุมตรวจสอบ ความถูกต้อง และนำข้อมูลเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่เริ่มการสมัคร จนกระทั่งนักศึกษารายงานตัวเสร็จสิ้นโดยไม่เกิดผลกระทบที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. ประสานงาน เก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และรายงานผล เพื่อให้การรับนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยได้ข้อมูลครบทุกรอบการรับสมัคร ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน เช่น การระบุจำนวนที่รับ,การกำหนดเกณฑ์การรับสมัครนักศึกษาของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา มีความแตกต่างกันไป จะต้องใช้ความแม่นยำในการจดจำข้อมูลเพื่อตอบข้อซักถาม 	<p>งานใหม่ของนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ซึ่งลักษณะงานประกอบด้วย การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย งานบริการสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับนักศึกษา และงานสารบรรณ โดยงานที่ปฏิบัติมีคุณภาพ มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ ในแต่ละชิ้นงานดังนี้</p> <p>ชิ้นงาน : การรับสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>การปฏิบัติงาน :</p> <p>ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยเน้นกระบวนการวิเคราะห์ พร้อมทั้งปรับวิธีการหรือแนวทางการปฏิบัติงานอยู่เสมอ สำหรับกระบวนการสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อ เช่น การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายของนักศึกษาปีที่ผ่านมาเพื่อกำหนดจำนวนแผนการรับนักศึกษาในปัจจุบัน วางแผนจัดประชุม ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร และหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อกำหนดรายละเอียดต่างๆ เช่น จำนวนแผนที่รับ เกณฑ์และคุณสมบัติการรับนักศึกษา โดยคำนึงถึงสัดส่วนของอาจารย์ต่อจำนวนนักศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ศักยภาพทรัพยากรของคณะฯ และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน เพื่อให้จำนวน</p>

ชิ้นงาน : งานบริการสารสนเทศด้านการศึกษา
สำหรับนักศึกษา

การปฏิบัติงาน :

1. ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ
ติดตามและตรวจสอบ คุณภาพของงานจาก
ผู้บังคับบัญชา โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บาง
ประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่
ผู้บังคับบัญชาทราบ

2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ
ต้องใช้ทักษะความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้อง
อาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนว
ทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ
มีความรวดเร็วและเป็นระบบทันต่อระยะเวลาที่
กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมาย
ที่กำหนด

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และ
งานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการ

นักศึกษาเป็นไปตามแผนการรับทุกหลักสูตรสาขาวิชา
โดยมีแนวคิดในการเชื่อมโยงสถาบันอุดมศึกษาไปสู่
โรงเรียน (Education pipeline) เพื่อเข้าถึงกลุ่ม
นักเรียนเป้าหมายในสถานศึกษาต่างๆ และมีแนวคิดให้
มีโครงการเปิดบ้านวิศวกรรมวิจัย “RUTS Engineering
Open House” เพื่อเป็นจุดดึงดูดและให้นักศึกษาสนใจ
สมัครสอบเข้าศึกษาต่อ รวมไปถึงการออกแนะแนวตาม
โรงเรียนต่างๆ ซึ่งเป็นกระบวนการในการปรับเปลี่ยน
วิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ
สภาพการณ์

กำกับติดตาม ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา
โดยเริ่มตั้งแต่จำนวนผู้สมัคร รายชื่อผู้ผ่านการสอบ
สัมภาษณ์ และรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารายงานตัวเป็น
นักศึกษาใหม่ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปจำนวน
นักศึกษาที่เข้ารายงานตัว โดยใช้โปรแกรม Microsoft
Excel ในการจัดทำข้อมูลเพื่อสะดวก รวดเร็ว ในการ
ค้นหา และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ชิ้นงาน : งานบริการสารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับ
นักศึกษา

การปฏิบัติงาน :

ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต
เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยเน้นกระบวนการ
วิเคราะห์ พร้อมทั้งปรับวิธีการหรือแนวทางการ
ปฏิบัติงานอยู่เสมอ สำหรับกระบวนการบริการ
สารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับนักศึกษา เช่น การนำ
เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริการข้อมูล
สารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับนักศึกษา และ
ให้บริการใบคำร้องนักศึกษาต่างๆ ซึ่งเป็นกระบวนการ
ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้
เหมาะสมกับสภาพการณ์

กำกับติดตาม ตรวจสอบกระบวนการให้บริการ
สารสนเทศด้านการศึกษาสำหรับนักศึกษา
มาดำเนินการวิเคราะห์ วางแผนสำหรับการพัฒนา
ปรับปรุงกระบวนการ หรือสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น

ปฏิบัติงาน มีการติดต่อประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ โดยอยู่ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา

ชิ้นงาน : งานสารบรรณ

การปฏิบัติงาน :

1. ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่งออก ภายในและภายนอกหน่วยงาน ของงานวิชาการ งานพิมพ์เอกสารของทางราชการและการติดตามงานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

2. วิเคราะห์เอกสารหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยตรวจสอบความถูกต้อง

3. จัดทำหนังสือราชการ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ ต้องวิเคราะห์และศึกษา รูปแบบฟอร์มต่างๆ ให้ถูกต้องเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษรให้เป็นชนิดเดียว การใช้ตัวเลข (เลขไทยหรือเลข อารบิก) โดยเลือกใช้ อย่างใดอย่างหนึ่ง ตรวจการย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่ากระดาษ ขอบบน ขอบล่าง ด้านซ้าย ด้านขวา การเว้นช่องให้ผู้ลงนาม ต้องสวยงาม เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

วิเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน โดยการทำวิจัยข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงสาเหตุ และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ชิ้นงาน : งานการเรียนการสอน

การปฏิบัติงาน :

ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยเน้นกระบวนการวิเคราะห์ พร้อมทั้งปรับวิธีการหรือแนวทางการปฏิบัติงานอยู่เสมอ สำหรับกระบวนการจัดการเรียนการสอน จะต้องมีการวางแผนจัดประชุมร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้าสาขา และหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา โดยการวิเคราะห์ จำนวนสัดส่วนอาจารย์ผู้สอนกับนักศึกษาที่มีอยู่ในแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา

ชิ้นงาน : งานสารบรรณ

การปฏิบัติงาน :

ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยเน้นกระบวนการวิเคราะห์ พร้อมทั้งปรับวิธีการหรือแนวทางการปฏิบัติงานอยู่เสมอ สำหรับงานสารบรรณ โดยมี

1. ควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือระบบทุกชนิด การลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ การจำแนก โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. ควบคุม วิเคราะห์ จำแนกประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ในการดำเนินการลงรับ-ส่งหนังสือ โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เพื่อให้การให้การทำงานสะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพ

3. วิเคราะห์ตรวจสอบ และหาข้อมูลของรายละเอียดหนังสือ เป็นการวิเคราะห์หนังสือถึงเนื้อหาสำคัญ ความต้องการให้ทำอะไร ตามวัน เวลา และ

<p>ที่กำหนดไว้รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ</p> <p>4. วิเคราะห์ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิดและแยกประเภทหนังสือโดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทเอกสารใส่ตู้เหล็ก หรือเก็บเป็นไฟล์เอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์</p>	<p>สถานที่ สั้นๆ ให้ได้ใจความต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือว่าเรื่องนี้ต้องมีความรู้ในงานทุกงานตามภารกิจ</p> <p>4. วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการทุกชนิด ทุกฉบับ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือคำสั่ง ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลัก ไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ เพื่อให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ</p> <p>5. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิด ในการจัดเก็บโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณด้วย เช่น Google Drive มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องมือมีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะของงาน เพื่อง่ายต่อการสืบค้น</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)
 ()