

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

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

สังกัด ..... สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช .....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง ..... นักวิชาการศึกษา ..... ระดับตำแหน่ง ..... ชำนาญการ .....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>1.ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p><b>1.1 งานรับสมัครนักศึกษา</b></p> <p>1.1.1 ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ในแต่ละปีการศึกษา</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานที่ ทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน พัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มี ความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย คือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการ ทำงานที่ ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการ ทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบ สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>1.ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p><b>1.1 งานรับสมัครนักศึกษา</b></p> <p>1.1.1 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง การะบวนการ การ ดำเนินการจัดทำคำสั่ง คณะกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้สมัคร ในแต่ละปีการศึกษา โดยนำ Microsoft 365 มาเป็นเครื่องมือในการช่วยดำเนินการกำกับติดตามข้อมูล รายชื่อคณะกรรมการ โดยใช้ แชนจ์ไฟล์ Word จาก One Drive ในการเพิ่มและแก้ไขรายชื่อคณะกรรมการของแต่ละ ฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงาน สำเร็จด้วยความเรียบร้อยอย่าง มีคุณภาพ จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่ง คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ ตรวจสอบคุณสมบัติและรับรายงานตัว นักศึกษาใหม่ผ่านระบบออนไลน์ของผู้สมัคร ในแต่ละปี การศึกษา ไปยังคณะต่างๆ ผ่านระบบจัดส่งเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-doc.rmutsv.ac.th/)</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.1.2 การรับรายงานตัวนักศึกษา โดยดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมเอกสาร และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ของทั้ง 2 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่</p>	<p>1.1.2 วิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุง พัฒนาการรับรายงานตัวนักศึกษาได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการอำนวยความสะดวก ในการรายงานตัวนักศึกษา โดยจัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก โหลดข้อมูลขึ้นระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (<a href="http://adms.rmutsv.ac.th">http://adms.rmutsv.ac.th</a>) ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้ขั้นตอนในการรับรายงานตัวมีความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผลที่ดี</p>
<p><b>1.2 งานทะเบียนประวัติ</b></p> <p>1.2.1 ดำเนินการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา ทั้ง 2 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ โดยคัดแยกเป็นคณะ/สาขา</p> <p>1.2.2 บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน</p> <p>1.2.3 บันทึกข้อมูลส่วนตัวผู้สำเร็จการศึกษา (ศิษย์เก่า) ในระบบงานทะเบียน</p> <p><b>1.3 งานตรวจสอบคุณภาพ</b></p> <p>1.3.1 ดำเนินการคัดแยกและตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาใหม่ ตามสถาบันการศึกษาเดิมของคณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาตามสถาบันเดิมกับใบแสดงผลการศึกษา จัดทำใบรายชื่อเพื่อขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแยกตามสถาบันเดิม</p>	<p><b>1.2 งานทะเบียนประวัติ</b></p> <p>1.2.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูล การดำเนินการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา ทั้ง 2 คณะ ที่รับสมัครและจัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ โดยแยกเป็นคณะ/สาขา</p> <p>1.2.2 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลนักศึกษา ที่โหลดมาจากระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (<a href="http://adms.rmutsv.ac.th">http://adms.rmutsv.ac.th</a>) เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และทำการบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลงานทะเบียนและวัดผล (คอมพิวเตอร์แม่ข่ายงานทะเบียน) และโหลดข้อมูลประวัตินักศึกษาขึ้นระบบจัดการสำนักงานทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินการเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเสร็จทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p> <p>1.2.3 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อของผู้สำเร็จการศึกษา (ศิษย์เก่า) ในระบบงานทะเบียน (EMOS2018) ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ง่ายในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ</p> <p><b>1.3 งานตรวจสอบคุณภาพ</b></p> <p>1.3.1 วิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินการคัดแยกและตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาใหม่ ตามสถาบันการศึกษาเดิมของคณะ ที่รับสมัครและจัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ โดยใช้วิธีการตรวจสอบร่วมกับฐานข้อมูลกลางของงานทะเบียน เพื่อลดระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น ลดปัญหาการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จัดทำหนังสือนำส่งเพื่อตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ไปยังสถานศึกษาเดิม พร้อมทั้งกำหนดสถานะการตรวจสอบคุณวุฒิของนักศึกษาที่สถานศึกษาที่ตอบรับเรียบร้อยแล้ว</p> <p>1.3.2 ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิให้กับสถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ร้องขอ โดยตรวจสอบรายชื่อจากเล่มอนุมติผู้สำเร็จการศึกษา และดำเนินการจัดทำหนังสือตอบรับส่งไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบให้มีความถูกต้อง</p>	<p>เข้าชื่อของใบรายชื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิที่แยกตามสถาบันเดิม โดยส่งพิมพ์จากระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน (EMOS2022) ทำให้มีความรวดเร็วในการจัดทำเอกสารและการจัดส่งหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิ เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด และกำหนดสถานะการตรวจสอบวุฒิของนักศึกษาใหม่ที่สถานศึกษาตอบรับเรียบร้อยแล้ว</p> <p>1.3.2 วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารชื่อ-สกุล คณะ/สาขาที่สำเร็จการศึกษา โดยใช้วิธีตรวจสอบร่วมกับฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษากลางของงานทะเบียน (EMOS2018) เพื่อลดระยะเวลาในการตรวจสอบ และจัดทำหนังสือตอบรับส่งไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิให้มีความถูกต้องและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p>
<p><b>1.4 งานจัดตารางเรียนตารางสอน</b></p> <p>1.4.1 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายวิชา และบันทึกรายวิชาเปิด รายชื่อและข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ประจำภาคการศึกษา จากคณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช จำนวน 3 คณะ รวมทั้งข้อมูลการใช้อาคารเรียน และห้องปฏิบัติการ ให้เป็นปัจจุบันเพื่อจัดตารางเรียนตารางสอนให้มีความถูกต้องและทันตามเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p><b>1.4 งานจัดตารางเรียนตารางสอน</b></p> <p>1.4.1 ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลรายวิชา และบันทึกรายวิชาเปิด รายชื่อและข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ประจำภาคการศึกษา จากคณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ จำนวน 3 คณะ โดยใช้วิธีการตรวจสอบร่วมกับฐานข้อมูลกลางของงานทะเบียน (EMOS) เพื่อลดระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้นสามารถลดปัญหาระหว่างการจัดตารางเรียนตารางสอน เพื่อให้การจัดตารางเรียนตารางสอน ในระบบจัดตารางเรียนตารางสอน (<a href="https://reg.rmutsv.ac.th/timetable/timetable.php">https://reg.rmutsv.ac.th/timetable/timetable.php</a>) มีความถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนด</p>
<p><b>1.6 งานสถิติและบริการข้อมูลต่างๆ</b></p> <p>1.6.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนและผลการเรียนของนักศึกษา เพื่อจัดทำสถิตินักศึกษาใหม่และนักศึกษปัจจุบัน สถิตินักศึกษาสำเร็จการศึกษา และสถิติการออกระหว่างภาคการศึกษา</p> <p><b>1.7 งานสำเร็จการศึกษา</b></p> <p>1.7.1 ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา ทั้ง 3 คณะที่จัดการเรียน</p>	<p><b>1.6 งานสถิติและบริการข้อมูลต่างๆ</b></p> <p>ทำการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลนิสิตในระบบสารสนเทศ เพื่อทำการสรุปข้อมูลแยกประเภทชาย หญิง และแยกแต่ละสาขาวิชา จัดทำสรุปสถิติส่งให้คณะที่มีภารกิจจัดการเรียนการสอนในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ และจัดส่งสถิติให้หน่วยงานที่ร้องขอเพื่อเก็บข้อมูล</p> <p><b>1.7 งานสำเร็จการศึกษา</b></p> <p>1.7.1 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง การดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของหน่วยกิตตลอดหลักสูตร ผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร ของนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำบัญชีรายนามผู้สำเร็จการศึกษาและจัดทำรายนามผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ และจัดส่งรายนามผู้สำเร็จการศึกษาของทุกคณะ ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p><b>1.8 งานออกเอกสารทางการศึกษา</b> ดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา หลังจากทีคณะกรรมการประจำคณะอนุมัติการสำเร็จการศึกษา</p>	<p>การศึกษา ทั้ง 3 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ดำเนินการประมวลผลผู้สำเร็จการศึกษาในระบบงานทะเบียน ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้เกียรตินิยมพร้อมกำหนดสถานะ ตรวจสอบและติดตามการข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาและการจัดทำรายนามผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา เพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ แต่ละคณะ และจัดส่งนามผู้สำเร็จการศึกษาทุกคณะ ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้ เพื่อเข้าที่ประชุมสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับเพื่ออนุมัติปริญญาและปริญญาเกียรตินิยม</p> <p><b>1.8 งานออกเอกสารทางการศึกษา</b> วิเคราะห์ ปรับปรุง ตรวจสอบ กำหนดแนวทางการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ควบคุมการจัดพิมพ์เอกสาร เช่น หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (ชั่วคราว) หนังสือรับรองการสอบผ่านสมรรถนะ 3 ด้าน ใบแสดงผลการเรียนทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้การดำเนินการออกเอกสารเป็นไปด้วยเรียบร้อย และถูกต้อง และมีการนำระบบสารสนเทศ ซึ่งพัฒนาโดย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มาใช้ในการขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์ (<a href="https://reg.rmutsv.ac.th/reqForm/login.php">https://reg.rmutsv.ac.th/reqForm/login.php</a>)</p>
<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 ร่วมประชุมวางแผนการรับนักศึกษาของแต่ละปีการศึกษา จัดทำแผนและปฏิทินการออกแนะแนวการศึกษา เพื่อให้มีความสะดวกในการจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการออกแนะแนวการศึกษาและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่จะออกแนะแนว</p> <p>2.2 วางแผนการดำเนินการงานรับสมัครนักศึกษา การสอบสัมภาษณ์ และการรับรายงานตัวนักศึกษา ในภาพรวมของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่</p>	<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง ทบทวนการจัดทำแผนและปฏิทินการออกแนะแนวการศึกษา โดยได้นำข้อมูลสถานศึกษาเดิมของนักศึกษาใหม่มาวิเคราะห์ ปรับปรุงแผนและปฏิทินการออกแนะแนวการศึกษาในปีการศึกษาถัดไป เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำสื่อ การจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ต่อไป</p> <p>2.2 ร่วมวางแผนการดำเนินการด้านการรับสมัครนักศึกษา การสอบสัมภาษณ์ และการรับรายงานตัวนักศึกษา โดยใช้ระบบสารสนเทศ เข้ามาช่วยในการพูดคุยวางแผนผ่าน เพจ Facebook งานบริการการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการรับสมัคร สอบสัมภาษณ์ และรายงานตัวนักศึกษาใหม่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลทันตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.3 กำหนดปฏิทินการจัดตารางเรียน ตารางสอน ตามขั้นตอนการจัดตารางเรียน ตารางสอน เพื่อการเตรียมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล ให้ถูกต้องก่อนจัดตารางเรียน ตารางสอน โดยต้อง จัดตารางเรียน ตารางสอนให้มีความก้าวหน้าตาม แผนที่วางไว้ เพื่อให้ตารางสอนแล้วเสร็จ 1 สัปดาห์ ก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>2.4 กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน งานสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การ ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา การจัดทำ รายนามผู้สำเร็จการศึกษา และจัดส่งไปยังสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ตามระยะเวลา ที่กำหนดไว้</p>	<p>2.3 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานการจัด ตารางเรียน ตารางสอน ทบทวนปฏิทินการดำเนินงานทุก ภาคการศึกษา จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดตารางเรียน ตารางสอน จัดประชุมเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการลดขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน โดยการนำ Google Drive เพื่อให้การ เตรียมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนจัดตาราง ตารางสอนรวดเร็วขึ้น โดยต้องจัดตารางเรียนให้มีความก้าวหน้าตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้แล้วเสร็จก่อนการ ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์</p> <p>2.4 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสำเร็จการศึกษา เพื่อให้ การตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา การจัดทำ รายนามผู้สำเร็จการศึกษา และจัดส่งไปยังสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>
<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ การขอรายชื่อ คณะ กรรมการ รับสมัคร คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ จากฝ่ายวิชาการทั้ง 3 คณะที่ จัดการ เรียน การสอน ภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อให้ได้รายชื่อ คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดทำ คำสั่งให้เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3.2 ประสานงานกับผู้สมัคร เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับสมัครนักศึกษา ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการมี ประสิทธิภาพ</p>	<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ ทาง โทรศัพท์, Microsoft teams, Facebook และ Line ใน การขอรายชื่อบุคลากร เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับ สมัคร คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ จากฝ่ายวิชาการทั้ง 2 คณะที่จัดการ เรียน การสอน ภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ และกำกับ ติดตามการส่งข้อมูลให้แล้ว เสร็จ เพื่อให้ได้รายชื่อคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งให้เสร็จทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3.2 ประสานงานกับผู้สมัคร และประสานการทำงาน ร่วมกันระหว่างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบระบบการ รับสมัครนักศึกษาในการปรับปรุง แก้ไข และตรวจสอบ ระบบการรับสมัครนักศึกษาให้ถูกต้อง และประสานงานกับ ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับสมัครนักศึกษาของทั้ง 3 คณะที่ จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.3 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด จากฝ่ายวิชาการทั้ง 3 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิด ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอนให้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3.4 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการเพื่อกำหนดระยะเวลาในการส่งคำร้องการเทียบโอนรายวิชาเรียนกับคณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ทั้ง 4 คณะ เพื่อบันทึกรายการเทียบโอนรายวิชาเข้าระบบฐานข้อมูลได้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3.5 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการเพื่อกำหนดระยะเวลาในการส่งคำร้องแจ้งสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จในภาคการศึกษานั้นๆ กับคณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ทั้ง 3 คณะเพื่อจัดทำรายนามผู้สำเร็จการศึกษาส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>3.3 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ ทางโทรศัพท์, Microsoft teams, Facebook และ Line ในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด จากฝ่ายวิชาการทั้ง 3 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ และกำกับติดตามการส่งข้อมูลผ่าน Google Drive ทุกสัปดาห์ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิด ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอนให้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3.4 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ ทางโทรศัพท์, Microsoft teams, Facebook และ Line รวมทั้งกำกับติดตาม การส่งใบคำร้องเทียบโอนรายวิชา กับคณะอุตสาหกรรมเกษตร ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อบันทึกรายการเทียบโอนรายวิชาเข้าระบบฐานข้อมูลได้ทันตามเวลาที่กำหนด และตรวจสอบการชำระเงินค่าเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>3.5 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ ทางโทรศัพท์, Microsoft teams, Facebook และ Line รวมทั้งกำกับติดตามให้คณะดำเนินการจัดรายชื่อและส่งใบคำร้องแจ้งสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ของคณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ทั้ง 3 คณะ และบันทึกการอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาจากประธานคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อส่งยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำแนะนำและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการ ปฏิทินการรับสมัครและตอบปัญหา ข้อซักถาม จากผู้สมัคร ผู้ปกครอง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>	<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับรายละเอียดกำหนดการ ขั้นตอนการสมัคร ปฏิทินการรับสมัคร แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา ฝ่ายวิชาการของ ทั้ง 3 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ตลอดจนผู้สมัคร ผู้ปกครอง เพื่อสร้างความเข้าใจให้ถูกต้อง และเพื่อให้สามารถร่วมกันดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมาย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ทั้ง 3 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้ นักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตาม กฎระเบียบได้อย่างถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด</p> <p>4.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการแจ้ง สำเร็จการศึกษา การขึ้นทะเบียนบัณฑิตให้เป็นไป ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ต่อนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่คณะที่จัดการเรียนการสอน ภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่</p> <p>4.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการรายงาน ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตราค่าเล่าเรียน ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการคณะทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอน ภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน และถูกต้องสำหรับการจัด ตารางสอน</p>	<p>4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับรายละเอียดขั้นตอน การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม/ถอนรายวิชา ตามระเบียบว่า ด้วยการลงทะเบียนเรียน แก่นักศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการ ทั้ง 3 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ทางโทรศัพท์ Email Facebook และ Line เพื่อให้ นักศึกษาและผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานตามกฎระเบียบได้อย่างถูกต้องตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>4.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการแจ้งสำเร็จ การศึกษา การขึ้นทะเบียนบัณฑิตให้เป็นไปตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยรูปแบบ เครื่องหมายและ เครื่องแต่งกายนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 ต่อ นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่คณะที่จัดการเรียน การสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ทั้ง ที่มาติดต่อ ณ สำนักงาน ทางโทรศัพท์ Email, Facebook และ Line เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จการศึกษา เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>4.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการรายงานข้อมูล รายวิชาเปิด อัตราค่าเล่าเรียน ทางโทรศัพท์ Email Facebook และLine ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการคณะทั้ง 4 คณะที่ จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสำหรับการจัด ตารางสอน ให้มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทาง เดียวกัน</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณภาพของงาน</li> <li>- ความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- การกำกับตรวจสอบ</li> <li>- การตัดสินใจ</li> </ul> <p>ในแต่ละชั้นงานปฏิบัติ ดังนี้</p> <p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>1.1 งานรับสมัครนักศึกษา</b></p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ให้มีความถูกต้องครบถ้วน บันทึกแผนการรับนักศึกษา และคุณสมบัติผู้สมัครจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์รับสมัครของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครในแต่ละรอบของการรับสมัครและดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารการสอบสัมภาษณ์และตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาเพื่อส่งไปยังคณะทั้ง 2 คณะ รวบรวมและตรวจสอบคะแนนสอบสัมภาษณ์ จากคณะทั้ง 2 คณะ ดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และจัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือก เพื่อประกาศผลให้ผู้สมัครทราบ รับรายงานตัวนักศึกษา โดยดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และจัดเตรียมเอกสารและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ โดยจะดำเนินการตรวจสอบ การชำระเงินและเอกสารการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ให้ถูกต้อง และหัวหน้าแผนกทะเบียนและวัดผลออกรหัสนักศึกษาให้แก่นักศึกษาใหม่ จัดทำรายงานสถิติการรับเข้า ของแต่ละรอบการรับสมัคร เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้ขอเสนอแนะเพื่อให้ความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปหลักเกณฑ์และมีการจัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ รับทราบ</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณภาพของงาน</li> <li>- ความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- การกำกับตรวจสอบ</li> <li>- การตัดสินใจ</li> </ul> <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>1.1 งานรับสมัครนักศึกษา</b></p> <p>จัดทำระบบการรับนักศึกษาที่มีความยุ่งยากมากขึ้นในการจัดทำ โดยมีการประสานงานกับนักศึกษาที่มาสมัครเข้าเรียน มีการประสานงานกับอาจารย์ในการสัมภาษณ์ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ทั้งนี้ได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนินการเพื่อให้การดำเนินการรวดเร็ว และสะดวกมากยิ่งขึ้น เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อคณะกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และบันทึกแผนการรับนักศึกษา และคุณสมบัติของผู้สมัคร ลงในระบบรับสมัครสอบ ครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่โหลดแบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์และใบรายชื่อตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาจากระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ และแชร์ไฟล์เอกสารไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการของทั้ง 2 คณะ และดำเนินการบันทึกคะแนนลงในระบบรับสมัครสอบ เพื่อประกาศผลให้ผู้สมัครทราบ จัดเตรียมสถานที่และจัดเตรียมเอกสาร และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ จัดทำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือก โหลดข้อมูลขึ้นระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (<a href="http://adms.rmutsv.ac.th">http://adms.rmutsv.ac.th</a>) เพื่อให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวผ่านระบบออนไลน์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเพื่อออกรหัสนักศึกษา โดยจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากระบบสารสนเทศ ทั้ง 2 ระบบให้ตรงกัน คือ จากระบบชำระเงินของธนาคารกรุงไทยจากแผนกงานการเงินและเบิกจ่าย และระบบการยืนยันการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ผ่านระบบ ให้ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทะเบียนโหลดข้อมูลออกรหัสนักศึกษาขึ้นระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่</p>



3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	( <a href="http://adms.rmutsv.ac.th">http://adms.rmutsv.ac.th</a> ) เพื่อจะนำข้อมูลไปใช้กับระบบ RUTS e-Passport โหลดข้อมูลนักศึกษา จากระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ( <a href="http://adms.rmutsv.ac.th">http://adms.rmutsv.ac.th</a> ) มาปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อนำไปบันทึกลงระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน ซึ่งการดำเนินการในทุกขั้นตอนของงานรับสมัครนักศึกษาต้องคำนึงถึงความถูกต้องของงาน ความรวดเร็ว ความทันสมัย และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
<p><b>1.2 งานทะเบียนประวัติ</b></p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร ทะเบียนประวัตินักศึกษา ทั้ง 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ โดยคัดแยกเป็นคณะ/สาขา และการบันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการดำเนินการ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง และมีผลดีกับการนำข้อมูลไปใช้กับระบบอื่น ๆ ต่อไป</p> <p><b>1.3 งานตรวจสอบคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาใหม่ตามสถาบันการศึกษาเดิม ของทั้ง 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ และตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาตามสถาบันเดิมกับใบแสดงผลการศึกษา จัดทำใบรายชื่อเพื่อขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแยกตามสถาบันเดิม จัดทำหนังสือเพื่อออกตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ไปยังสถานศึกษาเดิม พร้อมทั้งกำหนดสถานการณ์ตรวจสอบคุณภาพของนักศึกษาที่สถานศึกษาที่ตอบรับเรียบร้อยแล้ว ให้ถูกต้องครบถ้วนด้วยการใช้วิธีการทวนสอบ เพื่อให้มีความถูกต้องของเอกสารมากยิ่งขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผล</p>	<p><b>1.2 งานทะเบียนประวัติ</b></p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูล การดำเนินการจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัตินักศึกษา ทั้ง 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ทำการบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน และวัดผล (คอมพิวเตอร์แม่ข่ายงานทะเบียน) และโหลดข้อมูลประวัตินักศึกษาโหลดขึ้นระบบจัดการสำนักงานทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องมีประสิทธิภาพมากขึ้นและเสร็จทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p> <p><b>1.3 งานตรวจสอบคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>วิเคราะห์ ปรับปรุงการดำเนินการ คัดแยกและตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาใหม่ตามสถาบันการศึกษาเดิม ของทั้ง 4 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ โดยได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้าช่วยในการดำเนินการรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ร่วมกับฐานข้อมูลกลางของงานทะเบียน เพื่อลดระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ลดปัญหาการซ้ำซ้อนของใบรายชื่อขอตรวจสอบคุณภาพที่แยกตามสถาบันเดิม โดยส่งพิมพ์จากระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน (เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายงานทะเบียน) ทำให้มีความรวดเร็วในการจัดทำเอกสารและการจัดหนังสือขอตรวจสอบคุณภาพ เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1.4 งานจัดตารางเรียนตารางสอน</b></p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลรายวิชาเปิด รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลการใช้อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบัน ของคณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช จำนวน 3 คณะ ทุกภาคการศึกษา และบันทึกข้อมูลรายวิชาเปิดและรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ซึ่งมีจำนวนกลุ่มรายวิชาไม่น้อยกว่า 150 กลุ่มรายวิชา เพื่อจัดตารางเรียนตารางสอนทุกกลุ่มรายวิชา ของอาจารย์ผู้สอนทุกคนให้ถูกต้องตามข้อมูลอัตรากำลังที่คณะกำหนดไว้ ให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ รวมทั้งสรุปข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอนประจำภาคการศึกษา ของนักศึกษาตามชั้นปีแต่ละสาขาวิชาตามคณะที่สังกัด เสนอต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตฯ เพื่อให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความเหมาะสมของการจัดตารางเรียนตารางสอน</p> <p><b>1.5 งานลงทะเบียนเรียน</b></p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแผนการเรียน เอกสารการลงทะเบียนเรียน ของนักศึกษาทุกชั้นปี ทั้ง 3 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ และบันทึกข้อมูลหน่วยกิตตลอดหลักสูตรหลักสูตรที่เปิดใหม่ ป้อนข้อมูลรายวิชาบังคับก่อนของนักศึกษาเข้าใหม่ และบันทึกรายวิชาลงทะเบียนเข้าระบบฐานข้อมูลลงทะเบียนของนักศึกษา ให้มีความถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p><b>1.4 งานจัดตารางเรียนตารางสอน</b></p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลรายวิชาเปิด รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลการใช้อาคารเรียน และ ห้องปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบัน ของคณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราชพื้นที่ทุ่งใหญ่ จำนวน 3 คณะ ทุกภาคการศึกษา และบันทึกข้อมูลรายวิชาเปิดและรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ซึ่งมีจำนวนรายวิชาไม่น้อยกว่า 150 กลุ่มรายวิชา และวิเคราะห์ข้อมูลรายวิชา ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เพื่อเรียงลำดับความสำคัญในการจัดตารางเรียนตารางสอน รวมทั้งจัดทำข้อมูลของอาจารย์ที่มีตำแหน่งบริหารระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ ระดับสาขา และระดับหลักสูตร เนื่องจากมีข้อจำกัดในการกำหนดวัน เวลาเพื่อจัดตารางเรียนตารางสอนทุกกลุ่มรายวิชา ของอาจารย์ผู้สอนทุกคนให้ถูกต้องตามข้อมูลอัตรากำลังที่คณะกำหนดไว้ ให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียน 2 สัปดาห์ ในแต่ละภาคการศึกษา รวมทั้งสรุปข้อมูลการจัดตารางสอนประจำภาคการศึกษาของนักศึกษาตามชั้นปีแต่ละสาขาวิชาตามคณะที่สังกัด ที่มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตฯ</p> <p><b>1.5 งานลงทะเบียนเรียน</b></p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลหน่วยกิต ตลอดหลักสูตร หลักสูตรที่เปิดใหม่ ป้อนข้อมูลรายวิชาบังคับก่อนของนักศึกษาเข้าใหม่ป้อนข้อมูลแผนการเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี ทั้ง 3 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ และ โหลดไฟล์ข้อมูลขึ้นระบบจัดการสำนักงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มจำนวนผู้เรียนตามกลุ่มรายวิชาเปิด ทุกกลุ่มเรียน และปรับปรุงข้อมูลกำหนดการลงทะเบียนพร้อมทั้งเปิดระบบการลงทะเบียนเรียนให้มีความถูกต้อง โดยการกำกับติดตามให้แต่ละคณะส่งข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อให้ได้รับข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วเป็นไปตามปฏิทินการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1.6 งานสำเร็จการศึกษา</b></p> <p>วางแผนการดำเนินงานสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบความครบถ้วนของผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษาจำนวน 3 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ จัดทำรายนามผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ ก่อนวันอนุมัติผลอย่างน้อย 2 วัน และจัดส่งรายนามผู้สำเร็จการศึกษาไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้ รวมทั้งนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขอข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p><b>1.6 งานสำเร็จการศึกษา</b></p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงแผนดำเนินงานสำเร็จการศึกษา การดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษาจำนวน 3 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ จัดทำรายนามผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ ก่อนวันอนุมัติผลอย่างน้อย 2 วัน และจัดส่งรายนามผู้สำเร็จการศึกษาทุกคณะไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้ รวมทั้งสรุปผล รายงานข้อมูลการสำเร็จการศึกษา ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา</p>
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>2.1 งานรับสมัครนักศึกษา</b></p> <p>งานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ รวบรวมแผนการรับนักศึกษา คุณสมบัติผู้สมัคร บันทึกลงทะเบียนรับสมัคร ประสานขอข้อมูลผู้สมัครจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดเตรียมเอกสารการสอบสัมภาษณ์ และใบรายชื่อสอบสัมภาษณ์ ส่งไปยังคณะทั้ง 2 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อโหลดขึ้นระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ และไฟล์ข้อมูลไปให้เจ้าหน้าที่สารสนเทศ จัดทำใบ payment จัดเตรียมเอกสารรับรายงานตัว และส่งไปยังคณะ สรุปและตรวจสอบผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ต่อ การชำระเงิน และการรายงานตัวผ่านระบบรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ เพื่อทำการออกรหัสนักศึกษา รวมทั้งการแก้ไขปัญหา ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา ซึ่งเป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยภายใต้ระเบียบ และการติดตามงานจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>2.1 งานรับสมัครนักศึกษา</b></p> <p>มีการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับ ขั้นตอนของระบบรับสมัครนักศึกษา ทั้ง 2 ระบบ ได้แก่ ระบบ TCAS สำหรับผู้สมัครที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 และระบบรับสมัครของมหาวิทยาลัย สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. ปวส. รวมทั้งศึกษารายละเอียดคุณสมบัติของผู้สมัครแต่ละหลักสูตร ทั้ง 2 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ประสานไปยังคณะเพื่อขอข้อมูลรายชื่อบุคลากรของคณะ ดำเนินการจัดทำสั่งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษา คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ รวบรวมแผนการรับนักศึกษา คุณสมบัติผู้สมัครบันทึกลงทะเบียนรับสมัคร ประสานขอข้อมูลผู้สมัครจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดเตรียมเอกสารการสอบสัมภาษณ์ และใบรายชื่อสอบสัมภาษณ์ ส่งไปยังคณะทั้ง 2 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อโหลดขึ้นระบบรับรายงานตัวนักศึกษา บันทึกข้อมูลของผู้ผ่านการคัดเลือก/ผู้ยืนยันสิทธิ์ลงระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน (EMOS2018 และ EMOS2022) โหลดไฟล์ข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลค่าใช้จ่าย ขึ้นระบบจัดการสำนักงานทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้นักศึกษาโหลดเอกสารหลักฐานยืนยันการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ผ่านเว็บไซต์ รวมทั้งใช้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ความรู้และประสบการณ์ในการตัดสินใจ ตอบข้อซักถาม จากบุคลากรภายใน และภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับงาน รับสมัครนักศึกษา และทำการวิเคราะห์ผู้เข้าศึกษา กับ สถานศึกษาเดิม เพื่อนำมาใช้วางแผนแนะแนวในปี การศึกษาถัดไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p><b>2.2 งานทะเบียนประวัติ</b></p> <p>งานที่ปฏิบัติ ได้แก่ ดำเนินการจัดทำแฟ้ม ทะเบียนประวัตินักศึกษา ทั้ง 3 คณะ ที่จัดการเรียน การสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ โดยคัดแยกเป็นคณะ/สาขา และ บันทึกประวัตินักศึกษาเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลงาน ทะเบียนและวัดผล (คอมพิวเตอร์แม่ข่ายงานทะเบียน) และ โหลดข้อมูลประวัตินักศึกษาอัปขึ้นระบบจัดการสำนักงาน ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารสนเทศมาช่วยในการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และได้มีการทวน สอบ เอกสาร กับข้อมูลในระบบเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสัมฤทธิ์ผลต่อการนำไปใช้กับระบบอื่น ๆ</p>	<p><b>2.2 งานทะเบียนประวัติ</b></p> <p>ต้องมีการตรวจสอบ วิเคราะห์ ปรับปรุงข้อมูล การ ดำเนินการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา ทั้ง 3 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ทำการบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลงาน ทะเบียนและวัดผล (คอมพิวเตอร์แม่ข่ายงานทะเบียน) และ โหลดข้อมูลประวัตินักศึกษาอัปขึ้นระบบจัดการสำนักงาน ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารสนเทศมาช่วยในการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และได้มีการทวน สอบ เอกสาร กับข้อมูลในระบบเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสัมฤทธิ์ผลต่อการนำไปใช้กับระบบอื่น ๆ</p>
<p><b>2.3 งานตรวจสอบคุณภาพ</b></p> <p>งานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การคัดแยกใบแสดงผล การศึกษาของนักศึกษาใหม่ ตามสถาบันการศึกษา เดิม ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาตามสถาบันเดิมกับ ใบแสดงผลการศึกษา พิมพ์หนังสือนำเพื่อออก ตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ไปยังสถานศึกษา เดิม และกำหนดสถานะการตรวจสอบคุณภาพของ นักศึกษาที่สถานศึกษาตอบรับแล้ว รวมทั้ง แก้ปัญหาในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ก่อนรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p><b>2.3 งานตรวจสอบคุณภาพ</b></p> <p>มีการตรวจสอบ การวิเคราะห์ และปรับปรุงวิธีการ ดำเนินงาน ในการคัดแยกใบแสดงผลการศึกษาของ นักศึกษาใหม่ ตามสถาบันการศึกษาเดิม ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาตามสถานบันเดิมกับใบแสดงผลการศึกษา พิมพ์ หนังสือนำเพื่อตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ไปยัง สถานศึกษาเดิม และกำหนดสถานะการตรวจสอบคุณภาพ ของนักศึกษาที่สถานศึกษาตอบรับแล้ว ซึ่งได้มีการนำระบบ สารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนินการจัดทำใบรายชื่อขอ ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา กำกับติดตาม ประสานงานกับ ฝ่ายวิชาการในส่วนของเอกสารที่ยังไม่เรียบร้อย เพื่อให้ได้ เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อจะได้จัดส่งหนังสือขอ ตรวจสอบคุณภาพไปยังสถาบันการศึกษาเดิม ได้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2.4 งานจัดตารางเรียน</b></p> <p>ประสานงานในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง จากฝ่ายวิชาการทั้ง 3 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง รวมทั้งข้อมูลอาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดตารางสอนให้กับอาจารย์ผู้สอนตามกลุ่มรายวิชาให้ถูกต้อง ตรงกันกับอัตรากำลังที่คณะกำหนด และสอดคล้องกับห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเวลาที่เหมาะสมกับลักษณะการเรียนการสอนของรายวิชาในแต่ละสาขาวิชา การประสานงานในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับห้องเรียนที่ใช้ในการจัดตารางสอนให้กับรายวิชาศึกษาทั่วไป สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกรณีที่มีจำนวนกลุ่มรายวิชาของวิชาศึกษาทั่วไปมีจำนวนนักศึกษาในแต่ละสาขาน้อย จะต้องจัดตารางสอนในกลุ่มเดียวกันนั้น จะต้องรวบรวมรายวิชาเหล่านี้ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าบริการการเพื่อพิจารณาแจ้งไปยังคณะต่าง ๆ เพื่อให้การจัดตารางสอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p><b>2.5 งานลงทะเบียนเรียน</b></p> <p>งานที่ปฏิบัติ ได้แก่ ป้อนข้อมูลแผนการเรียนของนักศึกษาทุกคณะ ทุกชั้นปี ป้อนข้อมูลหน่วยกิตตลอดหลักสูตรของหลักสูตรที่เปิดใหม่ ป้อนข้อมูลรายวิชาบังคับก่อนของนักศึกษาเข้าใหม่ บันทึก ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนของนักศึกษาทุกชั้นปี และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และตอบข้อซักถามจาก นักศึกษา บุคลากรฝ่ายวิชาการของคณะ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับติดตามของผู้บังคับบัญชา</p>	<p><b>2.4 งานจัดตารางเรียน</b></p> <p>ประสานงานในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง จากฝ่ายวิชาการทั้ง 3 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง รวมทั้งข้อมูลอาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่เป็นปัจจุบัน พิจารณาข้อมูลรายวิชา ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เพื่อจัดตารางสอนให้มีความสอดคล้องกับสภาพรายวิชา และห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการ พิจารณาข้อมูลของอาจารย์ที่มีตำแหน่งบริหารระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ ระดับสาขา และระดับหลักสูตร เนื่องจากมีข้อจำกัดในการกำหนดวัน เวลา เพื่อจัดตารางสอนให้กับอาจารย์ที่มีตำแหน่งบริหารได้อย่างเหมาะสม พิจารณาสภาพรายวิชาของนักศึกษาในแต่ละชั้นปี แต่ละสาขาวิชา เพื่อจัดตารางสอนรายวิชาที่มีความยากง่ายในวันเดียวกันและให้มีความเหมาะสมลักษณะการเรียนการสอนของรายวิชาในแต่ละสาขาวิชา</p> <p><b>2.5 งานลงทะเบียนเรียน</b></p> <p>ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และกำหนดจำนวนหน่วยกิตที่เปิดให้นักศึกษาลงทะเบียน บันทึกแผนการเรียนของนักศึกษา 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ บันทึกแผนการเรียนของนักศึกษา ทุกชั้นปี ทุกภาคการศึกษา อัปเดตข้อมูลการลงทะเบียนเรียนขึ้นระบบการจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มจำนวนผู้เรียนตามกลุ่มรายวิชาเปิดทุกกลุ่มเรียน รวมทั้งการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหา การปรับปรุงข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ข้อมูลนักศึกษาที่ถูกจำกัดสิทธิ์ในการเข้าระบบสารสนเทศนักศึกษา เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้อมูลถูกต้อง และนักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใต้การติดตามงานจากผู้บังคับบัญชา</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2.6 งานสำเร็จการศึกษา</b></p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะจำนวน 3 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้มีความครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบความครบถ้วนของผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษาทุกคน ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลรายนามผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ และส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในกรณีที่มีประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการงานสำเร็จการศึกษา จะต้องรายงานผู้บริหาร เพื่อขอความคิดเห็นและร่วมกันพิจารณาให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p><b>2.6 งานสำเร็จการศึกษา</b></p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะจำนวน 3 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้มีความครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบความครบถ้วนของผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษาทุกคน และทวนสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ตรวจสอบโดยผู้ปฏิบัติงาน (Manual) กับระบบประมวลผลการตรวจสอบสำเร็จการศึกษาอีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด และเป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลรายนามผู้สำเร็จการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ 4 คณะที่จัดการเรียนการสอนภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อการส่งข้อมูลรายนามผู้สำเร็จการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของรายนามผู้สำเร็จการศึกษาทุกคณะวิทยาลัย โคนทวนสอบความถูกต้องของรายนามผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยม ของแต่ละพื้นที่อีกครั้ง จากข้อมูลผลการเรียนผ่านระบบจัดการข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล และให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดแนวทางการดำเนินการงานสำเร็จการศึกษาทุกขั้นตอน เพื่อประกอบการตัดสินใจ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานได้ทันที</p>

## 4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 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 และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไข ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง อย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง อย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการ ปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

#### สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....  
 .....

- ( ) ผ่านการประเมิน  
 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

#### คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. .... (ประธาน)  
 (.....)
2. .... (กรรมการ)  
 (.....)
3. .... (กรรมการ)  
 (.....)
4. .... (กรรมการ)  
 (.....)

..... (กรรมการและเลขานุการ)  
 (.....)