

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
สังกัด สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ใสใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นปฏิบัติงานทำภาระงานของงานบริการการศึกษา แผนกส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไขปรับปรุงให้เกิดการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1.งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้คำปรึกษาตอบข้อซักถามเกี่ยวกับประเด็นปัญหา เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์มาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของ</p>	<p>ปฏิบัติงานนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานของงานบริการการศึกษา แผนกส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการบริหารจัดการ การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย และเปลี่ยนองค์ความรู้เพื่อพัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา และภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1.งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>-กำกับดูแลและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆเพื่อ การดำเนินงานบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>-การตอบข้อซักถาม การให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อสร้างความเข้าใจและเพื่อให้ ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ใสใหญ่ ส่งไปยังมหาวิทยาลัยตามรอบระยะ 6 เดือน รอบระยะ 9 เดือน และรอบประจำปีการศึกษา ให้มีความถูกต้องและทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>ประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none"> -เข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง -สร้างและพัฒนาเครื่องมือในการช่วยจัดเก็บข้อมูลด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ใสใหญ่ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาโดยจัดทำแบบฟอร์มต่างๆเพื่ออำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ -จัดทำคู่มืองานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น -การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสร้างแบบฟอร์มเช่นโปรแกรม Google Drive ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและการแบ่งปันข้อมูลในกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานและใช้ Google form ในการสร้างแบบสอบถามสำรวจ แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ -ดำเนินการกำกับติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าการดำเนินงาน ของแต่ละตัวบ่งชี้ที่กำหนดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือนและรอบประจำปีในแต่ละรอบ -นำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอคณะกรรมการประจำสำนักงานวิทยาเขตฯ กรณีผลการดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมายมีการกำกับมีการกำหนดมาตรการวิธีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายต่อไป -วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลต่างๆในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศสำหรับงานประกันคุณภาพการศึกษา

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.การจัดการความรู้ (KM)</p> <p>เขียนโครงการ จัดทำแบบเสนอโครงการเพื่อเสนอไปยังมหาวิทยาลัยฯเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการประสานงานสถานที่จัดโครงการ ประสานงานวิทยากรจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานในโครงการ และประสานงานเตรียมความพร้อมด้านอื่นๆดำเนินการจัดโครงการให้บรรลุตามเป้าหมาย และภายในระยะเวลาที่กำหนดจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) และแจ้งไปยังหน่วยงานต่างๆทราบรวบรวมจัดเก็บหลักฐานเพื่อเผยแพร่กำกับติดตามการนำองค์ความรู้ไปใช้งานภายในหน่วยงานรวบรวมหลัก เก็บหลักฐานเพื่อรายงานเล่มเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์และรายงานผลการดำเนินงานในระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>รวมถึงการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในส่วนของผู้บริหารบุคลากร</p> <p>2.การจัดการความรู้ (KM)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ภายในสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชและเสนอผู้บริหาร -ประสานงานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเตรียมสำหรับการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ภายในและร่วมประชุมเพื่อกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการทำงาน -ศึกษาวิเคราะห์รวบรวมประเด็นความรู้และกลุ่มเป้าหมาย -กำหนดแผนการดำเนินงานจัดการความรู้ภายในองค์กร -ดำเนินการจัดกิจกรรมแบ่งปันแลกเปลี่ยนการเรียนรู้และทักษะของผู้มีประสบการณ์โดยตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี -วิเคราะห์รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้แก่ เพื่อจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี -จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้เรียนรู้และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. งานกิจกรรม ๕ส พลัส</p> <p>จัดทำปฏิทินการดำเนินกิจกรรม ๕ส พลัส และแจ้งไปยังหน่วยงานต่างๆทราบ สํารวจพื้นที่และแจ้งพื้นที่เพื่อรับการตรวจประเมิน ประสานงานและรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินระดับหน่วยงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส พลัส ภายในและแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้อง ออกแบบและประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส พลัส จัดประชุมชี้แจงการเกณฑ์การดำเนินกิจกรรม 5ส พลัส ดูแลการดำเนินการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ส พลัส ภายใน จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มสำหรับการตรวจประเมินแก่คณะกรรมการภายใน/ภายนอก รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินงาน ภายใน/ภายนอก</p>	<p>3. งานกิจกรรม ๕ส พลัส</p> <p>-จัดทำปฏิทินการดำเนินกิจกรรม 5ส พลัส ประจำปี การศึกษาให้สอดคล้องกับปฏิทินของงานประกัน คุณภาพสำนักงานอธิการบดี</p> <p>-มีการตรวจสอบข้อมูลพื้นที่ในการดำเนินกิจกรรม 5ส พลัส ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ของสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช ใสใหญ่ เพื่อการดำเนินการรับ การตรวจติดตามกิจกรรม 5ส พลัส จากกรรมการ ภายนอก ระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย ประเภท สำนักงาน ห้องเรียน ห้องสมุด สภาพแวดล้อม</p> <p>- ดำเนินการร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและร่วม เป็นคณะกรรมการประเมินกิจกรรม 5ส พลัส ภายใน เสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>- ประสานงานและจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์วัน ตรวจประเมินติดตามกิจกรรม 5ส พลัส กระตุ้นการ ดำเนินกิจกรรม 5ส พลัส ประชุมชี้แจงเกณฑ์ มาตรฐาน 5ส พลัส และจัดทำแบบฟอร์มสำรวจพื้นที่ ดำเนินกิจกรรม 5 ส</p> <p>-ประสานงานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเตรียมสำหรั บการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมิน กิจกรรม 5ส พลัส ภายใน และร่วมประชุมเพื่อหารือ แนวทางการตรวจประเมินและทำความเข้าใจในเกณฑ์ มาตรฐาน 5ส พลัส</p> <p>-ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมิน กิจกรรม 5ส พลัส ภายในโดยจัดให้มีทีม คณะกรรมการ แต่ละประเภท หลังจากการตรวจ ประเมิน เสร็จสิ้นแต่ละพื้นที่มีการนำเสนอผลการ ตรวจประเมินด้วยวาจาและข้อเสนอแนะในการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="185 1509 735 1547">4. งานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p data-bbox="185 1599 783 1917">การดำเนินงานจัดทำข้อมูล ควบคุมภายในและกำหนดประเด็นความเสี่ยงปัจจัยเสี่ยงมาตรการควบคุมความเสี่ยงเพื่อการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไซใหญ่ เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p data-bbox="809 253 1406 405">ปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ให้แก่ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาพื้นที่รับผิดชอบในการตรวจรับการประเมิน 5ส พลัส ภายนอกต่อไป</p> <p data-bbox="809 456 1406 987">-ประสานงานคณะกรรมการประเมินกิจกรรม 5ส พลัส ภายนอกซึ่งเป็นตัวแทนบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ร่วมต้อนรับการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส พลัส ภายนอกและร่วมทำทางคณะกรรมการตรวจประเมินในแต่ละพื้นที่ หลังจากคณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จแต่ละพื้นที่ มีการนำเสนอผลการตรวจประเมินด้วยวาจาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพื้นที่ให้แก่ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ทราบเพื่อปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ให้มีความเรียบร้อยพร้อมใช้งานต่อไป</p> <p data-bbox="809 1039 1406 1469">-ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์สรุปผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส พลัส ภายในภายนอกและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาพื้นที่เพื่อรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ประกัน และเสนอผู้บริหารจากนั้นดำเนินการแจ้งผลคะแนนให้ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ภายในของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชต่อไป</p> <p data-bbox="809 1520 1358 1559">4. งานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p data-bbox="809 1610 1406 2029">วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยการจัดการข้อมูลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงผ่านระบบสารสนเทศ ควบคุมดูแลเพื่อให้การกำหนดประเด็นความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การดำเนินการตามมาตรการ การควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไซใหญ่ เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>5.งานโครงการรับพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>เขียนและดำเนินโครงการเกี่ยวกับการรับพระราชทานปริญญาบัตร จัดทำกำหนดการในการดำเนินกิจกรรม จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานและจัดส่งคำสั่งให้แก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ จัดทำหนังสือและบันทึกการประชุมเกี่ยวกับโครงการ ประสานงานฝ่ายต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ</p> <p>6.งานแนะแนวการศึกษาต่อ</p> <p>ประชุมจัดทำแผนและรูปแบบการออกแนะแนวแต่ละปีการศึกษา จัดทำและส่งหนังสือไปยังโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายเพื่อขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรและเข้าแนะแนว ประสานงานโรงเรียนเพื่อนัดเข้าแนะแนว ประสานงานทีมแนะแนวแต่ละคณะเพื่อออกแนะแนวออกแนะแนว และจัดนิทรรศการโรงเรียนต่างๆ ประชุมรายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการแนะแนว เขียนและดำเนินโครงการเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษา ประสานงานฝ่ายต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>5.งานโครงการรับพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>จัดทำกำหนดการในการฝึกซ้อมย่อยใหญ่ของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ใส่ใหญ่ รวมถึงกำหนดการถ่ายภาพหมู่บัณฑิตเพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดการของมหาวิทยาลัย ประชาสัมพันธ์รายละเอียดช่องทางสื่อต่างๆ โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินงาน ควบคุมดูแล เตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน ตั้งแต่กระบวนการเขียน และดำเนินโครงการ การจัดทำคำสั่ง การเตรียมข้อมูลในการจัดประชุมชี้แจงคณะกรรมการ การเตรียมความพร้อมของสถานที่ สวัสดิการต่างๆ ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงการควบคุมดูแลงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ มีการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสรุปผลการดำเนินโครงการ</p> <p>6.งานแนะแนวการศึกษาต่อ</p> <p>-จัดประชุมเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการออกแนะแนวประจำปี และประชุมหารือเกี่ยวแนวทางรูปแบบวิธีการแนะแนวตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนดสรุปปัญหาอุปสรรคเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขและหาแนวทางพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</p> <p>-ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดทำหนังสือและเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนส่งไปยังโรงเรียนกลุ่มเป้าและติดตามผลการจัดเก็บสถิติข้อมูลการส่งกับการมีผลต่อจำนวนผู้สมัคร มีการจัดทำ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>7.งานแนะแนวอาชีพ</p> <p>บริการให้คำปรึกษา แนะนำ บริการจัดหางานให้แก่ นักศึกษา เขียนและดำเนินโครงการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมเข้าสู่อาชีพ รวบรวม จัดเก็บ ข้อมูล แนวทางอาชีพต่างๆ ออกแบบสื่อและประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการรับสมัครงาน ประสานงานหน่วยงานภายใน และภายนอก ในด้านต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครงาน</p>	<p>ฐานข้อมูลและสร้างกลุ่มเครือข่ายครูแนะแนวตาม เป้าหมาย</p> <p>-ควบคุมดูแลและติดตามการวิเคราะห์และการ สังเคราะห์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร นักศึกษาใหม่ เพื่อให้สามารถแก้ไขและปรับปรุงการ นำเสนอข้อมูลในการรับสมัครให้มีความถูกต้องตรง ตามกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>-วางแผน และ ดำเนิน การ ประเมิน ผล การ ประชาสัมพันธ์ และการจัดโครงการกิจกรรมต่างๆ เพื่อ ปรับปรุงพัฒนา การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร นักศึกษาใหม่ โดยการใช้สื่อต่าง ๆ และการนำ เทคโนโลยีรูปแบบใหม่เข้ามาช่วยในการดำเนินงานให้ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย และการเข้าถึงข้อมูล</p> <p>7.งานแนะแนวอาชีพ</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การดำเนินการ ในด้านการให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ บริการจัดหางานให้แก่ นักศึกษา เขียนและ ดำเนินโครงการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ อาชีพให้แก่ นักศึกษา รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล สถิติแนวทางอาชีพต่างๆ ออกแบบสื่อและประชา สัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัครงานในสื่อช่องทางต่างๆ ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก ในด้าน ต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครงาน จัดหาแนวทางการ เข้าถึงแหล่งข้อมูลและผู้ประกอบการต่างๆ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><u>2. ด้านการวางแผน</u></p> <p>1.งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานงานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสนับสนุน วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานเพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.การจัดการความรู้ (KM)</p> <p>วางแผนการทำงานโดยยึดแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย แล้วดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติของสำนักงานวิทยาเขตให้สอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัย</p> <p>3.กิจกรรม 5ส พลัส</p> <p>วางแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส พลัส และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้วางแผนการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p><u>2. ด้านการวางแผน</u></p> <p>1.งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>จัดทำแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลงานประกันคุณภาพ พัฒนาและวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลงานประกันคุณภาพ มีความถูกต้องครบถ้วน และรวดเร็ว และเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.การจัดการความรู้ (KM)</p> <p>วิเคราะห์กำหนดวิธีการปฏิบัติงานในแผนการจัดการความรู้ภายในองค์กร กำหนดประเด็นองค์ความรู้ใหม่ๆ วางแผนกำหนดกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ดีขึ้น</p> <p>3.กิจกรรม 5ส พลัส</p> <p>ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาโดยนำผลการดำเนินงานข้อมูล ข้อเสนอแนะ มาร่วมในการประชุมวางแผนและการปรับปรุงขั้นตอนแบบฟอร์มการดำเนินงาน มีการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลวางแผนเตรียมการสำหรับการปรับปรุงเพื่อการกำกับติดตามการพัฒนาปรับปรุงรวมถึงการสำรวจข้อมูลผู้รับผิดชอบ วางแผนวิเคราะห์และออกแบบการจัดทำเอกสาร ข้อมูลและแบบฟอร์ม สำหรับการตรวจประเมิน จัดทำแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p>กำหนดแผนปฏิบัติงานตามแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วแจ้งไปยังส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.งานโครงการรับพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>จัดทำกำหนดการในการฝึกซ้อมและแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังบัณฑิตของแต่ละคณะ ดำเนินโครงการจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ</p>	<p>แผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ดำเนินการแจ้งข้อมูลไปยังช่องทางออนไลน์</p> <p>4. งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง จัดประชุมระดับคณะกรรมการของหน่วยงานเพื่อร่วมกันพิจารณาความเสี่ยงและกระบวนการควบคุมภายใน และแจ้งข้อมูลไปยังบุคลากรเพื่อดำเนินการควบคุมภายในโดยผ่านระบบสารสนเทศ และมีการรายงานผลการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามรอบตามแผนปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน รอบ9 เดือน และรอบประจำปี</p> <p>5.งานโครงการรับพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>กำหนดแผนงาน โครงการเพื่อสนับสนุนการซ้อมพิธีเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร กำกับ ดูแล การดำเนินการจัดโครงการ การเตรียมความพร้อมรูปแบบการฝึกซ้อม กำหนดระยะเวลาในการฝึกซ้อม การประสานงานต่างๆทั้งหน่วยภายในงาน และภายนอก โดยยึดกำหนดการหลักจากมหาวิทยาลัย มาปรับใช้ในการจัดทำกำหนดการของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช และประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่างๆไปยัง คณะภายในวิทยาเขต บัณฑิตและบุคลากรภายนอก วางแผนวิเคราะห์ออกแบบการจัดทำฐานข้อมูล เพื่อจัดเก็บข้อมูล วางแผนและศึกษาข้อมูลวิเคราะห์ถึงความต้องการหรือความจำเป็นในการจัดโครงการเพื่อเป็นการส่งเสริมศักยภาพของบัณฑิต</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>6.งานแนะแนวการศึกษาต่อ</p> <p>ร่วมประชุมวางแผนกับทีมคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไซใหญ่และคณะต่างๆภายในวิทยาเขต สรุปปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานครั้งที่ผ่านมา เพื่อมาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน</p> <p>7.งานแนะแนวอาชีพ</p> <p>วางแผนติดต่อประสานงานกับบุคลากร อาจารย์ บุคคลภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญที่มีทักษะทางด้าน การพูด ด้านจิตวิทยา เป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษาและ ให้บริการนักศึกษาอย่างทั่วถึง</p>	<p>6.งานแนะแนวการศึกษาต่อ</p> <p>จัดประชุมวางแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์ถึงปัญหา อุปสรรคการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะต่างๆจาก บุคลากรภายในหน่วยงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด ปรับปรุงพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน โดยการวางแผนในรูปแบบใหม่รวมทั้งมีการควบคุม กำกับและ ติดตามการดำเนินงาน ร่วมวางแผนในการปรับปรุง พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการ และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางในการการแนะแนวการศึกษาต่อ การ ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร การรับสมัครให้ตรงกลุ่มเป้าหมายและการรับเข้าตามจำนวนที่คณะได้ตั้งเป้า แผนการรับไว้ในแต่ละปีการศึกษา</p> <p>7.งานแนะแนวอาชีพ</p> <p>วิเคราะห์ถึงปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมาโดยนำผล การดำเนินงานข้อผิดพลาดข้อเสนอแนะต่างๆจาก บุคลากรภายในหน่วยงานระยะเวลาการดำเนินงานใน แผน ให้สอดคล้องกับความเป็นจริงและพัฒนารูปแบบ การวางแผนในรูปแบบใหม่รวมทั้งมีการควบคุมกำกับ และติดตาม ร่วมการวางแผนในการปรับปรุงพัฒนา ระบบงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งมีการวิเคราะห์ จัดทำแผนความจริงของแผนงานเพื่อรับความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นในอนาคตร่วมกันวางแผนวิเคราะห์หา ข้อมูลหาแนวทางในการพัฒนาคุณภาพเกี่ยวกับการ แนะแนวอาชีพ เพื่อให้ตอบโจทย์ของผู้รับบริการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานกับบุคลากร ในส่วนของมหาวิทยาลัย และ ในส่วนของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช โดยการส่งหนังสือราชการ เพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงาน การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและมีความเข้าใจตรงกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา สอบถาม และถ่ายทอด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด - ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรภายใน หน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด - ประสานงานกับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่สำนักงานอธิการบดี กอง สำนัก วิทยาเขต และ คณะต่างๆ ภายในวิทยาเขต รวมถึงวิทยาลัยสถาบัน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ได้ข้อมูลในการแนะนำการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการประสานงานและ ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติร่วมกันและเกิดความเข้าใจความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้ง แบบทางการและไม่มีทางการเช่นสถานศึกษา เครือข่าย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกันและเกิดความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย - งานแนะแนวอาชีพ ศึกษาข้อมูลวิเคราะห์บริหารจัดการ การสนับสนุนด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านต่างๆ เช่น ปัญหาด้านการเรียน ครอบครั้ว การเงิน ฯลฯ โดยทำหน้าที่วางแผนติดต่อ ประสานงานกับบุคลากรหรืออาจารย์ที่มีความรู้ ความ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ชำนาญ มีทักษะการพูด ทางด้านจิตวิทยาเป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา โดยให้บริการกับนักศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมการและที่สำคัญนั้นต้องเป็นความลับ โดยนักศึกษาจะต้องแจ้งความประสงค์ขอรับบริการผ่านใบคำร้องหรือผ่านระบบออนไลน์ผ่านสื่อ Facebook และจัดทำรายการสรุปผลรวบรวมประเด็นที่นักศึกษาขอรับบริการในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้รับทราบและหาแนวทางในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาแก่นักศึกษา ในลำดับต่อไป</p>
<p>4. ด้านการให้บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูล หรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงานสนับสนุนการจัดการความรู้ กิจกรรม 5ส พลัส การดำเนินงานงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การแนะนำการศึกษา การแนะนำอาชีพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p>	<p>4. ด้านการให้บริการ ให้คำปรึกษาแนะนำต่อข้อซักถาม ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานงาน และถ่ายทอดความรู้ด้าน งานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสนับสนุน การจัดการความรู้ (KM) กิจกรรม 5ส พลัส การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การแนะนำการศึกษา การแนะนำอาชีพ แก่ผู้มารับบริการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งตอบปัญหาชี้แจงปัญหา และเรื่องราวต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนนักศึกษา ผู้ปกครองบุคคลภายนอกชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการรับสมัคร การเข้าศึกษาต่อ รายละเอียดแต่ละหลักสูตร ค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อในช่องทางต่างๆ เช่น เพจ Face book ไลน์ ทางโทรศัพท์ หรือติดต่อสอบถามด้วยตนเอง เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานงานประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงานสนับสนุน การจัดการความรู้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	กิจกรรม 5ส พัส การควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร การแนะ แนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบงานประกัน คุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เป็นภาระงานที่มี ความสำคัญต้องใช้ทักษะความเชี่ยวชาญความแม่นยำ และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตาม กระบวนการและต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว อย่างเป็นระบบทางต่อระยะเวลาที่กำหนดทำให้เกิด ประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกงานที่ อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>1.2การจัดการความรู้ (KM)</p> <p>วางแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ติดตามผล ความก้าวหน้าของหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีเข้าถึงความรู้ การ กลั่นกรองความรู้ต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้ ได้แนวปฏิบัติที่ดีที่เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ให้ได้ผลมากขึ้น รายงานผลดำเนินงานตามระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและสรุปผลการดำเนินงานการ จัดการความรู้ และรายงานผลไปยังมหาวิทยาลัย</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>วิเคราะห์พัฒนาปรับปรุงกระบวนการด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาหน่วยงานสนับสนุน โดยการจัดการ ข้อมูลเอกสารหลักฐานตามประมงชี้ผ่านระบบสารสนเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม เพื่อให้การรายงานผลตามตัว บังชี้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดและประมวลผลข้อมูลใน การจัดทำรายงานการประกันคุณภาพได้ทันตาม ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดรวมทั้งสรุปผลการ ดำเนินงานประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุนเพื่อให้ การดำเนินงาน และการเก็บรวบรวมข้อมูลมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามกฎหมายกำหนดการและ แผนการดำเนินงาน</p> <p>1.2การจัดการความรู้ (KM)</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการการจัดการ ความรู้โดยรวมองค์ความรู้ผ่านระบบสารสนเทศ ควบคุม ดูแล เพื่อให้การกำหนดหัวข้อในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการเข้าถึงองค์ความรู้และบุคลากร สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งการนำไปใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ของ ตนเองให้เกิดประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งนำไปสู่การจัดการข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และรายงานผลการดำเนินงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.3กิจกรรม 5ส พัลส์</p> <p>ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการประเมินกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม 5ส และร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวบรวมสรุปผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ เสนอผู้บริหารและแจ้งให้แก่ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ทราบ เพื่อนำผลโดยปรับปรุงพื้นที่ให้มีความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน</p> <p>1.4 การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p>การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง วางแผนการดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ติดตามผลความก้าวหน้าของการควบคุมภายใน ปัจจัยเสี่ยง ผลการดำเนินงาน ตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง แนะนำให้คำปรึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการควบคุมภายในและ</p>	<p>ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความองค์รู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้มาจากกระบวนการจัดการความรู้เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ และนำไปเผยแพร่ข้อมูลแนวปฏิบัติที่ดีบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>1.3กิจกรรม 5ส พัลส์</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน มีการดำเนินกิจกรรมตามมาตรฐาน การจัดประชุมคณะกรรมการ บุคลากร เพื่อชี้แจงเกณฑ์ ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก มีการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ปรับปรุงผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส รวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินกิจกรรมและการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศ มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายงานความก้าวหน้าของการจัดกิจกรรมผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ประเมินผลเพื่อรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่เพื่อรักษาหรือยกระดับการทำกิจกรรม 5ส ให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>1.4 การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง โดยการจัดการข้อมูลควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงผ่านระบบสารสนเทศ ควบคุมดูแลเพื่อให้การกำหนดประเด็นความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การดำเนินการตามมาตรการการควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ใสใหญ่เป็นไปตามข้อกำหนด</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>การบริหารความเสี่ยงแต่ละประเด็นต่อบุคลากรภายในหน่วยงานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไซใหญ่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการรายงานผลตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไปยังมหาวิทยาลัย</p> <p>1.5 งานแนะแนวอาชีพ</p> <p>ส่งเสริมสนับสนุน ข้อมูลการรับสมัครงาน ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลให้เข้าถึงกลุ่มเป้าโดยผ่านทางคณะต่างๆภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ประสานงานเก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและการรายงานผลเพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ของมหาวิทยาลัย มีการตรวจสอบข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพตามกำหนดระยะเวลาและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.5 งานแนะแนวอาชีพ</p> <p>ส่งเสริม พัฒนา ข้อมูลด้านประกอบอาชีพซึ่งเป็นการที่ทำให้บุคคลได้ตระหนักถึงความรู้ความสามารถ ความถนัดให้ตรงกับบุคลิกภาพและความสนใจเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และให้เลือกอาชีพตรงตามศักยภาพ ลดปัญหาการเปลี่ยนงานลาออกจากงาน เพื่อให้มีการบริการแนะแนวอาชีพไปสู่การปฏิบัติจริง เพื่อเสริมสร้างกลยุทธ์ในการดำเนินงาน มีกำหนดวิธีการปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบ เพื่อให้บัณฑิตที่ได้รับการพัฒนาและความช่วยเหลือที่เหมาะสมตรงกับศักยภาพสร้างความรับผิดชอบตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย การวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมมีการติดตามผลการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา มีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความพร้อมสู่อาชีพ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ประโยชน์ในการนำเสนอข้อมูลและอำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการ สร้างเครือข่ายด้านการแนะแนวอาชีพกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ สมาคม มูลนิธิและภาคเอกชน</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>มีการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ การประกันคุณภาพการศึกษาโดยมีการสร้างระบบและกลไกในการบริหาร</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและเป็นไปตามเกณฑ์ตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>2.2 การจัดการความรู้ (KM)</p> <p>การจัดการความรู้วางแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานติดตามความก้าวหน้าของหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการเข้าถึงความรู้ การกรั่นกรององค์ความรู้ ต่อบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้มากยิ่งขึ้น รายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้เสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนรายงานผลการดำเนินงานให้กับมหาวิทยาลัย</p>	<p>จัดการโดยทำการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาต่างๆ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการเพื่อปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนงานส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการส่งข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศให้เป็นไปตามรอบระยะเวลาที่กำหนดและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดส่งงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยต่อไป จัดทำคู่มือการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ความทันสมัยทันยุคทันเหตุการณ์หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 การจัดการความรู้ (KM)</p> <p>ประสานงานและการดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อความก้าวหน้าทุก 3 เดือนโดยจะทำเอกสารประชุมในรูปแบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการประหยัดทรัพยากรและเวลา รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการ ทางอีเมล/ ช่องแชท Facebook กับหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ในระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ ตามระยะเวลาที่กำหนด การประสานงานแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้กับบุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับประเด็นและวิธีการเข้าถึงองค์ความรู้ การกรั่นกรององค์ความรู้และการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การดำเนินการจัดการความรู้ให้ครอบคลุมทุกองค์ประกอบเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจกรณีที่มีประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถหาข้อสรุปเพื่อให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติที่ดี</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.3งานแนะแนวการศึกษาต่อ</p> <p>การจัดทำหนังสือและรวบรวมสื่อ การส่งข้อมูลในการประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังโรงเรียน กลุ่มเป้าหมาย การประสานงานการเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ ตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนดในแต่ละรอบการรับสมัคร</p> <p>2.4งานแนะแนวอาชีพ</p> <p>การประสานงานจัดหาแหล่งข้อมูลการรับสมัครงาน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังนักศึกษา สร้างความรู้ความเข้าใจกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนการสมัครงาน</p>	<p>2.3งานแนะแนวการศึกษาต่อ</p> <p>จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียนและครูแนะแนว เพื่อความสะดวกในการจัดส่งข้อมูล เผยแพร่ข้อมูล และความสะดวกในการติดตามผล ช่วยลดต้นทุน ช่วยเพิ่มผลผลิต และเพิ่มประสิทธิภาพ ด้วยการเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินงานแนะแนว จะช่วยให้การใช้งบประมาณลดลง ช่วยให้มีผลผลิตเพิ่มมากขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานการให้บริการแนะแนวในระบบออนไลน์ที่สามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบส่งแบบสอบถามออนไลน์ ช่วยให้งานแนะแนวส่งแบบสอบถามได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และผู้เรียนสามารถทำแบบสอบถามได้ทุกที่ ทุกเวลาและตอบกลับได้ทันที</p> <p>2.4งานแนะแนวอาชีพ</p> <p>พัฒนาระบบฐานข้อมูล และการเผยแพร่ข่าวสาร การให้บริการแก่นักศึกษา การเข้าถึงข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ ที่ทันสมัยและมีความรวดเร็วทันเหตุการณ์และตรงความต้องการของผู้รับบริการ พิจารณาวิเคราะห์หลักเกณฑ์ศึกษารายละเอียดการจัดกิจกรรมเสริมความรู้ด้านการเตรียมความพร้อมในการทำงาน ให้บริการแนะนำข้อมูลการสมัครงานแก่นักศึกษา จัดทำแหล่งจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูล</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 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 และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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 แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

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