

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญทักษะ และประสบการณ์สูง ในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
1. ด้านการปฏิบัติการ 1) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา งานพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร งานทุนการศึกษา งานประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	1. ด้านการปฏิบัติการ 1) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนกิจกรรมนักศึกษา พัฒนาปรับปรุงกิจกรรมของนักศึกษา มีการจัดกิจกรรมให้นักศึกษาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย 2) เขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณจากหน่วยงานภายนอก (สกอ.) และภายใน ขออนุมัติ

2) ขออนุมัติดำเนินโครงการตามที่ได้รับงบประมาณ และจัดโครงการตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ 3) ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษาของนักศึกษา ตรวจสอบเอกสารพิจารณาขอทุนการศึกษา และจัดส่งเอกสารถึงหน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา 4) ปฏิบัติงานด้านนักศึกษาวิชาทหาร ดำเนินการขอผ่อนผันทหารให้นักศึกษาที่มีอายุต้องเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร 5) ปฏิบัติงานด้านการประกันอุบัติเหตุ รวบรวมรายชื่อนักศึกษา เพื่อจัดทำหนังสือส่งรายชื่อนักศึกษาที่คุ้มครองอุบัติเหตุ และจัดทำหนังสือส่งแบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน ไปยังกองพัฒนานักศึกษา 6) ร่าง พิมพ์ ได้ตอบเอกสารทางราชการ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก คำสั่ง หนังสือรับรอง ประกาศต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ 7) จัดเก็บเอกสารราชการตามประเภทหนังสือเข้าแฟ้ม เพื่อใช้ในการสืบค้นต่อไป 8) จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ 9) บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ ระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระบบ 3D)	งบประมาณค่าใช้จ่าย จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินโครงการ และเสนอขอขออนุมัติจัดโครงการ ประชาสัมพันธ์โครงการ ประสานงานวิทยากร ประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ ขออนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณค่าใช้จ่ายและปิดโครงการ 3) ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษาของนักศึกษา จัดหาทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกอื่นๆ กำกับดูแลติดตามการได้รับทุนการศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา อาทิเช่น มูลนิธิจุฬุมภุมภ์พิทย มูลนิธิอายิโนะโมะโต๊ะ เมื่อนักศึกษาเกิดปัญหาและความไม่เข้าใจในระเบียบและขั้นตอนการรายงานผลระหว่างรับทุนการศึกษา 4) ดำเนินการขอผ่อนผันทหารให้นักศึกษาที่มีอายุต้องเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร โดยติดตามตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่มีอายุถึงเกณฑ์ ออกประกาศและชี้แจง เพื่อให้นักศึกษานำเอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการผ่อนผันทหาร ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารและหลักฐานให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือบัญชีบหน้า และบัญชีรายชื่อนักศึกษา นำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการขอผ่อนผันทหารให้นักศึกษาที่มีอายุต้องเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการแยกตามจังหวัด 5) รวบรวมและสรุปรายชื่อนักศึกษาที่จ่ายเงินค่าประกันอุบัติเหตุแบบกลุ่มแยกตามชั้นปี เพื่อจัดส่งรายชื้อไปยังกองพัฒนานักศึกษา โดยนำเสนอเป็นหนังสือและจัดเก็บในรูปแบบ google drive เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาสามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ง่ายสะดวกในการสืบค้น และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าสินไหมทดแทนให้แก่นักศึกษา เมื่อทางบริษัทประกันโอนเงินค่าสินไหมทดแทนกลับคืนมาให้มหาวิทยาลัย 6) ร่าง พิมพ์ ได้ตอบเอกสารทางราชการ ตรวจสอบให้มีความถูกต้อง โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบงานสาร
---	--

2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงาน การจัดโครงการที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน 1) ประสานการทำงานร่วมกันภายในทีมงานหรือหน่วยงาน (คณะ) เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ	บรรณที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ และดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด 7) พัฒนารูปแบบการจัดเก็บเอกสารราชการ โดยให้นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ให้มีความสะดวกในการสืบค้นและง่ายต่อการจัดเก็บ โดยการจัดแยกเอกสารตามลักษณะของงาน และเรื่องนั้นๆเป็น folder และนำจัดเก็บในรูปแบบ google drive อีกช่องทางหนึ่ง เพื่อป้องกันการสูญหาย และสามารถแชร์ให้ทีมงานได้รับทราบและง่ายต่อการสืบค้น 8) ดำเนินการวางแผนการจัดวันประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการจัดโครงการ จัดเตรียมวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม ตรวจสอบความถูกต้องก่อนจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มตามความเหมาะสมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และสรุปผลการประชุม 9) บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ตัดยอดเงิน(ระบบ 3D) เพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้ทราบค่าใช้จ่ายในโครงการ และทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว 2. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดกิจกรรม/โครงการต่างๆโดยจัดสรรงบประมาณให้มีความเหมาะสมและเพียงพอในแต่ละโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน 1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายใน (คณะ)และภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น มูลนิธิจุฬาภรณ์-พันธุ์ทิพย์
---	--

ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน (คณะ) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ 1) ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ เพื่อให้ผู้รับบริการ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องเป็นประโยชน์ 2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ การรับสวัสดิการของนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษา และบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้ขอรับบริการอื่นๆ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์	มูลนิธิอานันทมหิดล สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด สาธารณสุขอำเภอมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สสดีอำเภอ ฯลฯ เพื่อตอบข้อซักถาม หรือร่วมกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรม/โครงการแก่นักศึกษา 2) ประสานงานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในแผนกงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความเข้าใจความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ 4. ด้านการบริการ 1) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้แก่นักศึกษา บุคลากรในแผนกงาน ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งตอบปัญหาข้อซักถาม และชี้แจง ให้ข้อมูลต่างๆ ตามที่ผู้มารับบริการต้องการ เช่นการขอรับทุนการศึกษา การขอผ่อนผันทหาร การประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น 2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารขั้นตอนการขอรับบริการและข้อมูล เอกสารที่ควรทราบต่างๆ เช่น ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุ ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา ขั้นตอนการขอผ่อนผันทหาร เป็นต้น
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม 1. คุณภาพของงาน - ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้เป็นไปตามแผน นโยบาย ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย - จัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด - จัดทำเอกสารทางราชการ เช่น หนังสือ	งานใหม่ 1. คุณภาพของงาน - วิเคราะห์ภาระงานเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามตามแผน นโยบายยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย - วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดลำดับความสำคัญของงานที่รับผิดชอบ สามารถวิเคราะห์งานและดำเนินการตามความจำเป็นเร่งด่วน ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทำให้นักศึกษาที่มารับบริการเกิดความพึงพอใจ

ภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ บันทึกในคอมพิวเตอร์ มีการวิเคราะห์และศึกษารูปแบบหนังสือต่างๆ ให้ถูกต้อง เพื่อสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องตามส่วนประกอบของหนังสือราชการ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งตรวจ แก้ไขความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ - การจัดโครงการ หรือการจัดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ การดำเนินการจัดโครงการ การบริการ การบริการต่างๆ การประเมินความพึงพอใจ การประเมินผลโครงการ ให้มีคุณภาพ	- บริการข้อมูลข่าวสารด้านกิจกรรมนักศึกษาในด้านต่างๆ ยกตัวอย่างในส่วนของการขอรับทุนการศึกษา เช่น การประกาศรับสมัครนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการขอทุนการศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจในประเด็นที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารทางราชการทุกเรื่อง เช่น หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามส่วนประกอบของหนังสือราชการที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด จัดลำดับความสำคัญในการโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา หลักไวยากรณ์ ความถูกต้องของตัวอักษรและขนาดของตัวอักษร - การจัดโครงการหรือกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินการโครงการต่างๆ การดำเนินการจัดโครงการ การบริการต่างๆแก่นักศึกษา การประเมินความพึงพอใจ การประเมินผลโครงการ ให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย - สรุปผลการดำเนินโครงการ กิจกรรม การบริการด้านสวัสดิการนักศึกษา เพื่อนำมาพัฒนางานในด้านงานบริการการศึกษา
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 ด้านการปฏิบัติการ 2.1.1 มีหน้าที่ดูแลด้านงานสวัสดิการนักศึกษา จัดโครงการ กิจกรรมต่างๆให้นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆได้ครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2.1.2 ปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินโครงการตามที่ได้รับงบประมาณ และจัดโครงการตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ 2.1.3 มีหน้าที่จัดสรรการให้ทุนการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพิจารณาขอทุนการศึกษา และจัดส่งเอกสารถึงหน่วยงานที่ให้	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 ด้านการปฏิบัติการ 2.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมนักศึกษา เพื่อกำหนดคุณลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อกำหนดแผนงานโครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเวลาการเข้าร่วมโครงการ กิจกรรมนักศึกษาในแต่ละครั้ง โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลและตรวจเช็คการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อความถูกต้องและแม่นยำ โดยการแชร์ข้อมูลใน google drive เพื่อให้คณะสามารถตรวจสอบได้ทันทั่วทั้ง

ทุนการศึกษา 2.1.4 ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการต่างๆ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบเอกสารทางราชการ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก คำสั่ง หนังสือรับรอง ประกาศต่างๆ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องวิเคราะห์ มีความชำนาญในการพิมพ์ มีความรู้หลักการใช้ภาษาและไวยากรณ์ให้ถูกต้องเหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ 2.1.5 บันทึกรายงานผลการปฏิบัติโครงการใช้จ่ายงบประมาณโครงการผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระบบ 3D)	2.1.2 ดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา หลักการที่สอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ ในการเขียนโครงการ เพื่อเสนอของบประมาณจากหน่วยงานภายนอก (สกอ.) ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินโครงการ และเสนอขอขออนุมัติจัดโครงการ ประชาสัมพันธ์โครงการ ประสานงาน วิทยากร ประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ ขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ ขออนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณ ค่าใช้จ่ายและปิดโครงการ 2.1.3 สรรหาทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกอื่นๆ และจัดสรรทุนการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านทุนการศึกษา แนวปฏิบัติการให้ทุนการศึกษา กำกับดูแล ติดตามนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา อาทิเช่น มูลนิธิจุฬุมภฏ-พันธุ์ทิพย์ มูลนิธิอาอีโนะโมะโตะ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เมื่อนักศึกษาเกิดปัญหาและความไม่เข้าใจในระเบียบและขั้นตอนการรายงานผลระหว่างรับทุนการศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบแหล่งทุนการศึกษา 2.1.4 ศึกษา ทำความเข้าใจการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ โดยตรวจสอบความถูกต้องอย่างรอบคอบ ให้เกิดการแก้ไขน้อยที่สุด เพื่อประหยัดเวลา ให้เกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ 2.1.5 บันทึกรายงานผลการปฏิบัติโครงการใช้จ่ายงบประมาณโครงการผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระบบ 3D) ติดตามผลการปฏิบัติงาน และใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ด้านผลลัพธ์และผลผลิต ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องรวบรวมและติดตามโครงการให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานให้ถูกต้องและตรงตามแผนในแต่ละ
---	---

2.2 ด้านการวางแผน 2.2.1 วางแผนการทำงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการจัดทำโครงการ กิจกรรม นักศึกษาของงานบริการการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 2.2.2 มีส่วนร่วมวางแผนการดำเนินโครงการด้านกิจกรรมนักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งวางแผนการจัดประชุมเพื่อดำเนินการในการจัดโครงการหรือกิจกรรมนักศึกษาต่อไป 2.3 ด้านการประสานงาน 2.3.1 ประสานงาน และติดตามผลการร่วมกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อติดตามการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา 2.3.2 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน คณะ หน่วยงานอื่นๆภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2.4 ด้านการบริการ 2.4.1 ชี้แจงให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานของงานบริการการศึกษา ให้กับนักศึกษา ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน 2.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา ให้ทั้ง	ไตรมาส 2.2 ด้านการวางแผน 2.2.1 ร่วมกำหนดแผนการจัดทำโครงการ กิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานพัฒนางานบริการการศึกษา โครงการของหน่วยงาน ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2.2.2 มีส่วนร่วมกำหนดและวางแผนการการดำเนินโครงการด้านกิจกรรมนักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อกำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของงานบริการการศึกษา รวมทั้งวางแผนการจัดประชุมเพื่อดำเนินการในการจัดโครงการหรือกิจกรรมนักศึกษาให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน 2.3 ด้านการประสานงาน 2.3.1 ติดต่อประสานงานและเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ และกิจกรรมนักศึกษา และติดตามประเมินผลโครงการ ผลการร่วมกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อติดตามการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด 2.3.2 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2.4 ด้านการบริการ 2.4.1 ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจง แก้ไขปัญหาต่างๆให้แก่ อาจารย์ นักศึกษา ผู้รับบริการ ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา เช่น การเข้าร่วมโครงการ การขอทุนการศึกษา งานประกันอุบัติเหตุ การขอผ่อนผันทหาร หรืองานสวัสดิการนักศึกษาต่างๆ ได้รับ
---	---

บุคลากรทั้งภายในและภายนอก	ทราบข้อมูลที่ถูกต้องรวมทั้งตอบคำถาม และชี้แจงเรื่องต่างๆได้อย่างครบถ้วน 2.4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารพัฒนางานบริการการศึกษา สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการด้านกิจการนักศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการทำงานใหม่ให้เร็วขึ้น ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องยุทธศาสตร์แผนพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดผลงานที่ดีกว่าเดิม 2.4.3 ให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นแก่ทีมงานเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะไปในทิศทางเดียวกันและเกิดความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงาน 2.4.4 ปรับเปลี่ยนการให้บริการการทำงานแบบเดิม เป็นแบบใหม่ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการหาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานกับเพื่อนร่วมงานเพื่อหาแนวทางและวิธีการในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เน้นการวิเคราะห์ ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน และขั้นตอนให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ
----------------------------------	---