

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด....คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง...นักวิชาการการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๑. งานรับนักศึกษา ๑.๑ รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารการสมัครกร ายงานตัวของนักศึกษา ระดับปริญญาตรีของ หน่วยงาน ๑.๒ แจกกำหนดการตรวจสอบวุฒิ สอบสัมภาษณ์ การรับรายงานตัว คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการรับรายงานตัว ๑.๓ สรุปผลการตรวจสอบวุฒิ สอบสัมภาษณ์ การ รับรายงานตัวของนักศึกษาของหลักสูตร ๑.๔ แจกกำหนดการ เข้าฟังวิธีการเข้าใช้ระบบ สารสนเทศนักศึกษาของมหาวิทยาลัยผ่านรหัส RMUTSV e-Passport สำหรับนักศึกษาใหม่ของ หลักสูตรผ่านระบบ Online	๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๑. งานรับนักศึกษา ๑.๑ แจกกำหนดการรับสมัคร พร้อมรายการหลักฐานรับ สมัคร ผ่านระบบ Online พร้อมทั้งตอบข้อซักถาม ประเด็น ปัญหาเกี่ยวกับการสมัคร การติดตามข้อมูล เอกสารกรณีจัดส่งไม่ครบตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางดังกล่าว เพื่อให้ผู้สมัครสามารถดำเนินการ ได้ถูกต้อง พร้อมทั้ง รวบรวม และตรวจสอบเอกสารการ สมัคร การสอบสัมภาษณ์ การรายงานตัวของนักศึกษา ของหลักสูตร ในทุกปีการศึกษาตามหลักเกณฑ์และ ระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ๑.๒ ติดต่อ ประสานคณะกรรมการตรวจสอบวุฒิ สอบ สัมภาษณ์และคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ตามข้อกำหนดของหลักสูตรและ ระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดใช้สื่อ Online ในการ ประสานงานให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๑.๓ สรุปข้อมูลการตรวจสอบวุฒิ สอบสัมภาษณ์ การ รายงานตัวของนักศึกษาในทุกปีการศึกษาโดยทำระบบ Google sheet มาใช้ประกอบในการปฏิบัติงานเพื่อให้การ รายงานผลมีประสิทธิภาพรวดเร็ว ๑.๔ ประชาสัมพันธ์นักศึกษาใหม่ของหลักสูตร เข้าฟังวิธีการเข้าใช้ระบบสารสนเทศนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยผ่านรหัส RMUTSV e-Passport เพื่อ ลงทะเบียนเรียนในแต่ละปีการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง โดยใช้สื่อ Online มา เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒. งานการเรียนการสอน ๒.๑ รวบรวมตรวจสอบแผนการเรียนประจำภาคการศึกษาของหลักสูตรทุกรายวิชาที่เปิดสอน ๒.๒ รวบรวมตรวจสอบตารางเรียนของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา ๒.๓ รวบรวม ตรวจสอบ แบบสำรวจ จำนวนเวลาที่จัดสอบกลางภาค ปลายภาค ทุกรายวิชาที่เปิดสอน ๒.๔ รวบรวมสรุปผลการศึกษานักศึกษาในทุกภาคการศึกษาเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร ๒.๕ จัดส่ง มคอ. ๓,๔ และ มคอ.๕,๖ ให้คณะกรรมการประจำหลักสูตรตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	๒. งานการเรียนการสอน ๒.๑ จัดทำระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูลแผนการเรียนตลอดหลักสูตรในทุกปีการศึกษาในระบบ Google ไดรฟ์ และดำเนินการดูแลรวบรวมและตรวจสอบให้เป็นตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒.๒ รวบรวม ตรวจสอบ ตารางเรียนของนักศึกษาในทุกภาคการศึกษา โดยจัดทำตารางเรียน ตารางสอนผ่านระบบ Google ซิตออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ๒.๓ จัดทำระบบสำหรับการจัดข้อมูลตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ในระบบ Google ซิตออนไลน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒.๔ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยนำระบบ Google ซิต ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลสรุปผลการศึกษานักศึกษาทุกภาคการศึกษาตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ๒.๕ ออกแบบและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบ มคอ.๓,๔ และ มคอ.๕,๖ ผ่านระบบ Google ฟอรัมออนไลน์เพื่อพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒.๒ ด้านการวางแผน ๑. งานรับสมัครนักศึกษา ๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านสวัสดิภาพศาสตร์ โดยร่วมให้ข้อมูลแนะนำประชาสัมพันธ์คณะสัตวแพทยศาสตร์ ๑.๒ วางแผนการปฏิบัติงานด้านการรับสมัครนักศึกษา การสอบสัมภาษณ์ การรับรายงานตัวนักศึกษา	๒.๒ ด้านการวางแผน ๑. งานรับสมัครนักศึกษา ๑.๑ ร่วมให้ข้อมูลแนวทางการแนะนำประชาสัมพันธ์คณะในการประชุมเชิงปฏิบัติการ การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนารูปแบบการออกแนะนำโดยการเพิ่มรูปแบบการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Online Website Facebook Line เป็นการนำเสนอแบบการให้บริการวิชาการ การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมของนักศึกษา เพื่อช่วยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของคณะ ๑.๒ ร่วมวางแผนการดำเนินการด้านการรับนักศึกษา การสอบสัมภาษณ์ การรับรายงานตัว เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยใช้วิธีการติดต่อประสานงานกับผู้สมัครผ่านโทรศัพท์และเชิญเข้ากลุ่ม

๒. งานการเรียนการสอน วางการปฏิบัติงานด้านงานการเรียนการสอน	Line นักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเป็นช่องทางสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ๒. งานการเรียนการสอน ร่วมวางแผนการดำเนินการด้านงานการเรียนการสอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน ๑. งานรับสมัครนักศึกษา ประสานงานกับผู้สมัคร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการรับสมัครนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน ๒. งานการเรียนการสอน ประสานกับนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานการเรียนการสอนระดับคณะ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในเพื่อให้เกิดความร่วมมือกัน	๒.๓ ด้านการประสานงาน ๑.งานรับสมัครนักศึกษา ประสานกับผู้สมัคร ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ด้านการรับสมัครนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ๒. งานการเรียนการสอน ประสานกับนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานการเรียนการสอนระดับคณะ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในเพื่อให้เกิดความร่วมมือกัน
๒.๔ ด้านการบริการ ๑. งานรับนักศึกษา ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการรับสมัครแก่ผู้สมัคร ๒. งานการเรียนการสอน ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านการเรียนการสอน เช่น การลงทะเบียนเรียน การขอใบคำร้องต่างๆของนักศึกษา ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด	๒.๔ ด้านการบริการ ๑. งานรับนักศึกษา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลการเปิดรับสมัคร ขั้นตอนการสมัคร ปฏิทินการเปิดรับสมัครแก่ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อ เพื่อสร้างความเข้าใจ ๒. งานการเรียนการสอน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับข้อมูลด้านการเรียนการสอนแก่นักศึกษา เช่น การลงทะเบียนเรียน การขอใบคำร้องต่างๆของนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
คุณภาพของงาน ๑. งานรับนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติ เอกสารการสมัคร เอกสารการรายงานตัวของผู้สมัคร ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒.งานการเรียนการสอน การปฏิบัติงานด้านงานการเรียนการสอนเป็นงานที่ต้องให้ความสำคัญกับคุณภาพ ความถูกต้องของงาน โดยต้องมีการตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ และแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	คุณภาพของงาน ๑. งานรับนักศึกษา เป็นงานที่ต้องให้ความรู้ความสำคัญกับความถูกต้องของงานโดยต้องมีการตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติ เอกสารการสมัคร เอกสารการรายงานตัวของผู้สมัคร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบของมหาวิทยาลัยและมีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลนำสื่อ Online เช่น ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ Facebook Line มาเป็นเครื่องมือในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การจัดส่งข้อมูลเป็นไปด้วยความรวดเร็ว พร้อมทั้งเป็นช่องทางในการให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อซักถาม ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ๒.งานการเรียนการสอน ภาระหน้าที่ในงานด้านดังกล่าวเป็นงานที่หลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ในกระบวนการดำเนินงานการเรียนการสอนเป็นพื้นฐานและจำเป็นต้องมีความรู้ด้านระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้คำปรึกษาบริการนักศึกษาและคณาจารย์ หรือผู้ปกครองในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเช่น Google ชีต มาเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บเอกสารด้านการเรียนการสอน โดยจัดเก็บผ่านระบบ Google ไดรฟ์ เพื่อลดปัญหาข้อมูลสูญหาย การสร้างขยะจากกระดาษ
ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน ๑.งานรับนักศึกษา การปฏิบัติงานด้านการรับสมัครนักศึกษาเป็นงานที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน ๑. งานรับนักศึกษา การปฏิบัติงานด้านการรับสมัครนักศึกษาเป็นงานที่ต้องคำนึงถึงความถูกต้องของงานมีการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการสมัคร เอกสารการตรวจสอบวุฒิ การสอบสัมภาษณ์ และการงานตัวของผู้สมัครให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดมีการประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบวุฒิและคณะกรรมการสัมภาษณ์ก่อนถึงกำหนดวันตรวจสอบวุฒิและสอบสัมภาษณ์เพื่อให้การ

๒.งานการเรียนการสอน การปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนเป็นงานที่ต้องศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยสอบถามผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าเพื่อสามารถนำมาแก้ไขปัญหา และหาข้อสรุปของปัญหาต่างๆ จนสามารถให้คำปรึกษาเสนอแนะ แก่บุคลากรทุกส่วนงาน ได้เข้าใจสามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัย	ดำเนินการตรวจสอบวุฒิ และสอบสัมภาษณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ดำเนินการบันทึกสรุปข้อมูลการตรวจสอบวุฒิ การสอบสัมภาษณ์และการรายงานตัวของผู้สมัครตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องอาศัยทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๒.งานการเรียนการสอน งานด้านการเรียนการสอน เป็นงานที่มีวิธีการปฏิบัติงานหลายขั้นตอนทั้งการประสานงาน รวบรวมตรวจสอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตร แผนการเรียนประจำภาคการศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ มคอ. ๓,๔ และ มคอ.๕,๖ ตรวจสอบตารางเรียนของนักศึกษา รวบรวมตรวจสอบแบบสำรวจจำนวนเวลาที่จัดสอบ และรวบรวมตรวจสอบสรุปผลการเรียนของนักศึกษานำเสนอพิจารณาในประชุมคณะกรรมการประจำ หลักสูตร มีการประสานงานกับผู้รับบริการหลายกลุ่มทั้งนักศึกษา บุคลากรสายวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนระดับมหาวิทยาลัย โดยมีการตรวจสอบและดำเนินการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแต่ละขั้นตอนต้องใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการดำเนินการโดยยึดระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนด
---	--