

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด...วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ ในงานด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ ดูแล กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน เพื่อการปฏิบัติงานให้งานนั้นประสบความสำเร็จ พัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาหรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จวัตถุประสงค์ ร่วมกำหนดวางแผน การปฏิบัติงานของหน่วยสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ 1.ด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ต้อง ประเมินการทำงานของอุปกรณ์ สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ประจำวัน ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน 1.1 จัดเตรียมและควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ 1.2 จัดหา ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ 1.3 ให้บริการผลิตสื่อชนิดต่าง ๆ รวมถึงการถ่ายทอดสด โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ผ่านทางสื่อออนไลน์ 1.4 ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานและปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับงานด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดแผนการปฏิบัติงาน ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด มีลักษณะที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1.ด้านการปฏิบัติการ 1.1 ศึกษาการปฏิบัติงาน นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติ เพื่อการพัฒนางานให้ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ และเหมาะสม โดยผ่านระบบออนไลน์ เช่น ระบบการประชุมและการเรียนการสอน การให้คำปรึกษาและการซ่อมระบบประเมินความพึงพอใจ ระบบจองอาคารห้องเรียน และห้องประชุมต่าง ๆ 1.2 ติดตามงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ เกิดความพึงพอใจ 1.3 กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การใช้งานอุปกรณ์ด้านสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รักษาระบบเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.5 บริการทางด้านวิชาการ เช่น การอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ 1.6 บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน 1.7 บริหารจัดการเว็บไซต์หลักและเว็บไซต์ภายใต้เว็บไซต์ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	1.4 กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การใช้งานอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง เครื่องฉาย อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน การประชุมอบรมสัมมนาและกิจกรรมต่าง ๆ ให้ดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ 1.5 ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.6 รวบรวมข้อมูลการให้บริการวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์การคุ้มค่าของการใช้งาน และนำข้อมูลมาวางแผนการให้บริการหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ทดแทนที่ใช้งานอยู่ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ 1.7 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เปรียบเทียบ ผลิตสื่อชนิดต่าง ๆ และการถ่ายทอดสดโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ในการจัดการเรียนการสอนงานประชุมสัมมนาและกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ 1.8 ต้องเป็นผู้คิดริเริ่มการปฏิบัติงาน เป็นตัวอย่างที่ดี เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีกล้าตัดสินใจ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ 1.9 ให้บริการทางด้านวิชาการ เช่นฝึกอบรม จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เผยแพร่เอกสารความรู้ ความเข้าใจเพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 1.10 ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ แก้ไขปัญหา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ 1.11 บริหารจัดการเว็บไซต์หลักและเว็บไซต์ภายใต้เว็บไซต์ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการผลิตออกแบบเว็บไซต์ให้มีความทันสมัยตามยุคปัจจุบัน
2. ด้านการวางแผน 2.1 ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานโครงการและกิจกรรมของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติงาน และ พัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน 2.2 ร่วมกำหนดวางแผนเนื้อหาให้มีคุณภาพ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 2.3 ศึกษา พัฒนางานและปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ	2.ด้านการวางแผน 2.1 ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานกิจกรรมของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2.2 ร่วมพัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลงาน 2.3 ศึกษา ค้นคว้า เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	2.4 พัฒนางาน ปฏิบัติงาน โดยการลดขั้นตอนการดำเนินงาน นำเทคโนโลยีมาใช้กับงาน เช่น ระบบยื่นคินออนไลน์ ระบบแจ้งปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ออนไลน์ การให้คำปรึกษาและการซ่อมออนไลน์
3.ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	3.ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาท ในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือ บุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ด้านการบริการ 4.1 ให้บริการระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัยฯ 4.2 ให้บริการการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ ควบคุมระบบ โสตทัศนูปกรณ์ แก่หน่วยงาน ภายในและภายนอก 4.3 บริการวัสดุ อุปกรณ์ ด้านสารสนเทศและ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ 4.4 ให้บริการผลิตสื่อชนิดต่าง ๆ และการถ่ายทอดสดโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผ่านทางสื่อออนไลน์ 4.5 บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ 4.6 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น อาจารย์ บุคลากรและ นักศึกษา ด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ 4.7 บริหารจัดการเว็บไซต์หลักและเว็บไซต์ภายใต้เว็บไซต์ ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	4.ด้านการบริการ 4.1 ให้บริการระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัยฯ 4.2 ให้บริการการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน ควบคุมระบบ โสตทัศนูปกรณ์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้ง onsite และ online 4.3 บริการวัสดุ อุปกรณ์ด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ 4.4 ให้บริการผลิตสื่อชนิดต่าง ๆ และการถ่ายทอดสดโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผ่านทางสื่อออนไลน์ 4.5 บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ 4.6 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ 4.7 ตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ 4.8 บริการออกแบบ กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ทางด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ 4.9 เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ อบรมให้ความรู้ ทางด้าน โสตทัศนูปกรณ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของมหาวิทยาลัย 4.10 บริหารจัดการเว็บไซต์หลักและเว็บไซต์ภายใต้เว็บไซต์ของ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตลอดจนการพัฒนา ระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน 1.1 ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงาน 1.2 ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือ แก้ปัญหาการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว 1.3 จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ 1.4 ให้บริการทุกคนด้วยความเสมอภาค ปฏิบัติงานมุ่งเน้นความประทับใจและผลสัมฤทธิ์ของงาน 1.5 กำหนดแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	1. คุณภาพของงาน 1.1 ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ ต้องมีความรู้ ความชำนาญ มีทักษะ ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ 1.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ สาธิต ช่วยเหลือ แก้ปัญหาการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ 1.3 ให้บริการด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 1.4 มีการใช้ระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คล่องตัว รวดเร็ว และถูกต้อง 1.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องผ่านคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งภายในภายนอก ในการพิจารณาตรวจการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ 1.6 กำหนดแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย 1.7 รวบรวมข้อมูลการให้บริการวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์การคุ้มค่าของการใช้งาน และนำข้อมูลมาวางแผนการให้บริการหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ทดแทนที่ใช้งานอยู่ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ 1.8 มีการพัฒนาการให้บริการ โดยการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจทุกครั้งที่มีการจัดโครงการ/กิจกรรม และจุดบริการ อย่างน้อยร้อยละ 80 1.9 ให้บริการทุกคนด้วยความเสมอภาค ปฏิบัติงานมุ่งเน้นความประทับใจและผลสัมฤทธิ์ของงาน 1.10 บริหารจัดการเว็บไซต์หลักและเว็บไซต์ภายใต้เว็บไซต์ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตลอดจนการพัฒนา ระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนมีขั้นตอน ดังรายละเอียด ดังนี้ 2.1 มีการศึกษา ค้นคว้า พัฒนา โดยใช้ความรู้ ปฏิบัติงานเป็นแนวทางการ และแก้ไขปัญหาได้ 2.2 มีการวางแผนงานที่แก้ไขปัญหายุ่งยาก ซับซ้อนได้ 2.3 การกำกับตรวจสอบได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด โดยได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติ 2.4 การตัดสินใจในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง วางแผนและ	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน เป็นงานที่ยุ่งยากมากขึ้น มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีขั้นตอน ซับซ้อนในงาน ดังรายละเอียด ดังนี้ 2.1 ปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีการปรับปรุงพัฒนางาน กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน ติดตาม ประเมินผลงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุงวิธีการทำงาน พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน ให้ประหยัด สะดวก รวดเร็วและมีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน 2.2 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งาน สร้างผลงาน เพื่อสร้างองค์ความรู้ สามารถตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาได้ โดยการจัดทำเอกสาร วิชาการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติงานเป็นแนวทาง

กำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ	เดียวกัน
งานเดิม	งานใหม่
2.5 การบริหารจัดการ วางแผนงาน มีการกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการพัฒนางานของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย 2.6 การติดต่อประสานงาน การทำงานกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องจากผู้ใช้บริการมีทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก จึงต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการดำเนินกิจกรรม	2.3 ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลคุณลักษณะของครุภัณฑ์ รายละเอียดของ ตัวครุภัณฑ์ ราคาครุภัณฑ์กลาง โดยใช้มาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ ราคาและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคม บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนัก งบประมาณ ราคาของกรมบัญชีกลาง 2.4 ศึกษาวิธีการเก็บรักษาให้ครุภัณฑ์ให้อยู่ใน สภาพที่สามารถใช้ งานได้ตลอดระยะเวลาการรับประกันสินค้า เมื่อหมดการรับประกัน สินค้าแล้วต้องศึกษาวิธีการ ซ่อมแซมเบื้องต้นเพื่อให้ครุภัณฑ์ สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องพร้อมทั้งหาอะไหล่ซ่อมแซมที่มีคุณสมบัติ เทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ รายจ่าย และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ 2.5 จัดอบรม เผยแพร่ให้ความรู้ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย 2.6 ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประกอบการปฏิบัติงาน เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ประสบการณ์ในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ 2.7 ต้องคิดวิเคราะห์ แยกแยะประเด็นปัญหาระบุเหตุผลในแต่ละ สถานการณ์ต่าง ๆ ระบุนโยบายข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ วางแผน งานโดยจัดเรียงงานกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญความ เร่งด่วนได้ และสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละ สถานการณ์ สามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจ เกิดขึ้นได้ สามารถวางแผนป้องกันแก้ไขปัญหาล่วงหน้า 2.8 สังสมความชำนาญในงานอาชีพ ศึกษาหาความรู้ สนใจใน เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพ พัฒนาความรู้ ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย สามารถนำวิชาการ ความรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ 2.9 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ดูแลให้เกิดความ เป็นระเบียบ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน ที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด 2.10 การกำกับตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงานกิจกรรม

	2.11 มีการวางแผนงาน การกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรมพัฒนางาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย สอดคล้องกับกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย
งานเดิม	งานใหม่
	2.12 กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน 2.13 ต้องศึกษาข้อมูล ค้นคว้า รายละเอียด แก้ไขปัญหา ที่ทำให้งาน นั้นเกิดความซ้ำซ้อน ยุ่งยาก 2.14 การประสานงาน ติดต่о ต้องนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน ในการประสานงาน ประกาศข้อมูลข่าวสาร ที่มีสาระ ความรู้ให้นักศึกษา และบุคลากรทราบ 2.15 สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน 2.16 ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตาม แผนงานในแต่ละปีการศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับ หน่วยงานทราบ