

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**1. ตำแหน่งเลขที่**

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

สังกัด....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง....นักวิชาการศึกษา..ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไขปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p><b>1.1 งานจัดตารางสอน</b></p> <p>ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลรายวิชา อัตราค่าจ้าง และบันทึกรายวิชาเปิด รายชื่ออาจารย์ผู้สอน ประจำภาคการศึกษา จากคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่สงขลา จำนวน 5 คณะ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดตารางสอนให้มีความถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการบริหารจัดการ ศึกษา ค้นคว้า และเปลี่ยนแปลงองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p><b>1.1 งานจัดตารางสอน</b></p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลรายวิชาอัตราค่าจ้าง และบันทึกรายวิชาเปิด รายชื่ออาจารย์ผู้สอน ประจำภาคการศึกษา จากคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่สงขลา จำนวน 5 คณะ โดยใช้วิธีการตรวจสอบร่วมกับฐานข้อมูลกลางของงานทะเบียน เพื่อลดระยะเวลาที่ใช้การตรวจสอบ และข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้นสามารถลดปัญหา ระหว่างการจัดตารางสอน และจัดการข้อมูลการใช้ อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้เป็นปัจจุบัน โดยเพิ่มการบันทึกข้อมูลในระบบจัดตารางสอน เพื่อจัดตารางสอนให้มีความถูกต้องและทันเวลาตามที่กำหนดไว้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1.2 งานการจัดการความรู้ (KM)</b>                      ดำเนินการจัดทำการจัดการความรู้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนดหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการเข้าถึงความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเอง เกิดประโยชน์ในการนำไปใช้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันนำไปสู่การจัดการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><b>1.3 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</b>                      ดำเนินการจัดทำข้อมูลการควบคุมภายในและกำหนดประเด็นความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง มาตรการควบคุมความเสี่ยง เพื่อการบริหารความเสี่ยงของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><b>1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน</b>                      ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์มาตรฐาน และตัวบ่งชี้ เพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา ให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p><b>1.2 งานการจัดการความรู้ (KM)</b>                      วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการจัดการความรู้ โดยการรวบรวมองค์ความรู้ผ่านระบบสารสนเทศ ควบคุมดูแลเพื่อให้การกำหนดหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการเข้าถึงความรู้ และบุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งพัฒนาตนเองให้เกิดประโยชน์ในการนำไปใช้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันนำไปสู่การจัดการข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><b>1.3 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</b>                      วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยการจัดการข้อมูลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงผ่านระบบสารสนเทศ ควบคุมดูแลเพื่อให้การกำหนดประเด็นความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><b>1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน</b>                      วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน โดยการจัดการข้อมูล เอกสารหลักฐาน ตามตัวบ่งชี้ และควบคุม ติดตามการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ผ่านระบบสารสนเทศ ควบคุมดูแลการรายงานผลตามตัวบ่งชี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อประมวลผลข้อมูลในการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 กำหนดปฏิทินการจัดตารางสอน ตามขั้นตอนการจัดตารางสอน เพื่อการเตรียมข้อมูลตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนจัดตารางสอน โดยต้องจัดตารางสอนให้มีความก้าวหน้าตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้ตารางสอนแล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา 1 สัปดาห์</p> <p>2.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน การจัดการความรู้ การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ร่วมประชุม กับผู้บริหาร หัวหน้างาน และวางแผนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน และกำหนดผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด เพื่อให้งานประกันคุณภาพเป็นไปตามเป้าหมาย วางแผนการกำหนดประเด็นความรู้ วิธีการเข้าถึงความรู้ การสกัดความรู้เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ วางแผนการควบคุมภายใน การกำหนดประเด็นความเสี่ยง มาตรการควบคุมความเสี่ยง และผู้รับผิดชอบแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานการจัดตารางสอน ทบทวนปฏิทินการดำเนินงานทุกภาคการศึกษา เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเตรียมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนจัดตารางสอนรวดเร็วขึ้น โดยต้องจัดตารางสอนให้มีความก้าวหน้าตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้ตารางสอนแล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์</p> <p>2.2 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง และวางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน ร่วมประชุม กับผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน และกำหนดผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด เพื่อให้งานประกันคุณภาพเป็นไปตามเป้าหมาย กำหนดแนวทางการกำหนดประเด็นความรู้ วิธีการเข้าถึงความรู้ การสกัดความรู้เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ กำหนดแนวทางการควบคุมภายใน การกำหนดประเด็นความเสี่ยง มาตรการควบคุมความเสี่ยง และผู้รับผิดชอบแต่ละปัจจัยเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเป็นไปตามเป้าหมาย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลังจากฝ่ายวิชาการทั้ง 5 คณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่สงขลา เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง รวมทั้งข้อมูลอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการที่เป็นปัจจุบัน เพื่อดำเนินการจัดตารางสอนให้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3.2 ประสานงานกับหัวหน้างาน บุคลากร เพื่อติดตามความก้าวหน้างานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน การจัดการความรู้ในการสกัดความรู้เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ตามประเด็นความเสี่ยง และมาตรการควบคุมความเสี่ยง รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการกับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการทางโทรศัพท์ Email Facebook Line ในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลังจากฝ่ายวิชาการทั้ง 5 คณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่สงขลา และกำกับ ติดตามการส่งข้อมูลทุกสัปดาห์ เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง รวมทั้งข้อมูลอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อดำเนินการจัดตารางสอนให้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3.2 ประสานงานกับหัวหน้างาน บุคลากร และจัดประชุมทุก 3 เดือน เพื่อกำกับ ติดตามความก้าวหน้า งานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน ตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด การจัดการความรู้ในการสกัดความรู้เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ตามประเด็นความเสี่ยง และมาตรการควบคุมความเสี่ยง รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการ ทางโทรศัพท์ Email Facebook Line กับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินงานการตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการรายงาน ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการคณะทั้ง 5 คณะที่จัดการเรียนการสอนใน พื้นที่สงขลา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการสำหรับการจัด ตารางสอน</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเก็บ ข้อมูลตามตัวบ่งชี้ ของการประกันคุณภาพ การศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุนที่ได้รับ มอบหมาย การกำหนดประเด็นความรู้ วิธีสกัด ความรู้ การควบคุมภายใน การกำหนดประเด็น ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถร่วมกัน ดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมาย</p>	<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการรายงาน ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการคณะทั้ง 5 คณะที่จัดการเรียนการสอนใน พื้นที่สงขลาที่มาติดต่อณ สำนักงาน ทางโทรศัพท์ Email Facebook Line เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ สำหรับการจัดตารางสอน และจัดทำคู่มือการ ดำเนินงาน ในรูปแบบ Infographic ที่เข้าใจง่าย ผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อให้มีความถูกต้องและ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ และสร้างความ เข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลตามตัวบ่งชี้ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสาย สนับสนุนที่ได้รับมอบหมาย การกำหนดประเด็น ความรู้ วิธีสกัดความรู้ การกำหนดประเด็นความ เสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง มาตรการควบคุมความเสี่ยง ต่อ บุคลากรในหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการ ดำเนินงานในรูปแบบ Infographic ที่เข้าใจง่าย ผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อให้สามารถร่วมกัน ดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมาย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>1.1 งานจัดตารางสอน</b></p> <p>วางแผนการดำเนินงานจัดตารางสอน ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบัน ของคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่สงขลา จำนวน 5 คณะ ทุกภาคการศึกษา และบันทึกข้อมูลรายวิชา เปิดและรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ซึ่งมีจำนวนกลุ่ม รายวิชาไม่น้อยกว่า 1,700 กลุ่มรายวิชา เพื่อจัด ตารางสอนทุกกลุ่มรายวิชา ของอาจารย์ผู้สอนทุกคนให้ถูกต้องตามข้อมูลอัตรากำลังที่คณะกำหนดไว้ให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาค การศึกษา 1 สัปดาห์ รวมทั้งสรุปข้อมูลการจัด ตารางสอนประจำภาคการศึกษาของนักศึกษาตาม ชั้นปีแต่ละสาขาวิชาตามคณะที่สังกัด โดยมีการ กำกับติดตามการดำเนินงานจากผู้อำนวยการ รายงานข้อมูลเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้ความเห็นชอบและแจ้งไปยังคณะในการใช้ข้อมูล ตารางสอนต่อไป</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>1.1 งานจัดตารางสอน</b></p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงาน การจัดตารางสอน การตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลรายวิชาเปิดอัตรากำลัง รวมทั้งปรับปรุงข้อมูล การใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้เป็น ปัจจุบัน ของคณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ สงขลา จำนวน 5 คณะ ทุกภาคการศึกษา และ บันทึกข้อมูลรายวิชาเปิดและรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ซึ่งมีจำนวนกลุ่มรายวิชาไม่น้อยกว่า 1,700 กลุ่ม รายวิชา และวิเคราะห์ข้อมูลรายวิชา ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เพื่อเรียงลำดับความสำคัญในการ จัดตารางสอน รวมทั้งจัดทำข้อมูลของอาจารย์ที่มี ตำแหน่งบริหารระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ ระดับสาขา และระดับหลักสูตร เนื่องจากมี ข้อจำกัดในการกำหนดวัน เวลาเพื่อจัดตารางสอน ทุกกลุ่มรายวิชา ของอาจารย์ผู้สอนทุกคนให้ถูกต้อง ตามข้อมูลอัตรากำลังที่คณะกำหนดไว้ให้แล้วเสร็จ ก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ รวมทั้งสรุปข้อมูลการจัดตารางสอนประจำ ภาคการศึกษาของนักศึกษาตามชั้นปีแต่ละ สาขาวิชาตามคณะที่สังกัด ที่มีความถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1.2 งานการจัดการความรู้ (KM)</b></p> <p>วางแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ติดตามความก้าวหน้า ของหัวข้อการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการเข้าถึง ความรู้ การสกัดความรู้ ต่อบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี ที่เพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงานให้สัมฤทธิ์ผลมากขึ้น รายงานผลการ ดำเนินงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เสนอ ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อน รายงานผลการดำเนินงานให้กับมหาวิทยาลัย</p> <p><b>1.3 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</b></p> <p>วางแผนการดำเนินงานควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ติดตาม ความก้าวหน้า ของการควบคุมภายใน ปัจจัยเสี่ยง ผลการดำเนินงานตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง แนะนำ ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจที่ ถูกต้อง เกี่ยวกับงานควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยงในแต่ละประเด็นต่อบุคลากรใน หน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล รายงานผลการ ดำเนินงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสรุปผลการดำเนินงานควบคุมภายในและ บริหารความเสี่ยง เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนรายงานผลการ ดำเนินงานให้กับมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>1.2 งานการจัดการความรู้ (KM)</b></p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการจัดการ ความรู้ โดยการรวบรวมองค์ความรู้ผ่านระบบ สารสนเทศ ควบคุมดูแลเพื่อให้การกำหนดหัวข้อ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการเข้าถึงความรู้ และ บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวกและ รวดเร็ว รวมทั้งพัฒนาตนเองให้เกิดประโยชน์ในการ นำไปใช้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อัน นำไปสู่การจัดการข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศที่มี ประสิทธิภาพมากขึ้น และรายงานผลการ ดำเนินงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ เกี่ยวกับ แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้มาจากกระบวนการจัดการ ความรู้ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ</p> <p><b>1.3 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</b></p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการควบคุม ภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยการจัดการ ข้อมูลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ผ่านระบบสารสนเทศ ควบคุมดูแลเพื่อให้การ กำหนดประเด็นความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง การ ดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้ การบริหารความเสี่ยงของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนเป็นไปตามข้อกำหนดของ มหาวิทยาลัยและรายงานผลการดำเนินงานต่อ มหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด และสรุปผล การดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน</b></p> <p>วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน ติดตามความก้าวหน้า แนะนำ ให้คำปรึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องของการเก็บข้อมูลและการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด ต่อบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล รายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนรายงานผลการดำเนินงานให้กับมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน</b></p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน โดยการจัดการข้อมูล เอกสารหลักฐาน ตามตัวบ่งชี้ผ่านระบบสารสนเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม เพื่อให้การรายงานผลตามตัวบ่งชี้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และประมวลผลข้อมูลในการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งสรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน เพื่อให้การดำเนินงานและการรวบรวมข้อมูลมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล ตามกำหนดการและแผนการดำเนินงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ</p>
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>2.1 งานจัดตารางสอน</b></p> <p>ประสานงานในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลังจากฝ่ายวิชาการทั้ง 5 คณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่สงขลา เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง รวมทั้งข้อมูลอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดตารางสอนให้กับอาจารย์ผู้สอนตามกลุ่มรายวิชาให้ถูกต้องตรงกันกับอัตรากำลังที่คณะกำหนด และสอดคล้องกับห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และเวลาที่เหมาะสมกับลักษณะการเรียนการสอนของรายวิชาในแต่ละสาขาวิชา การประสานงานในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับห้องเรียนที่ใช้ในการจัดตารางสอนให้กับรายวิชาศึกษาทั่วไป สังกัดคณะศิลปศาสตร์ มีไม่เพียงพอสำหรับการจัดตารางสอนเฉพาะรายวิชา</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>2.1 งานจัดตารางสอน</b></p> <p>ประสานงานในการขอข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลังจากฝ่ายวิชาการทั้ง 5 คณะที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่สงขลา เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาเปิด อัตรากำลัง รวมทั้งข้อมูลอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่เป็นปัจจุบัน พิจารณาข้อมูลรายวิชา ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ เพื่อจัดตารางสอนให้มีความสอดคล้องกับสภาพรายวิชา และห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการ พิจารณาข้อมูลของอาจารย์ที่มีตำแหน่งบริหารระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ ระดับสาขา และระดับหลักสูตร เนื่องจากมีข้อจำกัดในการกำหนดวัน เวลา เพื่อจัดตารางสอนให้กับอาจารย์ที่มีตำแหน่งบริหารได้อย่างเหมาะสม พิจารณาสภาพรายวิชาของ</p>



งานเดิม	งานใหม่
<p>ศึกษาทั่วไป และกรณีที่จำนวนกลุ่มรายวิชาของวิชาศึกษาทั่วไปไม่เพียงพอตามแผนการเรียนของสาขาวิชาในแต่ละคณะ จะต้องรวบรวมข้อมูลจำนวนห้องเรียนที่ต้องการใช้และจำนวนกลุ่มรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ต้องมีเพิ่มขึ้น เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาขอใช้ห้องเรียนจากคณะต่าง ๆ เพื่อให้การจัดตารางสอนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p><b>2.2 งานการจัดการความรู้ (KM)</b></p> <p>ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อติดตามความก้าวหน้าทุก 3 เดือน รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการ และทาง Email กับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ตามระยะเวลาที่กำหนด การประสานงานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานการจัดการความรู้ กับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับประเด็นและวิธีการเข้าถึงความรู้ การสกัดความรู้ โดยอาจจะมีประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถหาข้อสรุปเพื่อให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติที่ดี จะต้องรายงานข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อขอความคิดเห็น และร่วมกันพิจารณาให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>นักศึกษาในแต่ละชั้นปี แต่ละสาขาวิชา เพื่อจัดตารางสอนรายวิชาที่มีความยากง่ายในวันเดียวกัน และให้ความเหมาะสมลักษณะการเรียนการสอนของรายวิชาในแต่ละสาขาวิชา กำหนดหลักเกณฑ์การใช้ห้องเรียนที่ใช้ในการจัดตารางสอนให้กับรายวิชาศึกษาทั่วไป สังกัดคณะศิลปศาสตร์ กรณีที่มีไม่เพียงพอสำหรับการจัดตารางสอนเฉพาะรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้ห้องเรียนของคณะที่จัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปให้กับคณะนั้น ๆ ได้ และในกรณีที่จำนวนกลุ่มรายวิชาของวิชาศึกษาทั่วไปไม่เพียงพอตามแผนการเรียนของสาขาวิชาในแต่ละคณะ ผู้ปฏิบัติงานสามารถประสานงานกับฝ่ายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์เพื่อแจ้งข้อมูลจำนวนกลุ่มรายวิชาที่ต้องเปิดเพิ่มเติมได้ทันที</p> <p><b>2.2 งานการจัดการความรู้ (KM)</b></p> <p>ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ เพื่อติดตามความก้าวหน้าทุก 3 เดือน โดยจัดทำเอกสารการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการประหยัดทรัพยากร รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการ และทาง Email กับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ตามระยะเวลาที่กำหนด การประสานงานแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานการจัดการความรู้ กับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับประเด็นและวิธีการเข้าถึงความรู้ การสกัดความรู้ และดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การดำเนินงานจัดการความรู้ให้ครอบคลุมทุกองค์ประกอบ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจกรณีที่มีประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถหาข้อสรุปเพื่อให้ได้มาซึ่งแนวปฏิบัติที่ดี</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>2.3 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</b></p> <p>ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อติดตามความก้าวหน้าทุก 3 รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการ และทาง Email กับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามระยะเวลาที่กำหนด การประสานงานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานการควบคุมภายใน กับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับประเด็นการควบคุมภายในและการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง โดยอาจจะมีประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถหาข้อสรุปเพื่อให้มาตรการควบคุมความเสี่ยงเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ จะต้องรายงานข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อขอความคิดเห็น และร่วมกันพิจารณาให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p><b>2.3 งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง</b></p> <p>ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อติดตามความก้าวหน้าทุก 3 เดือน โดยจัดทำเอกสารการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการประหยัดทรัพยากร รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการ และทาง Email กับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามระยะเวลาที่กำหนด การประสานงานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานการควบคุมภายใน กับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับประเด็นการควบคุมภายในและการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง และดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การดำเนินงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทุกองค์ประกอบ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจกรณีที่มีประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถหาข้อสรุปเพื่อให้มาตรการควบคุมความเสี่ยงเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้</p>
<p><b>2.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน</b></p> <p>ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน เพื่อติดตามความก้าวหน้าทุก 3 เดือน รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการ และทาง Email กับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน ตามระยะเวลาที่กำหนด การประสานงานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อร่วมกันพิจารณาให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p><b>2.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน</b></p> <p>ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน เพื่อติดตามความก้าวหน้าทุก 3 เดือน โดยจัดทำเอกสารการประชุมในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการประหยัดทรัพยากร รวมทั้งการประสานงานทางหนังสือราชการ และทาง Email กับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน ตามระยะเวลาที่กำหนด การประสานงานแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานการประกันคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	กับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับประเด็นการเก็บรวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้ และการรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้ และดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้ทันทีกรณีที่มีประเด็นปัญหาสามารถหาข้อสรุปเพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวบ่งชี้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้