

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

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

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

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง...นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑. งานรับนักศึกษา</p> <p>๑.๑ รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารการสมัครกร รายงานตัวของนักศึกษา ระดับปริญญาตรีของ หน่วยงาน</p> <p>๑.๒ แจกกำหนดการตรวจสอบวุฒิ สอบสัมภาษณ์ การรับรายงานตัว คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการรับรายงานตัว</p> <p>๑.๓ สรุปผลการตรวจสอบวุฒิ สอบสัมภาษณ์ การ รับรายงานตัวของนักศึกษาของหลักสูตร</p> <p>๑.๔ แจกกำหนดการ เข้าฟังวิธีการเข้าใช้ระบบ สารสนเทศศีกษาของมหาวิทยาลัยผ่านรหัส RMUTSV e-Passport สำหรับนักศึกษาใหม่ของ หลักสูตรผ่านระบบ Online</p>	<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑. งานรับนักศึกษา</p> <p>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</p> <p>๑.๒ ติดต่อ ประสานคณะกรรมการตรวจสอบวุฒิ สอบ สัมภาษณ์และคณะกรรมการรับรายงานตัวนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ตามข้อกำหนดของหลักสูตรและ ระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดใช้สื่อ Online ในการ ประสานงานให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๓ สรุปข้อมูลการตรวจสอบวุฒิ สอบสัมภาษณ์ การ รายงานตัวของนักศึกษาในทุกปีการศึกษาโดยทำระบบ Google sheet มาใช้ประกอบในการปฏิบัติงานเพื่อให้การ รายงานผลมีประสิทธิภาพรวดเร็ว</p> <p>๑.๔ ประชาสัมพันธ์นักศึกษาใหม่ของหลักสูตร เข้าฟังวิธีการเข้าใช้ระบบสารสนเทศศีกษาของ มหาวิทยาลัยผ่านรหัส RMUTSV e-Passport เพื่อ ลงทะเบียนเรียนในแต่ละปีการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง โดยใช้สื่อ Online มา เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒. งานการเรียนการสอน</p> <p>๒.๑ รวบรวมตรวจสอบแผนการเรียนประจำภาค การศึกษาของหลักสูตรทุกรายวิชาที่เปิดสอน</p> <p>๒.๒ รวบรวมตรวจสอบตารางเรียนของนักศึกษา แต่ละภาคการศึกษา</p> <p>๒.๓ รวบรวม ตรวจสอบ แบบสำรวจ จำนวนเวลาที่จัดสอบกลางภาค ปลายภาค ทุกรายวิชาที่เปิดสอน</p> <p>๒.๔ รวบรวมสรุปผลการศึกษาของนักศึกษาในทุกภาคการศึกษาเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร</p> <p>๒.๕ จัดส่ง มคอ. ๓,๔ และ มคอ.๕,๖ ให้คณะกรรมการประจำหลักสูตรตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด</p>	<p>๒. งานการเรียนการสอน</p> <p>๒.๑ จัดทำระบบสำหรับจัดเก็บข้อมูลแผนการเรียน ตลอดหลักสูตรในทุกปีการศึกษาในระบบ Google ไดรฟ์ และดำเนินการดูแลรวบรวมและตรวจสอบให้เป็นตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒.๒ รวบรวม ตรวจสอบ ตารางเรียนของนักศึกษาในทุกภาคการศึกษา โดยจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ผ่านระบบ Google ซิตออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>๒.๓ จัดทำระบบสำหรับการจัดข้อมูลตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ในระบบ Google ซิตออนไลน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๔ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยนำระบบ Google ซิต ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลสรุปผลการศึกษาของนักศึกษาทุกภาคการศึกษา ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง</p> <p>๒.๕ ออกแบบและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบ มคอ.๓,๔ และ มคอ.๕,๖ ผ่านระบบ Google ฟอรัมออนไลน์เพื่อพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๑. งานรับสมัครนักศึกษา</p> <p>๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคณะสัตวแพทยศาสตร์ โดยร่วมให้ข้อมูลแนะนำประชาสัมพันธ์คณะสัตวแพทยศาสตร์</p> <p>๑.๒ วางแผนการปฏิบัติงานด้านการรับสมัครนักศึกษา การสอบสัมภาษณ์ การรับรายงานตัวนักศึกษา</p>	<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๑. งานรับสมัครนักศึกษา</p> <p>๑.๑ ร่วมให้ข้อมูลแนวทางการแนะนำประชาสัมพันธ์ คณะในการประชุมเชิงปฏิบัติการ การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคณะเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนารูปแบบการออกแนะนำโดยการเพิ่มรูปแบบการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Online Website Facebook Line เป็นการนำเสนอแบบการให้บริการวิชาการ การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมของนักศึกษา เพื่อช่วยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของคณะ</p> <p>๑.๒ ร่วมวางแผนการดำเนินการด้านการรับนักศึกษา การสอบสัมภาษณ์ การรับรายงานตัว เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยใช้วิธีการติดต่อประสานงานกับผู้สมัครผ่านโทรศัพท์และเชิญเข้ากลุ่ม</p>

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

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

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