

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและวัดผล โดยการใช้ความรู้ ความสามารถภายใต้การกำกับ ดูแล และติดตามงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานด้านการแนะแนว ประชาสัมพันธ์หลักสูตรในการรับนักศึกษาใหม่ ร่วมกับหน่วยงานสำนักงานวิทยาเขตและคณะอื่นๆ</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานด้านการสรุปรายวิชาขอเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ส่งงานบริหาร วิชาการและวิจัย หรือคณะอื่นๆ ที่ขอให้เปิดสอนให้</p> <p>1.3 ตรวจสอบและสรุปการตัดจ่าย ยอดเงินการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา วิทยาลัยฯ และคณะอื่นๆที่วิทยาลัยฯ เปิดสอนให้แต่ละภาคการศึกษา</p> <p>1.4 รับดำเนินการ ยื่นเอกสารใบคำร้อง นักศึกษาเพื่อดำเนินการในขั้นตอนแรกก่อนจะประสานงานไปยังงานบริการการศึกษาสำนักงาน วิทยาเขตตรัง</p> <p>1.5 จัดทำรายชื่อนักศึกษาเพื่อส่งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดเตรียมความพร้อม ในการสอบวัดสมรรถนะวิชาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามมาตรฐาน IC³ ก่อนที่นักศึกษา</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ มีการวางแผน การทำงาน มีการคิดวิเคราะห์ ตรวจสอบ โดยใช้ความสามารถประสบการณ์ ความรู้และความชำนาญสูงด้านบริหารงานทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 มีระบบการทำงานที่ชัดเจนจัด เตรียมความพร้อมทั้งการประสานงานกับสถานศึกษา การเตรียมข้อมูล การนำเสนอการออกแนะแนวให้มีความน่าสนใจ และทำงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 การประสานงานกับสาขามีความรวดเร็ว ชัดเจน ถูกต้องตามแผนการเรียนของแต่ละชั้นปี และแต่ละสาขา จัดเก็บข้อมูลไว้ให้เป็นระบบระเบียบ โดยมีการแยกแฟ้มงานเป็นสาขาและแยกงานแต่ละประเภท ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อง่ายต่อการติดตาม ปรับปรุง และดำเนินงานขั้นตอนต่อไป เพื่อใช้สำหรับเป็นฐานข้อมูลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตรการจัดทำกิจกรรม 5 ส และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องดำเนินการติดตามการจัดทำ มคอ.3 – มคอ.7 ออนไลน์ สรุปผลการจัดทำมคอ. ออนไลน์ในแต่ละภาค การศึกษา</p> <p>1.3 มีระบบและกลไก ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนนักศึกษาที่ชัดเจนสามารถสรุปยอดเงินและยอด นักศึกษาลงทะเบียนของแต่ละภาคการศึกษาได้รวดเร็ว และมีความถูกต้อง ชัดเจน</p>

<p>จะสำเร็จการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.6 ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาเพื่อขอสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>1.7 ดำเนินการตรวจสอบ และรวบรวมต้นฉบับข้อสอบและข้อมูลผลคะแนนสอบ</p> <p>1.8 ดำเนินการเก็บข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.9 เขียนโครงการและดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.10 จัดทำหนังสือ คำสั่ง ประกาศตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.11 จัดเตรียมข้อมูลและความพร้อมในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว</p>	<p>1.4 มีการบันทึกและจัดทำสถิติการยื่นใบคำร้องนักศึกษาในแต่ละประเภทให้ชัดเจน สามารถดำเนินการให้ทันในเวลาที่กำหนด จัดทำ km ให้กับนักศึกษาในชั้นปีที่ 1 เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการยื่นเอกสารและการใช้งานระบบสารสนเทศนักศึกษา เพื่อทำความเข้าใจระบบและข้อมูลของนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ยังคงสถานะนักศึกษาจนสำเร็จการศึกษา จัดทำคู่มือขั้นตอน การยื่นเอกสาร และการใช้งานให้กับนักศึกษา เพื่อความรวดเร็วถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันตรงตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.5 กำหนดแผนการดำเนินงานในการเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบวัดสมรรถนะความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามมาตรฐาน IC³ ให้กับนักศึกษาก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาในแต่ละปี การศึกษา ติดต่อประสานงานร่วมกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบ ติดต่อกับวิทยากรให้ความรู้ก่อนสอบ จัดส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ อำนวยความสะดวกในการจัดสอบ สรุปลผลและรายงานผลการสอบ จัดเก็บเป็นข้อมูลเพื่อใช้สำหรับรายงานตัวบ่งชี้ตามมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.6 มีระบบและกลไก การดำเนินงานการส่งเอกสารเพื่อขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่สามารถยื่นขอสำเร็จการศึกษาได้ตามแผนที่กำหนด ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อเอกสารแนบหน่วยกิตครบ รายวิชาและรหัสวิชาเรียนถูกต้องตามแผนการเรียน ผลการเรียน ตรวจสอบการสอบผ่านด้านสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดทั้งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านภาษาอังกฤษ และด้านสมรรถนะวิชาชีพ และสาขา จัดส่งเอกสารไปยังงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง ได้ดำเนินการสรุปลผลข้อมูลติดตามรายชื่อที่ขอสำเร็จการศึกษา นำเสนอวาระเพื่อโปรดพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ รายงานผลจากการประชุม เพื่อเสนอสำนักงานวิทยาเขตตรังอีกครั้ง</p> <p>1.7 ดำเนินการประสานกับสาขาเพื่อเตรียมความพร้อมในการส่งข้อมูลต้นฉบับข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้องรายวิชาและรหัสวิชา ให้มีความถูกต้อง</p>
--	---

	<p>ลดความผิดพลาดและความรวดเร็ว ก่อนจะมีการจัดทำสำเนาข้อสอบ รวบรวมผลคะแนนจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลแยกสาขาชัดเจน</p> <p>1.8 จัดทำข้อมูลและจัดเก็บรายการหลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นตามที่กำหนด</p> <p>1.9 ดำเนินการจัดทำโครงการ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการกำกับ ติดตามงาน ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ และช่วงระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.10 จัดทำหนังสือเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการประกาศต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.11 ดำเนินงานเตรียมความพร้อมในการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ เตรียมข้อมูลนำเสนอที่ประชุม</p>
<p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 มีการประชุมร่วมกันกับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย มีการวางแผนการดำเนินงานหลักสูตร งานด้านวิชาการและวิจัย การจัดทำโครงการต่างๆ</p> <p>2.2 ประชุมร่วมกับสำนักงานวิทยาเขตตรง เพื่อเตรียมความพร้อมในการออกแนะแนวประชาสัมพันธ์หลักสูตร</p>	<p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ด้านการจัดการเรียนการสอน ประชุมร่วมกัน จัดทำแผนการดำเนินงานร่วมกับอาจารย์และบุคลากรวิทยาลัย ปรับปรุงข้อผิดพลาด พัฒนาการดำเนินงานให้มีความ ถูกต้อง รวดเร็ว ในการจัดส่งข้อมูลรายวิชา การจัดทำ มคอ.3 – มคอ.7 ระบบออนไลน์</p> <p>2.2 มีการจัดเก็บข้อมูลรายงาน ประชุมที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร งานแผนรับสมัครนักศึกษาและงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล ร่วมวางแผน เตรียมความพร้อม วางระบบและกลไกการจัดทำหลักสูตร ปรับปรุงและการพัฒนางานหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด</p> <p>2.3 มีการวางแผน เตรียมการ การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนนักศึกษา การยื่นเอกสาร การขอเตรียมตัวสอบวัดความรู้ความสามารถสมรรถนะด้านต่างๆ และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลสำหรับนักศึกษา ก่อนสำเร็จการศึกษา ร่วมกันกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4 ร่วมวางแผน จัดทำข้อมูล และแสดงความคิดเห็นการเตรียมความพร้อมในการออกแนะแนวประชาสัมพันธ์หลักสูตร สำหรับการเปิดรับนักศึกษาใหม่ ให้เป็นไปตามแผนรับที่กำหนด</p>

	<p>2.5 ร่วมวางแผน การจัดทำข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายให้มีความพร้อมถูกต้อง</p>
	<p>2.6 ร่วมประชุม วางแผน แสดงความคิดเห็น ในการจัดทำโครงการต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 มีการประสานงานกับสาขาและผู้ที่เกี่ยวข้องในงานด้านต่างๆ</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เรื่องรายวิชา การรับสมัครนักศึกษาและงานอื่นๆ</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานร่วมกับอาจารย์ในสาขาทุกสาขาในวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี และงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยทำหน้าที่ตรวจสอบรวบรวมข้อมูล ชี้แจง และจัดส่งการจัดทำแผนรับนักศึกษา การจัดทำรายวิชา เปิดสอนในแต่ละ ภาคการศึกษา ติดต่อประสานงานฝ่ายการเงิน สำนักงานกองคลัง เพื่อสอบถามข้อมูล การดำเนินการ และความชัดเจนการเรื่องการจัดส่งข้อมูล การขอเบิกจ่ายค่าภาระงานสอน การเบิกสอนภาคฤดูร้อนให้กับอาจารย์ผู้สอน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ การติดต่อประสานงานเรียนเชิญคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร การวิพากษ์หลักสูตร การเป็นวิทยากรในกิจกรรมหรือโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน วัตถุประสงค์ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ออกแนะแนวประชาสัมพันธ์หลักสูตร</p> <p>4.2 ให้ความช่วยเหลือ บริการข้อมูลแก่นักศึกษา คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ด้านงานทะเบียนและวัตถุประสงค์ แผนรับนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน รายวิชาเปิด แผนการเรียน การยื่นใบคำร้อง การสอบ การขอสำเร็จการศึกษา</p> <p>4.3 ให้บริการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้บริการ แนะนำ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร สามารถชี้แจงและแก้ไขปัญหางานที่ได้รับผิดชอบแก่ผู้สนใจ นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน หรือบุคลากรภายนอกให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ตรงกันได้ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>4.2 สามารถถ่ายทอด ความรู้ ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมายออกมาได้อย่างถูกต้องชัดเจน ทั้งงานเอกสาร หลักสูตร โครงการต่างๆ ให้กับบุคคลอื่นได้ เข้าใจและเป็นไปตามแบบแผนที่กำหนดได้ สามารถจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ แยกชัดเจน ง่าย และเป็นระบบระเบียบ</p>

<p>และวิจัย ร่าง พิมพ์ หนังสือและเอกสารทั้งภายในและภายนอก</p> <p>4.4 จัดทำโครงการ เช่น โครงการนิทรรศการ งานกิจกรรมต่างๆ</p>	<p>4.3 สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรืองานเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทะเบียนวัดผล ให้ถูกต้องสามารถเผยแพร่ให้ความรู้แก่บุคคลอื่นๆ หรือหน่วยงานอื่นๆได้เข้าใจตรงกัน</p> <p>4.4 จัดอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่นักศึกษาที่เข้าใหม่ เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศการศึกษา เพื่อเรียนรู้ และเข้าใจสิทธิประโยชน์รวมถึงการใช้งานที่ถูกต้องในระหว่างที่เป็นนักศึกษาจนสำเร็จการศึกษา</p>
---	--

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเองโดยอ้างอิงบางส่วนจากปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในแต่ละภาคการศึกษาโดยมีหัวหน้างาน และมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัยเป็นผู้ช่วยดูแลและตรวจสอบความเหมาะสมของปฏิทินปฏิบัติงาน มีส่วนในการตัดสินใจ และสามารถแสดงความคิดเห็นในงานบางที่เกี่ยวข้องโดยตรง</p> <p>1.2 งานที่ได้กำหนดไว้ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน มีความคลาดเคลื่อนจากที่กำหนด เนื่องจากบางครั้งไม่มีผู้บังคับบัญชาในการเขียนหนังสือเพื่อดำเนินการต่อ หรือบางครั้งเกิดความล่าช้าจากการทำเอกสารผิดพลาด ระบบและขั้นตอนการทำงานไม่ชัดเจน การสื่อสารที่ผิดพลาด</p> <p>1.3 ติดตามงานหลักสูตร การนำเสนอขอจัดทำหลักสูตร การวิพากษ์หลักสูตร การนำเสนอเข้าสภาเพื่อพัฒนา ปรับปรุง</p>	<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 มีระบบและกลไกในการทำงานที่ชัดเจนมากขึ้น เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยลง มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกคนเข้าใจง่าย สามารถติดตามการทำงานได้ถูกต้อง ตามเวลาและสามารถแสดงความคิดเห็นในบางเรื่องที่เข้าใจและถูกต้องโดยไม่ขัดแย้งกับความถูกต้องของงาน และสามารถนำเสนองานให้บุคลากรคนอื่นๆเข้าใจตรงกัน การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานเพื่อขอรายชื่อวิชาเปิดสอนดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนดไว้เพื่อลดความผิดพลาด และเพื่อความถูกต้องของข้อมูลและมีการกำกับและติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากที่สุด มีระบบและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารด้วยความรอบคอบ และมีระเบียบมากขึ้นเพื่อลดความผิดพลาดและความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 แสดงความคิดเห็นร่วมกันเรื่องการกำหนดภาระงานที่ชัดเจนและเหมาะสมกับผู้ที่ปฏิบัติงาน ร่วมกันคิด วิเคราะห์และแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาในระหว่างการดำเนินงาน</p> <p>1.3 มีระบบและกลไก เรื่องงานหลักสูตรที่ชัดเจนและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา การวางแผนร่วมกันระหว่างอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรการจัดทำ อำนวยความสะดวกในการจัดทำ การติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นกรรมการจัดทำและวิพากษ์หลักสูตร ประสานวันเวลา สถานที่</p>

	<p>การจัดทำ อำนวยความสะดวกเรื่องการนำเสนอเข้าสภาวิชาการ จัดเก็บข้อมูลการเสนอเข้าวาระการประชุม รายงานผลการประชุม รวมถึงเป็นข้อมูลในการนำเสนอ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยในแต่ละครั้งการประชุม ทุกๆภาคการศึกษา และเป็นข้อมูลในการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรตามที่ได้รับผิดชอบ</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การปฏิบัติหน้าที่ในการออกแนะแนว ประชาสัมพันธ์หลักสูตร เพื่อรับสมัครนักศึกษา ในแต่ละปีมีความซับซ้อนและไม่ชัดเจน เรื่องของตารางโรงเรียน เวลาที่กำหนด และบุคลากรที่ออกแนะแนว</p> <p>2.2 การรับยื่นเอกสารเพื่อขอสำเร็จการศึกษาเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น เอกสารไม่ครบถ้วน รายชื่อตกหล่นจากการสำรวจนักศึกษายื่นเอกสารล่าช้า</p> <p>2.3 การจัดทำสรุปข้อมูลรายวิชาขอเปิดสอน ต้องใช้ความถูกต้องของข้อมูลรายวิชา รหัสวิชา แผนการเรียนนักศึกษา และต้องรวดเร็วตามเวลาที่กำหนดเพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนต่อไป</p> <p>2.4 การปฏิบัติงานในด้านการจัดเก็บเอกสาร มีความซับซ้อน ไม่ชัดเจน การค้นคว้าหาข้อมูลแต่ละประเภทใช้เวลานาน</p> <p>2.5 การประสานงานระหว่างสาขา หรือหน่วยงาน ไม่มีความชัดเจน ข้อมูลมีคลาดเคลื่อน ไม่มีรายการหลักฐานครบถ้วน</p> <p>2.6 การมอบหมายงานรับผิดชอบ ซ้ำซ้อน ยากในการติดต่อประสานงาน ติดต่оไม่ตรงกับผู้ที่รับผิดชอบโดยตรง ไม่มีขั้นตอนการทำงานที่เป็นแบบแผนหรือระบบ</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน และดูความเหมาะสมของวันและเวลาที่สามารถออกปฏิบัติหน้าที่ โดยกำหนดระยะเวลาก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ล่วงหน้า เพื่อไม่กระทบกับงานที่ปฏิบัติอยู่</p> <p>2.2 มีระบบและขั้นตอนการขอยื่นเอกสารขอสำเร็จการศึกษา กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน ประสานสาขาเพื่อดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนเบื้องต้น ตรวจสอบรายชื่อ เอกสารและความถูกต้องของเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.3 มีการปฏิบัติงานที่มีทักษะด้านความรู้ ความเข้าใจรายวิชาเรียน รหัสวิชาตรงตามหลักสูตรและแผนการเรียนนักศึกษา สามารถดำเนินการส่งให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.4 จัดการเรื่องเอกสาร มีการจัดแยกแฟ้มข้อมูลเอกสารที่ชัดเจน แยกตามประเภทงานเพื่อง่ายต่อการค้นหาข้อมูล</p> <p>2.5 มีระบบการทำงานที่หลากหลายช่องทางในการติดต่อประสานงาน การยื่นเอกสาร การส่งข่าวสาร ข้อมูล หรือการให้ความรู้แก่นักศึกษาและบุคลากร การดำเนินการต้องปฏิบัติตามที่กำหนด มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน หลักฐานชัดเจนและอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.6 กำหนดแบบฟอร์ม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายชัดเจนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>2.7 วิเคราะห์ปัญหาและปัจจัยอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นที่ส่งผลต่อการศึกษาต่อของนักศึกษารวมถึงหลักสูตรที่ได้รับความสนใจน้อยลง เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงให้หลักสูตรน่าสนใจ และนำเสนอคณะกรรมการจัดทำ</p>

	หลักสูตร เพื่อหาแนวทางป้องกันและขั้นตอนในการปรับปรุงหลักสูตรให้ได้รับความนิยมมากขึ้น จำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุกๆปี
--	---