

ตัวอย่าง

การเขียน
แบบประเมินผลงาน
ของ
มหาวิทยาลัยต่างๆ

จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ตำแหน่งเลขที่ 3667
- ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ
- ๑.๓ สังกัด กลุ่มภารกิจวิเคราะห์โครงการ ฝ่ายการงบประมาณ สำนักบริหารยุทธศาสตร์และ
การงบประมาณ สำนักงานมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ๑.๔ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ✓

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ คำของบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ด้านการงบประมาณของมหาวิทยาลัย	ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและ ประสพการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไข ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ดังนี้ ๑.ด้านการปฏิบัติการ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ คำของบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยโดยใช้งานในระบบ CU-ERP เพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบายด้านการงบประมาณของ มหาวิทยาลัย โดยเรียกรายงานในระบบ CU-ERP มา วิเคราะห์งบประมาณ จำแนกตามหน่วยงาน แผนงาน กองทุน เงินทุน ศูนย์ต้นทุน เขตตามหน้าที่ (กรณีเงิน รายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล) ซึ่งมีรายการข้อมูลในระบบทั้งหมดประมาณ 2,463 รายการ ต่อปี ต่อเวอร์ชัน (354 ศูนย์ต้นทุน , 40 กองทุน/เงินทุน, 203 เขตตามหน้าที่ และ 576 รายการภาระผูกพัน) (ข้อมูลโดยประมาณ ซึ่งข้อมูลแต่ละเวอร์ชัน มีการ เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายและความต้องการของ หน่วยงาน) ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าว สามารถใช้เป็นเอกสาร ประกอบการพิจารณางบประมาณ และเป็นข้อมูลสำหรับ ผู้บริหารในการวางแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัยต่อไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๒) จัดทำงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในรูปแบบคำของบประมาณ ระดับแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรม ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กระทรวงและประเทศ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	(๒) จัดทำงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยจัดทำคำของบประมาณในระบบ E-BUDGETING (กรณีเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล) ตามแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรม สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กระทรวงและประเทศ ทั้งนี้ จะต้องบันทึกข้อมูลงบประมาณของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำแนกตามผลผลิต ทุกหมวดรายจ่าย พร้อมทั้งระบุเป้าหมายตัวชี้วัด และผลการดำเนินงานตามผลผลิต เพื่อให้ระบบ E-BUDGETING ประมวลผลเป็นคำของบประมาณประจำปี เงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเป็นรายงานงบประมาณในเอกสารเล่มขาวคาดแดงต่อไป ทั้งนี้ เงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและเงินรายได้อื่น ๆ จะรับผิดชอบในการวิเคราะห์และประมวลผลโดยเฉพาะงบประมาณเกี่ยวกับบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าครองชีพชั่วคราว เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร เงินเดือนเต็มขั้นข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับบุคลากรด้านสาธารณสุข เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร เป็นต้น ส่วนกรณีเงินรายได้ ตรวจสอบคำของบประมาณวิเคราะห์และสรุปคำของบประมาณระดับแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรม ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จากระบบ CU-ERP และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในระบบดังกล่าวด้วย (โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบ CU-ERP เฉลี่ยประมาณ 22,000 รายการต่อปี ต่อเวอร์ชัน (970 ศูนย์ต้นทุน ,334 กองทุน/เงินทุน , 865 เขตตามหน้าที่ และ 1,149 รายการภาระผูกพัน) (ข้อมูลโดยประมาณ) เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยสามารถจัดทำเป็นงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Consolidate) แสดงให้เห็นทั้งประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายของมหาวิทยาลัยทั้งหมด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการเงิน คณบดี และสภามหาวิทยาลัย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ข้อมูลงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Consolidate) จะแสดงการวิเคราะห์ที่สำคัญ อาทิเช่น การเปรียบเทียบประมาณการรายรับและรายรับจริง ประมาณการรายจ่ายและรายจ่ายจริง ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรายละเอียดจำแนกตามหน่วยงาน แผนงาน และภารกิจที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการวางแผนงบประมาณประจำปี การวางแผนงบประมาณไปข้างหน้า 3 ปี รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณด้านบุคลากร การจัดทำ Template เพื่อ upload ข้อมูลงบประมาณขึ้นระบบ CU-ERP โดยการตอบปัญหาให้กับหน่วยงานทางโทรศัพท์ และรับปรึกษาปัญหาแบบพบปะสำหรับหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ หรือหน่วยงานที่มีการหมุนเวียนบุคลากร เป็นต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ สามารถตั้งงบประมาณได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะกรรมการนโยบายการเงิน เป็นต้น โดยจัดทำข้อมูลวิเคราะห์งบประมาณเพื่อสนับสนุนข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งสรุปรายงานการประชุม
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณด้านบุคลากร ให้สอดคล้องกับการวางแผนการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานของฝ่ายการงบประมาณโดยเฉพาะในส่วนของการจัดทำงบประมาณด้านบุคลากรและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด อาทิเช่น ร่วมวางแผนการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่ำ เงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบ CU- HR ประกอบการตั้งงบประมาณประจำปี เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และทันเวลาต่อการเสนอตั้งงบประมาณประจำปีต่อสำนักงบประมาณ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๓.ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการจัดทำคำของบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของ คณะ/สถาบัน/หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในการจัดทำคำของบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะงบประมาณด้านบุคลากร ทั้งเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและงบเงินรายได้ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ การประสานงานกับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย นั้น เพื่อให้ได้ข้อมูลตามแบบฟอร์มคำของบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตรงตามความต้องการที่ หน่วยงานภายนอกขอข้อมูลมา ข้อมูลดังกล่าวจะมีการ วิเคราะห์ข้อมูลพร้อมสรุปข้อมูลเพื่อนำส่งให้กับหน่วยงาน ภายนอก เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ที่สำนัก งบประมาณขอข้อมูล ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา
(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานด้านการงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย	(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ จัดทำงบประมาณของคณะ/สถาบัน/หน่วยงานต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือใน การดำเนินงานด้านเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับ จัดสรรจากรัฐบาลและงบเงินรายได้ โดยการจัดทำคู่มือ การจัดทำงบประมาณ หลักเกณฑ์ในการตั้งงบประมาณ ซึ่งสามารถดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของฝ่ายการงบประมาณ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้หากมีข้อสงสัย ทั้งนี้เพื่อให้ หน่วยงานต่าง ๆ เกิดความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูล ให้กับมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
๔.ด้านบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้าน การจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ผู้รับบริการจากคณะ/ สถาบัน หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	๔.ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้าน วิเคราะห์นโยบายและแผนแก่ผู้รับบริการ ได้แก่ คณะ/ สถาบัน หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำ งบประมาณทั้งเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับ จัดสรรจากรัฐบาลและงบเงินรายได้ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง และมหาวิทยาลัยสามารถตั้งงบประมาณได้

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน
(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเกี่ยวกับการงบประมาณให้แก่ผู้รับบริการ	(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเป็นฐานข้อมูลสำหรับให้บริการวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเกี่ยวกับการงบประมาณ โดยเฉพาะฐานข้อมูลงบประมาณด้านบุคลากร เพื่อการสืบค้นข้อมูลประกอบการพิจารณางบประมาณให้กับผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ต่อไป

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑.คุณภาพของงาน บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ในการจัดทำข้อมูลงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล(งบบุคลากร) และงบประมาณเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย (ภาพรวมของงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)	๑. คุณภาพของงาน บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลของมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งข้อมูลงบประมาณทั้งเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล และงบประมาณเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย สามารถสืบค้น เปรียบเทียบข้อมูลงบประมาณย้อนหลังได้โดยใช้ระบบ CU-ERP ช่วยในการทำงาน ซึ่งจะเป็นการช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน ได้ข้อมูลที่ต้องการ และทันตามกำหนดระยะเวลามากยิ่งขึ้น ในด้านการวางแผนงบประมาณในระบบ CU-ERP สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ หน่วยงาน ในการจัดทำงบประมาณในระบบให้มีความถูกต้องและครบถ้วนทั้งศูนย์ ต้นทุน เงินทุน กองทุน เขตตามหน้าที่ ข้อมูลในการจัดตั้งค่าของงบประมาณบุคลากรและรายจ่ายประจำชั้นต่ำมีความใกล้เคียงกับความเป็นจริงโดยใช้ข้อมูลเปรียบเทียบจากระบบ CU-HR และข้อมูลค่าของงบประมาณจากหน่วยงานในระบบ CU-ERP เพื่อประมาณการให้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลถูกต้อง และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการทำงานด้านการงบประมาณต่อไป
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน เป็นการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไข ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางขึ้น สามารถทำงานในระบบงาน CU-ERP เพื่อการวิเคราะห์ และวางแผนการทำงานด้านการงบประมาณได้ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในการทำงานมาก และสามารถตัดสินใจ มีความคิดริเริ่มดำเนินการนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจด้านการงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและถูกต้อง

มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับปฏิบัติการ.....
 สังกัดคณะศิลปศาสตร์..มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.....
 ข้อกำหนดเป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1. ด้านการปฏิบัติการ (1.) การปฏิบัติงาน ☐ การประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลส่งให้หลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินภายใน ระดับหลักสูตร จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ร่วมจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาคณะศิลปศาสตร์ รวมถึงร่วมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	1. ด้านการปฏิบัติการ (1.) ตรวจสอบ ในลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ☐ การประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลร่วมกับกองส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพ มธ. ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งให้หลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินภายใน ระดับหลักสูตร จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาคณะศิลปศาสตร์ ดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน และประสานงานการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ซึ่งการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของคณะทั้งหมด เพื่อให้เกิดการพัฒนา

☐ การจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ รับผิดชอบการรายงานผลข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบรายงานผลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ (monthly report) พร้อมแนบรายละเอียดประกอบตามแบบฟอร์ม และรายงานผลตามรอบปีงบประมาณอีกครั้งเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ☐ การรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล (QS) รับผิดชอบการรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล (QS) (2.) ศึกษา รวบรวมข้อมูลทางสถิติ สรุปรายงานการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ การจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และการรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัย	ระบบการประกันคุณภาพของคณะฯ และสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ☐ การจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ รับผิดชอบตรวจสอบการรายงานผลข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบรายงานผลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ (monthly report) ตรวจสอบรายละเอียดประกอบตามแบบฟอร์ม และรายงานผลตามรอบปีงบประมาณอีกครั้งเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ร่วมกับกองแผนงาน เพื่อนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาจัดสรรสิ่งจูงใจแก่หน่วยงานภายในได้อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยจะนำผลการประเมินไปจัดสรรงบประมาณสมทบให้กับหน่วยงานจากที่ได้รับปกติ ☐ การรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล (QS) รับผิดชอบการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล (QS) เพื่อส่งให้กองส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพ มธ. ตรวจสอบและส่งไปพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากลให้แก่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต่อไป
---	--

สากล (QS) (3.) ปฏิบัติงานเลขานุการ ร่างหนังสือราชการ เตรียมวาระการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมชุดต่างๆ เช่น ☐ คณะกรรมการนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ ☐ คณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ☐ คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ ☐ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์การประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ (4.) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ การเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลส่งให้หลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินภายใน ระดับหลักสูตร (5.) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ ร่วมจัดโครงการอบรมให้ความรู้ต่างๆ ของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ ตามภารกิจหลัก ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ โดยมีหน้าที่ประสานงาน ออกหนังสือเชิญ จัดบันทึกสรุปโครงการ เป็นต้น	(2.) ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ การจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และการรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล (QS) รอบคอบ ความถูกต้อง รวมถึงการประสานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้การดำเนินงานและการเก็บข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง (3.) ช่วยวางแผนในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และการรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากลเพื่อนำข้อมูลทั้งหมดที่ได้มาดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านต่างๆ ของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา (4.) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อการตรวจสอบข้อมูลทั้งภายในและภายนอกคณะ ทั้งในระดับเจ้าหน้าที่และระดับผู้บริหาร และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลร่วมกับกองส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพ มธ. กองแผนงาน มธ. (5.) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ในเรื่องการตรวจสอบรับรองคุณภาพระดับหลักสูตร การประเมินคุณภาพภายใน การประเมินคุณภาพภายนอก การจัดการข้อมูลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ รวมถึงความรู้เกี่ยวกับการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก
--	---

2. ด้านการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด การปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และการรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับ	เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในด้านต่างๆ ดังกล่าว และถ่ายทอดให้แก่หน่วยงานต่อไป (6.) ให้บริการวิชาการในด้านต่างๆ รับผิดชอบการจัดโครงการอบรมให้ความรู้ต่างๆ ของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ ตามภารกิจหลัก ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ และการรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล (QS) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ (7.) ในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนในการติดตามแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ รวมถึงแผนการเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และแผนการรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากลเพื่อให้หน่วยงานมีการนำแผนในด้านต่างๆ ดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง รวมทั้ง เสนอปัญหาอุปสรรคเพื่อให้มีการปรับปรุงใหม่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการดำเนินงานปัจจุบัน 2. ด้านการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับภารกิจหลักในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการพิจารณา
--	--

มหาวิทยาลัยสากลเพื่อนำข้อมูลทั้งหมดที่ได้มาสนับสนุนในการมาดำเนินการจัดทำแผนในด้านต่างๆต่อไป	ใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากลเพื่อนำมาดำเนินการจัดทำ ☐ แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ ☐ แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ ☐ แผนการเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ☐ แผนการรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน และดำเนินการควบคู่กันไปได้ และสามารถบรรลุผลตามภารกิจหลักที่รับผิดชอบรวมถึงมีการประเมินแผนฯในด้านต่างๆ เพื่อวิเคราะห์ ปรับปรุงแผนฯ โครงการ และพัฒนาคุณภาพการให้บริการของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง 3. ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และการรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถบรรลุผลตามภารกิจ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดการเก็บข้อมูลต่างๆ แก่หน่วยงานภายในคณะ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวได้
	3. ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และการตรวจสอบข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล เพื่อประเมินผลข้อมูลและส่งต่อแก่หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องต่อไป 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจ รวมถึงการให้ข้อมูลต่างๆ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้

อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ด้านการให้บริการ 4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ในเรื่องการจัดเก็บข้อมูลตามรอบระยะเวลาและชนิดของข้อมูลที่จัดเก็บให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน 4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับคณะ ข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และการรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล (QS)	บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ด้านการให้บริการ 4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ เช่น โครงการอบรมให้ความรู้ต่างๆ ของฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ ตามภารกิจหลัก ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และการรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล (QS) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจสามารถดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4.2 พัฒนาข้อมูล วิเคราะห์ ตรวจสอบ และวางแผนการจัดเก็บข้อมูล ให้บริการข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับคณะ ข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และการรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล (QS) เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณาประกอบการตัดสินใจ รวมถึงพัฒนาระบบการจัดเก็บรวบรวมประมวลผล และตรวจสอบข้อมูลอย่างเป็นระบบ
---	--

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
1.คุณภาพของงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเป็นลักษณะของงานประจำในการเก็บข้อมูลต่างๆในรอบระยะเวลาที่กำหนดตามแผนกลยุทธ์ และแผนการดำเนินงาน รวมถึงการประมวลผลข้อมูลเพื่อในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลตามกรอบของของงานในด้านต่างๆ เช่น ดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน และประสานงานการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ เป็นต้น	1. คุณภาพของงาน เป็นการทำงานเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งจำเป็นต้องศึกษางานในภาพกว้าง งานเชิง นโยบาย ที่ต้องแปลงแผนยุทธศาสตร์เป็นแผนการดำเนินงาน โครงการหรือกิจกรรมที่มีการรวมปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ ซึ่งต้องใช้ความรู้ด้านการบริหารจัดการสมัยใหม่ ความรู้ด้านการติดตามและประเมินผลโครงการหรือกิจกรรม ทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนต้องวิเคราะห์หาเหตุผลเพื่อแก้ไขปัญหา และเสนอแนวทางเลือกต่อผู้บริหารในการปรับเปลี่ยนแผนงาน โครงการ ภายใต้ข้อจำกัดด้านทรัพยากรและข้อจำกัดอื่น เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนฯ โครงการ กิจกรรม บรรลุเป้าหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกระตุ้นให้บุคลากร ทุกระดับ เห็นความสำคัญในการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับต่างๆ ทั้งการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก รวมถึงวิธีการสอนงาน ถายทอดงาน และการพัฒนาตนเอง

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานเป็นไปตามลักษณะของข้อมูล ซึ่งมีการดำเนินงานโครงการกิจกรรม ตามแผนฯ ที่กำหนดไว้ ประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ โดยดำเนินงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน มีความความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานมากขึ้น เนื่องจากการเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูลและการดำเนินงานตามแผนฯ มีความทับซ้อนกันในเรื่องตัวข้อมูลเอง และเรื่องระยะเวลาการดำเนินงานเป็นปีปฏิทิน ปีการศึกษา และปีงบประมาณ จึงต้องมีการจัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาคณะศิลปศาสตร์ รวมถึงการจัดทำแผนการเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ และแผนการรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาใช้จัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล ให้สอดคล้องและเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน สามารถดำเนินการควบคู่กันไปได้ เพื่อให้บรรลุผลตามภารกิจหลักที่รับผิดชอบ
---	--

มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

แบบประเมินเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน / ชำนาญการ

1. อัตราเลขที่ พ. 2816

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็น นักวิชาการศึกษา ระดับ(ชำนาญการ)

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของ นางสาวเกวลิณ อีสระอาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง ดังนี้	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของ นางสาวเกวลิณ อีสระอาด ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง ดังนี้
1. งานหลักสูตร 1.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารหลักสูตรที่ เสนอขอปรับปรุงหลักสูตร และ ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 1.2 ให้คำแนะนำ และประสานงานผู้จัดทำ เพื่อดำเนินการ แก้ไข 1.3 เสนอผู้บริหารพิจารณาและนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ วิชาการและคณะกรรมการประจำคณะฯ 1.4 หลังจากผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ แล้ว ก็พิจารณากลับกรองการจัดทำหนังสือส่งออกไปยัง มหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ การศึกษา กำแพงแสน ต่อไป ข้อมูลในระบบ มคอ.ออนไลน์ - จัดทำแผนกิจกรรมการดำเนินงาน มคอ.ออนไลน์ เพื่อเป็น ปฏิทินในการติดตามผลการดำเนินงาน - จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ภาควิชาฯ ดำเนินการจัดทำ รายละเอียดรายวิชา มคอ.3 และ มคอ.4 ทุกรายวิชา ก่อนเปิด ภาคเรียน 1 สัปดาห์ - เข้าไปตรวจสอบในระบบและรายงานผลการดำเนินงาน กลับไปยังภาควิชาฯ	1. งานหลักสูตร 1.1 ด้านการปฏิบัติงาน 1.1.1 ศึกษาค้นคว้าแนวทางการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับหลักสูตร รวมถึงขั้นตอนการดำเนินงานใน แต่ละขั้นตอนของการเสนอหลักสูตร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือใน การปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้อง ลดความผิดพลาดของงาน 1.1.2 จัดทำหนังสือติดตาม ให้แต่ละหลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกรอบ ระยะเวลา รวมถึงการจัดทำข้อมูลกำกับเอกสารที่ได้เสนอ เรื่องหลักสูตร ว่ากระบวนการแต่ละขั้นตอนอยู่ในขั้นตอนใด และนำเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อรับทราบ 1.1.3 มีการจัดทำแผนการดำเนินงานติดตามข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง มคอ. ออนไลน์ ประกอบด้วย มคอ. 3 มคอ. 4 มคอ. 5 มคอ.6 และ มคอ. 7 ให้เป็นไปตามปฏิทินของทาง มหาวิทยาลัยฯ โดยการจัดทำหนังสือไปยังภาควิชาฯ ต่าง ๆ และติดตามเอกสารที่ต้องรายงาน ให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
- ทำหนังสือแจ้งเตือนการส่งรายงาน มคอ.5 และ มคอ.6 หลังจากสิ้นสุดภาคการศึกษา - ทำหนังสือติดตามการส่งรายงาน มคอ.7 ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	1.2 ด้านการวางแผน 1.2.1 วิเคราะห์และมีการวางแผนงานร่วมกันในชุดคณะกรรมการวิชาการ กรณีที่แผนการดำเนินงานไม่เป็นไปตามกรอบที่กำหนด จะต้องมีการประชุมและหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยการเร่งรัดภาคีฯ ต่าง ๆ ที่มีความล่าช้าทำให้เร่งเวลาการทำงานให้เร็วขึ้นกว่าเดิม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบข้อมูลในเบื้องต้น 1.3 ด้านการประสานงาน 1.3.1 วิเคราะห์ข้อมูลกรณีที่เกิดข้อบกพร่องได้จัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยฯ เมื่อเกิดมีการแก้ไขเอกสารผู้ปฏิบัติงานจะต้องรีบดำเนินการไปยังภาคีฯ โดยประสานงานจากทางมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำเอกสารมาดำเนินการแก้ไข หรือกรณีที่เอกสารที่เสนอไปยังมหาวิทยาลัยฯ แล้ว เกิดความล่าช้าผิดปกติ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการติดตามอย่างเร่งด่วน เพื่อหาสาเหตุของเอกสารที่ล่าช้า และรายงานผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น 1.4 ด้านการบริการ 1.4.1 ให้คำแนะนำ วิธีการ ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร รวมถึงการให้คู่มือที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรนำไปศึกษา เพื่อจะได้สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เนื่องจากมีข้อมูลเปลี่ยนแปลงไปจากรูปแบบเดิมที่เคยปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีคู่มือเพื่อนำไปศึกษาเพิ่มเติม รวมถึงกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป 1.4.2 ดำเนินการติดตามเอกสารทุกเรื่องที่เสนอเข้าที่ประชุมและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเบื้องต้น 1.4.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารงานหลักสูตรของคณะฯ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
2. งานการจัดตารางเรียนตารางสอน 2.1 ผู้ปฏิบัติงานส่งแผนการเรียนแต่ละหลักสูตรให้กับผู้จัดทำในหน่วยงานกองบริหารวิชาการและนิสิต เพื่อลงในแบบฟอร์มแผนการเรียนที่ส่วนกลางเป็นผู้กำหนด 2.2 ประสานงานเอกสารแผนการเรียนจากหน่วยงานกองบริหารวิชาการและนิสิต ที่ดำเนินการจัดส่งมายังคณะฯ เพื่อทำการตรวจสอบแผนการเรียน หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งไปให้ภาควิชาฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป (ใช้เวลา 1 สัปดาห์) 2.3 รวบรวมและดำเนินการส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานกองบริหารวิชาการ เพื่อทำการแก้ไข/ยืนยันความถูกต้อง (ใช้เวลา 3 วัน) หลังจากนั้นกองบริหารวิชาการและนิสิต จะส่งแผนการเรียนไปยังคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เพื่อดำเนินการจัดรายวิชาพื้นฐานของคณะฯ ต่อไป เช่น วิชาคณิตศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี รวมถึงวิชาบูรณาการต่าง ๆ (ใช้เวลา 1-2 เดือน) 2.4 กองบริหารวิชาการและนิสิต รวบรวมเอกสารแผนการเรียนจากคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ กลับมา และใช้เวลาตรวจสอบ (1 สัปดาห์) ก่อนส่งถึงคณะฯ 2.5 ขั้นตอนการเตรียมตัวจัดรายวิชาปีที่ 1 และ รายวิชาปีที่ 2 สำหรับคณะฯ 2.5.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำแผนการเรียนรายวิชาพื้นฐานปีที่ 1 และ รายวิชาปีที่ 2 โดยตรวจสอบจากโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละภาควิชาฯ และรวบรวมรายวิชาเพื่อดำเนินการจัดทำ วัน-เวลาเรียน ต่อไป 2.5.2 ผู้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการจัดตารางเรียนดำเนินการประชุมร่วมกัน โดยการพูดคุยถึงปัญหาและอุปสรรคในการจัดตารางเรียนเพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการของส่วนกลาง มก. พร้อมกับแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบรายวิชา 2.5.3 รายวิชาที่มีการเรียนการสอนร่วมกัน 2	2. งานการจัดตารางเรียนตารางสอน 2.1 ด้านการปฏิบัติงาน 2.1.1. ศึกษาค้นคว้า ตรวจสอบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ในการจัดตารางเรียนตารางสอนของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และศึกษาข้อมูลการจัดตารางเรียนของหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงาน 2.1.2 ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคในการจัดตารางเรียนตารางสอน โดยการรวบรวมปัญหาระหว่างดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ลดความผิดพลาดของงาน 2.1.3 ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลทรัพยากรห้องเรียน และนำมาปรับปรุงกระบวนการจัดห้องเรียนในรายวิชาของคณะฯ พร้อมทั้งประสานงานขอใช้สถานที่ห้องเรียนของส่วนกลาง มก. (กรณีห้องเรียนภายในคณะฯ มีไม่เพียงพอ) 2.2 ด้านการวางแผน 2.2.1 มีการวางแผนการปฏิบัติงานในชุดของคณะกรรมการด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา และหาแนวทางร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 2.2.2 ศึกษา วิเคราะห์ และการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ร่วมกัน โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาของการจัดตารางเรียนตารางสอน 2.3 ด้านการประสานงาน 2.3.1 ประสานงานกับบุคคลที่จัดตารางเรียน ให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อพัฒนาการจัดตารางเรียนตารางสอนให้ดีขึ้น โดยคำนึงถึงแนวทางส่วนใหญ่ที่ปฏิบัติงานมาและมีประสิทธิภาพ เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดโดยสามารถนำเอาเทคโนโลยีเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้อง

ภาควิชาฯ ให้ผู้จัดรายวิชาดำเนินการประสานงาน	เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้ดีขึ้น
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
2.5.4 ตั้งแต่ 2 ภาควิชาฯ ขึ้นไป ให้ผู้ปฏิบัติงานนัดประชุมและกำหนดวัน-เวลาสอน ร่วมกัน โดยประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบเจ้าของรายวิชาโดยตรง 2.5.5 ผู้ปฏิบัติงาน รวบรวม และจัดทำลงในแผนการเรียนของแต่ละสาขาฯ (ใช้เวลา ประมาณ 1 สัปดาห์) หลังจากนั้นจึงดำเนินการต่อไปยังภาควิชาฯ ต่าง ๆ เพื่อทำการจัดรายวิชาปีที่ 3 และ รายวิชาปีที่ 4 และบัณฑิตศึกษา (ใช้เวลา 8 วัน) 2.6 รวบรวมรายวิชาจากภาควิชาฯ ต่าง ๆ มาดำเนินการจัดทำตารางเรียน ภาพรวมของคณะฯ พร้อมตรวจสอบจำนวนนิสิต และจัดห้องเรียน ซึ่งมี 2 ส่วน ได้แก่ (ส่วนที่ 1 ตารางสรุป) และส่วนที่ 2 (ตารางการใช้ห้องเรียน) (ใช้เวลา 5 วัน) รวมระยะเวลาประสานงานห้องเรียนจากส่วนกลาง มก. 2.7 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งเอกสารตารางเรียนสรุป (ภาพรวม) ไปยังผู้จัดทำตารางเรียนส่วนกลาง มก. เพื่อดำเนินการต่อไป 2.8 ส่วนของคณะฯ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งตารางเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องขึ้นเว็บไซต์คณะ 2.9 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรูปเล่มตารางเรียน ให้กับภาควิชาฯ ต่างๆ 2.10 ผู้ปฏิบัติงานงาน จัดส่งรายละเอียดห้องเรียนให้กับผู้ดูแลห้องเรียน ไปดำเนินการติดหน้าห้องเรียน	2.3.2 ประสานงานและส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลเผยแพร่ทางระบบสารสนเทศ 2.4 ด้านการบริการ 2.4.1 แจ้งผู้เกี่ยวข้องนำข้อมูลเผยแพร่ทางเทคโนโลยีระบบสารสนเทศของคณะฯ และ ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย 2.4.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ 2.4.3. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำสถิติการขอเปิด-ปิดรายวิชา และ สรุปรายวิชาขอเปลี่ยนแปลงวัน-เวลา สอน จากเดิมที่กำหนดไว้ของคณะฯ 2.4.4. ควบคุม และติดตาม เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตารางเรียนเพื่อเข้าไปเผยแพร่เว็บไซต์ของคณะฯ มีความ ถูกต้องของข้อมูล และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. งานจัดตารางสอบกลางภาคและสอบไล่	3. งานจัดตารางสอบกลางภาคและสอบไล่
3.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน ในรายวิชาปีที่ 1 และ รายวิชาปีที่ 2 และนำมาจัดลงในแบบฟอร์ม ตามช่วงวัน-เวลา ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยหลีกเลี่ยงรายวิชาพื้นฐานของส่วนกลาง เช่น วิชาคณิตศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี ภาษาอังกฤษ วิชาบูรณาการ การสืบค้นข้อมูล รายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียน สามารถสืบค้นจากระบบสารสนเทศนิสิต ว่ามีรายวิชาชนกับรายวิชาของคณะฯ หรือไม่ (ใช้เวลา 20 นาที)	3.1 ด้านการปฏิบัติงาน 3.1.1 ศึกษาค้นคว้า ตรวจสอบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ในการจัดตารางสอบรวมถึงอัตราค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ 3.1.2 จัดทำรายละเอียดในแต่ละรายวิชาลงในแบบฟอร์มที่กำหนด และตรวจสอบความถูกต้อง ของหมู่เรียน จำนวน นิสิต กรรมการคุมสอบ ห้องเรียน ต้องไม่มีความซ้ำซ้อนกัน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
3.2 ผู้ปฏิบัติงานเมื่อได้รับเอกสารกลับคืนมาจากทุกภาควิชา ก็นำรายวิชาที่ภาควิชา ระบุรายวิชาไว้ มาลงในแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบชื่อหมู่เรียน จำนวนนิสิต และกรรมการคุมสอบไม่ซ้ำซ้อน รวมถึงห้องเรียนต้อง ไม่ซ้ำซ้อน และหากมีห้องเรียนไม่เพียงพอก็ดำเนินการติดต่อห้องเรียนที่ศูนย์เรียนรวมของส่วนกลาง มก.และตรวจสอบรายวิชาทั้งหมดในภาพรวมอีกครั้ง เพื่อลดความผิดพลาด (ใช้เวลา 1-2 ชั่วโมง) 3.3 จัดทำหนังสือไปยังภาควิชา ต่าง ๆ ให้ดำเนินการจัดรายวิชาปีที่ 3 รายวิชาปีที่ 4 และรายวิชาบัณฑิตศึกษา และให้ส่งเอกสารกลับคืนมายังคณะฯ ภายในกำหนด (ใช้เวลา 10 นาที) 3.4 จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คุมสอบ เสนอผู้บริหารอนุมัติ (ใช้เวลา 10 นาที) 3.5 ผู้ปฏิบัติงานคัดกรองรายชื่อกรรมการทุกท่านและปิ่นส์ เอ้าท์แจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง) 3.6 แจ้งข้อมูลไปยังฝ่ายประชาสัมพันธ์ ขึ้นเว็บไซต์คณะฯ เพื่อการประชาสัมพันธ์ (ใช้เวลา 15 นาที) 3.7 จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการสำหรับ การจ่ายตอบแทนคณะกรรมการคุมสอบ (ใช้เวลา 10 นาที) 3.8 จัดทำสัญญาเืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฯ (ใช้เวลา 7 นาที) 3.9 สรุปค่าใช้จ่ายและปิดโครงการการจัดตารางสอบกลางภาคและสอบไล่ (ใช้เวลา 30 นาที)	3.1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ พร้อมรายละเอียดรายวิชาที่จัดสอบในแต่ละวัน เสนอผู้บริหารอนุมัติ 3.1.4 คัดกรองข้อมูลแยกรายบุคคลพร้อมแจ้งแต่ละบุคคล รวมถึงผู้ดูแลห้องเรียน 3.1.5 ส่งข้อมูลแจ้งฝ่ายประชาสัมพันธ์ขึ้นเว็บไซต์คณะฯ 3.1.6 จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการการใช้จ่ายเงิน ค่ากรรมการคุมสอบ รวมถึงค่าใช้จ่ายดำเนินการ โรเนียวข้อสอบ 3.1.7 สรุปค่าใช้จ่ายและปิดโครงการฯ 3.1.8 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคใน การจัดสอบ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้อง ลดความผิดพลาดของงาน 3.2 ด้านการวางแผน 3.2.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้ทันเวลา และมีเวลาพบทวนการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดการทำงาน 3.3 ด้านการประสานงาน 3.3.1 ติดตามข้อมูลจากภาควิชาฯ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงต้องประสานงานกับหน่วยงานกองบริหารวิชาการ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนนิสิตที่คงที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง และรายวิชาพื้นฐานไม่มีการเปลี่ยนแปลงที่เคยกำหนดไว้ 3.3.2 กรณีห้องเรียนไม่เพียงพอและไม่สามารถจัดช่วงเวลาที่กำหนดได้ ต้องประสานงานกับเจ้าของวิชาเพื่อทำการย้ายไปช่วงเวลาอื่น ๆ ที่ไม่มีรายวิชาชนกัน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
	3.4 ด้านการบริการ 3.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดสอบกับผู้เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายวิชาสอบและกรรมการคุมสอบ อย่างเร่งด่วน 3.4.2 จัดเจ้าหน้าที่ดูแลห้องเรียนประจำอาคาร ให้ช่วยคอยดูแลอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในระหว่างสอบ 3.4.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสอบเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
4. งานด้านทะเบียนนิสิต 4.1 งานด้านการรับเข้านิสิต 4.1.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลการรับเข้าที่ผ่านมาในอดีตและปัจจุบัน โดยทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานให้กับภาควิชาฯ ในการจัดทำแผนและกำหนดจำนวนรับ รวมถึงเกณฑ์และคุณสมบัติของนักเรียนที่จะรับ ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ 4.1.2 จัดทำหนังสือแจ้งไปยังภาควิชาฯ ต่าง ๆ เพื่อกำหนดแผนการรับในแต่ละช่องทางการรับและจำนวนนิสิตที่จะรับในแต่ละรอบ 4.1.3 รวบรวมและจัดทำข้อมูลสรุปลงในแบบฟอร์มตามที่ทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนด และแจ้งไปยังมหาวิทยาลัยฯ 4.1.4 หลังจากมีการประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสรุปผลการรับโดยการประสานงานกับหน่วยงานกองบริหารวิชาการเพื่อให้ได้จำนวนนักเรียนที่ชำระค่าเงินค่าขึ้นย่นสิทธิ์ และรายงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการและคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อรับทราบถึงความก้าวหน้าของนักเรียนรับเข้าในแต่ละช่องทางการรับ	4. งานด้านทะเบียนนิสิต 4.1 งานด้านการรับเข้านิสิต 4.1.1 ด้านการปฏิบัติงาน 4.1.1.1 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในแต่ละช่องทางการรับที่ไม่ได้นักเรียนตรงตามแผนการรับในรายหลักสูตร ปัญหาและอุปสรรค และระยะเวลาของการเปิดรับสมัครเมื่อเทียบกับมหาวิทยาลัยฯ อื่น ๆ ที่เปิดสอนทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ 4.1.2 ด้านการวางแผน 4.1.2.1 มีการประชุมร่วมกันในชุดคณะกรรมการวิชาการเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายเชิงรุกให้มากขึ้น 4.1.2.2 จัดทีมแนะแนวและขับเคลื่อนไปแนะแนวตามโรงเรียนต่าง ๆ 4.1.2.3 คณะกรรมการวิชาการพิจารณาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และคุณสมบัติรับนักเรียนเพื่อพิจารณาทบทวนข้อมูลอดีตที่ผ่านมาและนำมาใช้จนถึงปัจจุบันว่าจะต้องแก้ไขหรือไม่ 4.1.2.4 ทำการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละหลักสูตรถึงสิ่งที่ต้องพัฒนาและปรับปรุงในเรื่องใดบ้าง หากวิเคราะห์พบว่าในแต่ละปีนักเรียนเลือกเข้าเรียนในหลักสูตรมีจำนวนน้อย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
4.1.5 จำนวนตัวเลขที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ทางผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งไปยังภาควิชาฯ ต่าง ๆ เพื่อรับทราบ และเพื่อให้ภาควิชาฯ วางแผนการรับในช่องสุดท้ายที่เป็น Admission ต่อไป	4.1.3 ด้านการประสานงาน 4.1.3.1 รวบรวมข้อมูลจากภาควิชาฯ ทั้งจำนวนนักเรียน ความต้องการของผู้เรียน ที่ได้ไปทำการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อทำการวิเคราะห์และหาข้อสรุปต่อไป 4.1.4 ด้านการบริการ 4.1.4.1 จัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นให้ ภาควิชาฯ นำไปศึกษาเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งให้คำปรึกษา รวมถึงการตอบข้อซักถามที่มาของข้อมูล 4.1.4.2 จัดทำคู่มือการวิเคราะห์เพื่อให้ได้ข้อมูลเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
4.2 งานด้านการสรุปจำนวนนิสิตในภาพรวม 4.2.1 ปฏิบัติงานเข้าไปตรวจสอบข้อมูลในระบบสารสนเทศ นิสิต เกี่ยวกับนิสิตลงทะเบียนเรียน และ ผลการเรียนรู้ของนิสิต กับจำนวนนิสิตที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน โดยใช้ฐานข้อมูลจากเอกสาร แต่งตั้งนิสิตอยู่ในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นข้อมูลตั้งต้น 4.2.2 ผู้ปฏิบัติงานนำจำนวนตัวเลขมาใส่ลงใน แบบฟอร์มที่กำหนด แยกชาย หญิง ของแต่ละสาขา 4.2.3 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและทบทวนความถูกต้อง และส่งข้อมูลให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ขึ้นเว็บไซต์ในหน่วยงาน	4.2 งานด้านการสรุปจำนวนนิสิตในภาพรวม 4.2.1 งานด้านการปฏิบัติงาน 4.2.1.1 ทำการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลนิสิตในระบบสารสนเทศ เพื่อทำการสรุปข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด แยกประเภทชาย และ หญิง และ แยกแต่ละสาขาวิชา ทั้งระดับปริญญาตรี และ บัณฑิตศึกษา 4.2.1.2 ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนการปฏิบัติงานอีกครั้งของนิสิตที่คงอยู่ พ้นสภาพ ลาออก เสียชีวิต ข้อมูลเมื่อกระหายอดจำนวนนิสิตแล้วต้องเท่ากันกับยอดจำนวนที่ผ่านมา 4.2.1.3 รายงานสรุปข้อมูลเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการวิชาการและคณะกรรมการประจำคณะฯ แจ้งภาควิชาฯ ต่อไป 4.2.1.4 ส่งข้อมูลให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ขึ้นเว็บไซต์และเก็บไว้ในฐานข้อมูลของหน่วยงาน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
	4.2.2 งานด้านการวางแผน 4.2.2.1 ศึกษาข้อมูลของการปฏิบัติงานจากปฏิทิน การศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องเป็นข้อมูลหลังจากนิสิต ลงทะเบียนเรียนผ่านไปแล้ว 3 สัปดาห์นับจากการเปิดภาค การศึกษา 4.2.2.2 ทำการวิเคราะห์และตรวจสอบสถานภาพ ของนิสิต พร้อมกับรวบรวมปัญหาต่างๆ สาเหตุ แจ้ง ผู้บังคับบัญชา 4.2.2.3 นำผลและปัญหาเข้าที่ประชุม คณะกรรมการวิชาการ เพื่อให้คณะกรรมการช่วยกัน พิจารณาและติดตามผลจากอาจารย์ที่ปรึกษา 4.2.2.4 วิเคราะห์และกำหนดกรอบติดตามการ ทำงานที่เกี่ยวข้องกับนิสิตและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา 4.2.3 ด้านการประสานงาน 4.2.3.1 ประสานงานกับภาควิชาฯ และติดตามงาน รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล เสนอผู้บังคับพิจารณา และ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ 4.2.3.2 ประสานกับนิสิตโดยตรง เพื่อสอบถาม ปัญหาและอุปสรรค ด้านการเรียน 4.2.4 ด้านการบริการ 4.2.4.1 จัดเตรียมข้อมูลด้านนิสิตให้ภาควิชาฯ ตรวจสอบ ไปวิเคราะห์ และสังเคราะห์ และรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะ รวมถึงให้คำปรึกษาด้านการจัดทำ วิธีการ ให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 4.2.4.2 จัดทำคู่มือวิเคราะห์สถิติทางตัวเลข สถานภาพย้อนหลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการ ปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
4.3 งานด้านการสรุปผลการวิเคราะห์อัตราผลสัมฤทธิ์ของนิสิตจบการศึกษา 4.3.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเรียงข้อมูลรหัสนิสิตแยกชาย หญิง สำหรับนิสิตที่จบภายในกำหนดระยะเวลา 4 ปี และจบระยะเวลาที่เกินกำหนด 4.3.2 สรุปจำนวนนิสิตจบภายในระยะเวลา 4 ปี และ นิสิตที่จบเกินกว่า 4 ปี ลงในแบบฟอร์ม 4.3.3 จัดทำการวิเคราะห์หาอัตราสัมฤทธิ์ของบัณฑิตจบ เมื่อนำตัวเลขจำนวนนิสิตแรกเข้ามาทำการวิเคราะห์กับจำนวนนิสิตจบ และคิดเป็นเปอร์เซ็นต์เมื่อเทียบค่าที่ร้อยละ 4.3.4 เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อรับทราบ 4.3.5 สำเนาแจ้งภาควิชาฯ เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล 4.3.6 นำข้อมูลไปยังฝ่ายสารสนเทศขึ้นเว็บไซต์และเก็บไว้ในฐานข้อมูลของหน่วยงาน	4.3 งานด้านการสรุปผลการวิเคราะห์อัตราผลสัมฤทธิ์ของนิสิตจบการศึกษา 4.3.1 ด้านการปฏิบัติงาน 4.3.1.1 ทำการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลนิสิตจบการศึกษา พร้อมทั้งคัดกรองเลขรหัสนิสิตแยกตามชั้นปีที่จบเกินระยะ และจบตามระยะเวลา นำจำนวนตัวเลขนิสิตมาลงในแบบฟอร์มที่กำหนดและคิดอัตราสัมฤทธิ์ผลเปรียบเทียบกับนิสิตแรกเข้ากับนิสิตจบการศึกษาและคำนวณหาค่าร้อยละ 4.3.2 ด้านการวางแผน 4.3.2.1 เมื่อได้รับรายชื่อนิสิตจบการศึกษาจากกองบริหารวิชาการส่งมาให้ทางคณะฯ ตรวจสอบ จะต้องรับดำเนินการให้อยู่ในกรอบระยะเวลาที่ทางกองบริหารวิชาการกำหนด เพื่อจะได้ดำเนินการส่งต่อไปยังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำเข้าที่ประชุมได้ทัน 4.3.3 ด้านการประสานงาน 4.3.3.1 ติดตามและเร่งรัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาควิชาฯ ที่ต้องไปตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวภาระหนี้สินที่เกี่ยวข้องกับนิสิต และสรุปข้อมูลเสนอให้ผู้บริหารลงนามและนำส่งไปกองบริหารวิชาการต่อไป 4.3.4 ด้านการบริการ 4.3.4.1 ให้ข้อมูลแก่ภาควิชาฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อไปวางแผนเกี่ยวกับงานพระราชทานปริญญาบัตรต่อไป 4.3.4.2 นำข้อมูลไปยังฝ่ายสารสนเทศขึ้นเว็บไซต์และเก็บข้อมูลที่หน่วยงาน 4.3.4.3 จัดทำคู่มือวิเคราะห์สถิติทางตัวเลขนิสิตจบการศึกษาย้อนหลัง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการค้นหา

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
5. งานด้านการประชุมวิชาการ อาจารย์ที่ปรึกษา จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ และคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา 5.1 ผู้ปฏิบัติงานร่างหนังสือขอเชิญประชุมโดยมีข้อมูล วาระการรณรงคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ และแจ้งไปยังคณะกรรมการ 5.2 จดรายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ 5.3 ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ตามมติที่ประชุมพิจารณา และ แจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป	5. งานด้านการประชุม วิชาการ อาจารย์ที่ปรึกษา จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ และคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา 5.1 ด้านการปฏิบัติงาน 5.1.1 ศึกษาค้นคว้า แนวทางปฏิบัติการจด รายงานการประชุมที่ถูกต้อง เพื่อให้การจดยรายงานการ ประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยคำนึงถึงรูปแบบการจด รายงานการประชุมว่าด้วยงานสรบรรณ 5.1.2 รวบรวมข้อมูล และพิจารณาเสนอหัวข้อ วาระการประชุมที่เหมาะสมเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ 5.1.3 ร่างหนังสือขอเชิญประชุมและจัดส่งไปยัง คณะกรรมการทั้งทางเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ 5.1.4 จดรายงานการประชุมชุดต่าง ๆ และเสนอ ให้รองคณบดี ตรวจสอบ 5.1.5 ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ตามมติที่ประชุม รวมถึงแจ้งผู้เกี่ยวข้อง 5.2 ด้านการวางแผน 5.2.1 วางแผนและกำหนดวันในปฏิทินการ ประชุม ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการ 5.2.2 วางแผนการทำงานอย่างน้อย 3-4 วัน เอกสารวาระการประชุมจะต้องถึงคณะกรรมการ 5.3 ด้านการประสานงาน 5.3.1 ประสานงานเจ้าหน้าที่ภาควิชาฯ แจ้ง เตือนคณะกรรมการว่ามีการประชุม 5.3.2 ประสานงานเรื่องห้องประชุม เพื่อเตรียม สถานที่สำหรับงานประชุมต่าง ๆ พร้อมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความพร้อมก่อนการประชุม

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
	5.4 ด้านการบริการ 5.4.1 บริการข้อมูลหรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการ 5.4.2 ให้คำปรึกษาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความเข้าใจและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 5.4.3 รวบรวมการจัดทำรายงานการประชุมประจำปี

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
1. งานหลักสูตร คุณภาพของงาน งานทุกหลักสูตรที่ภาควิชาฯ เสนอปรับปรุงหลักสูตร เพื่อทำการเปิดสอน เมื่อถึงกำหนดครบรอบระยะเวลาของการปรับปรุงหลักสูตร จะต้องดำเนินการตามกระบวนการของทางมหาวิทยาลัยฯ และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน มีขั้นตอนในการเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรหลายขั้นตอนและผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองหลายกระบวนการ การเสนอเรื่องหลักสูตรเข้าวาระต้องใช้เวลาในการวางแผน รวมถึงการนำหลักสูตรนำกลับมาแก้ไข เพื่อให้หลักสูตรสามารถเปิดสอนและรับนักเรียนได้ทันและต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา	1. งานหลักสูตร คุณภาพของงาน หลักสูตรที่ภาควิชาฯ เสนอ จะต้องได้มาตรฐานเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552 โดยมีผลการประเมินระดับดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง 2 ปี จึงจะเป็นหลักสูตรที่มีคุณภาพและได้รับการเผยแพร่และต้องรักษาคุณภาพให้มีมาตรฐานอยู่เสมอ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน มีขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูลในรายละเอียดตามเกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 มีความซ้ำซ้อนและความยุ่งยากกว่าเกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษา 2548 และสิ่งที่เปลี่ยนแปลงคือแบบฟอร์มมีการเปลี่ยนแปลงรวมถึงการจัดทำต้องใช้เกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 มาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. งานการจัดตารางเรียน ตารางสอน คุณภาพของงาน งานจัดตารางเรียน ตารางสอน ยึดแนวทาง	2. งานการจัดตารางเรียนตารางสอน คุณภาพของงาน ศึกษา ค้นคว้า ฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึง

การปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ข้อมูลแผนการเรียนในแต่ละชั้นปีของแต่ละหลักสูตร เป็นเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อใช้ในการดำเนินงานจัดตารางเรียน ตารางสอน รวมถึงนำเอาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ รายวิชาพื้นฐานที่เกี่ยวข้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดตามปฏิทินการศึกษา การกำหนดช่วงวัน-เวลาสอบ ตารางสอน	แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดตารางเรียน ตารางสอน ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาของทางมหาวิทยาลัยฯ มีการประชุม พุดคุย ในชุดของคณะกรรมการ เพื่อเตรียมความพร้อมในรายวิชาพื้นฐานของคณะฯ เพื่อหาแนวทางปฏิบัติงาน และเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถแก้ไขปัญหาระหว่างการจัดตารางเรียน ตารางสอน เนื่องจากได้นำปัญหาต่าง ๆ มาพูดคุยและแก้ไขปัญหาพร้อมกัน พัฒนาระบบเพื่อให้การทำงานมีความถูกต้อง โดยนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
ความยุ่งยากและการซับซ้อนของงาน การปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียน ตารางสอน จำเป็นต้องอาศัยทักษะและความชำนาญ โดยเฉพาะปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ สามารถแก้ไขหรือตัดสินใจ รวมถึงการตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ความยุ่งยากในการซับซ้อนของงาน การปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียน ตารางสอน จะต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างแผนการเรียนของแต่ละหลักสูตร สามารถแยกประเภทของข้อมูล เช่น รายวิชาใดเป็นรายวิชาชั้นปีที่ 1 2 3 4 และ บัณฑิตศึกษา และรายวิชาใดเป็นรายวิชาพื้นฐานนอกคณะฯ และสามารถค้นหาข้อมูลจากระบบสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงาน จึงต้องคำนึงถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ มาประกอบการทำงาน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบงาน โดยจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน วิธีการ ขั้นตอนการทำงาน เพื่อถ่ายทอดสู่บุคลากรรุ่นหลัง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการทำงาน เพื่อให้การทำงานบรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
3. งานจัดตารางสอบกลางภาคและสอบไล่คุณภาพของงาน การจัดตารางสอบกลางภาคและสอบไล่ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน มีการดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติของทางมหาวิทยาลัยฯ เช่น ส่วนกลาง มก. จะเป็นผู้กำหนดรายวิชาพื้นฐาน อาทิ เช่น วิชาฟิสิกส์ เคมี คณิตศาสตร์ รวมถึง	3. งานจัดตารางสอบกลางภาคและสอบไล่คุณภาพของงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ข้อมูล ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง วางแผนและกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดตารางสอบไว้อย่างชัดเจน ติดตามและกำกับในเรื่องการส่งข้อมูลรายวิชาสอบ ให้อยู่ในกรอบระยะเวลา รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลหลังจากได้มีการ

วิชาบูรณาการ โดยกำหนดช่วงเวลา – สอบ เป็น รายวิชาหลัก หลังจากนั้น คณะฯ จะเป็นผู้ดำเนินการ จัดรายวิชาชั้นปีที่ 1 2 3 4 และ บัณฑิตศึกษา โดย หลีกเลียงรายวิชาส่วนกลาง เพื่อให้อยู่ในกรอบ ระยะเวลาของทางมหาวิทยาลัยฯ ตามปฏิทิน การศึกษาที่ถูกกำหนดช่วงสอบไว้ ดังนั้นการ ดำเนินงานจึงมีความชัดเจนในเรื่องของระเบียบการ เบิกจ่าย เช่น การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการคุมสอบ รวมถึงการเบิกค่าตอบแทนของ	ดำเนินการรวบรวมและจัดตารางสอบในภาพรวม โดย การเผยแพร่ทางระบบสารสนเทศให้แก่นิสิตและ คณาจารย์ มีการพัฒนาระบบงาน โดยการนำซอฟต์แวร์เข้ามา ช่วย ตรวจสอบระบบงานให้มีความถูกต้อง ลดกระดาษและ ข้อผิดพลาดของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และแก้ไข เพื่อให้การ ดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุภารกิจของหน่วยงาน
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
คณะกรรมการ และสรุปค่าใช้จ่ายเพื่อส่งเบิก ให้ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าตอบแทน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การปฏิบัติงานการจัดตารางสอบกลางภาค และสอบไล่ จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานเฉพาะด้าน จึงจำเป็นต้องมีกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ กำหนด	ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การปฏิบัติงานการจัดตารางสอบกลางภาคและ สอบไล่ ยึดแนวปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทาง มหาวิทยาลัยฯ อย่างเคร่งครัด และการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ประสบการณ์ และความเข้าใจระบบงานทำงาน สามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรคในระหว่างการทำงานได้ จึงจำเป็นต้องศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนา งาน ที่มีความซับซ้อน การทำงานที่ต้องประสานงาน เชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาซึ่งข้อมูลที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางสอบ มีความสำคัญแก่หน่วยงานสำหรับบุคลากรรุ่นหลัง เพื่อ เผยแพร่ข้อมูล และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. งานด้านทะเบียนนิสิต	4. งานด้านทะเบียนนิสิต
คุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้านทะเบียนนิสิต ในส่วนการประ ประสานงานด้านการลงทะเบียนเรียนกับหน่วยงาน บริการวิชาการและนิสิต ของทางมหาวิทยาลัยฯ ใน เรื่องการขอเปิดรายวิชาเพิ่มเติม การปิดรายวิชา การ เปลี่ยนแปลงวัน-เวลา เรียน การขอขยายการเพิ่ม จำนวนนิสิตลงทะเบียนเรียน รวมถึงการตรวจสอบ	คุณภาพของงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้ข้อมูลที่มี ความถูกต้องและเป็นไปตามกรอบระยะเวลาของ มหาวิทยาลัยฯ จัดทำกรรวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค ใน ระหว่างการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลของนิสิตที่

จำนวนนิสิตลงทะเบียนเรียน ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาของการลงทะเบียนเรียน ภายใต้หลักเกณฑ์กฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของทางมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้	ลงทะเบียนล่าช้า กรณี ไม่ปฏิบัติตามกรอบระยะเวลาของทางมหาวิทยาลัยฯ และจัดการปัญหา เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานด้านทะเบียนนิสิต ในส่วนการประสานงานด้านการลงทะเบียนเรียนกับหน่วยงานบริการวิชาการและนิสิต ของทางมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคในระหว่างการทำงาน ช่วยติดต่อและประสานงาน พูดคุย และสร้างหลักการทำงานที่ดี จำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด พัฒนางานในหน้าที่ และขจัดปัญหาในระหว่างการทำงาน	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการนำปัญหา และอุปสรรคในการทำงาน มาแก้ไขเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และมีความเข้าใจระบบการทำงาน เพื่อพัฒนาและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานด้านทะเบียนนิสิตโดยการประสานงานกับหน่วยงานบริการวิชาการและนิสิตของทางมหาวิทยาลัยฯ โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางมหาวิทยาลัยฯ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนาระบบงาน แก้ไขปัญหางานหลักในหน้าที่ ซึ่งมีความยุ่งยากและซับซ้อน จัดทำคู่มือ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรรุ่นหลัง และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานในอนาคต
4.1 งานด้านการรับเข้าของนิสิต คุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้านการรับเข้าของนิสิต โดยการออกไปแนะแนวการศึกษา ร่วมกับทางมหาวิทยาลัยฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การเรียนการสอน รวมถึงช่องทางการรับในแต่ละช่องทาง	4.1 งานด้านการรับเข้าของนิสิต คุณภาพของงาน ศึกษา ค้นคว้า ประสานงาน วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมข้อมูล และการวางแผนการดำเนินงาน รวมถึงการประชุมเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์การรับเข้า และคุณสมบัติในการรับเข้าในแต่ละช่องทางการรับ

ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องคุณสมบัติการรับเข้า และเกณฑ์การรับเข้า ให้แก่นักเรียนในเขตภูมิภาคตะวันตก เพื่อให้ได้จำนวนนักเรียนตรงวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ในแต่ละช่องทาง นำมาซึ่งข้อมูลให้ได้ตรงตามแผนการรับเข้า	และนำข้อมูลเพื่อไปเผยแพร่แก่กลุ่มนักเรียนสายวิทย์-คณิตศาสตร์ ในเขตพื้นที่ในภูมิภาคตะวันตก นำมาซึ่งจำนวนผู้ที่สนใจเข้ามาศึกษาในคณะฯ
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานด้านการรับเข้าของนิสิต มีขั้นตอนและกระบวนการที่ยุ่งยากและความซับซ้อนที่หลากหลาย การรวบรวมข้อมูล ต้องอาศัยความละเอียดรอบครอบ และจำนวนตัวเลขต้องมีความถูกต้อง จำเป็นต้องทำการวิเคราะห์ การคาดคะเน สังเคราะห์ เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงตามแผนที่ตั้งไว้	ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานด้านการรับเข้าของนิสิต มีขั้นตอนและกระบวนการที่ยุ่งยากและความซับซ้อน ในการรวบรวมข้อมูลที่ต้องอาศัยความละเอียดรอบครอบ จำนวนตัวเลขต้องมีความถูกต้อง ของข้อมูลในแต่ละช่องทาง จำเป็นต้องทำการวิเคราะห์ การคาดคะเน สังเคราะห์ไปพร้อมๆ กัน เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงตามแผนที่ตั้งไว้ การรวบรวม ปัญหา และอุปสรรค ในระหว่างการทำงาน จำเป็นต้องมีการวางแผนการทำงานอยู่เสมอ เพื่อให้ได้ข้อมูล และหากไม่มีการวางแผน ข้อมูลอาจไม่ได้ตรงตามแผน ส่งผลต่อการบริหารจัดการ ดังนั้นจึงต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการคาดคะเนที่จะได้จำนวนนักเรียน การที่มีจำนวนนักเรียนล้นสิทธิ์ จะต้องค้นหาสาเหตุและหาแนวทางแก้ไข
4.2 งานด้านการสรุปจำนวนนิสิตในภาพรวมคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้านการสรุปจำนวนนิสิตในภาพรวม มีหน้าที่ในการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล และดำเนินการจัดทำเป็นภาพรวม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง และนำมาซึ่งเป็นฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้บริหารงานนำไปใช้เพื่อประโยชน์	4.2 งานด้านการสรุปจำนวนนิสิตในภาพรวมคุณภาพของงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล หาสาเหตุ โดยนำเอกสารระเบียบ ข้อบังคับของทางมหาวิทยาลัย มาวินิจฉัยว่าเข้าข่ายอยู่ในข้อบังคับที่เท่าใด จำเป็นต้องสกัดข้อมูลก่อนสรุปมาเป็นภาพรวม และต้องวางแผนการทำงานเพื่อสอดคล้องกับระยะเวลาที่สัมพันธ์กับทางมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งนำมาด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงานเพื่อใช้ในการอ้างอิงข้อมูล

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานด้านการสรุปจำนวนนิสิตในภาพรวม จำเป็นต้องอาศัยการตรวจสอบ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ถึงสาเหตุของจำนวนที่ขาดหายไป รวมถึงการประสานงาน และ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องยึดกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางมหาวิทยาลัยฯ ในการดำเนินงาน	ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การปฏิบัติงานด้านการสรุปจำนวนนิสิตในภาพรวม ก่อนที่จะได้ข้อมูลสรุป จำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ให้แน่ชัดเสียก่อน จึงสามารถดำเนินการจัดทำประกาศโดยมหาวิทยาลัยฯ ให้พ้นสภาพ จึงจะนำข้อมูลมาสรุปอย่างเป็นทางการ เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ประโยชน์ ความยุ่งยากของการตรวจสอบ จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ การติดตาม และให้อยู่ในกรอบระยะเวลาทางมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ดูแลนิสิตในสังกัด ต้องรับทราบและยืนยันข้อมูลตอบกลับ จึงจะสามารถสรุปข้อมูลที่ถูกต้องได้
4.4 งานด้านการสรุปผลการวิเคราะห์อัตราผลสัมฤทธิ์ของนิสิต คุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้านการสรุปผลการวิเคราะห์อัตราผลสัมฤทธิ์ของนิสิต โดยการนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาทำการวิเคราะห์ เช่น จำนวนนิสิตที่ผ่านการรับรองในการเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษา โดยการจัดทำข้อมูลแยกประเภทชาย-หญิง และสถานภาพที่จบ ภาคต้น ภาคปลาย และ ภาคฤดูร้อน และจัดทำการวิเคราะห์ นิสิตตั้งแต่แรกเข้าจนสำเร็จการศึกษา มีการอัตราการจบภายในกำหนดระยะเวลา 4 ปี คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ ร้อยละเท่าไรของจำนวนนิสิตแรกเข้าและจำนวนนิสิตที่ไม่จบตามแผนคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ร้อยละเท่าไร เพื่อสะท้อนให้เห็นอัตราผลสัมฤทธิ์ของนิสิตในภาพรวมของคณะฯ	4.4 งานด้านการสรุปผลวิเคราะห์อัตราผลสัมฤทธิ์ของนิสิต คุณภาพของงาน ศึกษารวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ จากข้อมูลนิสิตที่ได้รับการรับรองให้เสนอชื่อจบการศึกษา และ จำนวนนิสิตแรกเข้า เพื่อมาทำการวิเคราะห์ข้อมูล คิดหาอัตราผลสัมฤทธิ์ของนิสิต ทั้งที่เป็นนิสิตจบตามกำหนดระยะเวลา และ นิสิตที่ไม่จบตามแผนแต่ยังไม่เกินระยะเวลา 8 ปีการศึกษา เพื่อสะท้อนให้เห็นภาพรวมให้แก่คณะฯ รวมถึงในแต่ละภาควิชาฯ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานด้านการสรุปผลการวิเคราะห์อัตราผลสัมฤทธิ์ของนิสิต โดยอาศัยข้อมูลจากรายชื่อนิสิตที่ผ่านการรับรองให้เสนอจบการศึกษา มาทำการแยกประเภทชายและหญิง รหัสนิสิต และแยกจำนวนนิสิตจบภาคต้น ภาคปลาย และ ภาคฤดูร้อน และ ทำการศึกษา และทำการทำการวิเคราะห์และคิดอัตราผลสัมฤทธิ์ของนิสิต เปรียบเทียบกับนิสิตที่แรกเข้า และนิสิตที่จบการศึกษา	ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานด้านการสรุปผลการวิเคราะห์อัตราผลสัมฤทธิ์ของนิสิต จำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนนิสิตที่ผ่านการรับรองในการเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษา มาทำการวิเคราะห์ และจัดแยกประเภทชาย-หญิง รวมถึงการแยกประเภทของผู้สำเร็จการศึกษาที่จบภาคต้น ภาคปลาย และ ภาคฤดูร้อน โดยการนำข้อมูลมาทำการเปรียบเทียบอัตราผลสัมฤทธิ์ของนิสิตย้อนหลัง ให้แก่ผู้บริหาร เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานในภาพรวม ในการขับเคลื่อนนโยบายให้นิสิตจบตามระยะเวลามากขึ้น ซึ่งต้องมีการประชุมร่วมกันทั้งระดับภาควิชาฯ และ ระดับคณะฯ เพื่อกำหนดแนวทางและสร้างระบบกลไกในการติดตาม รวมถึงการวิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรค ของนิสิตที่ไม่สามารถจบตามระยะเวลา โดยการรวบรวมสาเหตุต่าง ๆ ซึ่งสามารถวิเคราะห์จากรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียน และ ผลสัมฤทธิ์ที่นิสิตสอบผ่าน นอกจากนี้ จำเป็นต้องวางแผนในเรื่อง การจัดโครงการฯ ต่าง ๆ เพื่อให้นิสิตตั้งแต่แรกเข้า สามารถกำหนดเป้าหมายของตัวเอง ที่จะสามารถวางแผนการเรียน และ จบตามกำหนดระยะเวลา หรือ จัดโครงการฯ เพื่อเสริมสร้างความรู้ในห้องเรียนให้แก่นิสิตที่ยังต้องการความรู้เพิ่มเติม
5. งานด้านการประชุมวิชาการ อาจารย์ที่ปรึกษา จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ และ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา - คณะกรรมการวิชาการ (เลขานุการ) - คณะกรรมการวิชาการ (เลขานุการ) - คณะกรรมการจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ (เลขานุการ) - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา (เลขานุการ)	5. งานด้านการประชุมวิชาการ อาจารย์ที่ปรึกษา จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ และ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา - คณะกรรมการวิชาการ (เลขานุการ) - คณะกรรมการวิชาการ (เลขานุการ) - คณะกรรมการจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ (เลขานุการ) - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา (เลขานุการ)

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งระดับเดิม (ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งระดับใหม่ (ชำนาญงาน / ชำนาญการ)
คุณภาพของงาน มีรองคณบดีฝ่ายวิชาการคอยดูแลและกำกับ การดำเนินงานของคณะกรรมการวิชาการ อาจารย์ที่ปรึกษา จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ และ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน กำหนดวาระการประชุมในแต่ละวาระ โดยผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อนำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการ จัดทำหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการ และส่งไฟล์เอกสารพร้อมวาระการประชุม ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แจ้งกรรมการ ทำหน้าที่บันทึกรายงานการประชุมในระหว่างการประชุม	คุณภาพของงาน การปฏิบัติงานด้านการประชุมในชุด คณะกรรมการต่าง ๆ มีรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่คอยดูแลและกำกับการดำเนินงานของคณะกรรมการ ในแต่ละชุดคณะกรรมการ เพื่อให้การพูดคุย และการเสนอความคิดเห็น มีผลการพัฒนาและการขับเคลื่อนนโยบายของคณะฯ ตามภารกิจของหน่วยงานและคณะฯ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ต้องทำการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร เพื่อกำหนดหัวข้อและบรรจุในวาระการประชุม ประสานงานและแจ้งเตือนคณะกรรมการ ว่ามีการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กำหนดปฏิทินให้ชัดเจนในการประชุม เพื่อจักได้ให้คณะกรรมการ มีวัน-เวลา ตรงกัน ขับเคลื่อนการทำงานด้านการเรียน การการสอน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จัดทำบันทึกรายงานการประชุมในระหว่างการประชุม

มหาวิทยาลัย เชียงใหม่

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
(กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ) ระดับชำนาญการ**

1. ตำแหน่งเลขที่ D280002

ชื่อตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการเกษตร คณะอุตสาหกรรมเกษตร

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน

ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
- ด้านปฏิบัติการ รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ด้านอื่น ๆ ดังนี้ 1) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและ พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาใช้เป็น เครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจสำหรับ ผู้บริหาร โดยผู้ปฏิบัติงานมีขั้นตอนการพัฒนา สารสนเทศ ดังนี้ - ศึกษาความต้องการของผู้ใช้งาน - คัดเลือกระบบงานที่จะทำการออกแบบ และพัฒนา - ศึกษาขั้นตอนและกระบวนการทำงาน - ออกแบบผังขั้นตอนและกระบวนการ ทำงาน(แบบเอกสาร) - ออกแบบและพัฒนาระบบ - ทดลองใช้งาน - ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	- ด้านปฏิบัติการ รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ด้านอื่น ๆ ดังนี้ 1) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและ พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาใช้เป็น เครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจสำหรับ ผู้บริหาร โดยผู้ปฏิบัติงานมีขั้นตอนการพัฒนา ระบบสารสนเทศ ดังนี้ - ศึกษาความต้องการของผู้ใช้งาน - คัดเลือกระบบงานที่จะทำการออกแบบ และพัฒนา - ศึกษาขั้นตอนและกระบวนการทำงาน - ออกแบบผังขั้นตอนและกระบวนการ ทำงาน(แบบเอกสาร) - ออกแบบและพัฒนาระบบ - ทดลองใช้งาน - ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
- จัดทำคู่มือการใช้งาน - จัดฝึกอบรม - เริ่มใช้งานระบบ - ประเมินผลความพึงพอใจ - ปรับแก้ระบบตามข้อเสนอแนะ ในการคัดเลือกระบบที่จะออกแบบและพัฒนา เป็นการคัดเลือกจากความต้องการของผู้ใช้ และการมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชา เป็นหลักในการลำดับความสำคัญของระบบที่จะดำเนินการ โดยในการพัฒนาระบบสารสนเทศดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน ที่สามารถทำงานและแสดงผลได้อย่างสมบูรณ์แบบในหน้าจอการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป	- จัดทำคู่มือการใช้งาน - จัดฝึกอบรม - เริ่มใช้งานระบบ - ประเมินผลความพึงพอใจ - ปรับแก้ระบบตามข้อเสนอแนะ ในการคัดเลือกระบบที่จะออกแบบและพัฒนา เป็นการระดมข้อมูลจากความต้องการของผู้ใช้, การมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชา, ความเป็นไปได้, เครื่องมือและทรัพยากร, ระยะเวลา ฯลฯ ในหลาย ๆ มิติ และนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะฯ เพื่อพิจารณาการจัดลำดับความสำคัญ และวางแผนการพัฒนาให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับแนวนโยบายการพัฒนางานด้านสารสนเทศของคณะฯ ตลอดจนมีการรายงานผลการดำเนินการให้ที่ประชุมทราบอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศดังกล่าวยังคงพัฒนาระบบในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน ซึ่งมีความสะดวก ปลอดภัย เข้าถึงและใช้งานได้ง่าย สามารถทำงานและแสดงผลได้อย่างสมบูรณ์แบบในหน้าจอการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป อีกทั้งยังมีการศึกษาเครื่องมือและเทคโนโลยี เพื่อประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบให้รองรับกับการทำงานผ่านอุปกรณ์ Smart Device แบบต่าง ๆ ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ และเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต ซึ่งมีความยุ่งยาก ซับซ้อน และมีการปรับเปลี่ยนแนวคิด เทคนิค ลูกเล่น แบบใหม่ อยู่ตลอดเวลา โดยที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาและ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศและเครือข่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์เครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้อุปกรณ์เหล่านี้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการตรวจสอบการทำงานเป็นประจำทุกวัน ส่วนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ได้ดำเนินการตามแผนการซ่อมบำรุง และมีการสำรองข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ติดตั้งระบบสารสนเทศต่าง ๆ เป็นประจำ โดยหากเกิดกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักขัดข้องไม่สามารถให้บริการได้ ระบบสำรองดังกล่าวสามารถเปิดใช้งานแทนได้ภายในเวลา 30 นาที	เรียนรู้เทคโนโลยีด้านภาษาคอมพิวเตอร์แบบใหม่ อาทิ เช่น HTML5, PHP5, CSS, Javascript, Bootstrap เป็นต้น 2) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศและเครือข่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ที่ให้บริการระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของคณะฯ โดยมีการปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่ให้เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น เริ่มตั้งแต่การออกแบบระบบ และเลือกใช้ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ที่มีความเหมาะสม คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ มีการนำระบบการจำลองเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายมาติดตั้งเพื่อให้ได้จำนวนระบบปฏิบัติการมากกว่า 1 ระบบบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพียงเครื่องเดียว ซึ่งจะช่วยให้อตอบสนองความต้องการใช้งาน ประหยัดทรัพยากร และทำให้การสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศต่าง ๆ ทำได้ง่ายและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้มีการวางแผนการจัดหาอุปกรณ์ทดแทนเพื่อรองรับอายุการใช้งานของอุปกรณ์เดิม และเพิ่มประสิทธิภาพให้กับระบบให้สามารถทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง และหากเกิดเหตุขัดข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลัก ระบบสามารถเปลี่ยนไปใช้ระบบสำรองได้ทันที โดยไม่กระทบกับการให้บริการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายนั้น ๆ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3) งานบริหารจัดการระบบบันทึกลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล และปรับปรุงข้อมูลในระบบ ได้แก่ - การจัดเก็บลายนิ้วมือของบุคลากร และแม่บ้าน - แนะนำขั้นตอนการใช้งานเบื้องต้น - ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ - จัดทำรายงานการบันทึกลายนิ้วมือประจำเดือนจัดส่งให้ฝ่ายบุคคล - จัดทำรายงานการบันทึกลายนิ้วมือให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ประสงค์นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้งานเพื่อประกอบการขออนุมัติค่าล่วงเวลาปฏิบัติงาน	3) งานบริหารจัดการระบบบันทึกลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตรวจสอบ ดูแล และปรับปรุงข้อมูลในระบบ ได้แก่ - การจัดเก็บลายนิ้วมือของบุคลากร และแม่บ้าน - แนะนำขั้นตอนการใช้งานเบื้องต้น - ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบ - จัดทำรายงานการบันทึกลายนิ้วมือประจำเดือนจัดส่งให้ฝ่ายบุคคล - จัดทำรายงานการบันทึกลายนิ้วมือให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ประสงค์นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้งานเพื่อประกอบการขออนุมัติค่าล่วงเวลาปฏิบัติงาน - บำรุงรักษาอุปกรณ์ การปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานใช้ความรู้ทักษะในด้านสารสนเทศ เพื่อให้เข้าใจหลักการและวิธีการทำงานของอุปกรณ์ ซึ่งจะทำให้ได้ข้อมูลการบันทึกลายนิ้วมือที่มีความถูกต้อง แม่นยำ น่าเชื่อถือ และใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของระบบ นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานใช้ความรู้และทักษะด้านไฟฟ้า และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ ทำให้อุปกรณ์มีอายุการทำงานที่ยาวนานขึ้น และทำให้ทราบถึงสภาพของอุปกรณ์ ซึ่งช่วยในการวางแผนการจัดหาอุปกรณ์ทดแทนหรือการป้องกันความเสียหายที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบในอนาคต มีการทดลองหรือเสนอวิธีทำงานแบบใหม่เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้แก่ 1) การนำ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
4) งานบริหารจัดการระบบกล้องวงจรปิด ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงาน และแก้ปัญหา เพื่อให้ระบบกล้องวงจรปิดสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบการทำงาน ของระบบกล้องทุกวัน(เวลาราชการ) ผ่านหน้าจอ ควบคุมที่ติดตั้งอยู่ภายใน ห้องควบคุมเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย หากเกิดปัญหาหรือเหตุขัดข้อง จะทำการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และรายงานต่อ หัวหน้างานรับทราบ เพื่อหาแนวทางในการ ดำเนินการต่อไป	ระบบบันทึกถายนิ้วมือมาเชื่อมต่อกับโครงสร้าง ระบบสายสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของคณะฯ ซึ่ง ช่วยให้การบริหารจัดการระบบมีประสิทธิภาพและ ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเชื่อมต่อบริบท แบบเดิม 2) การหาวิธีการหรือแนวทางในการ เชื่อมต่อฐานข้อมูลระบบบันทึกถายนิ้วมือกับ ฐานข้อมูลบุคลากรของคณะฯ ให้ใช้ฐานข้อมูลจาก แหล่งเดียวกัน เพื่อประหยัดเวลาในการปรับปรุง ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งจะช่วยให้ระบบมี ความน่าเชื่อถือ และมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอยู่ ตลอดเวลา 4) งานบริหารจัดการระบบกล้องวงจรปิด ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นผู้ออกแบบ ติดตั้ง ตรวจสอบการทำงาน และแก้ปัญหา เพื่อให้ระบบ กล้องวงจรปิดสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้ - การออกแบบระบบ โดยผู้ปฏิบัติงานใช้องค์ความรู้และทักษะ การบริหารจัดการระบบกล้องวงจรปิดผ่านการฝึก อบรม และการดูแลระบบกล้องวงจรปิดอย่าง ต่อเนื่องมาไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำให้สามารถ ออกแบบระบบกล้องวงจรปิดที่มีความเหมาะสม ทันสมัย และให้คุณภาพของภาพที่มีความคมชัด ภายใต้งี้อากาศภาพแวดล้อมภายในคณะฯ แบบ ต่าง ๆ อาทิเช่น สภาพแสงจ้า ความมืด ความชื้น เป็นต้น โดยใช้เทคโนโลยีระบบกล้องแบบดิจิทัล ที่รองรับการทำงานผ่านการเชื่อมต่อกับระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของคณะฯ และมีการเลือกใช้ โปรแกรมบันทึกภาพที่รองรับกับระบบกล้อง ซึ่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	จะช่วยให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - การติดตั้งระบบ ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการติดตั้งระบบ กล้องวงจรปิดด้วยตนเอง โดยการสังเกต จดจำ และศึกษาวิธีการติดตั้งจากบริษัทผู้ให้บริการที่เข้า มาติดตั้งให้กับคณะฯ ทำให้ประหยัดงบประมาณ ในการจัดจ้างติดตั้งระบบ และยังสามารถ เปลี่ยนแปลงจุดติดตั้งได้ทันทีหากมีคำสั่งหรือมติ ของคณะกรรมการความปลอดภัยในการย้ายจุด ติดตั้ง - การตรวจสอบการทำงาน มีการตรวจสอบการทำงานของระบบ กล้องและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกวัน โดย ตรวจสอบผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้ ทราบถึงสภาพการทำงานของระบบได้ตลอดเวลา - การแก้ปัญหา มีการแก้ปัญหาระบบกล้องวงจรปิด โดย การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับระบบกล้อง วงจรปิดมาช่วยในการวิเคราะห์ ทำให้ทราบถึง สาเหตุและแนวทางในการแก้ปัญหา มีการรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ และหากเป็น ปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการได้ผู้ปฏิบัติงานมีการ ประสานไปยังผู้เชี่ยวชาญหรือตัวแทนบริษัทผู้ จำหน่ายผลิตภัณฑ์ให้ดำเนินการโดยเร่งด่วน เพื่อ ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของระบบ โดยรวม โดยสรุปแล้วการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่มี ขอบเขตของงานที่ค่อนข้างหลากหลาย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ผู้ปฏิบัติงานมีการศึกษา ค้นคว้า องค์กรความรู้ เทคนิค วิธีการ และเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ โดยเน้น ความคุ้มค่า และ โยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
- ด้านการวางแผน มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการวางแผน ดังนี้ - วางแผนการปฏิบัติงานประจำปีในความรับผิดชอบ ด้านสารสนเทศ และตามที่ได้รับมอบหมาย - วางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ - วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน (โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงาน และงานค้างดำเนินการ และสรุปผลต่อวัน) - วางแผนการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบกล้องวงจรปิด เครื่องบันทึกถายนิ้วมือ - ร่วมวางแผนและนำเสนอแผนงาน/โครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านบทบาทการเป็นคณะกรรมการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะฯ	- ด้านการวางแผน มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการวางแผน ดังนี้ - วางแผนการปฏิบัติงานประจำปีในความรับผิดชอบ ด้านสารสนเทศ และตามที่ได้รับมอบหมาย - วางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ - วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน (โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงาน และงานค้างดำเนินการ และสรุปผลต่อวัน) - วางแผนการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบกล้องวงจรปิด เครื่องบันทึกถายนิ้วมือ - ร่วมวางแผนและนำเสนอแผนงาน /โครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านบทบาทการเป็นคณะกรรมการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะฯ - วางแผนการจัดหาอุปกรณ์ในระบบสารสนเทศทดแทนอุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และได้ อุปกรณ์ที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานจริง - มีการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของระบบสารสนเทศคณะฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	และการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยการปฏิบัติงานดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานมีการศึกษารายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎระเบียบ ข้อกฎหมายที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการตามแผนงานต่าง ๆ มีการนำเสนอ ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง และภายหลังการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ผู้ปฏิบัติงานมีการสรุปผลและนำข้อคิดเห็นต่าง ๆ มาวิเคราะห์และจัดทำรายงาน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาระบบงานที่รับผิดชอบต่อไป
- ด้านการประสานงาน มีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับด้านการประสานงาน ดังนี้ - ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะฯ - ประสานงานการติดตั้ง แก้ปัญหา ปรับปรุงซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์กับสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - ประสานงานการแจ้งปัญหา การขอคำแนะนำ การใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การประสานงานและดำเนินการติดตั้งระบบสารสนเทศให้กับหน่วยงานภายนอกคณะฯ อาทิเช่น ระบบ e-Budget, e-Salary	- ด้านการประสานงาน มีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับด้านการประสานงาน ดังนี้ - ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะฯ - ประสานงานการติดตั้ง แก้ปัญหา ปรับปรุงซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์กับ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - ประสานงาน การแจ้งปัญหา การขอคำแนะนำ การใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การประสานงานและดำเนินการติดตั้งระบบสารสนเทศให้กับหน่วยงานภายนอกคณะฯ อาทิเช่น ระบบ e-Budget, e-Salary การปฏิบัติงานด้านการประสานงานผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในงานที่เกี่ยวข้อง และมีการ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ, หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย, กลุ่มผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นต้น เพื่อให้การประสานงานเกิดความคล่องตัว และบรรลุวัตถุประสงค์ของงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ซึ่งนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศของคณะฯ ได้
- ด้านการบริการ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ ดังนี้ - การเป็นวิทยากรฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศให้แก่บุคลากรภายในคณะฯ - การให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศแก่บุคลากรและนักศึกษา - ให้ข้อมูลด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะฯ แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่มีความต้องการใช้งานข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากผู้บังคับบัญชา - ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่ ระเบียบการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย, พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550	- ด้านการบริการ ปฏิบัติงานด้านการให้บริการดังนี้ - การเป็นวิทยากรฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศให้แก่บุคลากรภายในคณะฯ - การให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศแก่บุคลากรและนักศึกษา - ให้ข้อมูลด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะฯ แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่มีความต้องการใช้งานข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากผู้บังคับบัญชา - ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่ ระเบียบการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย, พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 การให้บริการด้านต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวมา ผู้ปฏิบัติงานใช้ความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในกฎระเบียบ และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องอาศัยการทดลองใช้ การเรียนรู้ และ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	คุณลักษณะของการเป็นผู้ใฝ่รู้ เนื่องจากการให้บริการดังกล่าวมีขอบเขตค่อนข้างกว้าง โดยเฉพาะระบบสารสนเทศที่คณะฯ และมหาวิทยาลัย นำมาใช้งานมีจำนวนหลากหลายระบบ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีการศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลดังกล่าวอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ทันกับเทคโนโลยีและความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน - ด้านการปฏิบัติงาน 1) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ สร้างระบบสารสนเทศที่ช่วยในการปฏิบัติงานของบุคลากรและสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยทำงานได้จริงและแสดงผลได้อย่างมีประสิทธิภาพบนเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป 2) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศและเครือข่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ บริหารจัดการระบบสารสนเทศและอุปกรณ์เครือข่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง และหากเกิดเหตุขัดข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม้ข่ายสามารถนำระบบกลับมาทำงานได้ภายในเวลา 30 นาที	1. คุณภาพของงาน - ด้านการปฏิบัติงาน 1) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ สร้างระบบสารสนเทศที่ช่วยในการปฏิบัติงานของบุคลากรและสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยทำงานได้จริงและแสดงผลได้อย่างมีประสิทธิภาพบนเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป และอุปกรณ์ประเภท Smart Device 2) งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศและเครือข่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ บริหารจัดการระบบสารสนเทศและอุปกรณ์เครือข่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง และหากเกิดเหตุขัดข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม้ข่ายระบบสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่สร้างความเสียหายให้กับ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3) งาน บริหารจัดการระบบบันทึก ลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงและสร้างรายงานข้อมูล ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน 4) งานบริหารจัดการระบบกล้องวงจรปิด มีระบบกล้องวงจรปิดที่ทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง ภาพมีความคมชัดภายใต้ความสว่าง และ สามารถบริหารจัดการระบบผ่านหน้าจอควบคุม ภายในเวลาราชการ - ด้านการวางแผน มีการวางแผนในงานที่รับผิดชอบตามกรอบ งาน แผนงาน/โครงการ และงบประมาณที่ได้รับ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์	ข้อมูลและไม่กระทบกับการทำงานของผู้ใช้งาน มีการใช้อุปกรณ์เครือข่ายอย่างมี ประสิทธิภาพโดยเลือกใช้ระบบปฏิบัติการและ ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย ประหยัด และ เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมระบบสารสนเทศของ หน่วยงาน 3) งาน บริหารจัดการระบบบันทึก ลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติงาน มีการปรับปรุงและสร้างรายงานข้อมูล ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน และมีการ เชื่อมโยงข้อมูลระบบการบันทึกลายนิ้วมือเข้ากับ ระบบฐานข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อลด ความซ้ำซ้อน ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน ได้ ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง แม่นยำ และมีการ ปรับปรุงข้อมูลอย่างต่อเนื่อง 4) งานบริหารจัดการระบบกล้องวงจรปิด มีระบบกล้องวงจรปิดที่ทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง ภาพมีความคมชัดในทุกสภาพแวดล้อม สามารถบริหารจัดการระบบผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ตได้ตลอดเวลา โดยมีการกำหนดสิทธิ์ ในการเข้าถึงและการเข้ารหัสเพื่อป้องกันการถูกใช้ งานโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต - ด้านการวางแผน มีการวางแผนในงานที่รับผิดชอบตามกรอบ งาน แผนงาน/โครงการ และงบประมาณที่ได้รับ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
- ด้านการประสานงาน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลुวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ - ด้านการบริการ ให้บริการในงานที่รับผิดชอบด้วยจิตบริการ และติดตามงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ มีการบูรณาการแผนงานร่วมกันผ่านบทบาทการเป็นคณะกรรมการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการเป็นกรรมการด้านความปลอดภัย เพื่อให้ได้แผนงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน และสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน - ด้านการประสานงาน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลुวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเครือข่ายผู้พัฒนาระบบสารสนเทศหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เทคนิค แนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศและการให้บริการระบบสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับหน่วยงาน - ด้านการบริการ งานที่ปฏิบัติมุ่งบริการที่ดี คือ ให้บริการที่เป็นมิตรและสุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ช่วยแก้ปัญหา ดูแลให้ได้รับความพึงพอใจ นำข้อขัดข้องมาพัฒนาในการให้บริการ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ เป็นที่ปรึกษาช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ โดยงานให้บริการลักษณะดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานใช้องค์ความรู้จากการสั่งสมประสบการณ์และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานที่ปฏิบัติเป็นงานที่มีความยุ่งยาก เพราะต้องใช้องค์ความรู้ ทักษะด้านสารสนเทศ ในการดำเนินการเพื่อให้ระบบสารสนเทศและระบบงานที่รับผิดชอบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน โดยเฉพาะงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่มีการใช้ทักษะด้านการออกแบบและเขียนภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศที่ทำงานได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานที่ปฏิบัติเป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก เพราะต้องใช้องค์ความรู้ ทักษะด้านสารสนเทศ ในการดำเนินการเพื่อให้ระบบสารสนเทศและระบบงานที่รับผิดชอบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อาทิ เช่น รูปแบบการเข้าถึงสารสนเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงจากการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป เป็นการใช้งานผ่านอุปกรณ์ Smart Device เพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาแนวทางและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้รองรับการทำงานในลักษณะดังกล่าว ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ซับซ้อนมาก เนื่องจากเป็นเทคโนโลยีใหม่ที่ยังไม่เคยปฏิบัติ และต้องมีการบูรณาการกับระบบเดิมให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้สภาพแวดล้อมและการเข้าถึงระบบทุกรูปแบบ โดยมีความจำเป็นอย่างยี่งที่ต้องใช้การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คือ ศึกษาหาความรู้สนใจในเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ พัฒนาความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง นอกจากนี้ยังต้องมีการดำเนินการเชิงรุก คือ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีการ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	แก้ไข ลงมือแก้ไขปัญหาทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ คาดการณ์เตรียมการล่วงหน้า ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น คิดนอกกรอบ สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน
3. การกำกับตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายผู้ปฏิบัติงานได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิดจากหัวหน้างาน	3. การกำกับตรวจสอบ งาน ที่ ปฏิบัติ ได้รับ การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานจากหัวหน้างานเฉพาะในส่วนที่เป็นนโยบายที่สำคัญเท่านั้น ในส่วนการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ เทคนิค และวิธีการเฉพาะด้าน ผู้ปฏิบัติงานสามารถทดลองหรือดำเนินการได้ตามเงื่อนไขหรือวิธีการเฉพาะ และมีการรายงานผลความคืบหน้าและการปฏิบัติให้หัวหน้างานและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบเป็นประจำทุกเดือน
4. การตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำกรณีที่มีปัญหา	4. การตัดสินใจ ผู้ปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง และแก้ไขวิธีการแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง มีอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และทรัพยากรด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัย
สงขลานครินทร์

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่ ๐๐๒๔๒๔๐
 ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
 สังกัด ฝ่ายวิชาการ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง		
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	เอกสารอ้างอิง
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอน งานธุรการทั่วไป งานการประชุม งานด้านการเรียนการสอน งานพัฒนานักศึกษาด้านวิชาการ งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเรียนการสอน งานด้านการสนับสนุนข้อมูลการบริหารและการประกันคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ (๒) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในด้านต่างๆ และยังเป็นข้อมูลการบริหารและการประกันคุณภาพ	๑.ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงาน วางแผนการปฏิบัติงานด้านการ จัดการเรียนการสอน งานธุรการทั่วไป งานการประชุม งานพัฒนานักศึกษาด้านวิชาการ งานพัฒนาด้านบริการวิชาการ งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเรียนการสอน และสนับสนุนข้อมูลการบริหารและการประกันคุณภาพ ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน มีเนื้อหางานที่หลากหลาย ต้องวางแผนและพัฒนางานให้สอดคล้องกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ การปฏิบัติงาน โดยจัดทำเอกสารวิชาการคู่มือปฏิบัติงาน และรวบรวมหลักเกณฑ์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางสำหรับให้คำปรึกษา ตอบปัญหาต่างๆ แก่ผู้มารับบริการ ทั้งอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา บุคคลภายนอก ให้ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น	- หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการของผู้ช่วยสอน (Teaching Assistance :TA) ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง		
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	เอกสารอ้างอิง
	และยังเป็นข้อมูลการบริหารและการประกันคุณภาพ (กรณีตัวอย่าง) - การขอผู้ช่วยสอน (Teaching Assistance:TA)	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๒. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานที่รับผิดชอบ กับผู้บริหาร พร้อมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (กรณีตัวอย่าง) - การวางแผนและจัดทำแผนการเปิดสอนประจำภาคการศึกษา	- แผนรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคการศึกษา
๓. ด้านการประสานงาน ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๓. ด้านการประสานงาน ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ อาจารย์ บุคลากร หรือหน่วยงานอื่น ให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (กรณีตัวอย่าง) - การประสานงานอาจารย์พิเศษ - การประสานงานในการประเมินข้อสอบ และประเมินผลการเรียน (เกรด)	- ขั้นตอนการประสานงานอาจารย์พิเศษ - ขั้นตอนการประสานงานในการประเมินข้อสอบและประเมินผลการเรียน (เกรด)

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	เอกสารอ้างอิง
๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ (๒) ด้านการสนับสนุนข้อมูลการบริหาร และการประกันคุณภาพ โดยจัดเก็บ ข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการเรียนการสอน	๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านการจัดการเรียนการสอน และความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก แก่ อาจารย์ นักศึกษา ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (๒) พัฒนาข้อมูล โดยการรวบรวมข้อมูลไว้เป็นระบบ นำมาวิเคราะห์เพื่อประกอบการให้บริการวิชาการ ด้านการเรียนการสอนที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ (กรณีตัวอย่าง) - ข้อมูลการจัดโครงการสอบมาตรฐานวิชาชีพไอที (Information Technology Professional Examination: ITPE) พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๘	- ข้อมูลการจัดโครงการสอบมาตรฐานวิชาชีพไอที (Information Technology Professional Examination: ITPE) พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๘

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป		
งานเดิม	งานใหม่	เอกสารอ้างอิง
<u>๑. คุณภาพของงาน</u> การปฏิบัติงานตามนโยบายที่คณะฯ กำหนดไว้ และดำเนินการปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของคณะ	<u>๑. คุณภาพของงาน</u> การปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของคณะ โดยมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนปรับตัวให้ทันตามสถานการณ์บ้านเมือง และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (กรณีตัวอย่าง) - การปรับแบบประเมินโครงการที่ใช้กระดาษ เป็นแบบสอบถามออนไลน์	- แบบประเมินความพึงพอใจโครงการอบรมปฏิบัติการ Big Data Analytic with Microsoft Azure วันที่ ๑๖ พ.ย.๒๕๕๙ ได้ที่ ลิงค์http://bit.ly/2eTLVJO
<u>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u> งานที่ปฏิบัติงานบางชิ้นงานเป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อนและมีขั้นตอนปฏิบัติงานที่หลายขั้นตอน	<u>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u> งานที่ปฏิบัติงานเป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน และมีขั้นตอนปฏิบัติงานที่หลายขั้นตอน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญในการคิดวิเคราะห์ในงานที่ทำให้ละเอียดรอบคอบ โดยใช้ข้อมูลจากอดีตจนถึงปัจจุบัน และประสบการณ์ที่ผ่านมา เพื่อให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (กรณีตัวอย่าง) - ด้านการเชิญวิทยากรพิเศษและการศึกษาดูงานในรายวิชา	- ขั้นตอน การเชิญวิทยากรพิเศษและการศึกษาดูงานในรายวิชา

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบการกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจ		
งานเดิม	งานใหม่	เอกสารอ้างอิง
<u>๑. การกำกับตรวจสอบ</u> การปฏิบัติงานได้รับการกำกับตรวจสอบความถูกต้องจากหัวหน้างานและอาจารย์ผู้บริหารงานอย่างเข้มงวด	<u>๑. การกำกับตรวจสอบ</u> การปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานที่ได้รับผิดชอบจากผู้เกี่ยวข้องให้เป็นตามแผนการปฏิบัติงานพร้อมเสนอรายงานให้ผู้บริหาร ตั้งแต่หัวหน้างาน ผู้บริหารตามลำดับอย่างเข้มงวด (กรณีตัวอย่าง) - การกำกับตรวจสอบงานที่ปฏิบัติงานในทุกวันศุกร์บ่ายของทุกสัปดาห์และทำแผนการปฏิบัติงานในสัปดาห์ต่อไป	- แบบฟอร์มติดตามงานรอบสัปดาห์ ๒๕๖๐ ได้ที่ลิงค์http://bit.ly/2qDIAh4
<u>๒. การตัดสินใจ</u> ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจในส่วนของการะงานของผู้ปฏิบัติงานได้ด้วยตัวเอง หากนอกเหนือจากการะงานที่กำหนด ให้หัวหน้างานเป็นผู้ตัดสินใจ	<u>๒. การตัดสินใจ</u> ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจในส่วนของการะงานของผู้ปฏิบัติงานได้ด้วยตัวเอง หากการะงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้มีประสบการณ์เพื่อประกอบการตัดสินใจ ตลอดจนปรับแนวคิดในการทำงานใหม่เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (กรณีตัวอย่าง) การขออนุมัติหนังสือแบบเร่งด่วน	- ขั้นตอนการขออนุมัติหนังสือแบบเร่งด่วน

มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ 127

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ชำนาญการ

สังกัด คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ชำนาญการพิเศษ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑. ด้านการปฏิบัติการ ได้แก่ งานสนับสนุนงาน การเรียนการสอน และงานวิจัยต่างๆ ในสาขา วิชาประมงและรายวิชาสาขาอื่นที่ได้รับมอบ หมาย คือ - ประสานงานจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องมือ และ วัสดุวิทยาศาสตร์ - การกำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชาในการทำ งาน/การจัดเตรียมสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ - จัดทำคู่มือการใช้เครื่องวิทยาศาสตร์ และ เอกสารประกอบการสอนบทปฏิบัติการในส่วนที่ ได้รับมอบหมาย - จัดทำคู่มือการวิเคราะห์คุณภาพน้ำอย่างง่าย เพื่อความสะดวกในการทำงาน - จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ การเบิกจ่าย สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ - จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ รวมถึงการซ่อมบำรุงและดูแลรักษา - ผู้ร่วมโครงการวิจัยต่างๆ ๒. ด้านการวางแผน - วางแผนการจัดซื้อจัดหาวัสดุ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ สำหรับงานการเรียนการสอนและ งานบริการวิชาการอื่นๆ - วางแผนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชาในการ ปฏิบัติงานหลักและการให้บริการอื่น ๆ - ร่วมวางแผนการพัฒนา/ปรับปรุงหน่วยงาน และองค์กร ๓. ด้านการประสานงาน - ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ในการจัดซื้อ จัดเตรียมเครื่องมือ และวัสดุวิทยาศาสตร์	๑. ด้านการปฏิบัติการ ได้แก่ งานสนับสนุนงาน การเรียนการสอน และงานวิจัยต่างๆ ในสาขา วิชาประมงและรายวิชาสาขาอื่นที่ได้รับมอบ หมาย ที่มีวิธีการกำกับดูแล ขั้นตอนการทำงาน และรับผิดชอบขั้นสูง - ประสานงานจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องมือ และ วัสดุวิทยาศาสตร์ - การกำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชาในการทำ งาน/การจัดเตรียมสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ - จัดทำคู่มือการใช้เครื่องวิทยาศาสตร์ และ เอกสารประกอบการสอนบทปฏิบัติการในส่วนที่ ได้รับมอบหมาย - จัดทำคู่มือการวิเคราะห์คุณภาพน้ำอย่างง่าย เพื่อความสะดวกในการทำงาน - จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ การเบิกจ่าย สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ - จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ รวมถึงการซ่อมบำรุงและดูแลรักษา - ผู้ร่วมโครงการวิจัยต่างๆ ๒. ด้านการวางแผน มีภาระการและรับผิดชอบ ขั้นสูง - วางแผนการจัดซื้อจัดหาวัสดุ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ สำหรับงานการเรียนการสอนและ งานบริการวิชาการอื่นๆ - วางแผนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชาในการ ปฏิบัติงานหลักและการให้บริการอื่น ๆ - ร่วมวางแผนการพัฒนา/ปรับปรุงหน่วยงาน และองค์กร ๓. ด้านการประสานงาน สร้างแนวคิดและ

คนที่ 1
หน้า 2

บุคคลภายนอกตามภาระกิจต่างๆ ๔. ด้านการบริการ - ให้บริการและควบคุมการเบิกจ่าย การขอใช้ บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - บริการรับตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ให้กับ บุคคล/หน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย - เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม ในโครงการ บริการวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับเชิญ - เป็นหัวหน้าโครงการและจัดฝึกอบรมในงาน บริการวิชาการต่างๆ	- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ในการจัดซื้อ จัดเตรียมเครื่องมือ และวัสดุวิทยาศาสตร์ - ประสานงาน ทั้งกับผู้ร่วมงาน และ บุคคลภายนอกตามภาระกิจต่างๆ ๕. ด้านการบริการ สร้างกระบวนการการ ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจสูงสุด - ให้บริการและควบคุมการเบิกจ่าย การขอใช้ บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - บริการรับตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ให้กับ บุคคล/หน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย - เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม ในโครงการ บริการวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับเชิญ - เป็นหัวหน้าโครงการและจัดฝึกอบรมในงาน บริการวิชาการต่างๆ
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน - งานวางแผนกำกับดูแลเพื่อสนับสนุนภาระ งานหลัก เช่นงานจัดเตรียมวัสดุ และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนงานการเรียนการสอน และงานวิจัย งานบริการวิชาการอื่นๆ ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - งานบริการวิชาการอื่นๆ เช่น งานรับบริการ ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานประเมินผล สังเคราะห์และการรับรองผลการวิเคราะห์ ตาม วิธีสากล - งานเอกสารวิชาการ เช่น คู่มือการใช้ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ คู่มือการวิเคราะห์ รวมถึง เอกสารประกอบการสอนต่าง ๆ	๑. คุณภาพของงาน - งานวางแผนกำกับดูแลเพื่อสนับสนุนภาระ งานหลัก เช่นงานจัดเตรียมวัสดุ และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนงานการเรียนการสอน และงานวิจัย งานบริการวิชาการอื่นๆ อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - งานบริการวิชาการอื่นๆ เช่น งานรับบริการ ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานประเมินผล สังเคราะห์และการรับรองผลการวิเคราะห์ ตาม วิธีสากล ที่ต้องใช้องค์ความรู้อย่างถูกต้องและ แม่นยำสูงสุด - งานเอกสารวิชาการ เช่น คู่มือการใช้ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ คู่มือการวิเคราะห์ รวมถึง เอกสารประกอบการสอนต่าง ๆ ที่ต้องใช้เวลา และประสบการณ์ ในการคิด เขียนและ สังเคราะห์อย่างสูง

ยังขาด
องค์ประกอบ
ตัวที่ 3 และ 4

ตัวอย่างเขียน
ไม่เป็นรูปธรรม

ตัวอย่างไม่เป็นรูปธรรม

คนที่ 2
หน้า 1

แบบประเมินผลงานตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.56.....

ชื่อ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ระดับ ปฏิบัติงาน

สังกัด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ระดับ ชำนาญงาน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑. ให้บริการ ติดตั้ง-ควบคุม โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องเสียง/เครื่องฉาย	๑. ให้บริการ ติดตั้ง-ควบคุม โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องเสียง/เครื่องฉาย
๒. ให้บริการ ยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ประเภท เครื่องเสียง/เครื่องฉาย	๒. ให้บริการ ยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ประเภท เครื่องเสียง/เครื่องฉาย
๓. ให้บริการติดตั้ง ยืม-คืน อุปกรณ์จัดแสดง (บอร์ด/ไฟสปอตไลท์ ฯลฯ)	๓. ให้บริการติดตั้ง ยืม-คืน อุปกรณ์จัดแสดง (บอร์ด/ไฟสปอตไลท์ ฯลฯ)
๔. ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงไฟฟ้า/โสตทัศนอุปกรณ์ / อุปกรณ์ระบบรับ-ส่งสัญญาณเคเบิลทีวี	๔. ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงไฟฟ้า/โสตทัศนอุปกรณ์ / อุปกรณ์ระบบรับ-ส่งสัญญาณเคเบิลทีวี
๕. ติดตั้งควบคุม การถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์ วงจรปิด/CCTV/Catv	๕. ติดตั้งควบคุม การถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์ วงจรปิด/CCTV/Catv
๖. จัดเตรียมรายการประจำวันเพื่อเผยแพร่ทาง Catv สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	๖. จัดเตรียมรายการประจำวันเพื่อเผยแพร่ทาง Catv สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๗. ช่วยบันทึกเสียงประกอบการเรียนการสอน	๗. ช่วยบันทึกเสียงประกอบการเรียนการสอน
๘. ช่วยบันทึกเสียงประกอบการผลิตสื่อโฆษณา/ประชาสัมพันธ์	๘. ช่วยบันทึกเสียงประกอบการผลิตสื่อโฆษณา/ประชาสัมพันธ์
๙. ติดต่อ/ผสมสัญญาณเสียง	๙. ติดต่อ/ผสมสัญญาณเสียง
๑๐. สำเนาไฟล์เสียง	๑๐. สำเนาไฟล์เสียง
๑๑. แปลงสัญญาณเสียง	๑๑. ร่วมผลิตสื่อศิลปกรรมกราฟิก งานสตูดิโอ นิตรรศการ
๑๒. ร่วมผลิตสื่อศิลปกรรมกราฟิก งานสตูดิโอ นิตรรศการ	๑๒. ร่วมงานผลิตรายการหรือบันทึกเทปวีดิทัศน์
	๑๓. ติดต่อ/ สำเนาเทปวีดิทัศน์
	๑๔. บันทึกเทปวีดิทัศน์
	๑๕. ผลิตสื่อ Caption ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผ่าน UBU Catv
	๑๖. ช่วยงานผลิตสื่อการเรียนการสอน/ สื่อการศึกษา/ปชส./กิจกรรม

คนที่ 2

หน้า 2

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของตนเอง

๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการรายเดือน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้กับ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการโสตทัศนูปกรณ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๑๗. จัดทำฐานข้อมูลโสตทัศนูปกรณ์

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของตนเอง

๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการรายเดือน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้กับ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการโสตทัศนูปกรณ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน ๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาและการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคุณภาพของงานไม่สูงมาก นัก เช่นการช่วยผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชา ตาม มคอ.การตรวจเช็ค ซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์/ระบบรับ - ส่งสัญญาณ Catv การร่วมติดตั้ง/บันทึก/ถ่ายทอด/กระจายสัญญาณ CCtv/Catv การตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของตนเอง และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในฝ่าย เป็นต้น ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๒.๑ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ลักษณะงานมีความยุ่งยากและความซับซ้อนไม่มากนัก งานบางอย่างสามารถปฏิบัติงานได้โดยลำพังจากศึกษาเอกสารหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ขอบเขตของการ ปฏิบัติงานและการประสานงานยังไม่มากนัก	๑. คุณภาพของงาน ๑.๑ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพสูง ได้แก่ การควบคุมกำกับดูแล การติดตั้งเดินสายสัญญาณและควบคุมบันทึกการถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์วงจรปิดด้วยระบบไฟเบอร์ออฟติกผ่านระบบเครือข่าย www.ubu.ac.th/ และระบบเคเบิลทีวีภายในมหาวิทยาลัยฯ ช่วยงานผลิตสื่อการเรียนการสอน / การบันทึกเทปวีดิทัศน์ / การตัดต่อเทปวีดิทัศน์และสำเนาวีดิทัศน์ การพัฒนางานแก้ไขปัญหาในงานโดยการประเมินประสิทธิภาพ คุณภาพของงานที่ให้บริการ การวิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรคของงานโดยการนำ ระบบ PDCA มาใช้ และการให้บริการวิชาการด้านต่างๆ ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๒.๑ ลักษณะงานมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น ต้องมีการวางแผนในการทำงานอย่างเป็นระบบ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย ภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานมีมากขึ้น อีกทั้งการให้บริการวิชาการมีความกว้างขวางและซับซ้อนมากขึ้น อาทิ การจัดทำสาร สนเทศทางวิชาการ เผยแพร่ผ่านระบบเครือข่าย การจัดทำคู่มือการใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่างๆ ผู้ช่วยโครงการ การเป็นวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร

ยังขาด

องค์ประกอบ

ตัวที่ 3 และ 4

มหาวิทยาลัย ขอนแก่น

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทยานวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)**

1. ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

สังกัด สำนักงานสภาอาจารย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการพิเศษ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) ประกอบด้วย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสภาอาจารย์ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกและประสานงานการดำเนินงานของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และกำกับ ดูแลตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการของผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ที่มีขั้นตอนความยุ่งยาก ซับซ้อน

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ โดยการให้บริการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้กับสภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ในด้านการจัดประชุม การเงินและพัสดุ สารบรรณและธุรการ แผนสารสนเทศ การดำเนินการเลือกตั้งฯ การจัดโครงการและกิจกรรมเฉพาะกิจ การประสานงานข้อมูลการจัดทำข่าวสารและประสานข้อมูลการจัดทำเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์ การเดินทางไปราชการของประธานและกรรมการสภาฯ เพื่อเข้าร่วมประชุมประจำเดือนของแต่ละสภาฯ ดำเนินการให้การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานกับสภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการฯ การดำเนินการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมที่ประชุม ปอมท. ฯ การดำเนินการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมที่ประชุม ปชมท. การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ของแต่ละมหาวิทยาลัยเพื่อขอข้อมูล ประสานงานด้านอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนการวางแผน ติดต่อประสานงาน และการบริการ ดังนี้

2.1 ด้านการจัดประชุม

1) ดำเนินการกำกับ ดูแลตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานให้กับสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และงานสภาอาจารย์

2) ดำเนินการจัดประชุมสภาคณาจารย์ในแต่ละเดือนในฐานะผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์ เช่น การออกหนังสือเชิญประชุมสมัยสามัญ สมัยวิสามัญให้กรรมการสภาคณาจารย์ จำนวน 25 คน ประชุมกรรมการบริหาร 5 คน ประชุมกรรมการฝ่าย 7 ฝ่าย การเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม การเตรียมห้องประชุม การจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ค่าเบี้ยประชุม ค่าเลี้ยงรับรอง ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในห้องประชุมอื่น ๆ

3) ดำเนินการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาคณาจารย์

4) ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมสภาคณาจารย์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

5) จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมสภาคณาจารย์

6) กำกับ ติดตาม และประเมินผลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดการประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

7) ดำเนินการจัดประชุมงานสภาอาจารย์ เพื่อให้บุคลากรในงานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง ซึ่งที่ผ่านมาได้มีการประชุมในแต่ละ

เดือน ทุกเดือน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของสมาคมอาจารย์ และสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.2 ด้านการเงินและพัสดุ

1) ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ โครงการ/กิจกรรม) ของทั้งสองสภาเพื่อนำเสนอประธานสภาสมาคมอาจารย์ สภาข้าราชการฯ และรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อดำเนินการนำเสนอต่อกองแผนงานต่อไป

2) ดำเนินการตรวจสอบ คุมยอด ลงนามเสนอ การใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าตอบแทนนอกเวลา ค่าเดินทางไปราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าวัสดุ เงินประจำตำแหน่งประธานรองประธานและเลขานุการฯ ของทั้งสองสภาฯ

3) ดำเนินการตรวจสอบ คุมยอดการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินในโครงการกิจกรรมของทั้งสองสภาสมาคมอาจารย์ สภาข้าราชการฯ และงานสภาอาจารย์ ซึ่งแต่ละสภาฯ จัดโครงการ/กิจกรรม จำนวนสภาละ 9 - 12 โครงการได้รับการจัดสรรงบประมาณในปี งบประมาณ 2554 จำนวนสภาละ 500,000 บาท รวมเป็น 1,000,000 บาท ปีงบประมาณ 2555 สภาละ 700,000 บาท รวมเป็น 1,400,000 บาท

4) ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ยืมเงินทรองจ่าย ตลอดจนการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมให้กับกรรมการสภาสมาคมอาจารย์ในแต่ละเดือนของการจัดประชุมสมัยสามัญ และสมัยวิสามัญสภาสมาคมอาจารย์

5) ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองที่ประชุมสภาสมาคมอาจารย์

6) ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายการใช้จ่ายในโครงการและกิจกรรมเฉพาะกิจของสภาสมาคมอาจารย์ ปีละ 5-9 โครงการ

7) ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าเดินทางไปราชการของประธานและกรรมการสภาสมาคมอาจารย์ เดือนละ 1-2 ครั้ง

8) ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากหมวดเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทนของสภาสมาคมอาจารย์

9) กำกับ ดูแลตรวจสอบและคุมยอด การดำเนินงานขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานของงานสภาอาจารย์ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในโครงการ 3 โครงการ

10) กำกับ ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานของงานสภาอาจารย์ จากงานพัสดุกองคลัง

11) ดำเนินการลงนามเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้กับรถจักรยานยนต์รับ-ส่งหนังสือของงานสภาอาจารย์

12) ดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาด และปรับปรุงซ่อมแซม ชั้น 1 และชั้น 2 อาคารแก่นกัลปพฤกษ์

2.3 ด้านสารบรรณและธุรการ

1) ดำเนินการกำกับดูแล ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา วินิจฉัย กลั่นกรองงานที่บุคลากรในสังกัดเสนอ รวมทั้งพิจารณาสั่งการ ลงนาม และให้คำปรึกษาในการร่างหนังสือทั้งภายในและภายนอก การจัดพิมพ์เอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร ตลอดจนการจัดแฟ้มรายการการประชุมของสภาสมาคมอาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

2) ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการของสภาสมาคมอาจารย์ และของงานสภาอาจารย์

3) บันทึกเสนอเรื่องให้สภาสมาคมอาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

4) กำกับ ดูแลการเวียนเอกสารในงานสภาอาจารย์ พร้อมทั้งพิจารณาสั่งการ

5) การอนุมัติวันลาของบุคลากรในงานสภาอาจารย์

6) การอนุมัติการใช้ห้องประชุมสารสิน และห้องประชุม 2 อาคารแก่นักลปพฤกษ์ ที่หน่วยงานภายนอกขอใช้

7) กำกับ ดูแลการดำเนินงานของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการฯ และงานสภาอาจารย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

8) การจัดทำข้อมูลรายงานประจำปี และการประกันคุณภาพของงานสภาอาจารย์ส่งกองกลาง

9) การจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีของสภาคณาจารย์

10) การกำกับ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีของสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

11) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารแก่นักลปพฤกษ์

2.4 ด้านแผนและสารสนเทศ

1) ดำเนินการจัดทำและรวบรวมแผนการปฏิบัติงานของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

2) ดำเนินการจัดทำและรวบรวมแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานสภาอาจารย์

3) ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมสภาคณาจารย์พร้อมทั้งส่งให้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบและลงใน Web ของสภาคณาจารย์

4) รวบรวมภาพกิจกรรมของสภาคณาจารย์เพื่อลง Web สภาคณาจารย์

5) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากกรรมการสภาฯ และ ปอมท.เพื่อจัดส่งให้ผู้ดูแลเอกสารในweb สภาคณาจารย์เพื่อเผยแพร่

2.5 ด้านการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ เลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

1) ดำเนินการในฐานะเป็นเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ และเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเอกสารส่งต่อให้คณะ/หน่วยงานในฐานะเลขานุการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ และกรรมการสภาข้าราชการฯ

2) ดำเนินการจัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัย ร่างประกาศคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งฯ เช่น ใบสมัคร บัตรเลือกตั้ง ใบกรอกคะแนน ใบนำส่งผลฯลฯ เพื่อส่งต่อให้คณะ/หน่วยงานในการดำเนินการเลือกตั้งฯ ของสภาคณาจารย์

3) ดำเนินการจัดประชุมและเชิญอธิการบดีมาเป็นประธานที่ประชุมในนัดแรกและเชิญกรรมการสภาคณาจารย์ และประชุมกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างเข้าร่วมประชุม ในทุก 2 ปี

4) ดำเนินการจัดทำคู่มือการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์

2.6 ด้านโครงการและกิจกรรมของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ ฯ และงานสภาอาจารย์

1) ดำเนินการร่างโครงการ งบประมาณ ปรับและแก้ไขวัน ตรวจสอบ พร้อมทั้งกำกับ ติดตามประสานการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของสภาคณาจารย์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยจำนวนโครงการของสภาคณาจารย์ จำนวน 5 - 9 โครงการ

2) กำกับ ติดตามการร่างโครงการ พร้อมทั้งกำกับ ติดตามประสานการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง จำนวน 9 - 12 โครงการ

3) ดำเนินการจัดประชุมและวางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการ แต่ละโครงการ

4) ติดตาม ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานจัดโครงการและกิจกรรมในแต่ละสภา

2.7 ด้านการประสานงานข้อมูลการจัดทำข่าวสารและประสานข้อมูลการจัดทำเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์

- 1) ดำเนินการติดตามและประสานข้อมูลกับกรรมการสภาคณาจารย์ และที่ประชุม ปอมท. ตลอดจนหาข้อมูลเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร และลงในเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรสายผู้สอนและบุคลากรได้ทราบ
- 2) จัดพิมพ์ข้อมูลเพื่อส่งให้กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์นำไปดำเนินการ

2.8 ดำเนินการให้การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานกับสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการฯ และงานสภาอาจารย์ ตลอดจนดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองกับผู้มาศึกษาดูงานจากมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏและราชชมงคล ปีละ 5 – 10 หน่วยงาน

- 1) ดำเนินการจัดทำ power point แนะนำสภาคณาจารย์ ให้กับผู้มาศึกษาดูงาน
- 2) ดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับผู้มาดูงาน และผู้เข้าร่วมงาน เพื่อจัดเตรียมเอกสารของที่ระลึกเลี้ยงรับรอง ให้กับผู้มาศึกษาดูงาน
- 3) ดำเนินการเป็นวิทยากรของหน่วยงานในการให้ข้อมูลกับหน่วยงานที่มาศึกษาดูงาน

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่) ประกอบด้วย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสภาอาจารย์ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายร่วมกับผู้บังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม และประเมินผลในงานสภาอาจารย์ การมอบหมายการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงมาก ในด้านการบริหารงานจัดการ การจัดประชุม การเงินและพัสดุ สารบรรณและธุรการ แผนสารสนเทศ การดำเนินการเลือกตั้งฯ การจัดโครงการและกิจกรรมเฉพาะกิจ การประสานงานข้อมูลการจัดทำข่าวสารและประสานข้อมูลการจัดทำเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์ การเดินทางไปราชการของประธานและกรรมการสภาฯ เพื่อเข้าร่วมประชุมประจำเดือนของแต่ละสภาฯ ดำเนินการให้การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานกับสภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการฯ การดำเนินการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมที่ประชุม ปอมท. ฯ การดำเนินการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมที่ประชุม ปชมท. การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ของแต่ละมหาวิทยาลัยเพื่อขอข้อมูล ประสานงานด้านอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนการวางแผน ติดต่อประสานงาน และการบริการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก การกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเป้าหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะที่ต้องอาศัยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาของงานที่ยุ่งยาก และมีขอบเขตที่กว้างขวาง ปฏิบัติงานในเชิงพัฒนาระบบ แบบแผน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

และนอกจากภารกิจที่ได้กล่าวในหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) ข้างต้นแล้วนั้น ยังประกอบไปด้วยความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ เพิ่มเติม ดังนี้

3.1 ด้านการประเมิน และการประกันคุณภาพ

- 1) จัดทำข้อมูล SAR และ EdPex ในส่วนของงานสภาอาจารย์ให้กับกองกลาง
- 2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสภาอาจารย์
- 3) จัดทำรายงาน เพื่อตอบตัวชี้วัด ของ กพร. และสมศ. เช่น

- 3.1) เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 3.2) เรื่อง การศึกษาความพึงพอใจและความผาสุกของบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 3.3) เรื่อง โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อพัฒนาองค์กรการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 3.4) เรื่อง โครงการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ในการปฏิบัติงานสภาอาจารย์
- 3.5) เรื่อง โครงการจัดทำแผนและพัฒนาแผนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์
- 3.6) เรื่อง โครงการพัฒนาเครือข่ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสภาอาจารย์ของสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย 24 มหาวิทยาลัย ฯลฯ

3.2 ด้านการบริการวิชาการและการบริหาร

- 1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ประธานสภาคณาจารย์ ประธานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ตลอดจนกรรมการสภาคณาจารย์ กรรมการสภาข้าราชการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ และข้อเสนอแนะแก่ผู้ได้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน ในงานสภาอาจารย์และในการปฏิบัติงานกองกลาง เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในด้านการจัดประชุม ด้านการเงินและพัสดุ
- 3) เป็นวิทยากรและให้ความรู้กับผู้มาศึกษาดูงาน และเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายเจ้าหน้าที่/บุคลากรงานสภาคณาจารย์ให้กับเจ้าหน้าที่สภาอาจารย์ในแต่ละมหาวิทยาลัยที่มาศึกษาดูงาน
- 4) เป็นรองประธานในกรรมการบริหารเครือข่ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ซึ่งมีจำนวน 24 มหาวิทยาลัย

3.3 ด้านแผนและสารสนเทศ

- 1) จัดทำระบบฐานข้อมูลออนไลน์รายงานการประชุมของสภาคณาจารย์ โดยเก็บไว้บนเว็บไซต์สภาฯ
- 2) พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของงานสภาอาจารย์ สภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง โดยโปรแกรม Microsoft office

3.4 ด้านบุคคล

- 1) นอกเหนือจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขำนาญการแล้ว ยังได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานสภาอาจารย์ โดยรับผิดชอบการดำเนินงาน ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับสภาคณาจารย์ และการบังคับบัญชาบุคลากรงานสภาอาจารย์จำนวน 2 คน คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขำนาญการ ให้รับผิดชอบการดำเนินงานของสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลูกจ้างชั่วคราวให้รับผิดชอบการดำเนินงานของงานสภาอาจารย์ โดยมีการจัดประชุม วิเคราะห์และบูรณาการภาระงานร่วมกันในแต่ละวาระของการดำรงตำแหน่งของแต่ละสภาฯ ซึ่งมีวาระละ 2 ปี และได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนและเป็นธรรม
- 2) วางแผน จัดระบบและบูรณาการ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามข้อบังคับ ระเบียบ กฎ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 3) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำให้มีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการตรงต่อเวลา ความรวดเร็ว ถูกต้อง ประหยัด การให้บริการที่ดี และเป็นທີ່พึงพอใจของกรรมการสภาคณาจารย์ กรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างตามแบบสอบถามที่ได้ส่งให้กรรมการตอบกลับในการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน
- 4) ประชุมเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ประจำเดือนในทุกเดือนเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

5) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อบกพร่องมาปรับปรุง แก้ไขโดยการจัดประชุมงานสภาอาจารย์ทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในทุกเดือน โดยบูรณาการในด้านการจัดประชุมร่วมกับเลขานุการของทั้งสองสภาฯ การจัดบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม การจัดโครงการและกิจกรรมเฉพาะกิจของสองสภาฯ และด้านอื่น ๆ

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชา มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อเสริมทักษะ เพิ่มพูนความรู้สามารถนำความรู้มาปฏิบัติ และประยุกต์ใช้ได้อย่างจริงจัง เช่น การส่งเข้ารับการอบรม การจัดประชุมผู้ปฏิบัติงานของเครือข่ายงานสภาอาจารย์ การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของกองกลาง และมหาวิทยาลัย ตลอดจนแนะนำให้ติดตามข้อมูลข่าวสารทางสื่อมวลชน ส่งเสริมให้รู้จักวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหาได้

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
คุณภาพของงาน การดำเนินงานด้านการจัดประชุม สารบรรณ และธุรการ การเงินและพัสดุ งานโครงการและกิจกรรมของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง การดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ เลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการฯ มีการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ซึ่งมีความไม่ชัดเจนในงานที่ปฏิบัติ การทำงานไม่เป็นระบบ ขาดความต่อเนื่องของงานที่ปฏิบัติ และไม่มีให้นำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติ	คุณภาพของงาน ในฐานะที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานสภาอาจารย์ และปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่สูง มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คุณภาพของงานมีความครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็วและประหยัด การทำงานสำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด และรักษาผลประโยชน์ขององค์กร รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรในงานสภาอาจารย์อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพในการทำงาน มีการติดตามและประเมินผลการทำงานเพื่อกำหนดแนวทาง ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ และธุรการ การเงินและพัสดุ งานโครงการและกิจกรรมของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง การดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ เลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการฯ มีการจัดระบบงานออกเป็น 3 ส่วนและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นแบบ One Stop Service ในส่วนของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการฯ และงานสภาอาจารย์ เพราะแต่ละคนรับผิดชอบการปฏิบัติของแต่ละสภาฯ เป็นแบบเบ็ดเสร็จในตัว ซึ่งภาระงานที่แต่ละคนรับผิดชอบต้องทำให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ต้องรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน

งานเดิม	งานใหม่
	สมบูรณ์ และทันต่อเหตุการณ์ จึงต้องอาศัยการบูรณาการ ตรวจสอบ ความชำนาญ และความสามารถเฉพาะตัว เพื่อประกันความผิดพลาดของเรื่อง ซึ่งต้องใช้ความเข้าใจ และประสบการณ์ ในการพิจารณาแยกเรื่อง และนำการใช้เทคโนโลยีช่วยในการปฏิบัติงาน การรักษาความลับขององค์กรถือเป็นปัจจัยสำคัญ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สภาคณาจารย์และสภาข้าราชการฯ การใช้สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากร ร่วมกันของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จึงต้องมีความละเอียดรอบคอบ รอบรู้ มีทักษะและมีประสบการณ์สูงในการรักษาความลับขององค์กรถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งของผู้ปฏิบัติที่จะไม่ให้ความลับรั่วไหลในองค์กรได้ การใช้เทคโนโลยีช่วยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยการส่งเอกสารหรือการเวียนเอกสารให้กรรมการสภาฯ ทราบทาง E-mail ตลอดจนการนำเทคโนโลยีเข้าไปใช้ในการจัดประชุมของสภาคณาจารย์ ในการเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เนื่องจากมีเอกสารประกอบการประชุมมาก ทำให้ประหยัดงบประมาณในการถ่ายเอกสารได้เป็นจำนวนมาก การจัดทำรายงานการประชุมเพื่อแจ้งให้บุคลากรสายผู้สอนได้ติดตาม ข่าวสารในการจัดประชุมของสภาคณาจารย์โดยการนำขึ้นweb siteสภาคณาจารย์ การจัดประชุมบุคลากรในงานสภาอาจารย์ การติดต่อ ประสานงานและให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับกรรมการสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างอยู่ตลอดเวลา จึงต้องมีจิตบริการที่สูง มีการจัดเก็บข้อมูลเรื่องรับเข้า-ส่งออก เพื่อการตรวจสอบ การจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของสภาคณาจารย์ เป็นการอาศัยทักษะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์สูง การวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสรุปจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับตำแหน่ง และจะต้องทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ การเลือกตั้งกรรมการสภาฯของทั้งสองสภาฯ เป็นการดำเนินงานที่ต้องอาศัยทักษะ ความรู้ ความสามารถเฉพาะตัวสูงในการรอบรู้ในกฎ ระเบียบ กฎหมายและการทำงานเป็นทีม การติดต่อประสานงานที่ดีกับหน่วยงานตามคณะ/หน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการเลือกตั้งมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานเดิม	งานใหม่
	การดำเนินการโครงการและกิจกรรมเฉพาะกิจของทั้งสองสภาฯ ถือเป็นการดำเนินงานที่จะต้องอาศัยทักษะความรู้ ความสามารถเฉพาะตัวในการเขียนร่างโครงการ การติดต่อประสานงานกับสถานที่ที่จะจัด ตลอดจนการจัดหา จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดหา จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน
<u>การกำกับตรวจสอบ</u> การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการที่ยาก และต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานสารบรรณและธุรการ การดูแลการจัดการประชุมสภาคณาจารย์ ประชุมสภาข้าราชการ ฯ การจัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานสารบรรณและธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานโครงการและกิจกรรม งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนล้วนเป็นสิ่งที่ต้องกำกับและตรวจสอบเป็นอย่างดี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ	<u>การกำกับตรวจสอบ</u> นอกเหนือจากการแนะนำในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แล้ว การกำกับตรวจสอบ ต้องใช้วิธีการทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยการจัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ซึ่งจัดขึ้นทุกเดือน และได้ผลในการดำเนินงานเนื่องจากงานสภาอาจารย์มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพียง 3 คน ทุกคนต้องรับผิดชอบสูง จึงทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน ต่อการเรียกประชุมและอาศัยการทำงานเป็นทีมของบุคลากร การดำเนินการมอบหมายงานพร้อมทั้งการติดตามผลการปฏิบัติงานและประสานงานอย่างเคร่งครัด การกำกับขึ้นงานแต่ละชิ้นมีกำหนดระยะเวลา ต้องให้ทันต่อเหตุการณ์และความรวดเร็ว เช่น การจัดประชุม การจัดโครงการและกิจกรรมเฉพาะกิจของสภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการฯ ตลอดจนการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมที่ประชุม ปอมท.และที่ประชุม ปชมท. ซึ่งสภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการฯ เป็นเจ้าภาพจัดประชุมทุกปี ๆ ละ 1 ครั้ง การกำหนดวิธีการแก้ไขปัญหา การบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ การกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมินของเจ้าหน้าที่ เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินการในรอบ 6 เดือนได้
<u>การตัดสินใจ</u> การปฏิบัติงาน มีการกำหนดแนวทาง วางแผนการปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับภารกิจที่ได้รับ	<u>การตัดสินใจ</u> การดำเนินงานของงานสภาอาจารย์ เป็นการดำเนินงานที่ต้องตัดสินใจอยู่ตลอดเวลา เนื่องด้วยภารกิจที่รับผิดชอบในแต่ละสภาฯ ด้วยความคาดหวังสูง

งานเดิม	งานใหม่
มอบหมาย การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย และต้องอาศัยความรวดเร็วในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน	จากกลุ่มของกรรมการสภาคณาจารย์ และกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ต้องอาศัยความรวดเร็วในการตัดสินใจ และมีกำหนดระยะเวลา เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ การรักษาสภาพประโยชน์ขององค์กร รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรในงานสภาอาจารย์อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และศักยภาพในการทำงาน มีการติดตามและประเมินผลการทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ การพิจารณาคัดแยก คัดกรองงานเพื่อเสนอประธานสภาคณาจารย์ ประธานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ตลอดจนผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ การจัดโครงการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ โครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการเครือข่ายเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ ถือเป็นอีกโครงการที่ช่วยประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน เพราะเป็นโครงการที่มีการติดต่อและประสานงานกับประธานและกรรมการสภาทั้งสองในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ได้นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะการดำเนินงานมาประชุม ปรับปรุงปรับเปลี่ยนและแก้ไขได้ตลอดเวลา

5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติมีน้อยมาก (16-20 คะแนน)	30		