

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ ....

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ ....</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.บ.ม เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ได้ระบุหน้าที่ความ รับผิดชอบไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ ....</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.บ.ม เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ได้ระบุหน้าที่ความ รับผิดชอบไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชา การศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการ ทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>

## 1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการ นักศึกษา งานวิจัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการ และสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัด พิพิธภัณฑสถานศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของ หน่วยงาน
- 2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ ทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความ ต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจน ความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอ ความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้าน การศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา
- 4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชา การศึกษา
- 5) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การ จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่ การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียน

## 1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและ พัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนาหนังสือ หรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรม ทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อ กำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน วิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- 3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย งานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทาง วิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียน การสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการส่งเสริมการศึกษา จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อ พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น
- 4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้าน การศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและ มีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้าน การศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษาวางโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ

<p>บทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p> <p>2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>ทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษาได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ (1)-(6) ดังข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดตามแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>
--	--

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และระดับสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ระดับ 3 คือสามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีม หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. ด้านการบริการ**

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ

2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

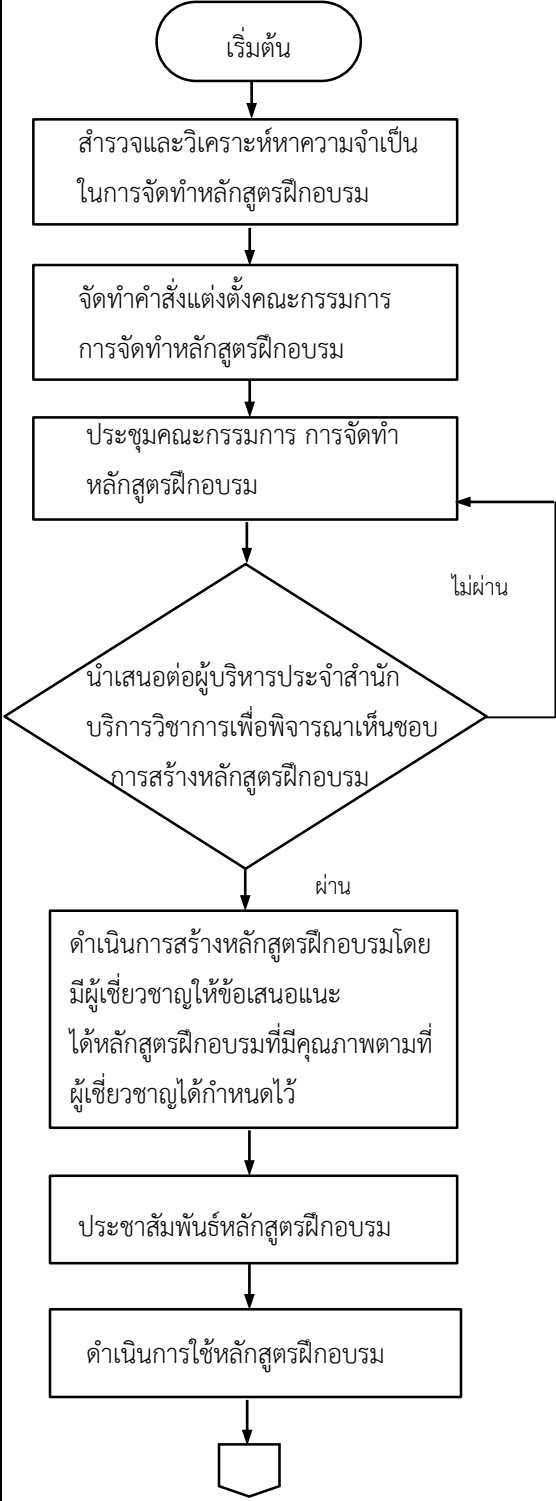
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

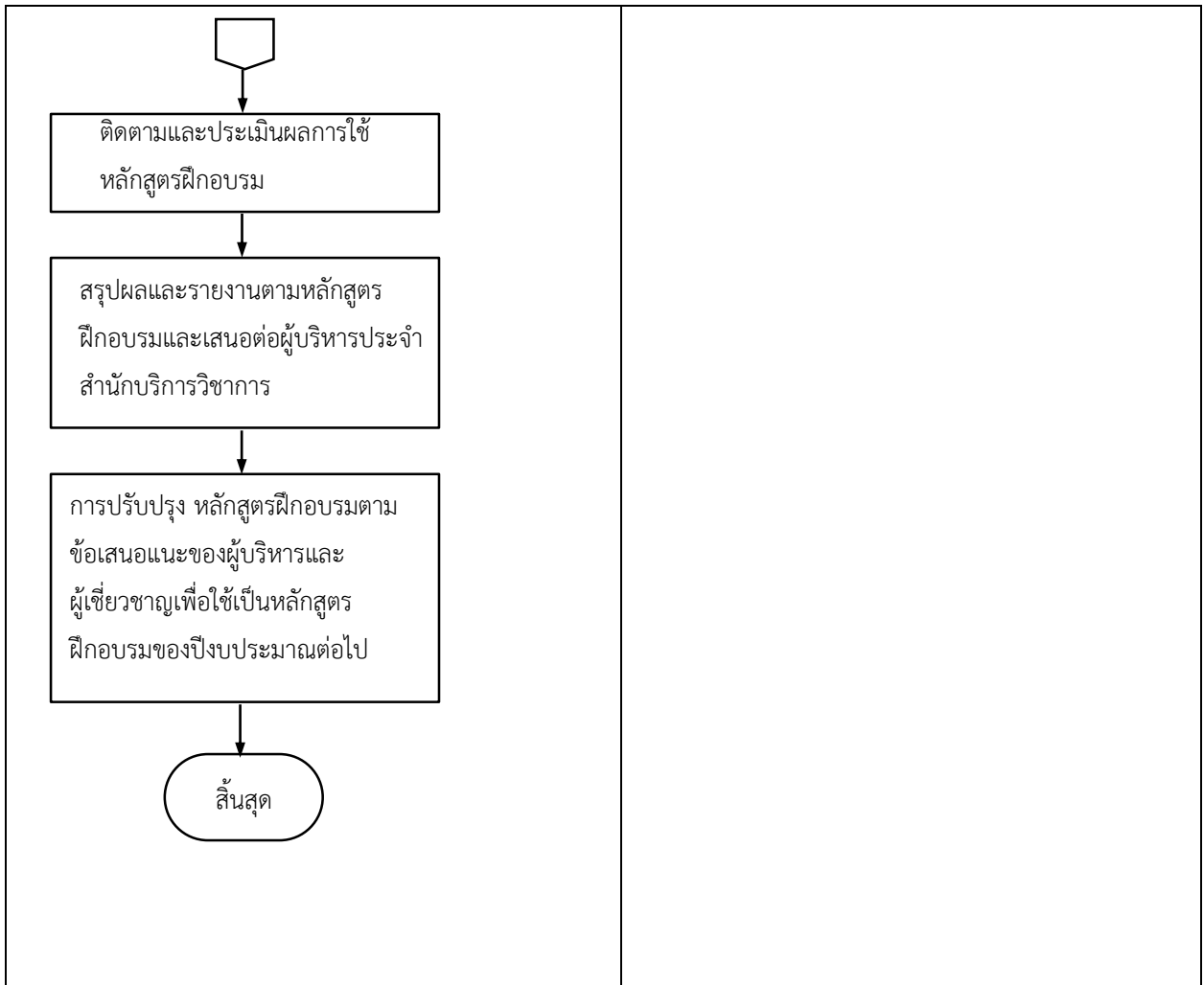
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ

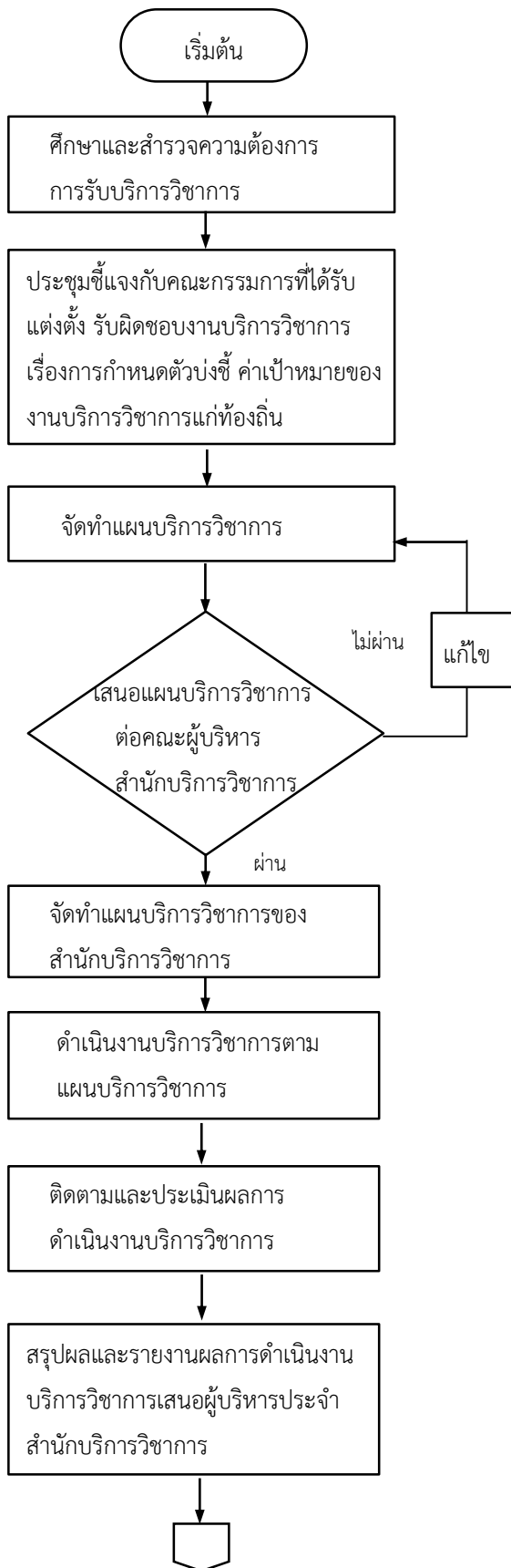
3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

	<p><b>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และระดับ สมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ระดับ 4 คือ นอกจากทำได้แล้ว ยังสามารถแนะนำผู้อื่นได้</p>
--	---

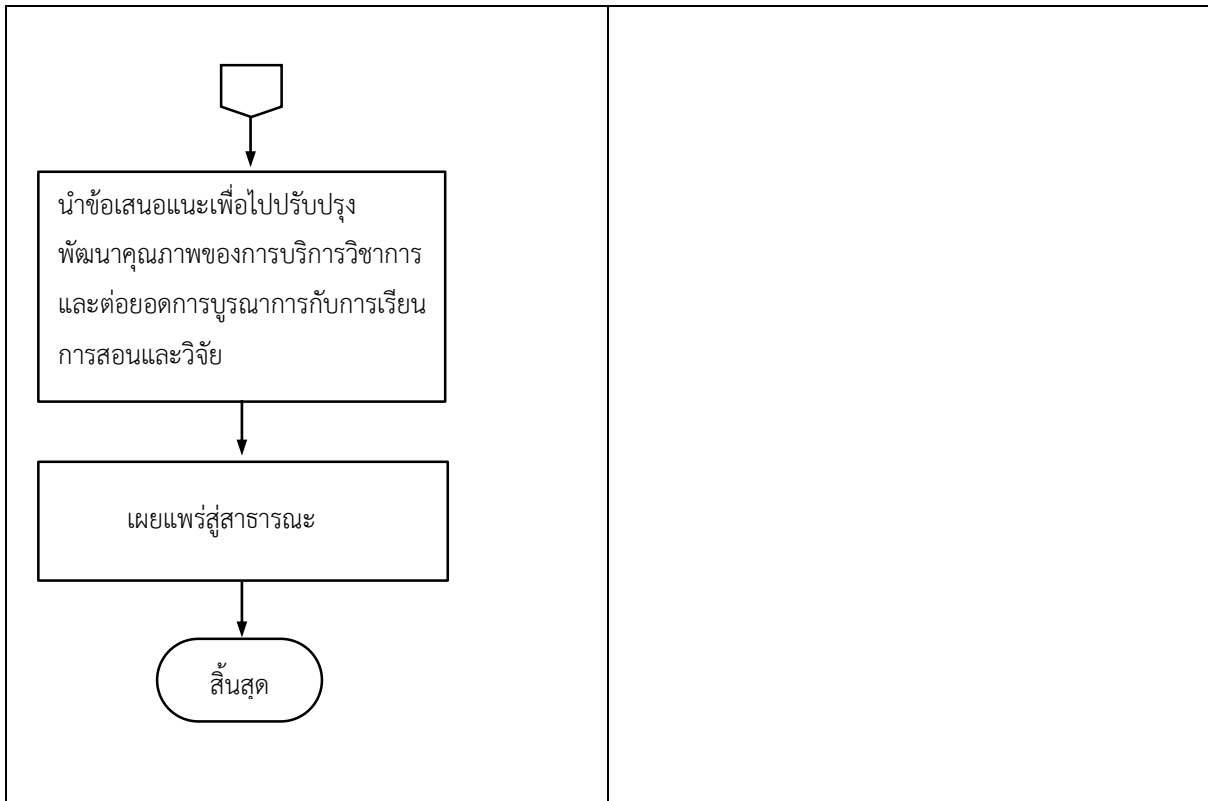
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ ....</p> <p>ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>1) การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม โดยมีขั้นตอน การปฏิบัติงาน ดังนี้</p>  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[สำรวจและวิเคราะห์หาความจำเป็น ในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม]     Step1 --&gt; Step2[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม]     Step2 --&gt; Step3[ประชุมคณะกรรมการ การจัดทำ หลักสูตรฝึกอบรม]     Step3 --&gt; Decision{นำเสนอต่อผู้บริหารประจำสำนัก บริการวิชาการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม}     Decision -- ไม่ผ่าน --&gt; Step3     Decision -- ผ่าน --&gt; Step4[ดำเนินการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมโดย มีผู้เชี่ยวชาญให้ข้อเสนอแนะ ได้หลักสูตรฝึกอบรมที่มีคุณภาพตามที่ ผู้เชี่ยวชาญได้กำหนดไว้]     Step4 --&gt; Step5[ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม]     Step5 --&gt; Step6[ดำเนินการใช้หลักสูตรฝึกอบรม]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด]) </pre>	



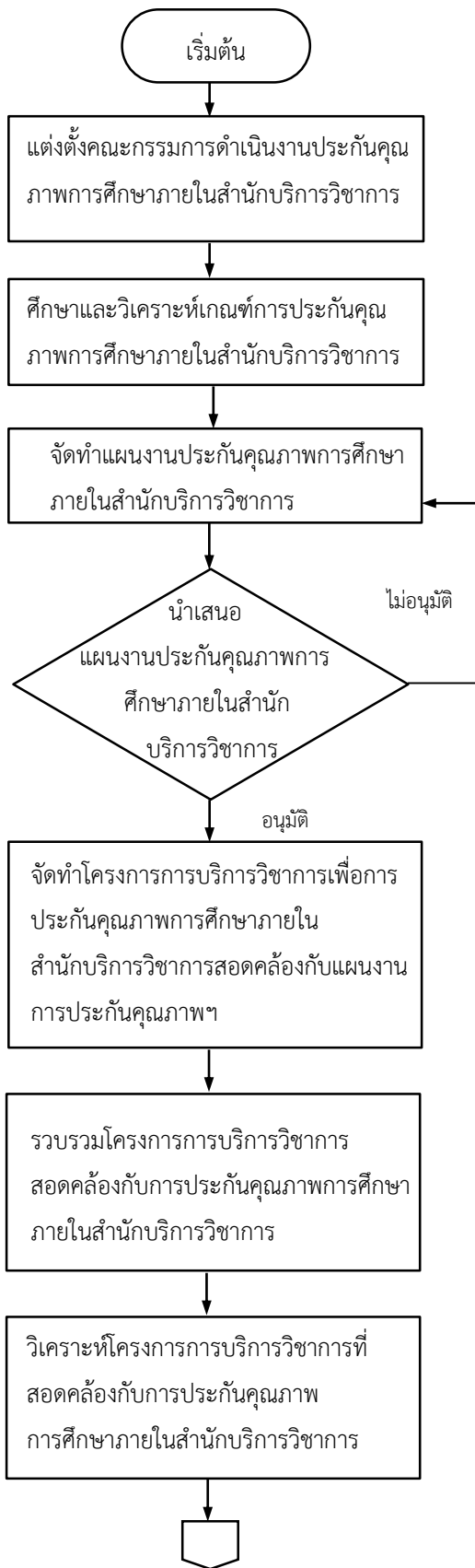
2) งานบริการวิชาการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

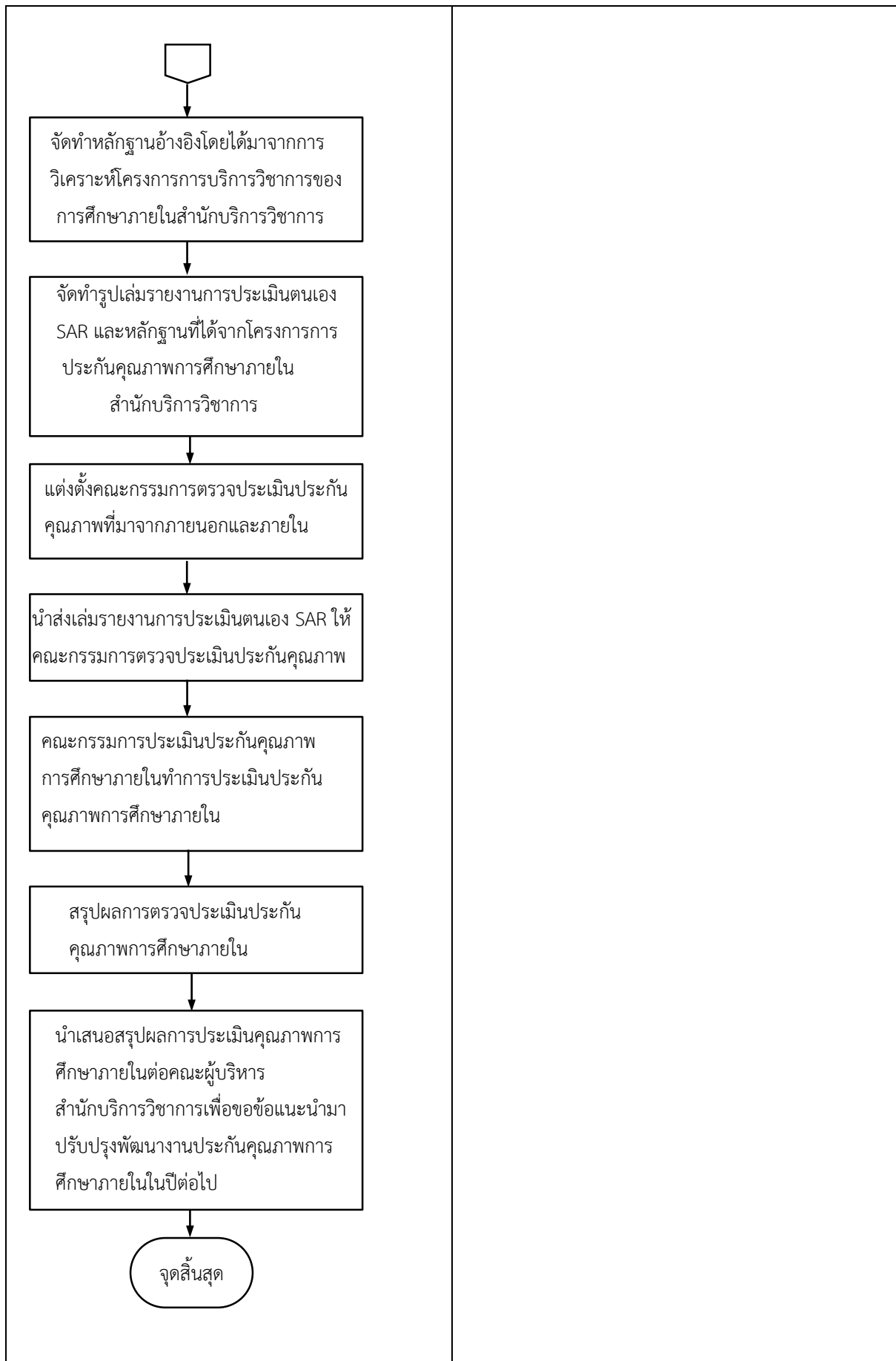






3) งานประกันคุณภาพ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้





3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ .... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) มีคุณภาพของงาน</li> <li>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>(3) มีการกับตรวจสอบ และ</li> <li>(4) มีการตัดสินใจ</li> </ol> <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ .... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) มีคุณภาพของงาน</li> <li>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>(3) มีการกับตรวจสอบ และ</li> <li>(4) มีการตัดสินใจ</li> </ol> <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>
<p><b>3.1 ) ชิ้นงาน : การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม</b> <b>การปฏิบัติงาน</b> ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการมี การปฏิบัติงานดังนี้ <i>(คุณภาพของงาน)</i> ศึกษาและ สำรวจความต้องการของชุมชน วิเคราะห์หาความ จำเป็นในการจัดหลักสูตร ศึกษาสภาพการณ์และ ค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ในหน่วยงานและในชุมชนว่า มี ความจำเป็นต้องให้บุคลากรหรือบุคคลต่าง ๆ ที่มี ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ หรือทักษะใน เรื่องใดบ้างหรือไม่ หากมีแล้วจะช่วยแก้ปัญหาหรือ ก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านใดบ้าง จะช่วยให้การ ทำงานหรือชีวิตความเป็นอยู่ของบุคคลกลุ่มนั้น ๆ ดีขึ้นอย่างไร เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อ ผู้รับบริการได้อย่างแท้จริง <i>(มีความยุ่งยาก</i> <i>ซับซ้อน )</i> เนื่องจากจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม กับ ศูนย์ สำนัก คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <i>(มีการตัดสินใจ)</i> เพื่อประชุมร่วมกันสัมมนา กำหนดทิศทาง และวัตถุประสงค์ในการจัดทำ หลักสูตรฝึกอบรม <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> ให้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริการ วิชาการ และทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>3.1 ) ชิ้นงาน : การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม</b> <b>การปฏิบัติงาน</b> ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการมี การปฏิบัติงานดังนี้ <i>(คุณภาพของงาน)</i> ศึกษาและ สำรวจความต้องการของชุมชน วิเคราะห์หาความ จำเป็นในการจัดหลักสูตร ศึกษาสภาพการณ์และ ค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ในหน่วยงานและในชุมชนว่า มี ความจำเป็นต้องให้บุคลากรหรือบุคคลต่าง ๆ ที่มี ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ หรือทักษะใน เรื่องใดบ้างหรือไม่ หากมีแล้วจะช่วยแก้ปัญหาหรือ ก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านใดบ้าง จะช่วยให้การ ทำงานหรือชีวิตความเป็นอยู่ของบุคคลกลุ่มนั้น ๆ ดี ขึ้นอย่างไร เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการ ได้อย่างแท้จริง <i>(มีความยุ่งยากซับซ้อน )</i> เนื่องจาก จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำหลักสูตร ฝึกอบรม กับศูนย์ สำนัก คณะ และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง <i>(มีการตัดสินใจ)</i> เพื่อประชุมร่วมกัน สัมมนากำหนดทิศทาง และวัตถุประสงค์ในการ จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริการ วิชาการ และทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ซึ่ง วัตถุประสงค์หลัก ๆ ได้แก่ การให้ความรู้ ความ</p>

<p>ซึ่งวัตถุประสงค์หลัก ๆ ได้แก่ การให้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการสร้างเจตคติในเรื่องที่ได้ศึกษา และสำรวจพบตามความต้องการของชุมชน กำหนดจุดประสงค์ให้ตรงหรือสอดคล้องกับสภาพการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ปัญหาที่ได้วิเคราะห์ไว้ และต้องชี้ชัดไปได้ว่า เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการแล้วจะมีผลการเปลี่ยนแปลงอย่างไร ผู้ที่เข้ามาเรียนตามหลักสูตรได้เรียนรู้หรือได้ประสบการณ์อะไรไปบ้าง</p> <p><b>(มีคุณภาพของงาน)</b> ตามหลักสูตรที่ฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม <b>(มีความยุ่งยากซับซ้อน )</b> และ<b>(มีการตัดสินใจ)</b> จัดสร้างหลักสูตรฝึกอบรมประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ชื่อหลักสูตร</li> <li>2) หลักการและเหตุผล</li> <li>3) วัตถุประสงค์</li> <li>4) คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>5) เนื้อหาของหลักสูตร</li> <li>6) จำนวนผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>7) ระยะเวลาการอบรม</li> <li>8) สถานที่ฝึกอบรม</li> <li>9) วิทยากร</li> <li>10) ค่าลงทะเบียน</li> <li>11) ผู้รับผิดชอบโครงการ <b>(มีความยุ่งยากซับซ้อน )</b> และ <b>(มีการตัดสินใจ)</b> เมื่อหลักสูตรผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการและผู้บริหารประจำสำนักบริการวิชาการนำหลักสูตรไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้สมัครเข้ารับการอบรม <b>(มีคุณภาพของงาน)</b> ตามหลักสูตรฝึกอบรม</li> </ol>	<p>เข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการสร้างเจตคติในเรื่องที่ได้ศึกษา และสำรวจพบตามความต้องการของชุมชน กำหนดจุดประสงค์ให้ตรงหรือสอดคล้องกับสภาพการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ปัญหาที่ได้วิเคราะห์ไว้ และต้องชี้ชัดไปได้ว่า เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการแล้วจะมีผลการเปลี่ยนแปลงอย่างไร ผู้ที่เข้ามาเรียนตามหลักสูตรได้เรียนรู้หรือได้ประสบการณ์อะไรไปบ้าง <b>(มีคุณภาพของงาน )</b> ตามหลักสูตรที่ฝึกอบรม</p> <p>การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม <b>(มีความยุ่งยากซับซ้อน )</b> และ<b>(มีการตัดสินใจ)</b> จัดสร้างหลักสูตรฝึกอบรมประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ชื่อหลักสูตร</li> <li>2) หลักการและเหตุผล</li> <li>3) วัตถุประสงค์</li> <li>4) คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>5) เนื้อหาของหลักสูตร</li> <li>6) จำนวนผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>7) ระยะเวลาการอบรม</li> <li>8) สถานที่ฝึกอบรม</li> <li>9) วิทยากร</li> <li>10) ค่าลงทะเบียน</li> <li>11) ผู้รับผิดชอบโครงการ <b>(มีคุณภาพของงาน)</b> <b>(มีความยุ่งยากซับซ้อน )</b> และ<b>(มีการตัดสินใจ)</b> เนื่องจากหลักสูตรผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการและผู้บริหารประจำสำนักบริการวิชาการนำหลักสูตรไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม เพื่อให้มี <b>(มีคุณภาพของงาน)</b> ได้ดำเนินการใช้หลักสูตรฝึกอบรม งานต่างๆที่ต้องทำในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม มี <b>(มีความยุ่งยากซับซ้อน ) (มีการตัดสินใจ)</b> และ<b>(มีความยุ่งยากซับซ้อน )</b> โดย</li> </ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสนอขออนุมัติหลักสูตรและงบประมาณจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>2) แต่งตั้งคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ</li> <li>3) ติดต่อวิทยากรและทำหนังสือเชิญ</li> <li>4) ประชาสัมพันธ์หลักสูตร</li> <li>5) รับสมัครหรือคัดเลือกผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>6) เลือกและจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรหรือเอกสารอบรม</li> <li>7) จัดเตรียมพิธี เปิด-ปิด และมอบวุฒิบัตร</li> <li>8) ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน / ผู้เข้ารับการอบรม และเชิญวิทยากร</li> <li>9) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในช่วงดำเนินการ</li> <li>10) ติดต่อประสานงานการดูงานนอกสถานที่ การฝึกปฏิบัติในหน่วยงานภายนอกล่วงหน้า</li> <li>11) เตรียมเอกสารการทดสอบ และการประเมินผลตามหลักสูตรฝึกอบรม</li> <li>12) รวบรวมหลักฐานด้านการเงินและงบประมาณ</li> <li>13) ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร และเมื่อมีการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเสร็จสิ้นต้อง <b>(มีการกำกับตรวจสอบ)</b> และ<b>(มีการตัดสินใจ)</b> ทำการประเมินผลการใช้หลักสูตรและติดตามผลการดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม วิธีการติดตามและการประเมินผลการจัดหลักสูตรฝึกอบรม <b>(มีการกำกับตรวจสอบ)</b> และ <b>(มีการตัดสินใจ)</b> โดยการควบคุม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงาน นอกจากนี้ในระหว่างการจัดฝึกอบรม(หน้างาน) ผู้บริหารโครงการ<b>(มีการกำกับตรวจสอบ)</b> และ<b>(มีการตัดสินใจ)</b> สามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมได้จากแบบใบลงทะเบียน แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ</li> </ol>
--	---

	<p>และลงพื้นที่ติดตามโดยการสุ่มกลุ่มเป้าหมายที่รับการฝึกอบรมแล้ว เพื่อติดตามว่างานที่มอบหมายให้ นั้นสำเร็จ <i>(มีคุณภาพของงาน)</i> แล้วหรือไม่ และ <i>(มีการตัดสินใจ)</i> เพียงใด ต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือไม่ และทำสรุปผลและรายงานเสนอผู้บริหาร ประจำสำนัก นำข้อเสนอแนะจากผู้บริหารสำนัก บริการวิชาการไปปรับปรุงคุณภาพของงานเพื่อ จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมในปีงบประมาณต่อไป โดย <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> และ<i>(มีการตัดสินใจ)</i> นำ หลักสูตรฝึกอบรมไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เพื่อ รับสมัครผู้เข้ารับการอบรมในโอกาสต่อไป <i>(มีคุณภาพของงาน)</i> ของการสร้างหลักสูตร ฝึกอบรม</p>
<p><b>3.2) ชิ้นงาน งานบริการวิชาการ</b>  <b>การปฏิบัติงาน</b> ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการมี การปฏิบัติงานดังนี้ <i>(คุณภาพของงาน)</i> ได้ใช้วิธีการ ศึกษาและสำรวจความต้องการการรับบริการของ ชุมชนเพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ และ เสริมสร้างความเข้มแข็ง เพื่อนำไปจัดทำเป็น โครงการ <i>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i> และ<i>(มีการ ตัดสินใจ)</i> โดยกำหนด ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และ เป้าหมายร่วมกับชุมชน <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก และทิศทางการ พัฒนาของมหาวิทยาลัย<i>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i> โดยการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน <i>(มีการตัดสินใจ)</i> ใช้แบบสำรวจข้อมูลความต้องการ การรับบริการวิชาการของชุมชน <i>(มีคุณภาพของ งาน)</i> โดยใช้แบบฟอร์มสำรวจความต้องการ จัดทำแผนบริการวิชาการ <i>(มีความยุ่งยาก ซับซ้อน)</i> เสนอแผนบริการทางวิชาการ ต่อผู้มี อำนาจอนุมัติตามลำดับ (หัวหน้าสำนักงาน, คณะ กรรมการประจำสำนัก, กองนโยบายและแผน,</p>	<p><b>3.2) ชิ้นงาน งานบริการวิชาการ</b>  <b>การปฏิบัติงาน</b> ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการมี การปฏิบัติงานดังนี้ <i>(คุณภาพของงาน)</i> ได้ใช้วิธีการ ศึกษาและสำรวจความต้องการการรับบริการของ ชุมชนเพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ และ เสริมสร้างความเข้มแข็ง เพื่อนำไปจัดทำเป็น โครงการ <i>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i> และ<i>(มีการ ตัดสินใจ)</i> โดยกำหนด ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ และ เป้าหมายร่วมกับชุมชน <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก และทิศทางการ พัฒนาของมหาวิทยาลัย<i>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i> โดยการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน<i>(มี การตัดสินใจ)</i> ใช้แบบสำรวจข้อมูลความต้องการ การรับบริการวิชาการของชุมชน <i>(มีคุณภาพของ งาน)</i> โดยใช้แบบฟอร์มสำรวจความต้องการ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ชื่อหมู่บ้าน ...ตำบล...อำเภอ...จังหวัด.....</li> <li>2) ประชากร..... อาชีพ.....รายได้.....บาท/ปี</li> <li>3) ปัญหาที่พบในชุมชน.....</li> </ol>

อธิการบดี และกรรมการสภามหาวิทยาลัย) เพื่อ**(มีการตัดสินใจ)** พิจารณาอนุมัติงบประมาณ**(มีคุณภาพของงาน)**

เมื่อแผนบริการทางวิชาการได้รับอนุมัติแล้ว **(มีการกำกับตรวจสอบ)** จัดทำแผนปฏิบัติการบริการวิชาการ โดยจัดทำข้อเสนอโครงการ**(มีความยุ่งยากซับซ้อน)** ตามแบบเสนอโครงการบริการทางวิชาการ **(มีการกำกับตรวจสอบ)** ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนบริการวิชาการ การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ซึ่งศูนย์/สำนัก/คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**(มีคุณภาพของงาน)** ที่ดำเนินการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่ กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย ตามที่โครงการเสนอมา**(มีคุณภาพของงาน)** และ**(มีการกำกับตรวจสอบ)**โครงการบริการวิชาการตามที่เสนอขอมาแล้วสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ**(มีคุณภาพของงาน)** เสนอต่อผู้บริหารสำนักบริการวิชาการ

- 4) ความต้องการแก้ไขปัญหา.....
  - 5) โครงการที่ชุมชนต้องการจัดทำ.....
  - 6) หน่วยงานที่ต้องการให้เข้ามาร่วมบริการวิชาการ..
  - 7) คณะที่จะจัดทำโครงการฝึกอบรมในชุมชน.....
  - 8) ผู้ประสานงานโครงการฝึกอบรมเรื่องการแปรรูปขยะสู่เชิงพาณิชย์ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ **(มีคุณภาพของงาน)** บริการวิชาการไปบรรจุในแผนบริการวิชาการ **(มีความยุ่งยากซับซ้อน)** เสนอแผนบริการวิชาการ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ (หัวหน้าสำนักงาน, คณะผู้บริหารประจำสำนัก, กองนโยบายและแผน, อธิการบดี และกรรมการสภามหาวิทยาลัย) เพื่อ**(มีการตัดสินใจ)** พิจารณาอนุมัติงบประมาณ**(มีคุณภาพของงาน)** เมื่อแผนบริการวิชาการได้รับอนุมัติแล้ว **(มีการกำกับตรวจสอบ)** จัดทำแผนการบริการวิชาการ โดยจัดทำข้อเสนอโครงการ**(มีความยุ่งยากซับซ้อน)** ตามแบบเสนอโครงการบริการวิชาการ **(มีการกำกับตรวจสอบ)** ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนบริการวิชาการ การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ซึ่งศูนย์/สำนัก/คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**(มีคุณภาพของงาน)** ที่ได้ดำเนินการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่ กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย ตามที่โครงการเสนอมา**(มีคุณภาพของงาน)** **(มีการกำกับตรวจสอบ)** และ**(มีความยุ่งยากซับซ้อน)** ตามแบบเสนอโครงการ
- ซึ่งแบบเสนอโครงการ ประกอบด้วย
- 1) ชื่อโครงการ
  - 2) หลักการและเหตุผล
  - 3) วัตถุประสงค์
  - 4) คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม



	<p>5) เนื้อหาของหลักสูตร</p> <p>6) จำนวนผู้เข้าร่วมรับการอบรม</p> <p>7) ระยะเวลาการอบรม</p> <p>8) สถานที่ฝึกอบรม</p> <p>9) วิทยากร</p> <p>10) ค่าลงทะเบียน</p> <p>11) ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>12) ผู้อนุมัติโครงการ</p> <p>หลังจากโครงการได้รับอนุมัติแล้ว <b>(มีคุณภาพของงาน) (มีความยุ่งยากซับซ้อน) (มีการกำกับตรวจสอบ) (มีการตัดสินใจ)</b></p> <p>โดยดำเนินการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่</p> <p>ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินการ</p> <p>โครงการ แต่ละขั้นมีรายละเอียดดังนี้</p> <p><b>ขั้นเตรียมการ :</b> อาทิ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงาน ทำหนังสือถึงวิทยากร เชิญวิทยากร จัดซื้อจัดจ้างอุปกรณ์ <b>(มีคุณภาพของงาน)</b></p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการ ขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>ขออนุมัติเบิกจ่าย ขออนุญาตไปราชการ/ใช้ยานพาหนะ ขออนุญาตใช้สถานที่ ขอยืมเงินทดลอง <b>(มีการกำกับตรวจสอบ)</b></p> <p><b>ขั้นดำเนินการ (มีการตัดสินใจ) :</b> ศึกษาและสำรวจบริบทของชุมชน ประเมินความรู้เบื้องต้นของผู้รับบริการ เพื่อปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย <b>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</b> ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้ <b>(มีการกำกับตรวจสอบ)</b> และ <b>(มีการตัดสินใจ)</b></p> <p>ถอดบทเรียนระหว่างดำเนินกิจกรรม เพื่อเป็นการสรุปความรู้ ความเข้าใจของผู้รับบริการ หลังปฏิบัติกิจกรรมของโครงการ</p> <p><b>ขั้นหลังดำเนินการ :</b> <b>(มีคุณภาพของงาน)</b></p> <p>รวบรวมผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ 1) จำนวน</p>
--	---

	<p>ผู้เข้าร่วม ความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ 2) ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร (กรณีเชิญวิทยากรภายนอกร่วม) <b>(มีการกำกับตรวจสอบ)</b> 3) ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โครงการ (ภายใน 15 วัน หลังจากขอยืมเงินตรงจ่าย) <b>(มีคุณภาพของงาน)</b> จากการสรุปและถอดบทเรียน ซึ่งเป็นการสรุปความรู้ที่ได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการ โครงการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้ขึ้นใช้วิธีติดตามผลการนำความรู้ที่ได้ให้บริการทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย <b>(มีการกำกับตรวจสอบ)</b> ทำการติดตามหลังสิ้นสุดโครงการสรุปผล ประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการและการจัดทำรายงาน เมื่อดำเนินโครงการ บริการวิชาการแล้วทำสรุปผลโครงการ ประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่ ตามโครงการกำหนดไว้ ซึ่งจะต้องมีการประเมินให้เห็นถึงผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่ชุมชนกับการเรียนการสอน การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและจัดทำสรุปผลโครงการในรูปเล่มรายงานเสนอต่อผู้บริหารประจำสำนัก<b>(มีคุณภาพของงาน)</b>และ<b>(มีการกำกับตรวจสอบ)</b> ดังกล่าวมา ซึ่งการดำเนินโครงการบริการวิชาการ <b>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</b> โดยการจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการบริการวิชาการตามแบบฟอร์มของสำนักบริการวิชาการมีองค์ประกอบ <b>(มีคุณภาพของงาน)</b> ดังนี้</p> <p>รายงานฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ชื่อโครงการ</li> <li>2. ผู้รับผิดชอบโครงการ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ และสถานที่ติดต่อได้สะดวก</li> <li>3) คำนำ</li> </ol>
--	--

	<p>4) แบบนำเสนอโครงการ (ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>5) ผลการดำเนินโครงการ 5.1) จำนวนผู้เข้ารับบริการ ประกอบด้วย ประชาชน อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา 5.2) รายชื่อผู้เข้ารับบริการ เบอร์โทรศัพท์ และสถานที่ติดต่อได้สะดวก 5.3) ภาพกิจกรรม 5.4) ประเมินผลการดำเนินงาน 5.5) สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</p> <p>6) ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ</p> <p>7) ภาคผนวก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่ได้อนุมัติให้ดำเนินงานโครงการ</li> <li>- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- หนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ</li> <li>- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ที่กรอกเรียบร้อยแล้ว)</li> <li>- แบบลงทะเบียนของผู้เข้ารับบริการ <b>(มีคุณภาพของงาน)</b> โดยได้เล่มรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์ หลังจากนั้นผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการได้นำรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการบริการวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักบริการวิชาการ <b>(มีคุณภาพของงาน) (มีการกำกับตรวจสอบ) และ (มีการตัดสินใจ)</b> นำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารของสำนักบริการวิชาการไปปรับปรุงโครงการบริการวิชาการเริ่มตั้งแต่นำผลการประเมินไปปรับปรุง เช่น ปรับปรุงหลักสูตร / กิจกรรม / งบประมาณ / คณะดำเนินงาน <b>(มีคุณภาพของงาน) และ(มีการกำกับตรวจสอบ)</b> เพื่อพัฒนาคุณภาพของการให้บริการ พัฒนาแผนพัฒนากระบวนการ นำความรู้จากการบริการวิชาการไปบูรณาการกับการเรียนการสอนการวิจัยหรือการทำงานบำรุงศิลปะ สามารถทำในแนวทางต่อไป <b>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</b> โดย</li> </ul>
--	---

	<p>1) พัฒนาเป็นหัวข้อวิจัย / โจทย์วิจัย เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์จากการบริการทางวิชาการมาต่อยอดไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ผ่านกระบวนการวิจัย 2) การบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนกับการเรียนการสอน <b>(มีการตัดสินใจ)</b> เช่น กำหนดให้นักศึกษา นำความรู้ไปจัดทำเป็นโครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน โดยระบุชื่อโครงการบริการวิชาการ 3) จัดทำหลักสูตรระยะสั้น 4) การบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนกับ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม <b>(มีการตัดสินใจ)</b> และ<b>(มีการกำกับตรวจสอบ)</b> การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น โครงการบริการวิชาการการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชตามแนวพระราชดำริ โดยระบุ ชื่อโครงการบริการวิชาการ <b>(มีคุณภาพของงาน)</b> โดยการเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม หน่วยงานมีการพัฒนาความรู้ที่ได้จากการให้บริการทางวิชาการ<b>(มีการตัดสินใจ)</b> ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรภายใน หน่วยงาน และสู่สาธารณะ ซึ่ง<b>(มีคุณภาพของงาน)</b> <b>(มีการตัดสินใจ)</b> และ<b>(มีการกำกับตรวจสอบ)</b> การสื่อสารผ่านวิธีต่าง ๆ อาทิ จัดเสวนา ประชุม เผยแพร่ทาง website ของหน่วยงาน facebook youtube ฯลฯ เกิดผลต่องานบริการวิชาการได้พัฒนายิ่งขึ้น</p>
<p>3.3) ชิ้นงาน งานประกันคุณภาพ การปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ <b>(มีคุณภาพของงาน)</b> โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายในประจำสำนักสำหรับบริการวิชาการ โดยการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ <b>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</b> โดยศึกษาและวิเคราะห์เกณฑ์การประกันคุณภาพภายในและรายละเอียดตัว</p>	<p>3.3) ชิ้นงาน งานประกันคุณภาพ การปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ <b>(มีคุณภาพของงาน)</b> โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายในประจำสำนักสำหรับบริการวิชาการ โดยการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ <b>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</b> โดยศึกษาและวิเคราะห์เกณฑ์การประกันคุณภาพภายในและรายละเอียดตัว</p>

บ่งชี้ร่วมและตัวบ่งชี้ตามภารกิจของสำนักบริการวิชาการ **(มีการกำกับตรวจสอบ)** จุดอ่อนจุดแข็ง งานประกันคุณภาพ ของสำนักบริการวิชาการ โดย นำข้อมูลที่ได้รับการตรวจงานประกันคุณภาพ ของปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการวางแผนงานประกันคุณภาพ **(มีคุณภาพของงาน)** ซึ่งจุดอ่อนและจุดแข็งของงานประกันคุณภาพได้จาก ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการตรวจประเมินประกันคุณภาพของผู้ทรงวุฒิและ นำมาบูรณาการกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักบริการวิชาการ**(มีความยุ่งยากซับซ้อน)** จัดทำแผนงานประกันคุณภาพของสำนักบริการวิชาการเป็นภาระงาน **(มีการตัดสินใจ)**และ **(มีคุณภาพของงาน)** ของงานนำเสนอโครงการงานประกันคุณภาพของสำนักบริการวิชาการ เพื่อขออนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ **(มีการตัดสินใจ)**และ **(มีการกำกับตรวจสอบ)** แล้วจัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อรับการตรวจประกันคุณภาพของสำนักบริการวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มาจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หลังจากได้รับการตรวจประกันคุณภาพแล้วผู้รับผิดชอบโครงการได้สรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพภายในการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักบริการวิชาการ **(มีคุณภาพของงาน)** จากการสรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพภายในของสำนักบริการวิชาการ

บ่งชี้ร่วม หมายถึง ตัวบ่งชี้ภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยใช้ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และกำกับตามคณะกรรมการอุดมศึกษาแห่งชาติ และตัวบ่งชี้ตามภารกิจของสำนักบริการวิชาการ หมายถึง ตัวบ่งชี้ที่เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริการวิชาการ **(มีคุณภาพของงาน)** ศึกษาจากจุดอ่อนจุดแข็งงานประกันคุณภาพ ของสำนักบริการวิชาการ โดยนำข้อมูลที่ได้รับการตรวจงานประกันคุณภาพ ของปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการวางแผนงานประกันคุณภาพ **(มีคุณภาพของงาน)** และ**(มีการตัดสินใจ)** ใช้องค์ความรู้จุดอ่อนและจุดแข็งของงานประกันคุณภาพได้จากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการตรวจประเมินประกันคุณภาพของผู้ทรงวุฒิและนำมาบูรณาการกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารสำนักบริการวิชาการ**(มีความยุ่งยากซับซ้อน)** จัดทำแผนงานประกันคุณภาพของสำนักบริการวิชาการเป็นภาระงาน **(มีการตัดสินใจ)** และ **(มีการกำกับตรวจสอบ)** โดยนำเสนอโครงการงานประกันคุณภาพของสำนักบริการวิชาการ เพื่อขออนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ **(มีการตัดสินใจ )**และ**(มีการกำกับตรวจสอบ)** แล้วจัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อรับการตรวจประกันคุณภาพของสำนักบริการวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มาจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หลังจากได้รับการตรวจประกันคุณภาพแล้วผู้รับผิดชอบโครงการได้สรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพภายในการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักบริการวิชาการ **(มีคุณภาพของงาน)**โดยปรับปรุงเล่มรายงานประกันตนเองได้นำเสนอรายงานการประเมินตนเองต่อที่ประชุมของสำนักบริการวิชาการหลังจากได้รับ

	<p>ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงการจัดทำรูปเล่มรายงานประเมินตนเองฉบับสมบูรณ์ ให้สอดคล้องกับโครงการบริการวิชาการที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการตรวจประเมินตามยุทธศาสตร์ตัวชี้วัดเป้าหมาย ที่สำนักงานบริการวิชาการรับผิดชอบโดยมีรายละเอียด<i>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i></p> <p>ประกอบด้วย</p> <p>ส่วนที่ 1 ส่วนนำ</p> <p>1.1 ชื่อหน่วยงานที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ</p> <p>1.2 ปรัชญา ปณิธาน เป้าหมายและวัตถุประสงค์</p> <p>1.3 รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร</p> <p>ส่วนที่ 2 รายงานการประเมินตนเอง</p> <p>2.1 กลุ่มตัวบ่งชี้ร่วม</p> <p>2.2 กลุ่มตัวบ่งชี้ตามภารกิจ</p> <p>ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินตนเอง</p> <p>3.1 ผลการประเมินตนเอง</p> <p>ส่วนที่ 4 ภาคผนวก</p> <p>4.1 เป้าหมายรายตัวบ่งชี้</p> <p>4.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>4.3 กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน<i>(มีคุณภาพของงาน)</i> และ<i>(มีการตัดสินใจ)</i> หลังจากนั้นได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักบริการวิชาการจำนวน 3 คน <i>(มีการตัดสินใจ)</i>และ <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i>คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ถ้ายังไม่ได้รับคำตอบที่จะเป็นผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพตามที่ได้รับเรียนเชิญเมื่อพบปัญหา <i>(มีการตัดสินใจ)</i> ต้องประสาน โดยผู้รับผิดชอบไปพบผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพด้วยตนเองพร้อมกับหนังสือเรียนเชิญหรือถ้าไม่สามารถประสานงานกับผู้ตรวจประเมินได้ผู้รับผิดชอบต้อง<i>(มีการตัดสินใจ)</i></p>
--	---

ส่งหนังสือเรียนเชิญผู้ตรวจประเมินคนอื่นๆ ต่อไป  
เมื่อได้ผู้ประเมินการตรวจประกันคุณภาพ  
**(มีคุณภาพงาน)** ผู้รับผิดชอบนำส่งรูปเล่มรายงาน  
การประเมินตนเองให้แก่คณะกรรมการตรวจ  
ประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก  
บริการวิชาการ**(มีการกำกับตรวจสอบ)**รับการตรวจ  
ประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่สำนัก  
บริการวิชาการ หลังจากคณะกรรมการให้คำแนะนำ  
จัดลำดับคุณภาพของการตรวจประเมินประกัน  
คุณภาพการศึกษาภายใน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ  
ในการปรับปรุงตัวชี้วัดต่างๆ ให้สอดคล้องกับ  
ยุทธศาสตร์และเป้าหมาย โดยใช้โครงการบริการ  
วิชาการที่ระบุไว้ในแผนบริการวิชาการ เพราะ  
**(มีความยุ่งยากซับซ้อน)** บางตัวชี้วัดของสำนัก  
บริการวิชาการไม่มีหลักฐาน ชิ้นงานที่สอดคล้องกับ  
ตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในเล่มรายงานการประเมินการ  
ประกันคุณภาพ จึงเป็นปัญหาของงานประกัน  
คุณภาพของสำนักบริการวิชาการ คือการรวบรวม  
หลักฐาน ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ของการอ้างอิงเอกสาร  
**(มีการตัดสินใจ)** ปรับปรุงเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์  
ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยการประเมินผล (check) งาน  
ประกันคุณภาพการศึกษาภายในโดยคณะผู้บริหาร  
จัดประชุมรับทราบผลการประเมินแล้วให้  
ข้อเสนอแนะ มอบภาระงานรับผิดชอบให้  
คณะกรรมการที่รับผิดชอบโครงการงานประกัน  
คุณภาพได้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงงานประกัน  
คุณภาพการศึกษาภายใน**(มีคุณภาพงาน)** **(มีการ  
ตัดสินใจ)**และ **(มีการกำกับตรวจสอบ)** ในเรื่อง  
การจัดทำหลักฐานประกอบแต่ละตัวชี้วัด ให้ตรง  
ตามยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของสำนักบริการ  
วิชาการ ในปีที่จะรับการตรวจประเมินประกัน  
คุณภาพการศึกษาภายในต่อไป โดยผู้รับผิดชอบงาน  
ประเมินประกันคุณภาพภายในการศึกษา **(มีความ**

	<p><b>ยุ่งยากซับซ้อน</b>)นำโครงการที่ได้ระบุไว้ในแผนบริการวิชาการมาวิเคราะห์ตรงกับเป้าประสงค์ของการประกันคุณภาพ<b>(มีการตัดสินใจ)</b> ประสานงานไปยังคณะ/ศูนย์/สำนัก เพื่อจัดทำโครงการที่ได้ระบุไว้ในแผนการบริการวิชาการ นำผลลัพธ์ที่ได้รับจากการจัดโครงการมาเป็นหลักฐานอ้างอิงงานประกันคุณภาพในปีต่อไป <b>(มีคุณภาพงาน) (มีการตัดสินใจ)และ (มีการกำกับตรวจสอบ)</b> ให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ได้เสนอแนะไว้ เพื่อได้ค่าระดับคุณภาพงานประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักบริการวิชาการให้เป็นไปตามเป้าหมายของปีต่อไปที่จะรับการประเมิน</p>
--	--

ลงชื่อ.....ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

(นางสาววรรณภา ชันอาสา)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....



#### 4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติมีน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p><b>2. ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (15 - 20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		
<p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างชัดเจน (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)</p>	20		
<b>รวม</b>	<b>100</b>		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

**เกณฑ์การตัดสิน**

ระดับชำนาญการ	ได้คะแนน	64 คะแนน
ระดับชำนาญการพิเศษ	ได้คะแนน	84 คะแนนขึ้นไป
( ) ผ่านการประเมิน		
( ) ไม่ผ่านการประเมิน		

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

1. ....(ประธานกรรมการ)  
(.....)
2. ....(กรรมการ)  
(.....)
3. ....(กรรมการ)  
(.....)
4. ....(กรรมการ)  
(.....)
5. ....(กรรมการและเลขานุการ)  
(.....)

(หัวหน้าหน่วยที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)