

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ

1. ตำแหน่งเลขที่ 0233

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

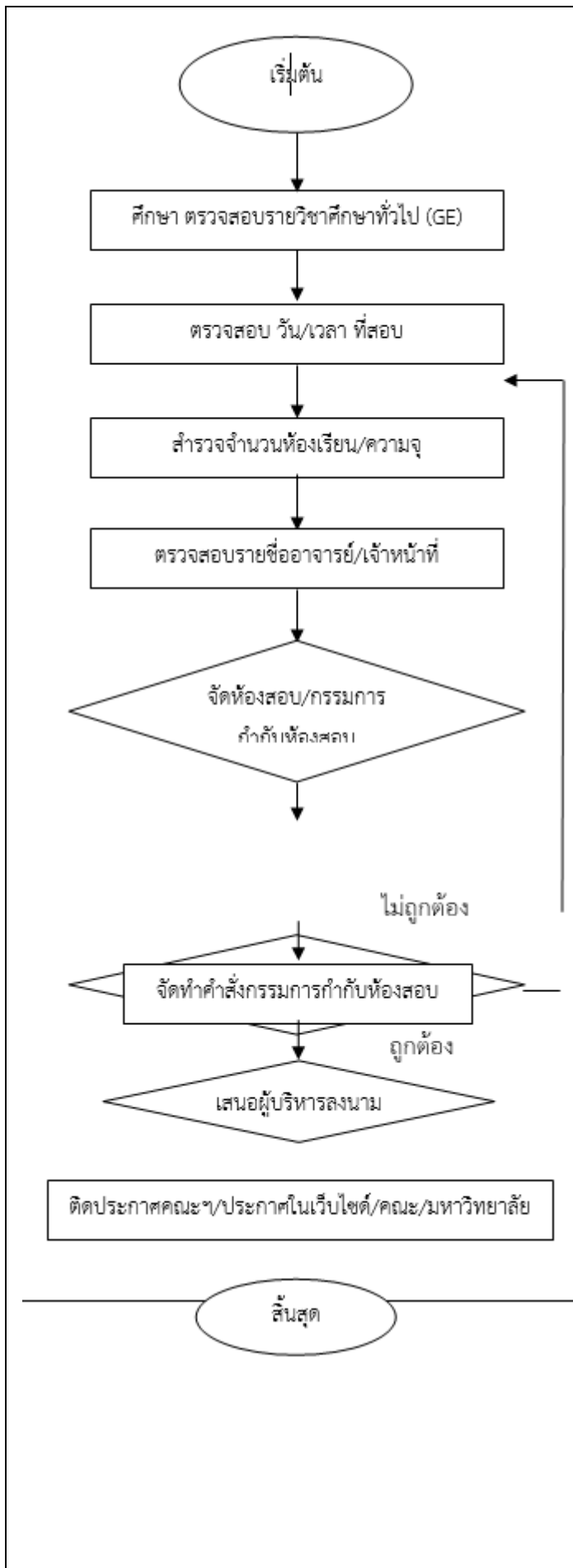
ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ 0233 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มี ดังนี้</p> <p>1. การจัดห้องสอบวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ของคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เป็นงานระดับชำนาญการ ด้านปฏิบัติการ ข้อ (2) ด้านประสานงาน ข้อ (1)) โดยมีขั้นตอนปฏิบัติงานดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ได้ระบุ หน้าที่ความรับผิดชอบไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประ การณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อ การปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มี ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย คือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการ ทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนว ทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1 ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตร ของวิชาการต่างๆ การวางแผนการศึกษา จัดทำมาตรฐาน</p>



สถานศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษากำหนดแผนงาน โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ งานทางด้านการศึกษา มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร สื่อการเรียนการสอน การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน การส่งเสริมการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้เกิดการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

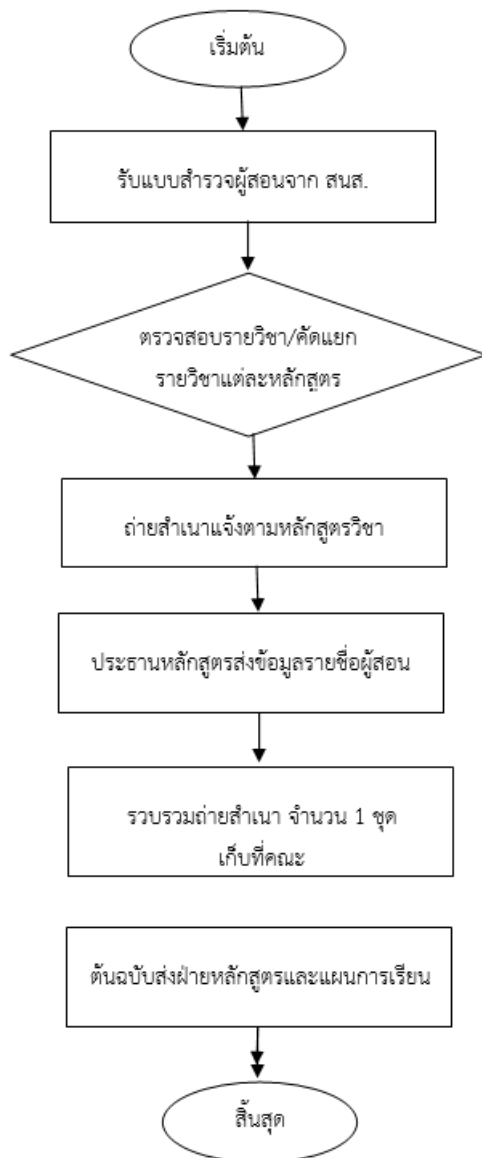
(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่นการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษาได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

- (1) วิเคราะห์และวางแผนขั้นตอนปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- (2) ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์

2. การสำรวจผู้สอนนักศึกษาภาคปกติ ภาคคส.บป. และภาคสมทบ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **(เป็นงานระดับชำนาญการ ด้าน การปฏิบัติการ ข้อ (2))**

โดยมีขั้นตอนปฏิบัติงานดังนี้



ที่กำหนด

(3) ปรับปรุงข้อมูล เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน ด้านเอกสาร โดยการพัฒนาให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก

3. ด้านประสานงาน

- (1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
- (2) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (3) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันตามที่ได้รับมอบหมาย

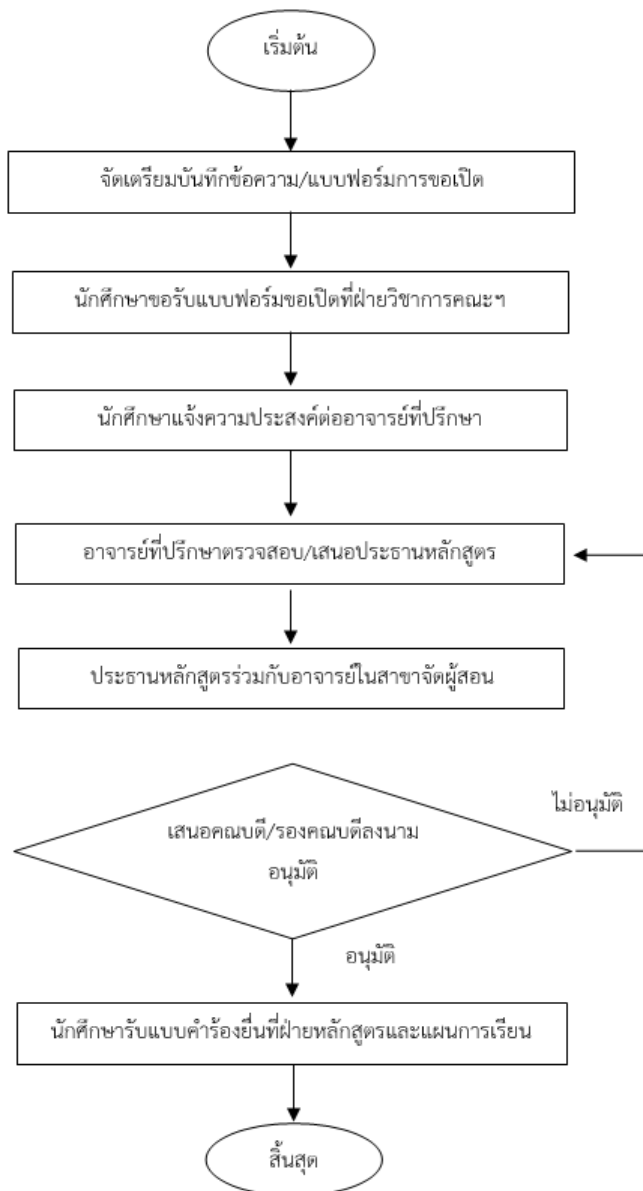
4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป ตลอดจนนิสิต นักศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
- (2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์
- (3) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ ปรับปรุง ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงาน หรือเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน วิชาการในมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดการพัฒนาและนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน

3. การขอเปิดวิชาเรียนใหม่ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(เป็นงานระดับชำนาญการ ด้านการบริการ ข้อ (1))

โดยมีขั้นตอนปฏิบัติงานดังนี้



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขที่ 0233 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>3.1 ชิ้นงาน : การจัดห้องสอบวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติได้รับกำหนดการสอบปลายภาควิชาศึกษาทั่วไป (GE) จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดวิชาศึกษาทั่วไป ที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยการ คัดแยก กลุ่มวิชา รหัสวิชา อาจารย์ผู้สอน <i>(เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก และซับซ้อน)</i> รวมถึงการตรวจสอบ วัน/เวลา ที่สอบ ดำเนินการสำรวจห้องห้องเรียนที่ใช้ในการจัดสอบ รวมถึงความจุของห้องเรียน ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> และอาจารย์ทั้งหมดที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อดำเนินการจัดตั้งกรรมการกำกับห้องสอบ <i>(การตัดสินใจ)</i> จากนั้นนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา จัดส่งตารางสอบให้อาจารย์ผู้สอนและกรรมการกำกับห้องสอบเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบและมาสอบให้ทันตามเวลาที่กำหนด ดำเนินการติดประกาศตารางสอบตามอาคารที่จัดสอบ ประกาศในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และเว็บไซต์คณะ <i>(คุณภาพ)</i> ติดต่อประสานอาจารย์</p>	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ในระดับชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p>ชิ้นงาน : การจัดห้องสอบวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติได้รับกำหนดการสอบปลายภาควิชาศึกษาทั่วไป (GE) จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>ผู้ปฏิบัติมีการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ รายวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ที่สังกัดของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยการคัดแยก กลุ่มวิชา ซึ่งได้แก่ กลุ่ม 140 ประกอบด้วยวิชา ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม รหัสวิชา 1400001 วิชาวิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต รหัสวิชา 1400002 วิชาคณิตศาสตร์และสถิติประยุกต์เพื่อการตัดสินใจ รหัสวิชา 1400003 วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อชีวิต รหัสวิชา 1400004 และ วิชาวิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ รหัสวิชา 1400006 และมีการตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่าถูกต้องครบถ้วน ตรวจเช็คจำนวนหมู่เรียนจำนวนนักศึกษาของหมู่เรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำห้องสอบ <i>(เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์)</i></p> <p>การตรวจสอบ วัน/เวลา ที่สอบ โดยการตรวจเช็คจาก กำหนดการสอบปลายภาคหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ที่ได้รับจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้</p>

<p>ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ให้ดำเนินการจัดข้อสอบก่อนถึงวันสอบ 1 สัปดาห์</p> <p>จัดเตรียมซองแบบทดสอบและกระดาษคำตอบสำหรับให้อาจารย์ผู้สอนบรรจุข้อสอบ</p> <p>จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ในการจัดเรียงข้อสอบให้พร้อมก่อนถึงวันสอบ 1 วัน</p> <p>การจัดตารางสอบวิชาศึกษาทั่วไป ต้องใช้ความคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจ เพื่อให้สำเร็จทันกำหนดเวลา บังเกิดผลสำเร็จแก่งานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กำหนดการสอบ</p> <p>ดำเนินการสำรวจห้องเรียนที่ใช้ในการจัดสอบ โดยการตรวจเช็ค ตามอาคารที่จะใช้ในการจัดห้องสอบคือ อาคาร 5 อาคาร 6 อาคาร 9 อาคาร 10 ศูนย์วิทยาศาสตร์ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา รวมถึงการตรวจเช็คความจุของห้องเรียนที่ใช้ในการจัดห้องสอบด้วย ในกรณีที่จำนวนห้องสอบไม่เพียงพอผู้ปฏิบัติก็จะดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบอาคารอื่นๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ขอใช้ห้องในการจัดสอบ</p> <p>ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และอาจารย์ทั้งหมดที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อดำเนินการจัดตั้งกรรมการกำกับห้องสอบ โดยห้องสอบแต่ละห้อง กรรมการกำกับห้องสอบจำนวน 2 คน โดยพิจารณาจากความเหมาะสม ในกรณีที่กรรมการกำกับห้องสอบไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติก็จะประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในคณะเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเป็นกรรมการกำกับห้องสอบด้วย <i>(เป็นงานที่มีการตัดสินใจ และมีอิสระในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วยตนเอง)</i></p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดตารางสอบ โดยการตรวจเช็ค วัน เวลาที่ใช้ในการจัดสอบ วิชาที่สอบ จำนวนห้องสอบ และกรรมการกำกับห้องสอบ <i>(กำกับตรวจสอบ)</i> จากนั้นนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบปลายภาคเรียน กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป (GE) พร้อมทั้งทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร เพื่อดำเนินการจัดห้องสอบ</p> <p>จัดส่งตารางสอบให้อาจารย์ผู้สอนและกรรมการกำกับห้องสอบเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบและมาสอบให้ทันตามเวลาที่กำหนด ติดประกาศตารางสอบตามอาคารที่จัดสอบ ประกาศในเว็บบอร์ดมหาวิทยาลัยฯและเว็บไซต์คณะ <i>(คุณภาพ)</i></p> <p>ติดต่อประสานอาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ให้ดำเนินการจัดข้อสอบก่อนถึงวันสอบ 1 สัปดาห์</p> <p>จัดเตรียมแบบฟอร์มสำหรับติดหน้าซองแบบทดสอบ ซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียดชื่อวิชา รหัสวิชา ห้องสอบ</p>
--	--

<p>3.2 ชิ้นงาน : สำรจผู้สอนภาคปกติ ภาคคศ.บป. และภาคสมทบ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติได้รับแบบสำรจผู้สอนจาก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่เปิดสอน ของนักศึกษา ภาคปกติ ภาคคศ.บป. และ ภาคสมทบ ประจำปีการศึกษา</p> <p>ผู้ปฏิบัติ ศึกษา ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา ที่สังกัดของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่ามีครบถ้วนตามแผนการเรียนของแต่ละปีการศึกษาที่เปิดสอน (<i>คุณภาพ</i>) ดำเนินการคัดแยกรายวิชาของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา โดยดูจากกำหนดมาตรฐานรหัสรายวิชา สำหรับหลักสูตรที่พัฒนาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552 (ปรับปรุง พ.ศ. 2560 (<i>เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซ้ำซ้อน</i>) ดำเนินการถ่ายสำเนาแบบสำรจผู้สอนที่คัดแยกแต่ละหลักสูตรสาขาวิชาและทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งไปยังประธานหลักสูตรสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดรายชื่ออาจารย์ผู้สอน (<i>ตัดสินใจ</i>)</p> <p>ประธานหลักสูตรนำส่งแบบสำรจผู้สอนที่ระบุผู้สอนเรียบร้อยแล้วส่งคืนที่ฝ่ายวิชาการคณะ ผู้ปฏิบัติรวบรวมแบบสำรจผู้สอน ตรวจสอบข้อมูล</p>	<p>วันที่สอบ เวลา เลขที่แบบทดสอบ กรรมการกำกับห้องสอบ และชื่ออาจารย์ผู้สอน พร้อมติดของแบบทดสอบให้เรียบร้อย และจัดเตรียมกระดาษคำตอบ สำหรับให้อาจารย์ผู้สอนจัดข้อสอบและบรรจุของข้อสอบ จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ในการจัดเรียงข้อสอบให้พร้อมก่อนถึงวันสอบ 1 วัน การจัดตารางสอบวิชาศึกษาทั่วไป ต้องใช้ความคิด วิเคราะห์และการตัดสินใจ เพื่อให้สำเร็จทันกำหนดเวลา บังเกิดผลสำเร็จแก่งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ชิ้นงาน : สำรจผู้สอนภาคปกติ ภาคคศ.บป. และภาคสมทบ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติได้รับแบบสำรจผู้สอนจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่เปิดสอนของนักศึกษาภาคปกติ ภาคคศ.บป. และ ภาคสมทบ</p> <p>ผู้ปฏิบัติ วางแผน ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา ที่สังกัดของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่ามีครบถ้วนตามแผนการเรียนของแต่ละปีการศึกษาที่เปิดสอน (<i>คุณภาพ</i>) โดยดูจากแผนการเรียนของนักศึกษาแต่ละชั้นปี ดำเนินการคัดแยกรายวิชาของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา โดยศึกษาจากกำหนดมาตรฐานรหัสรายวิชา สำหรับหลักสูตรที่พัฒนาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 (ปรับปรุง พ.ศ. 2560)</p> <p>ดังนี้ รหัสวิชา ประกอบด้วยตัวเลข 7 หลัก โดยมี ความหมาย ดังนี้</p> <p>ตัวเลขลำดับที่ 1 และ 2 นับจากซ้ายมือ หมายถึง คณะ</p> <p>ตัวเลขลำดับที่ 3 และ 4 นับจากซ้ายมือ หมายถึง สาขาวิชา</p> <p>ตัวเลขลำดับที่ 5 นับจากซ้ายมือ หมายถึง ชั้นปีที่ศึกษา</p> <p>ตัวเลขลำดับที่ 6 และ 7 นับจากซ้ายมือ หมายถึง ลำดับวิชา</p> <p>โดยรหัสคณะภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม</p>
--	--

<p>ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน (<i>กำกับตรวจสอบ</i>) และดำเนินการถ่ายสำเนาจำนวน 1 ชุด ต้นฉบับส่งที่ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน สำเนาเก็บที่คณะฯ</p>	<p>ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะเป็น 20 ส่วน ลำดับของสาขาวิชาประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 10 หมายถึง เคมี 10 หมายถึง ชีววิทยา (ชีววิทยา) 12 หมายถึง ชีววิทยา (พฤกษศาสตร์) 13 หมายถึง ชีววิทยา (สัตวศาสตร์) 14 หมายถึง ชีววิทยา (จุลชีววิทยา) 15 หมายถึง ฟิสิกส์ 16 หมายถึง ฟิสิกส์ประยุกต์ 17 หมายถึง คณิตศาสตร์ 18 หมายถึง สถิติศาสตร์ประยุกต์ 19 หมายถึง วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม 20 หมายถึง สาธารณสุขชุมชน 25 หมายถึง วิทยาการคอมพิวเตอร์ 27 หมายถึง เทคโนโลยีชีวภาพ 29 หมายถึง วิทยาการคอมพิวเตอร์ 30 หมายถึง เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ 31 หมายถึง วิศวกรรมซอฟต์แวร์ <p><i>(เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์)</i></p> <p>ดำเนินการถ่ายสำเนาแบบสำรวจผู้สอนที่คัดแยกแต่ละหลักสูตรสาขาวิชาและจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งไปยังประธานหลักสูตรเพื่อจัดรายชื่ออาจารย์ผู้สอน</p> <p><i>(การตัดสินใจ)</i></p> <p>ประธานหลักสูตรนำส่งแบบสำรวจผู้สอนที่ระบุผู้สอนเรียบร้อยแล้วส่งคืนที่ฝ่ายวิชาการคณะ</p> <p>ผู้ปฏิบัติดำเนินการรวบรวมแบบสำรวจผู้สอน โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร (<i>กำกับตรวจสอบ</i>) และถ่ายสำเนาเอกสาร 1 ชุด ต้นฉบับส่งที่ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน สำเนาเก็บที่คณะฯ</p>
---	--

<p>3.3 ชิ้นงาน : การขอเปิดวิชาเรียนใหม่ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติจัดเตรียมหนังสือบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการขอเปิดรายวิชาใหม่ (ทบ.34) ก่อนเปิดภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา (<i>คุณภาพ</i>) นักศึกษาขอรับแบบฟอร์มบันทึกข้อความและใบขอเปิดรายวิชาใหม่ (ทบ.34) ที่สำนักงานคณะ นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเสนอความเห็นและลงนาม พร้อมนำส่งฝ่ายวิชาการคณะที่รายวิชานั้นสังกัด</p> <p>ผู้ปฏิบัติรับหนังสือบันทึกข้อความและใบขอเปิด (ทบ.34) โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ความจำเป็นในการขอเปิดรายวิชาใหม่ (<i>ค่อนข้างยุ่งยาก</i>) และประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียดเลขที่รับ วันที่ เวลา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เสนอหนังสือคำร้องต่อประธานหลักสูตรสาขาวิชาที่รายวิชานั้นสังกัดเพื่อพิจารณาจัดอาจารย์ผู้สอน (<i>การตัดสินใจ</i>) และให้ผู้สอนลงนาม หากผู้สอนอยู่นอกคณะก็ให้ติดต่อประสานงานไปยังคณะที่เกี่ยวข้อง โดยนักศึกษาต้องแนบตารางสอนของอาจารย์ที่รับสอน และระบุวัน เวลาที่จะสอนวิชาที่เปิดใหม่ด้วย (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) นักศึกษามารับเอกสารด้วยตนเองเพื่อเสนอคณบดีที่นักศึกษาสังกัด</p> <p>คณบดีลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้นักศึกษานำไปยื่นที่ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน</p>	<p>ชิ้นงาน : การขอเปิดวิชาเรียนใหม่ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติ วางแผน ศึกษา ออกแบบ เพื่อจัดเตรียมหนังสือบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มการขอเปิดรายวิชาใหม่ (ทบ.34) ก่อนเปิดภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา (<i>คุณภาพ</i>) นักศึกษาขอรับแบบฟอร์มบันทึกข้อความและใบขอเปิดรายวิชาใหม่ (ทบ.34) ที่สำนักงานคณะ นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเสนอความเห็นและลงนามในบันทึกข้อความ และนำส่งฝ่ายวิชาการคณะที่รายวิชานั้นสังกัด</p> <p>ผู้ปฏิบัติรับหนังสือบันทึกข้อความและใบขอเปิด (ทบ.34) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความจำเป็นในการขอเปิดรายวิชาใหม่โดยพิจารณาจากเหตุผลที่ขอเปิดรายวิชาที่นักศึกษาขอเปิดว่าเป็นรายวิชาที่มีการเปิดสอนหรือไม่ หรือเป็นรายวิชาในกลุ่มเดียวกันที่สามารถเรียนแทนกันได้ ตรวจสอบรายวิชานั้นเป็นรายวิชาในหลักสูตรเดิม ที่ไม่มีการเปิดสอนแล้ว หรือ เป็นรายวิชาที่เปิดหมู่เรียนเพิ่ม หรือเป็นนักศึกษาปีสุดท้ายที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา แต่รายวิชาที่จะเรียนไม่มีเปิดสอนหรือเปิดสอนแต่นักศึกษาไม่สามารถเข้าเรียนได้ หรือ เป็นนักศึกษาตกค้าง ตรวจสอบรหัสรายวิชาว่าเป็นรหัสวิชาเดิมหรือรหัสเก่าโดยให้นักศึกษาระบุให้ถูกต้อง ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาต้องการเรียน ไม่เปิดสอนอีกเลยตลอดแผนการเรียนและตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตว่าเกินจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด (<i>เป็นงานที่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน และจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์</i>)</p> <p>หลังจากตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียดเลขที่รับ วันที่ เวลา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เสนอหนังสือคำร้องต่อประธานหลักสูตรสาขาวิชาที่รายวิชานั้นสังกัดเพื่อพิจารณาจัดอาจารย์ผู้สอน (<i>การตัดสินใจ</i>) และให้ผู้สอนลงนาม หากผู้สอนอยู่นอกคณะก็ให้ติดต่อประสานงานไปยัง</p>
--	--

	<p>ขณะที่เกี่ยวข้อง โดยนักศึกษาต้องแนบตารางสอนของอาจารย์ที่รับสอนและระบุวัน เวลาที่จะสอนวิชาที่เปิดใหม่ด้วย <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> นักศึกษามารับเอกสารด้วยตนเองเพื่อเสนอคณบดีที่นักศึกษาสังกัด</p> <p>คณบดีลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้นักศึกษานำไปยื่นที่ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน</p>
--	--