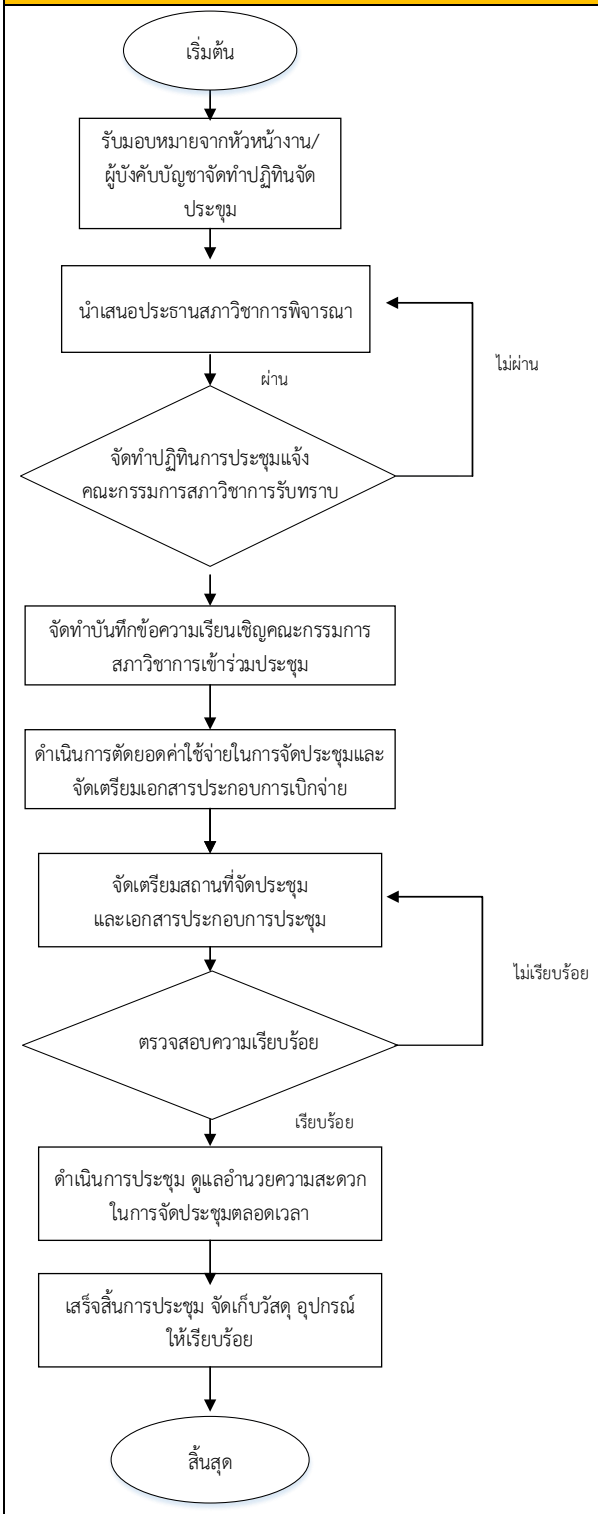
แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

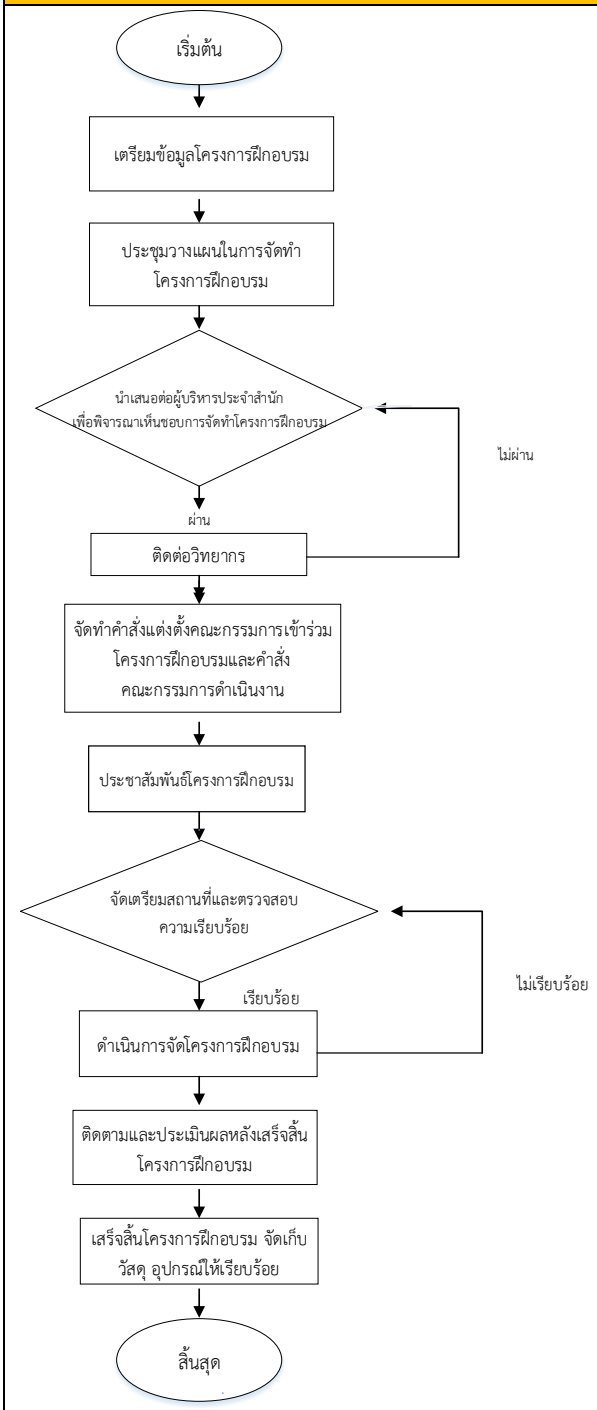
๑. ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา **ระดับ** ปฏิบัติการ
สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา **ระดับ** ชำนาญการ

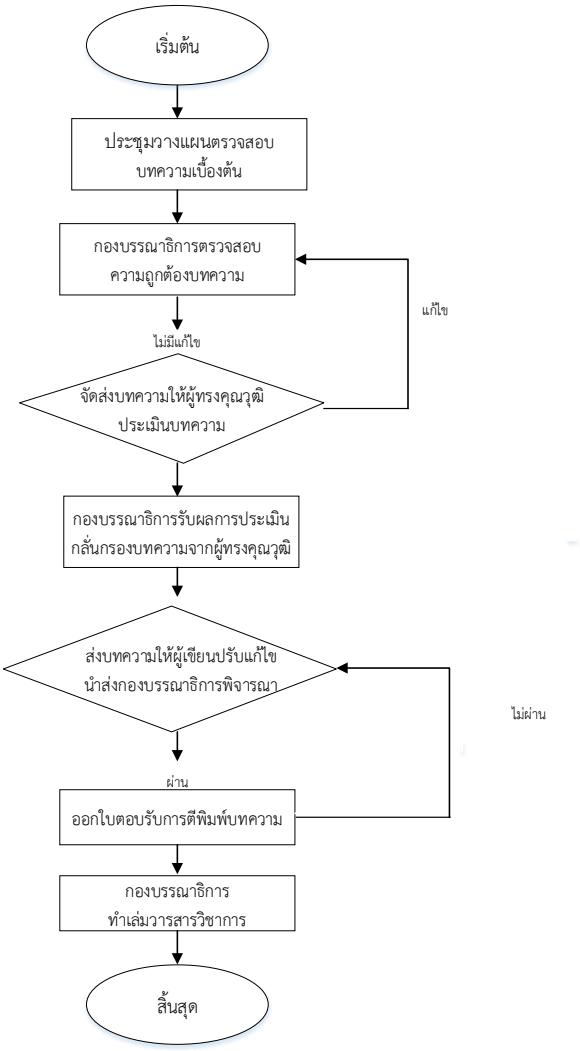
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้ ๑. งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ๑ ระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญกร ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๕๓ ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ **๑. ด้านปฏิบัติการ** (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนาหนังสือหรือตำรา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
	เรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน (๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง (๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๔) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

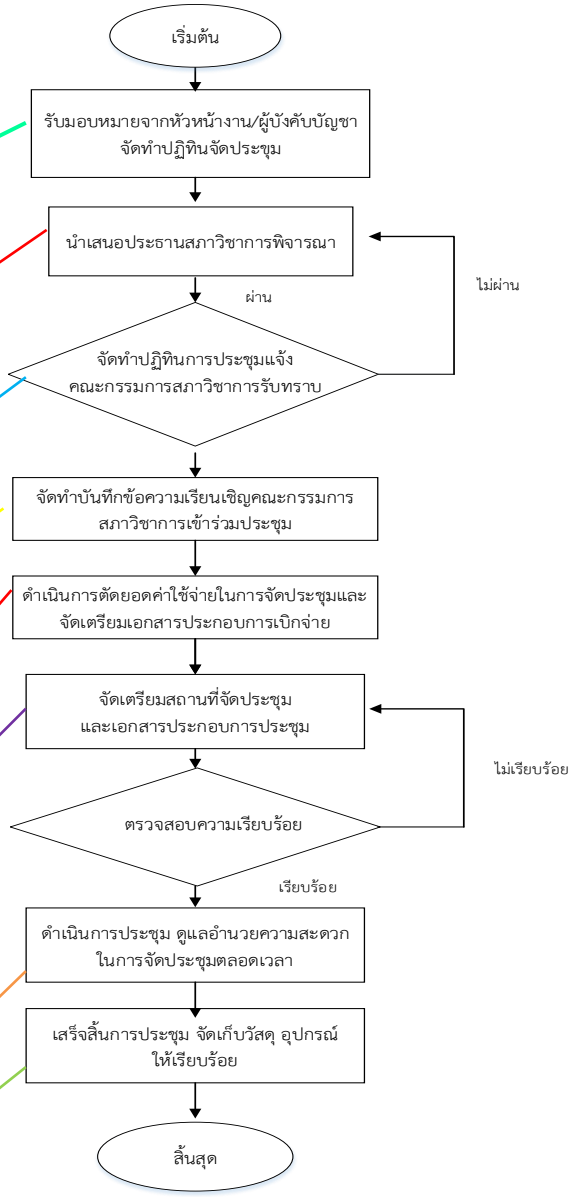
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
	(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็น และจัดทำกิจกรรมความรวมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ
๒. งานจัดโครงการฝึกอบรม (เป็นงานด้านการบริการ ข้อ ๔ ระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้	(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด **๒. ด้านการวางแผน** ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมงานแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	**๓. ด้านการประสานงาน** (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับหมายหมาย **๔. ด้านการบริการ** (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิตนักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
3. งานส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๓ ระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ 	

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

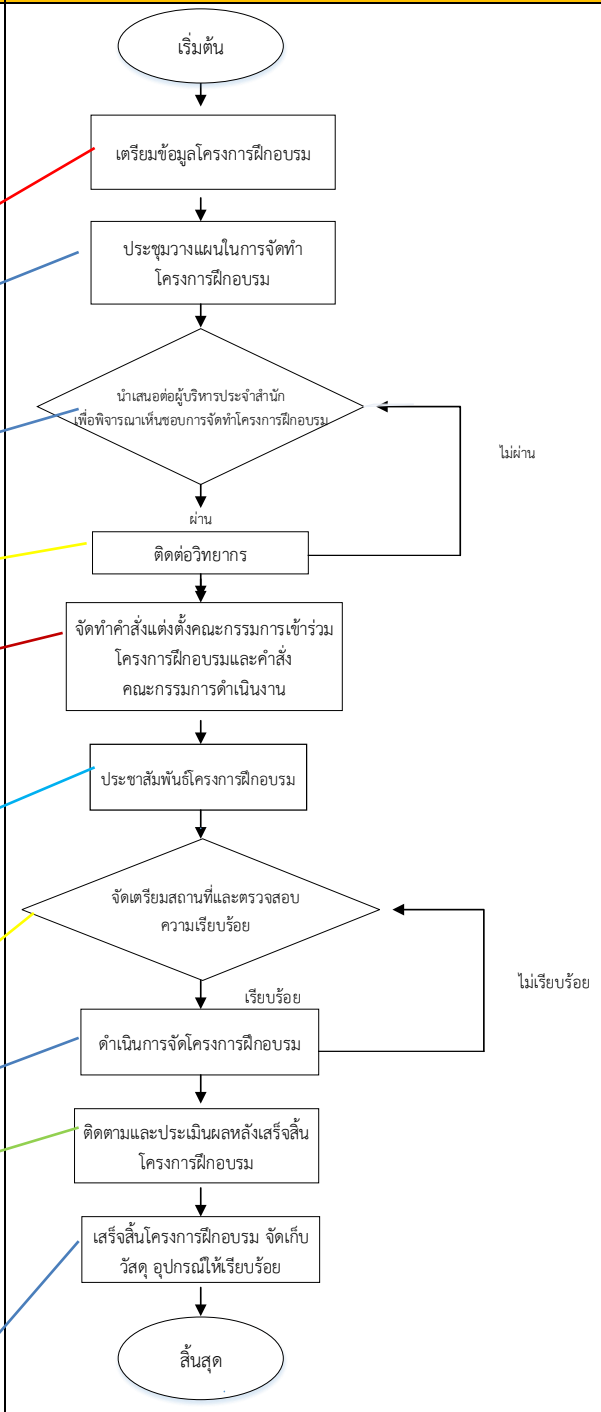
งานเดิม	งานใหม่
จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี 1.คุณภาพ 2. ความยุ่งยากซับซ้อน 3. การกำกับตรวจสอบ 4. การตัดสินใจ 5. การบริหารจัดการ ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้ **ชิ้นงานที่ 1 :** งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ **การปฏิบัติ :** งานที่ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาให้วางแผนจัดทำปฏิทินจัดประชุมคณะกรรมการ สภาวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานต้องกำหนดวัน เวลา สถานที่ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วม (2. เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก) และ (4. มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ นำเสนอประธานสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อจัดทำปฏิทินการประชุมแจ้งให้คณะกรรมการสภาวิชาการทราบ (1.คุณภาพ) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรียนเชิญคณะกรรมการสภาวิชาการเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ ดำเนินการตัดยอดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบราชการ (3. การกำกับตรวจสอบ และ 2. ความยุ่งยากซับซ้อน) จัดเตรียมสถานที่จัดประชุม และเอกสารประกอบการประชุมให้เรียบร้อย (5. การบริหารจัดการ) ดำเนินการจัดประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม จัดเก็บวัสดุ	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี 1.คุณภาพ 2. ความยุ่งยากซับซ้อน 3. การกำกับตรวจสอบ 4. การตัดสินใจ 5. การบริหารจัดการ ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้ 

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
อุปกรณ์ ให้เรียบร้อย หากมีมติจากที่ประชุมให้ปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์มติที่ประชุมเพื่อนำเสนอให้เลขานุการสภาวิชาการเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนลงนามรับรองในมติที่ประชุม เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ นำไปปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป (1.แสดงถึงการทำงานที่มีคุณภาพ)	**ชิ้นงานที่ 1 :** งานประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ **การปฏิบัติ :** งานที่ปฏิบัติการจัดประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาให้วางแผนจัดทำปฏิทินจัดประชุมคณะกรรมการ สภาวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานต้อง กำหนดวัน เวลา สถานที่ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมประชุม โดยตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานบน Google calendar ซึ่งเป็นการ Shared เชื่อมโยงข้อมูลตารางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภาวิชาการทุกท่าน เพื่อนำมาใช้วางแผนกำหนดการจัดประชุมได้อย่างเหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนกับการจัดประชุมงานอื่นๆ (5. การบริหารจัดการ) นำเสนอกำหนดการประชุมให้ประธานสภาวิชาการ พิจารณา ให้ความเห็นชอบเพื่อจัดทำปฏิทินการประชุม แจ้งให้คณะกรรมการสภาวิชาการทราบผ่านระบบSocial Media ช่องทาง Line จัดตั้งกลุ่มสภาวิชาการ ช่วยเพิ่มความสะดวกในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ทำให้ทราบกำหนดการประชุมล่วงหน้าและเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมประชุมได้ (1.คุณภาพ) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรียนเชิญคณะกรรมการสภาวิชาการเข้าร่วมประชุมตามกำหนด วัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ ดำเนินการตัดยอดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กร(ERP) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบยอดงบประมาณที่ต้องการใช้จัดประชุม ผ่านระบบได้อย่างรวดเร็ว เหมาะสมในการจัดประชุม ทำให้การ

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
	ปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง ประหยัดพลังงาน จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบราชการ ตรวจสอบเอกสารด้วยความรอบคอบ เพื่อป้องกันความผิดพลาด หากมีเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ให้รีบดำเนินการจัดเตรียม ให้ครบถ้วน เรียบร้อย เพื่อให้ทันเวลาก่อนการจัดประชุม (3. การกำกับตรวจสอบ และ 2. ความยุ่งยากซับซ้อน) และจัดเตรียมสถานที่จัดประชุม ติดตั้งป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเอกสารประกอบการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้มีความพร้อมใช้งาน เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่น (5. การบริหารจัดการ) ดำเนินการจัดประชุม ดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมตลอดเวลา หากผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเดินทางมาร่วมประชุมได้ เนื่องจากติดภารกิจ สามารถเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ได้ เพื่อรับทราบวาระการประชุม หากมีเกิดปัญหาขึ้นในขณะประชุมให้รีบดำเนินการแจ้งเลขานุการสภาวิชาการทราบ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาในการจัดประชุมได้อย่างทันเวลา (5. การบริหารจัดการ) เมื่อสิ้นสุดการประชุมแล้ว จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เรียบร้อย หากมีมติเร่งด่วนจากที่ประชุมให้ปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์มติที่ประชุม เพื่อนำเสนอให้เลขานุการสภาวิชาการเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนลงนามรับรองในมติที่ประชุม โดยตรวจสอบมติให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนนำเสนอให้เลขานุการสภา

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
	วิชาการเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนลงนามรับรองในมติที่ประชุม (2. ความยุ่งยากซับซ้อนและ 4. การตัดสินใจ) เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผ่าน ช่องทางสื่อเทคโนโลยี เว็ปไซต์ เพจ Line ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ในการรับรู้ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสภาวิชาการ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น (1.คุณภาพ)

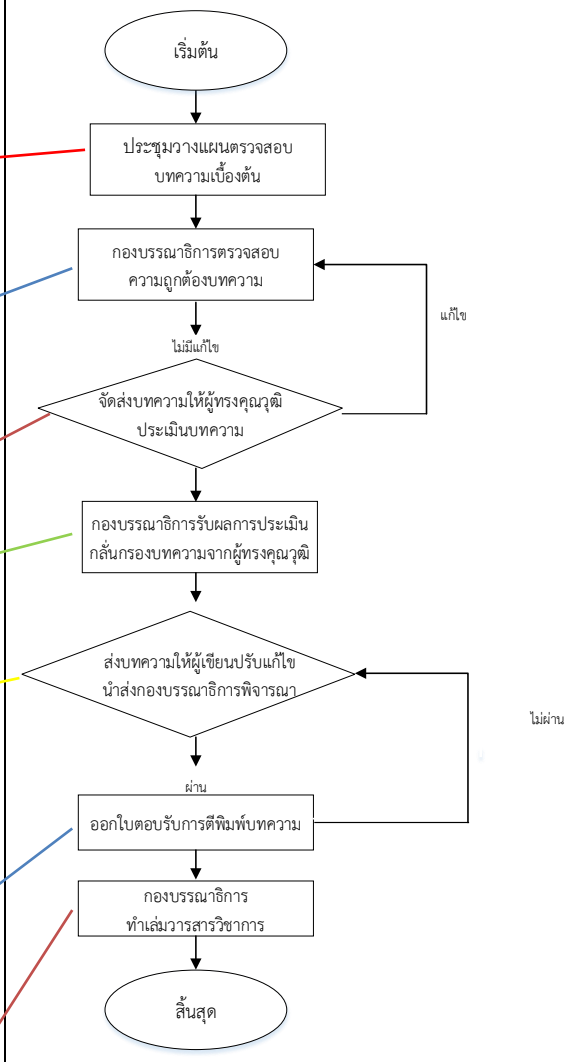
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ชิ้นงานที่ 2 : งานจัดโครงการฝึกอบรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน **การปฏิบัติ:** ผู้ปฏิบัติงานศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมและใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการจัดโครงการฝึกอบรม เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสม (4. มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมข้อมูลโครงการฝึกอบรม เพื่อประชุมวางแผนการจัดทำโครงการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน (3. การกำกับตรวจสอบ) นำเสนอโครงการฝึกอบรมให้ผู้บริหารประจำสำนักเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ดำเนินการติดต่อวิทยากรมาให้ความรู้ ในเรื่องที่จัดโครงการฝึกอบรม (2. เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมและจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (1.คุณภาพ) ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมให้ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมได้รับทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ให้ชัดเจน (3. การกำกับตรวจสอบ) ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และตรวจสอบความเรียบร้อย ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และติดตามประเมินผล ให้ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ทุกท่านได้ประเมินผลในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามความเป็นจริง (2. ความยุ่งยากซับซ้อนและ 4. การตัดสินใจ) และนำผลประเมินการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมไปปรับปรุงพัฒนาในการจัดโครงการฝึกอบรมครั้งต่อไป (1.แสดงถึงการทำงานที่มีคุณภาพ) หลังเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เรียบร้อย	

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
	ชิ้นงานที่ 2 : งานจัดโครงการฝึกอบรม **การปฏิบัติ:** งานที่ปฏิบัติในการจัดโครงการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ จัดเตรียมข้อมูลโครงการฝึกอบรม เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงาน ร่วมปรึกษาหารือ ระดมความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะร่วมกัน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี (5. การบริหารจัดการ) นำเสนอโครงการฝึกอบรมให้ผู้บริหารประจำสำนักพิจารณาผ่านความเห็นชอบ ดำเนินการติดต่อวิทยากรมาให้ความรู้ ในเรื่องที่จัดโครงการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เพื่อนำมาถ่ายทอดให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้รับความรู้มากที่สุด ทั้งนี้ต้องติดประสานวิทยากรล่วงหน้าก่อนจัดโครงการฝึกอบรมล่วงหน้า ๑ สัปดาห์ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าร่วมโครงการ สอบถามเอกสารประกอบการอบรม (ถ้ามี) เพื่อนำมาถ่ายสำเนาให้ผู้เข้าร่วมโครงการ (5. การบริหารจัดการ) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เพื่อรับทราบกำหนด วัน เวลา และสถานที่ ที่จัดโครงการ โดยแจ้งผ่านสื่อระบบ Social Media ช่องทาง Line ให้รับทราบเพื่อเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม จากนั้นจัดคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม ระบุ ชื่อ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกันให้ประสบผลสำเร็จ จัดตั้งกลุ่ม Line ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ ให้รับรู้ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงานร่วมกัน เพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น (5. การบริหารจัดการ และ 1.คุณภาพ) ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมให้ผู้เข้าร่วมโครงการ

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
	ฝึกอบรมได้รับทราบโดยผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายขึ้น ได้แก่ Facebook Line สื่อเทคโนโลยีออนไลน์ โดยการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีรูปแบบที่ทันสมัย ชัดเจน เข้าใจง่าย เพื่อให้รับรู้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว (3. การกำกับตรวจสอบ และ1.คุณภาพ) ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่และตรวจสอบความเรียบร้อยในการจัดโครงการฝึกอบรม ติดตั้งป้ายแสดงชื่อโครงการฝึกอบรมให้ชัดเจน จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาดมีจำนวนเพียงพอ ดูแลความ เรียบร้อย บรรยากาศของสถานที่ให้มีความพร้อม ติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้มีความพร้อมใช้งาน (3. การกำกับตรวจสอบ) (ดำเนินการตัดยอดค่าใช้จ่ายผ่านระบบ ERP เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการนำมางบประมาณมาใช้ในการจัดโครงการฝึกอบรม ได้อย่างเหมาะสม จัดเตรียมหลักฐานประกอบเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรมให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบทางราชการ (2. ความยุ่งยากซับซ้อนและ 4. การตัดสินใจ และ 3. การกำกับตรวจสอบ) ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดูแลอำนวยความสะดวก ให้ผู้เข้าร่วมโครงการและวิทยากร ตลอดเวลา หากเกิดปัญหาในการจัดโครงการอบรมให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขปัญหา เมื่อใกล้หมดเวลาจัดโครงการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งแบบติดตามและประเมินผล ให้ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมทุกท่านได้ประเมินผล โดยนำเอาเทคโนโลยีสื่อออนไลน์ (Line) สแกนผ่านโทรศัพท์มือถือ เข้ามาช่วยเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ลดความสิ้นเปลืองในการ ใช้วัสดุ ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ ไม่คลาดเคลื่อน เพราะเป็นผลการประเมินจากผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมจริง

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ซึ่งผลการประเมินจะนำไปปรับปรุงพัฒนาในการจัดโครงการฝึกอบรมครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หลังเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย (5. การบริหารจัดการ)
ชิ้นงานที่ 3 : งานส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ **การปฏิบัติ :** งานที่ปฏิบัติในการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประชุมวางแผนการทำงานร่วมกับกองบรรณาธิการวารสารวิชาการ ตรวจสอบบทความเบื้องต้นจากผู้เขียนส่งบทความผ่านระบบจัดการวารสารวิชาการ (2. ความยุ่งยากซับซ้อนและ 4. การตัดสินใจ) กองบรรณาธิการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของบทความ หากถูกต้องตามหลักเกณฑ์ไม่มีแก้ไข (3. การกำกับตรวจสอบ) ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ จำนวน ๓ ท่าน เมื่อกองบรรณาธิการได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ ครบแล้ว ส่งบทความที่ผ่านการประเมินให้ผู้เขียนบทความปรับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ และจัดส่งบทความที่ปรับแก้ไข กลับมาให้กองบรรณาธิการพิจารณาบทความอีกครั้ง ภายใน ๒ สัปดาห์ (2. ความยุ่งยากซับซ้อนและ 4. การตัดสินใจ) หากผู้เขียนปรับแก้ไขบทความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ กองบรรณาธิการจะแจ้งผลการพิจารณาบทความกลับไปยังผู้เขียนส่งบทความ เพื่อตอบรับการตีพิมพ์ และออกใบตอบรับตีพิมพ์บทความต่อไป (3. การกำกับตรวจสอบ) กองบรรณาธิการจะตีพิมพ์บทความที่ผ่านกระบวนการทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว จัดทำเล่มวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยมีระยะเวลาการออกเล่มตีพิมพ์วารสารวิชาการใน	

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
รอบ ๑ ปี มี ๒ เล่ม คือ เดือนมกราคม - มิถุนายน และ เดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ของทุกปี (1.แสดงถึงการทำงานที่มีคุณภาพ)	**ชิ้นงานที่ 3 :** งานส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ **การปฏิบัติ :** งานที่ปฏิบัติในการส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประชุมวางแผนการทำงานร่วมกับกองบรรณาธิการวารสารวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ตรวจสอบบทความเบื้องต้นจากผู้เขียนส่งบทความ ผ่านระบบจัดการวารสารวิชาการ ซึ่งผู้เขียนส่งบทความส่งบทความผ่านระบบ Thaijo เป็นสื่อเทคโนโลยีออนไลน์ของศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI) เพิ่มความสะดวกในการตรวจสอบบทความได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น (5. การบริหารจัดการ) กองบรรณาธิการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ของบทความ หากถูกต้องตามหลักเกณฑ์ไม่มีแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานประสานแจ้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ เพื่อจัดส่งบทความให้ประเมิน จำนวน ๓ ท่าน ผ่านระบบThaijo เป็นการประเมินบทความออนไลน์ ช่วยให้ประหยัดเวลาสามารถตรวจสอบได้ลดความสิ้นเปลืองในการจัดส่งเอกสาร และเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น (2. ความยุ่งยากซับซ้อน) ทั้งนี้บทความที่จัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน จะต้องพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการต้องตรงกับศาสตร์ของผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน บทความ เพื่อให้ผลการประเมินบทความมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับงานวิชาการได้มากที่สุด โดยกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งบทความกลับมายัง กองบรรณาธิการภายใน ๔ สัปดาห์ หากผู้ทรงคุณวุฒิประเมินดำเนินการเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้ สามารถส่งกลับมาให้กองบรรณาธิการบผ่านระบบThaijo

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
	เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการจัดส่งมากยิ่งขึ้น (3. การกำกับตรวจสอบ และ1.คุณภาพ) เมื่อกองบรรณาธิการได้รับผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความครบแล้ว ผู้ปฏิบัติงานประสานแจ้งกองบรรณาธิการเพื่อร่วมประชุมตรวจสอบผลการประเมินบทความ เพื่อจัดส่งให้ผู้เขียนบทความปรับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความ ผู้เขียนบทความปรับแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิและจัดส่งบทความที่ปรับแก้ไขผ่านระบบ Thaijo มาให้กองบรรณาธิการพิจารณาแล้วภายใน ๒ สัปดาห์ (5. การบริหารจัดการ) หากบทความได้ปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว ผ่านการพิจารณาจากกองบรรณาธิการ กองบรรณาธิการแจ้งผลการพิจารณาบทความกลับไปยังผู้เขียนส่งบทความเพื่อตอบรับการตีพิมพ์ และออกใบตอบรับตีพิมพ์บทความ สามารถตรวจสอบช่องทางออกใบตอบรับตีพิมพ์บทความผ่านระบบออนไลน์วารสารวิชาการได้ กองบรรณาธิการจะตีพิมพ์บทความที่ผ่านกระบวนการทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว จัดทำเล่มวารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โดยมีระยะเวลาการออกเล่มตีพิมพ์วารสารวิชาการในรอบ ๑ ปี มี ๒ เล่ม คือ เดือนมกราคม - มิถุนายน และ เดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ของทุกปี ซึ่งสามารถตรวจสอบผ่านระบบ Thaijo เป็นสื่อเทคโนโลยีออนไลน์ของศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI) (1.คุณภาพ)