

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
สังกัด	คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน</p> <p>(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัย การศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน</p> <p>(2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนด ลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนด แผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนา แนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงาน ทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการ พัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิต และพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้าน วิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ ทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชา การศึกษา</p> <p>(5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรม ความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้าน การศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริม การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชา การศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานประกันคุณภาพการศึกษา 2. งานวิชาการ 3. งานพัฒนาหลักสูตร <p>ด้านปฏิบัติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานประกันคุณภาพการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษายใน <ol style="list-style-type: none"> (1) กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายคุณภาพระดับหลักสูตรระดับคณะ และดำเนินการติดตามกิจกรรม ตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องของข้อมูล (2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษา เข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อรับทราบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง (3) ดูแล ติดตาม การเก็บรวบรวม ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเกษตรศาสตร์ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา เป็นระยะ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบประจำปี ในแต่ละรอบ นำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ 	<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานประกันคุณภาพการศึกษา 2. งานวิชาการ 3. งานพัฒนาหลักสูตร 4. ปฏิบัติงานฐานะหัวหน้างาน <p>ด้านปฏิบัติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานประกันคุณภาพการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษายใน <ol style="list-style-type: none"> (1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา กำกับ ดูแล กำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับคณะ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งถ่ายทอดเกณฑ์ ตัวบ่งชี้และเป้าหมายคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษา เสนอผู้บริหาร เพื่อมอบหมายลงสู่ระดับปฏิบัติการ (2) กำกับ ดูแล และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ รวมถึงตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อสร้างความเข้าใจ และเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงเข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษอย่างต่อเนื่อง (3) สร้างและพัฒนาเครื่องมือช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเกษตรศาสตร์ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา โดยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ ประกอบด้วย ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร ข้อมูลการมีงานทำ ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ข้อมูลการดำเนินงานของหลักสูตร ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลผลงานวิจัย ข้อมูลการบริการวิชาการ รวมถึงกำหนดประเด็นสำคัญที่ควรมี และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(4) สนับสนุนการทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรและระดับคณะ ออกแบบรูปแบบรายงาน แบบฟอร์มเก็บข้อมูล และกำหนดหัวข้อสำคัญ</p> <p>(5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศสำหรับประกันคุณภาพ การศึกษา เชิงปริมาณเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับจัดทำรายงาน การประเมินตนเอง</p> <p>(6) จัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปี และนำเข้าข้อมูลการรายงานการประเมินตนเองพร้อม สแกนข้อมูลเอกสารหลักฐาน Upload ข้อมูลเข้าสู่ระบบ CHE QA Online ตามรอบระยะเวลาที่ สกอ. กำหนด</p>	<p>และระดับคณะ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น</p> <p>และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล และสร้าง แบบฟอร์มประเมินผลออนไลน์ เช่น โปรแกรม Google Drive ในการจัดเก็บข้อมูลและแบ่งปันข้อมูลในกลุ่มงานประกันคุณภาพ การศึกษาในหน่วยงานและ Google Forms ในการสร้างฟอร์ม แบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นนักศึกษา บุคลากร อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อกระบวนการดำเนินงานแต่ละด้าน</p> <p>ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้า การดำเนินงานแต่ละตัวบ่งชี้ โดยกำหนดให้หลักสูตรและผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบประจำปี ในแต่ละรอบนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณา หากตัวบ่งชี้ใดผลการดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมาย กำหนดมาตรการวิธีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(4) สนับสนุนการทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรและระดับคณะ โดยการจัดเตรียมรูปแบบรายงาน กำหนดหัวข้อสำคัญ และกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ รายงานการประเมินตนเอง พร้อมสนับสนุนให้บุคลากรภายใน หน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในงานด้านประกันคุณภาพ การศึกษา และให้ความเข้าใจการจัดทำรายงานการประเมิน ตนเองให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน และเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางที่กำหนด</p> <p>(5) วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำข้อมูล สารสนเทศสำหรับประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับจัดทำ รายงานการประเมินตนเองประจำปี ทั้งในระดับหลักสูตรและ ระดับคณะ รวมถึงนำไปใช้เป็นข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหาร นำไปใช้ตัดสินใจ การบริหารงาน ตามภารกิจของ คณะเกษตรศาสตร์ และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ต่อไป</p> <p>(6) จัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปี ระดับคณะ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ให้สอดคล้องตาม เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา จัดเรียงลำดับข้อมูลเพื่อ ประกอบการรายงานตามตัวบ่งชี้ และการจัดการไฟล์ข้อมูลเพื่อ นำเข้าข้อมูลรายงานการประเมินตนเองสู่ระบบ CHE QA Online ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดโดย สกอ.</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(7) จัดเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก	(7) วางแผน กำกับและดูแล การจัดเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ และการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก โดยการจัดตั้งคณะทำงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ การจัดหาทรัพยากรรองรับการตรวจประเมิน รวมถึงเป็นผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ เช่น การติดต่อประสานงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้ประเมิน การเตรียมสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นต้น รวมถึงจัดทำข้อมูลให้คณบดีนำเสนอผลการดำเนินงานภาพรวมของคณะเกษตรศาสตร์
(8) สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ	(8) วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ รายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการวางแผนการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษากิจการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
(9) วิเคราะห์ผลการประเมิน และจัดทำแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา	(9) ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบผลการประเมินและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยการทบทวนแผนปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาในปีที่ผ่านมา กับผลการประเมินคุณภาพการศึกษาปีปัจจุบัน พร้อมนำข้อเสนอแนะและผลจากการวิเคราะห์ SWOT มากำหนดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบดำเนินงานเพื่อแก้ไขจุดที่ควรพัฒนาต่อไป
1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ภายใน	1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ภายใน
(1) ร่าง พิมพ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ภายในคณะเกษตรศาสตร์ เสนอผู้บริหาร	(1) ดำเนินการ ร่าง คำสั่งแต่งตั้งและร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ภายในคณะเกษตรศาสตร์ เสนอผู้บริหาร
(2) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ภายในกำหนดประเด็นความรู้ กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	(2) ประสานงาน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเตรียมสำหรับดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ภายในและร่วมประชุม เพื่อกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย
(3) จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ภายใน	(3) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ประเด็น ความรู้ และกลุ่มเป้าหมาย กำหนดแผน การดำเนินงานจัดการความรู้ภายในจากที่ประชุม เสนอผู้บริหาร
(4) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีในตัวบุคลากรภายในคณะเกษตรศาสตร์	(4) ดำเนินการจัดกิจกรรมแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ และทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(5) รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้ สรุปลงแนวปฏิบัติที่ดี เผยแพร่องค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดีสู่บุคลากรภายใน คณะเกษตรศาสตร์นำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส</p> <p>(1) ร่าง พิมพ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินกิจกรรม 5ส ภายในคณะเกษตรศาสตร์ เสนอผู้บริหาร</p> <p>(2) ดำเนินกิจกรรม 5ส สัปดาห์ที่ แจ้งวันตรวจ และกำหนดการ ตรวจประเมิน กิจกรรม 5ส ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ทราบ</p> <p>(3) จัดประชุมคณะกรรมการประเมินกิจกรรม 5ส ภายใน</p> <p>(4) ดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ภายใน เตรียมผู้นำทาง นำคณะกรรมการตรวจแต่ละพื้นที่ ร่วมรับฟังสรุปผลจากคณะกรรมการ และข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงพื้นที่</p> <p>(5) รับการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ภายนอกเตรียม ผู้นำทาง นำคณะกรรมการตรวจแต่ละพื้นที่ร่วมรับฟัง สรุปผลจากคณะกรรมการ และข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงพื้นที่</p>	<p>(5) วิเคราะห์ รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ด้านการผลิตบัณฑิต และด้านการวิจัยทั้งที่มีอยู่ในตัว บุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี จัดเก็บ ข้อมูลในฐานข้อมูลสารสนเทศ และเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้เรียนรู้และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส</p> <p>(1) ดำเนินการ ร่างคำสั่งแต่งตั้งและร่วมเป็นคณะกรรมการ ประเมินกิจกรรม 5ส ภายในคณะเกษตรศาสตร์ เสนอผู้บริหาร</p> <p>(2) ประสานงาน ประชาสัมพันธ์วันตรวจประเมินติดตาม กิจกรรม 5ส กระตุ้นการดำเนินงาน 5ส คณะเกษตรศาสตร์ แจ้งทราบเกณฑ์มาตรฐาน 5ส และจัดทำแบบฟอร์มสำรวจพื้นที่ ดำเนินกิจกรรม 5ส ของสาขาและฝ่าย ได้แก่ ประเภทห้อง สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ งานฟาร์ม และสภาพแวดล้อม</p> <p>(3) ประสานงาน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเตรียมสำหรับ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินกิจกรรม 5ส ภายใน และร่วมประชุม เพื่อหารือแนวทางการตรวจประเมิน และทำ ความเข้าใจในเกณฑ์มาตรฐานการตรวจประเมิน 5ส</p> <p>(4) ร่วมเป็นคณะกรรมการ ดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ภายใน โดยจัดทีม คณะกรรมการทีมละ 2 ท่าน แต่ละประเภท ผู้นำทางแต่ละพื้นที่นำคณะกรรมการตรวจ ประเมินในแต่ละพื้นที่ หลังจากคณะกรรมการตรวจประเมิน เสร็จแต่ละพื้นที่ มีการนำเสนอผลการตรวจประเมิน ด้วยวาจาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ให้แก่ ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ ที่รับผิดชอบในการเตรียมรับการตรวจประเมิน 5ส ภายนอกต่อไป</p> <p>(5) ประสานงาน คณะกรรมการประเมินกิจกรรม 5ส ภายนอก ซึ่งเป็นตัวแทนบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครราชสีมา ร่วมต้อนรับการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ภายนอก และร่วมนำทาง คณะกรรมการตรวจประเมินในแต่ละ พื้นที่ หลังจากคณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จแต่ละพื้นที่ มีการนำเสนอผลการตรวจประเมินด้วยวาจาและข้อเสนอแนะใน การปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ให้แก่ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ทราบ เพื่อปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ให้มีความเรียบร้อย พร้อมใช้งาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(6) สรุปผลการประเมินกิจกรรม 5ส ภายในและภายนอก แจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่นำไปปรับปรุงพัฒนา</p> <p>2. งานวิชาการ</p> <p>2.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมวิชาการ</p> <p>(1) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ และตารางการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อเป็นแผนในการติดตามการดำเนินงานบริหารจัดการหลักสูตร</p> <p>(2) ดำเนินการติดตามการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย การจัดทำแผนการเรียนรายวิชาเปิด ตารางการเรียนการสอน การจัดทำ มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5 และ มคอ.6 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร และตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำ การเพิ่ม ถอนรายวิชาการลงทะเบียนล่าช้าแก่นักศึกษา</p>	<p>(6) ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สรุปผลการประเมินกิจกรรม 5ส ภายใน/ภายนอก และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ เสนอคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ภายในของคณะเกษตรศาสตร์</p> <p>2. งานวิชาการ</p> <p>2.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมวิชาการ</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนงานปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการประจำปีเพื่อเป็นแผนงานในการกำกับ ติดตาม การบริหารจัดการหลักสูตร และการจัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรและเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อวางแผน ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร จัดทำตารางนัดหมายการประชุมให้อาจารย์ประจำหลักสูตรทราบล่วงหน้า โดยใช้ Google Calendar แจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้มีความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ดำเนินการวางแผน กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ประสานให้สาขา/หลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนรายวิชาเปิดแต่ละภาคการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมเสนอขอเปิดรายวิชาไปยังสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ประสานงานกับสาขา/หลักสูตรแจ้งนัดหมาย จัดตารางการเรียนการสอน รวมถึงการตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ การเพิ่ม ถอนรายวิชา ลงทะเบียนล่าช้าแก่นักศึกษา - ประสานงานให้สาขา/แจ้งอาจารย์ผู้สอนจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4 และจัดทำสรุปผลการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4 ตามแบบฟอร์ม (TQF-3.2) ตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมเสนอคณะกรรมการประจำคณะ ก่อนเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา - ดำเนินการประสานงานให้สาขา/แจ้งอาจารย์ผู้สอนจัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6 และจัดทำสรุปผลการจัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6 ตามแบบฟอร์ม (TQF-3.3) ตรวจสอบความถูกต้อง ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(3) ดำเนินการการรับสมัครนักศึกษา ตรวจสอบเอกสาร และให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่นักเรียน</p> <p>(4) ดำเนินการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่</p> <p>(5) ประสานการทดสอบสมรรถนะพื้นฐาน และสมรรถนะวิชาชีพ และจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>(6) เขียนโครงการ และดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p>- ดำเนินการประสานงานกับสาขา/หลักสูตร ติดตามตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม (Cur05) เสนองานพัฒนาหลักสูตร กลั่นกรอง และเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร</p> <p>(3) ดำเนินการการรับสมัครนักศึกษา ร่วมกำหนดแผนการรับนักศึกษา ร่วมพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ตรวจสอบเอกสารการสมัคร การสอบสัมภาษณ์ การรายงาน และให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่นักเรียน รวมถึงร่วมจัดโครงการ กิจกรรมค่ายการเรียนรู้เฉพาะทาง เพื่อประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อไปยังกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>(4) วางแผนดำเนินการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ร่วมประชุมเตรียมความพร้อม หรือการสอบวัดความรู้ ชี้แจงนักศึกษาในวันปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่การเตรียมตัวสอบวัดความรู้และการเรียนปรับพื้นฐานทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์</p> <p>(5) วางแผนการดำเนินการทดสอบสมรรถนะพื้นฐานด้านสารสนเทศ (ic3) สมรรถนะพื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ และสมรรถนะวิชาชีพ จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้นักศึกษา ด้านสารสนเทศ กำหนดปฏิทินการสอบสมรรถนะ ประสานแจ้งสาขา/หลักสูตร แจ้งนักศึกษาเตรียมตัวในการสอบแต่ละด้าน ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสรุปผลการสอบแต่ละด้าน แจ้งไปยังสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อประกอบการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา</p> <p>(6) กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษากำกับ ดูแล การดำเนินโครงการกิจกรรมภายในฝ่ายวิชาการ และวิจัย คณะเกษตรศาสตร์ และดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กิจกรรมเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษา กิจกรรมการเรียนปรับพื้นฐาน โครงการการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา กิจกรรมการทดสอบสมรรถนะวิชาชีพ เป็นต้น ให้เป็นไปตามแผน วัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนด และรวบรวมข้อมูล สรุปผลการดำเนินโครงการ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายวิชาการ และวิจัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา</p> <p>(1) ประสานงานสาขา กำหนดการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ติดต่อสถานประกอบการฝึกสหกิจศึกษา</p> <p>(2) เตรียมความพร้อมนักเรียนก่อนออกสหกิจศึกษา</p> <p>(3) ส่งตัวนักเรียนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>(4) สรุปข้อมูลการฝึกสหกิจศึกษา</p> <p>(5) อาจารย์นิเทศนักเรียนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>(6) นักเรียนกลับรายงานตัวจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>(7) จัดกิจกรรมสัมมนา เพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p>	<p>2.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสหกิจศึกษา</p> <p>(1) วางแผน กำหนดระยะเวลาการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แจ้งให้นักศึกษาที่สนใจยื่นใบสมัคร และร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการฝึกสหกิจศึกษา</p> <p>(2) จัดกิจกรรมอบรมชี้แจงให้ความรู้แก่นักศึกษา ในการเตรียมตัวในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>(3) ดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสหกิจศึกษา และส่งตัวนักเรียนรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ</p> <p>(4) รวบรวมข้อมูล สรุปข้อมูลการฝึกสหกิจศึกษา วางแผน กำหนดการออกนิเทศสหกิจศึกษา</p> <p>(5) ร่าง-คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา เสนอผู้บริหาร กำหนดช่วงระยะเวลาในการออกนิเทศสหกิจศึกษา จัดแฟ้มนิเทศสหกิจศึกษาของสถานประกอบการ แต่ละแห่งให้อาจารย์นิเทศ</p> <p>(6) ติดตาม รวบรวมผลการสัมภาษณ์นักศึกษา หลังจากมา รายงานตัวกลับจากสหกิจศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>(7) จัดกิจกรรมสัมมนา เพื่อให้นักศึกษาสหกิจศึกษา นำเสนอผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์</p>
<p>3. งานพัฒนาหลักสูตร</p> <p>(1) ศึกษาแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>(2) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>(3) ติดตามการจัดทำแบบเสนอการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร (Cur02) เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะ</p>	<p>3. งานพัฒนาหลักสูตร</p> <p>(1) ศึกษาแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร กำหนดมาตรฐานหลักสูตร แบบฟอร์มการปรับปรุงหลักสูตร และกำหนดแผนปฏิทินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรของคณะ เสนอผู้บริหาร</p> <p>(2) ร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในการวิเคราะห์ แนวคิดการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร และมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>(3) ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบการจัดทำแบบเสนอการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร (Cur02) เพื่อจัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุมเสนอคณะกรรมการประจำคณะ หากคณะ เห็นชอบเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการถาวรของหลักสูตรมหาวิทยาลัยตามลำดับ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(4) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การจัดทำ มคอ.2</p> <p>(5) จัดทำปฏิทินการจัดทำ มคอ.2</p> <p>(6) ติดตามการจัดทำ มคอ.2 และการวิพากษ์หลักสูตร</p> <p>(7) จัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และเสนอวาระที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(8) ประสานหลักสูตร ทบทวนรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไข มคอ.2 ตามข้อเสนอแนะ</p> <p>(9) จัดทำวาระเสนอ มคอ.2 เข้าที่ประชุมสภาวิชาการ</p> <p>(10) ประสาน สวท. ติดตามมติที่ประชุมการเสนอหลักสูตร และประสานหลักสูตรแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>	<p>(4) ร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในการกำหนดรายวิชา กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ และแบบฟอร์มการจัดทำหลักสูตร มคอ. 2</p> <p>(5) กำหนดแผนการจัดทำ มคอ.2 การวิพากษ์หลักสูตร ประสานหลักสูตรเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ดำเนินการร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร เสนอมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(6) กำกับ ติดตามการจัดทำ มคอ.2 และการวิพากษ์หลักสูตร ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เรื่องแบบฟอร์มการจัดทำ มคอ.2 และการกำหนดรายวิชา</p> <p>(7) ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบการจัดทำหลักสูตร (มคอ.2) เพื่อจัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุมเสนอคณะกรรมการประจำคณะ หากคณะเห็นชอบเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรมหาวิทยาลัยตามลำดับ</p> <p>(8) ประสานหลักสูตร และให้คำแนะนำ ในการแก้ไขรายละเอียดการปรับปรุงหลักสูตร มคอ.2 ตามข้อเสนอแนะ</p> <p>(9) ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบการแก้ไขหลักสูตร (มคอ.2) เพื่อจัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุมเสนอสภาวิชาการ และประสานงานกับ สวท. ในการส่งข้อมูล</p> <p>(10) ติดตามมติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ การแก้ไขหลักสูตร มคอ.2 กับ สวท. และประสานแจ้งหลักสูตรแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ตรวจสอบไฟล์ข้อมูล มคอ.2 ฉบับแก้ไข ก่อนส่งให้ สวท. เพื่อเสนอเข้าที่ประชุม จนผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และเสนอ สกอ.พิจารณา</p> <p>4. ปฏิบัติงานฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติตาม ข้อ 1-3 ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการและวิจัย ของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ด้านการวางแผน</p> <p>1. วางแผนการพัฒนาแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะเกษตรศาสตร์</p> <p>2. วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของคณะเกษตรศาสตร์</p> <p>3. วางแผนแนวทางการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกับผู้บริหาร</p> <p>4. วางแผนการจัดการความรู้ภายในคณะเกษตรศาสตร์</p> <p>5. วางแผนการดำเนินการจัดโครงการด้านการจัดการศึกษาที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย</p> <p>6. วางแผนการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ให้มีความทันสมัยก้าวทันเทคโนโลยีตามรอบระยะเวลา</p>	<p>ด้านการวางแผน</p> <p>1. ร่วมวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี และร่วมให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนา ทบทวนแผนงาน โครงการต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ร่วมวิเคราะห์ กำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี กำหนดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขจุดที่ควรพัฒนา ดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ร่วมวิเคราะห์ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง และกำหนดแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในมีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร ในการกำหนดนโยบายเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเป็นไปตามระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>4. ร่วมวิเคราะห์ กำหนดวิธีการปฏิบัติงานและแผนการจัดการความรู้ภายใน กำหนดประเด็นองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการความรู้ให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>5. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ถึงความต้องการหรือความจำเป็นในการจัดโครงการเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาและบุคลากร สำหรับการจัดการเรียนการสอนและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และร่วมวางแผนการดำเนินโครงการตามแผน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>6. ร่วมวางแผน วิเคราะห์แนวทางการปรับปรุงหลักสูตรของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาตามรอบระยะเวลา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ด้านการประสานงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน ชี้แจงทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจที่ตรงกัน 2. ประสานงานกับผู้ประเมินคุณภาพการศึกษากับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกหน่วยงาน 3. ประสานงานกับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ธุรการสาขาภายในหน่วยงาน ชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานวิชาการและงานพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจที่ตรงกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง 4. ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ด้านการประสานงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา บุคลากรภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้งานถูกต้อง มีประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 2. ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในและภายนอก เพื่อเชิญเป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ 3. ประสานงานกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่สาขา/หลักสูตร และเจ้าหน้าที่งานวิชาการ ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานวิชาการ และงานพัฒนาหลักสูตร มีความเข้าใจที่ตรงกัน แก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ 4. ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงาน และบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>ด้านการบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ ทำความเข้าใจการปฏิบัติงาน รวมทั้งตอบปัญหาข้อซักถาม และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อสอบถามพร้อมแนะนำ และให้รายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ เช่น ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ งานวิชาการและงานพัฒนาหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ 2. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักเรียน นักศึกษา บุคคลภายนอก ชี้แจงเรื่องการสมัครเข้าศึกษาต่อ คณะเกษตรศาสตร์ 	<p>ด้านการบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถามและถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิชาการและงานพัฒนาหลักสูตร แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ตรงกัน สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 2. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอก ชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อ การสมัคร TCAS เอกสารการสมัคร ค่าใช้จ่ายในการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ตรงกัน สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร แก่บุคลากร และนักศึกษา ที่ขอรับบริการในด้านการขอโอนย้ายสาขาวิชา การลงทะเบียนเรียน การสอบสมรรถนะ การบริหารจัดการหลักสูตร ฯลฯ สามารถตอบคำถามได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>4. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นในรูปแบบ Microsoft office และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านวิชาการ สถิติจำนวนนักศึกษา ผลงานนักศึกษาและบุคลากร การดำเนินโครงการ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>3. พัฒนาการให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร แก่บุคลากร และนักศึกษา ที่ขอรับบริการในด้านการขอโอนย้ายสาขาวิชา การลงทะเบียนเรียน การสอบสมรรถนะ การบริหารจัดการหลักสูตร ฯลฯ ซึ่งจากเดิมเป็นการถ่ายเอกสารและติดประกาศบอร์ด ประชาสัมพันธ์ ปรับเปลี่ยนและพัฒนารูปแบบการส่งข้อมูล ข่าวสารเป็นชนิดไฟล์ข้อมูลทาง Google Drive เผยแพร่ทาง เว็บไซต์ของคณะ และสื่อออนไลน์อื่น ๆ ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p> <p>4. พัฒนาข้อมูล จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา งานวิชาการ และงานพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งสร้างแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้วยระบบ Google Apps ในการสร้างเอกสารเพื่อแชร์ข้อมูล ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดึงข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว</p> <p>5. จัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปี สรุปผลการ ดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ที่ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติ</p> <p>(1) มีคุณภาพงาน</p> <p>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(3) มีการกำกับตรวจสอบ</p> <p>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1. งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>(1) รับฟังการชี้แจงนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน และศึกษาข้อมูล งานประกันคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์กำหนดค่าเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร และระดับคณะ และร่วมวางแผนและปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน และติดต่อประสานงาน กับผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตรและระดับคณะเป็นระยะ รวบรวม สรุปผลและจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานมีความถูกต้องครบถ้วน</p> <p>(3) จัดประชุมผู้บริหาร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ ชี้แจงและทำความเข้าใจ ข้อมูลประกอบการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตร และคณะตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้</p> <p>(4) ประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ งานที่ปฏิบัติ</p> <p>(1) มีคุณภาพงาน</p> <p>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(3) มีการกำกับตรวจสอบ</p> <p>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1. งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำข้อมูล การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ วางแผนในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ศึกษา วิเคราะห์งานประกันคุณภาพการศึกษา การตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ</p> <p>(3) จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>(4) วางแผนการดำเนินงาน กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง การจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร และระดับคณะ ให้แล้วเสร็จทันตามแผนปฏิบัติการและให้งานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(5) วางระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัดในแต่ละหลักสูตรให้เป็นระบบ เช่น การจัดเก็บหลักฐาน/เอกสาร file ข้อมูลเอกสาร Google Drive และสามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ภายใน</p> <p>ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของหน่วยงาน และร่วมประชุมเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ หัวข้อ กลุ่มเป้าหมาย และกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน ส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหน่วยงาน บันทึกและรวบรวมข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน แล้วเรียบเรียงข้อมูลดังกล่าวเป็นองค์ความรู้ตามที่คณะกรรมการได้ร่วมกันกำหนด และดำเนินการรวบรวมจัดทำเป็นคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี การจัดการความรู้ของหน่วยงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้เรียนรู้และนำไปใช้ประโยชน์</p>	<p>(6) วิเคราะห์ เปรียบเทียบสรุปผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะกับปีที่ผ่านมา เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ และนำเสนอจุดที่ควรพัฒนา เพื่อพิจารณาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(7) พัฒนาดนเองในการเข้าร่วมประชุม อบรม งานด้าน ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำความรู้มาพัฒนางานและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงาน</p> <p>(8) มีแผนงานเข้าร่วมอบรมเพื่อเป็นผู้ประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ</p> <p>(9) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เทคนิคการ ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ภายใน</p> <p>ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารจัดการความรู้ของหน่วยงาน ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเตรียมสำหรับร่วมประชุม และนำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา และตัดสินใจของ คณะกรรมการ รับผิดชอบในการออกแบบ จัดทำ แบบฟอร์มเพื่อ สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน</p> <p>นำข้อมูลเผยแพร่สู่บุคลากรในหน่วยงาน ดำเนินการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่คณะกรรมการได้กำหนดระหว่าง บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน บันทึกข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างบุคลากร กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน ของหน่วยงาน จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี สำหรับเผยแพร่องค์ ความรู้สู่บุคลากรในหน่วยงาน และสำรวจติดตามการนำไปใช้ ประโยชน์จริง ทำการรวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลที่ได้เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.3 ปฏิบัติงานดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรม 5ส</p> <p>ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส คณะเกษตรศาสตร์ และร่วมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางการประเมินกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน</p> <p>ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม 5ส และร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส รวบรวมสรุปผล และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ เสนอผู้บริหาร และแจ้งให้แก่ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ให้มีความเรียบร้อย พร้อมใช้งาน</p>	<p>1.3 ปฏิบัติงานดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินกิจกรรม 5ส</p> <p>ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส คณะเกษตรศาสตร์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเตรียมสำหรับร่วมประชุม และนำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของคณะกรรมการ รับผิดชอบในการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อสนับสนุนการประเมินกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน</p> <p>แจ้งทราบเกณฑ์มาตรฐาน 5ส กระตุ้นการดำเนินกิจกรรม 5ส และร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส ประเภทห้องสำนักงาน รวบรวมสรุปผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ เสนอผู้บริหาร และแจ้งให้แก่ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาพื้นที่ให้มีความเรียบร้อย พร้อมใช้งาน มีความสุนทรีย์และอนุรักษ์การใช้พลังงาน</p>
<p>2. งานวิชาการ</p> <p>(1) ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง และมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>(2) ประสาน เก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และการรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เช่น รายวิชาเปิด ตารางเรียน การจัดทำ มคอ.3 – มคอ.7 ฯลฯ</p>	<p>2. งานวิชาการ</p> <p>(1) ศึกษา ประกาศ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ด้านการศึกษาให้ถ่องแท้ เพื่อชี้แนะ แนะนำ และตอบข้อซักถามจากนักศึกษาที่มาใช้บริการ</p> <p>(2) ปฏิบัติงาน โดยได้รับ อี ส ระ ท าง ความ คิด ในการวางแผนงาน การตรวจสอบความถูกต้องของงานภายในงานวิชาการ ในกรณีเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่วงที่ โดยยึดระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ</p> <p>(3) กำกับ ติดตาม การบริหารจัดการหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา โดยการสร้างระบบและกลไกการบริหารจัดการหลักสูตร ทำการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ รวมถึงกระบวนการของหลักสูตร เพื่อออกแบบขั้นตอนแนวปฏิบัติการดำเนินงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่</p> <p>(4) วางระบบการทำงาน เช่น ออกแบบฟอร์ม คำร้อง ขั้นตอนยื่นรับคำร้อง เพื่อให้ผู้มาใช้บริการ นักศึกษา อาจารย์ สามารถติดต่อตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>3. งานพัฒนาหลักสูตร</p> <p>(1) ศึกษาข้อมูล วางแผน จัดเตรียมข้อมูลหลักสูตรที่จะปรับปรุง ตรวจสอบ ข้อมูลหลักสูตร การศึกษา เขียนโครงการขออนุมัติการปรับปรุงหลักสูตร จัดทำร่างปรับปรุงหลักสูตร มคอ.2 เสนอคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร (แก้ไข หาข้อมูลเพิ่มเติม)</p> <p>(2) ดำเนินการเสนอร่างหลักสูตรเข้าที่ประชุมตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย เสนอผ่านผู้บริหารลงนาม</p> <p>(3) ติดตามมติที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หากมีประเด็นปรับแก้ไขหรือเสนอแนะ ดำเนินการตามมติร่วมกับคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร จนเสร็จสิ้นและผ่านสภามหาวิทยาลัย เพื่อส่งเข้า สกอ. พิจารณารับทราบต่อไป</p>	<p>(5) เพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงาน ในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการให้ความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. งานพัฒนาหลักสูตร</p> <p>(1) วิเคราะห์ เก็บข้อมูลการเปรียบเทียบ วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งหลักสูตรที่เปิดสอนปัจจุบัน และหลักสูตรที่กำลังจะครบรอบการปรับปรุงจากแหล่งข้อมูล เช่น อาจารย์ผู้สอน นักศึกษาที่ใช้หลักสูตร ผู้ใช้บัณฑิต โดยออกแบบสอบถามที่สอดคล้องกับ มคอ.2</p> <p>(2) ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้าข้อมูล แนวทางการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.2558 และแนวปฏิบัติในการปรับปรุงหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้อ่องแท้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน</p> <p>(3) ร่วมประชุมคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร</p> <p>(4) ประสานงานและทำงานร่วมกับคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร และ สวท. ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>(5) วางแผนพัฒนาตนเองด้านวิชาการ เช่น การเข้าร่วมประชุมวิชาการ อบรมด้านวิชาการ หาความรู้ใหม่และสร้างประสบการณ์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>(6) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เทคนิคการปฏิบัติงานด้านพัฒนาหลักสูตร</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()