

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไขปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานสหกิจศึกษา</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาจากคณะ/วิทยาลัย บริหารจัดการเว็บไซต์สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดโครงการประกวดผลงานโครงการงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่จัดทำร่วมกันสถานประกอบการ สรุปผลข้อมูลด้านสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยไปยังเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคใต้ตอนล่าง เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการบริหารจัดการ มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า และเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานสหกิจศึกษา</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงการตรวจสอบ รวบรวมผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาจากคณะ/วิทยาลัย บริหารจัดการเว็บไซต์สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดโครงการประกวดผลงานโครงการงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่จัดทำร่วมกันสถานประกอบการ สรุปผลข้อมูลด้านสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยไปยังเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคใต้ตอนล่าง เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 งานแนะแนว</p> <p>ดำเนินการรวบรวมรายชื่อโรงเรียน/วิทยาลัย กลุ่มเป้าหมายที่มีนักศึกษาจะเข้าศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อออกแนะแนวการศึกษาประชาสัมพันธ์หลักสูตรของ มหาวิทยาลัยร่วมกับ คณะในพื้นที่สงขลา ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำวัสดุ อุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ในการออกแนะแนว ให้กับทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดโครงการเครือข่ายครูแนะแนว เพื่อให้การรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>1.3 งานรับเข้า</p> <p>ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาใหม่ จากทุกคณะ/วิทยาลัย บันทึกข้อมูล แผนการรับนักศึกษาสู่ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ จัดทำประกาศการรับนักศึกษาใหม่ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่ให้ เป็นปัจจุบันเพื่อรายงานจำนวนนักศึกษาใหม่ต่อ ผู้บริหาร และคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการ รับนักศึกษาใหม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>	<p>1.2 งานแนะแนว</p> <p>วิเคราะห์ข้อมูลโรงเรียน/วิทยาลัยกลุ่มเป้าหมาย ที่มีนักศึกษาจะเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย เพื่อออกแนะแนวการศึกษา ประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัยร่วมกับ คณะในพื้นที่สงขลา วิเคราะห์การใช้วัสดุ อุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการออกแนะแนวเพื่อ พัฒนา ปรับปรุงสื่อประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับความ ต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อดำเนินการขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ ประชาสัมพันธ์ในการออกแนะแนวที่เหมาะสม ให้กับทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย พัฒนา ปรับปรุง ดำเนินการจัดโครงการเครือข่ายครูแนะแนว เพื่อให้ การรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตาม เป้าหมาย</p> <p>1.3 งานรับเข้า</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง การดำเนินการ รวบรวม ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาใหม่ จาก ทุกคณะ/วิทยาลัย บันทึกข้อมูลแผนการรับ นักศึกษาสู่ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ ให้มีความ ถูกต้องเป็นไปตาม มคอ.2 จัดทำประกาศการรับ นักศึกษาใหม่ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ปรับปรุง ข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่ให้เป็นปัจจุบันเพื่อ รายงานจำนวนนักศึกษาใหม่ต่อผู้บริหาร และ คณะ/วิทยาลัย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อให้การ ดำเนินการรับนักศึกษาใหม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 งานสหกิจศึกษา</p> <p>กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การรวบรวมผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาจากคณะ/วิทยาลัย บริหารจัดการเว็บไซต์สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดโครงการประกวดผลงานโครงงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่จัดทำร่วมกันสถานประกอบการ สรุปผลข้อมูลด้านสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยไปยังเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคใต้ตอนล่าง เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>2.2 งานแนะแนว</p> <p>กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การออกแนะแนวการศึกษาประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัย การดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำวัสดุอุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ในการออกแนะแนวการจัดโครงการเครือข่ายครูแนะแนว เพื่อให้การดำเนินงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>2.3 งานรับเข้า</p> <p>กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบบันทึกข้อมูลแผนการรับนักศึกษาสู่ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่เพื่อรายงานจำนวนนักศึกษาใหม่ต่อผู้บริหาร และคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 งานสหกิจศึกษา</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การรวบรวมผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาจากคณะ/วิทยาลัย บริหารจัดการเว็บไซต์สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดโครงการประกวดผลงานโครงงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่จัดทำร่วมกันสถานประกอบการ สรุปผลข้อมูลด้านสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยไปยังเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคใต้ตอนล่าง เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>2.2 งานแนะแนว</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การออกแนะแนวการศึกษาประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัย การ ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำวัสดุ อุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ในการออกแนะแนว การจัดโครงการเครือข่ายครูแนะแนว เพื่อให้การดำเนินงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>2.3 งานรับเข้า</p> <p>ร่วมประชุมเพื่อวางแผนการรับนักศึกษา กับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงแผนการดำเนินงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบบันทึกข้อมูลแผนการรับนักศึกษาสู่ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่เพื่อรายงานจำนวนนักศึกษาใหม่ต่อผู้บริหาร และคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 งานสหกิจศึกษา</p> <p>ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการกับเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการจัดโครงการประกวดผลงานสหกิจศึกษา ประสานงานกับเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคใต้ตอนล่างเพื่อร่วมดำเนินงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 งานแนะแนว</p> <p>ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการกับโรงเรียน/วิทยาลัย ในการเข้าแนะแนวการศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย เกี่ยวกับการกำหนดการแนะแนว ประสานงานกับครูแนะแนว เพื่อให้ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ข้อมูลหลักสูตรต่าง ๆ ที่นักเรียนสนใจจะเข้าศึกษาต่อ ประสานงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานแนะแนวเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>3.3 งานรับเข้า</p> <p>ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการเพื่อขอข้อมูลแผนการรับนักศึกษากับคณะ/วิทยาลัย ประสานงานทางหนังสือราชการกับโรงเรียน/วิทยาลัยในการส่งประกาศและปฏิทินการรับนักศึกษาใหม่เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่ ให้การดำเนินงานรับเข้าเป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 งานสหกิจศึกษา</p> <p>ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ โทรศัพท์ Email Facebook line กับเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการจัดโครงการประกวดผลงานสหกิจศึกษา ประสานงานกับเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคใต้ตอนล่างเพื่อร่วมดำเนินงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 งานแนะแนว</p> <p>ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ Email กับโรงเรียน/วิทยาลัย ในการเข้าแนะแนวการศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ทางโทรศัพท์ Facebook line เกี่ยวกับการกำหนดการแนะแนว ประสานงานกับครูแนะแนวทางโทรศัพท์ Facebook line เพื่อให้ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ข้อมูลหลักสูตรต่าง ๆ ที่นักเรียนสนใจจะเข้าศึกษาต่อ ประสานงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานแนะแนวเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>3.3 งานรับเข้า</p> <p>ติดต่อประสานงานทางหนังสือราชการ Email Facebook line เพื่อขอข้อมูลแผนการรับนักศึกษา กับคณะ/วิทยาลัย ประสานงานทางหนังสือราชการ Email กับโรงเรียน/วิทยาลัยในการส่งประกาศและปฏิทินการรับนักศึกษาใหม่เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่ ให้การดำเนินงานรับเข้าเป็นไปตามเป้าหมาย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 งานสหกิจศึกษา</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำต่อเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ในการส่งข้อมูลผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา และการส่งผลงานโครงการงานสหกิจศึกษาเข้าประกวดให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกวดผลงานสหกิจศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p> <p>4.2 งานแนะแนว</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำต่อนักเรียน นักศึกษา ที่สนใจเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผู้ปกครอง บุคคลทั่วไป เกี่ยวกับข้อมูลหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ข้อมูลสวัสดิการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์ความเป็นจุดเด่น อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักและเชิญชวนให้เข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>4.3 งานรับเข้า</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำต่อนักเรียน นักศึกษา ที่สนใจเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผู้ปกครอง บุคคลทั่วไป เกี่ยวกับขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ แนะนำเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ในการส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษาให้ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 งานสหกิจศึกษา</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องต่อเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัยในการส่งข้อมูลผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา และการส่งผลงานโครงการงานสหกิจศึกษาเข้าประกวดให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกวดผลงานสหกิจศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และจัดทำคู่มือการดำเนินงานในรูปแบบ Infographic ที่เข้าใจง่าย ผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อให้สามารถร่วมกันดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>4.2 งานแนะแนว</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องต่อนักเรียน นักศึกษา ที่สนใจเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผู้ปกครอง บุคคลทั่วไป เกี่ยวกับข้อมูลหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ข้อมูลสวัสดิการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์ความเป็นจุดเด่น อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักและเชิญชวนให้เข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>4.3 งานรับเข้า</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องต่อนักเรียน นักศึกษา ที่สนใจเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผู้ปกครอง บุคคลทั่วไป เกี่ยวกับขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ในการส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษาให้ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานสหกิจศึกษา</p> <p>วางแผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาจากคณะ/วิทยาลัย บริหารจัดการเว็บไซต์สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดโครงการประกวดผลงานโครงงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่จัดทำร่วมกันสถานประกอบการ สรุปผลข้อมูลด้านสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยไปยังเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคใต้ตอนล่าง เพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ</p> <p>1.2 งานแนะแนว</p> <p>วางแผนการดำเนินงานแนะแนว ดำเนินการรวบรวมรายชื่อโรงเรียน/วิทยาลัยกลุ่มเป้าหมายที่มีนักศึกษาจะเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อออกแนะแนวการศึกษาประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัยร่วมกับคณะในพื้นที่สงขลา ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำวัสดุ อุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ในการออกแนะแนวให้กับทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดโครงการเครือข่ายครูแนะแนว เพื่อให้การรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเป้าหมาย และรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานสหกิจศึกษา</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาจากคณะ/วิทยาลัย บริหารจัดการเว็บไซต์สหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดโครงการประกวดผลงานโครงงานสหกิจศึกษาของนักศึกษาที่จัดทำร่วมกันสถานประกอบการ สรุปผลข้อมูลด้านสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยไปยังเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคใต้ตอนล่าง ดูแล กำกับ ติดตาม การสรุปผลการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานสหกิจศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ก่อนเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ</p> <p>1.2 งานแนะแนว</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานแนะแนว ดำเนินการรวบรวมรายชื่อโรงเรียน/วิทยาลัยกลุ่มเป้าหมายที่มีนักศึกษาจะเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อออกแนะแนวการศึกษาประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัยร่วมกับคณะในพื้นที่สงขลา ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำวัสดุ อุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ในการออกแนะแนวให้กับทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดโครงการเครือข่ายครูแนะแนว ดูแล กำกับ ติดตาม การออกแนะแนวการศึกษา เพื่อให้การรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเป้าหมาย ก่อนเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.3 งานรับเข้า</p> <p>ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาใหม่ จากทุกคณะ/วิทยาลัย บันทึกข้อมูลแผนการรับนักศึกษาสู่ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ จัดทำประกาศการรับนักศึกษาใหม่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่ให้เป็นปัจจุบันเพื่อรายงานจำนวนนักศึกษาใหม่ต่อผู้บริหาร และคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการรับนักศึกษาใหม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรายงานการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ</p>	<p>1.3 งานรับเข้า</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง แผนการดำเนินงานรับเข้า ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาใหม่ จากทุกคณะ/วิทยาลัย บันทึกข้อมูลแผนการรับนักศึกษาสู่ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ จัดทำประกาศการรับนักศึกษาใหม่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ จัดทำข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่ให้เป็นปัจจุบันเพื่อรายงานจำนวนนักศึกษาใหม่ต่อผู้บริหาร และคณะ/วิทยาลัย ดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินการรับนักศึกษาใหม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ก่อนเสนอผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 งานสหกิจศึกษา</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา และติดตามการส่งข้อมูลทางโทรศัพท์ Email Facebook Line ทุกสัปดาห์ ประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจเกี่ยวกับผลงานโครงการงานสหกิจศึกษา เพื่อการจัดโครงการประกวดผลงานสหกิจศึกษา ประสานงานกับเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคใต้ตอนล่างเพื่อร่วมดำเนินงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ประสานงานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อร่วมกันพิจารณาให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 งานสหกิจศึกษา</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา และติดตามการส่งข้อมูลทางโทรศัพท์ Email Facebook Line ทุกสัปดาห์ ประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจเกี่ยวกับผลงานโครงการงานสหกิจศึกษา เพื่อการจัดโครงการประกวดผลงานสหกิจศึกษา ประสานงานกับเครือข่ายสหกิจศึกษาภาคใต้ตอนล่างเพื่อร่วมดำเนินงานเกี่ยวกับสหกิจศึกษาให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ และดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การดำเนินงานสหกิจศึกษา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้ทันที กรณีที่มีประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถหาข้อสรุปเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.2 งานแนะแนว</p> <p>ประสานงานกับโรงเรียน/วิทยาลัย ในการเข้าแนะแนวการศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัย และติดตามอนุมัติให้เข้าแนะแนวจากโรงเรียน/วิทยาลัยก่อนกำหนดการแนะแนวจริง 1 สัปดาห์ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย เกี่ยวกับกำหนดการแนะแนว ประสานงานกับครูแนะแนวเพื่อให้ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ข้อมูลหลักสูตรต่าง ๆ ที่นักเรียนสนใจจะเข้าศึกษาต่อ ประสานงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานแนะแนวเป็นไปตามเป้าหมาย ประสานงานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อร่วมกันพิจารณาให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>2.3 งานรับเข้า</p> <p>ประสานงานเพื่อขอข้อมูลแผนการรับนักศึกษา กับคณะ/วิทยาลัย ติดตามการส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษาให้เป็นไปตามกำหนด และการส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่ทุกรอบการรับสมัคร ประสานงานกับที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) เพื่อส่งข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประสานงานกับโรงเรียน/วิทยาลัยในการส่งประกาศและปฏิทินการรับนักศึกษาใหม่เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่ ให้การดำเนินงานรับเข้าเป็นไปตามเป้าหมาย ประสานงานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บริหารเพื่อร่วมกันพิจารณาให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>2.2 งานแนะแนว</p> <p>ประสานงานกับโรงเรียน/วิทยาลัย ในการเข้าแนะแนวการศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัย และติดตามอนุมัติให้เข้าแนะแนวจากโรงเรียน/วิทยาลัยก่อนกำหนดการแนะแนวจริง 1 สัปดาห์ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย เกี่ยวกับกำหนดการแนะแนว ประสานงานกับครูแนะแนวเพื่อให้ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ข้อมูลหลักสูตรต่าง ๆ ที่นักเรียนสนใจจะเข้าศึกษาต่อ ประสานงาน ติดตาม การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานแนะแนวเป็นไปตามเป้าหมาย และดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การดำเนินงานสหกิจศึกษา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้ทันที กรณีที่มีประเด็นปัญหาที่ไม่สามารถหาข้อสรุปเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>2.3 งานรับเข้า</p> <p>ประสานงานเพื่อขอข้อมูลแผนการรับนักศึกษา กับคณะ/วิทยาลัย ติดตามการส่งข้อมูลแผนการรับนักศึกษาให้เป็นไปตามกำหนด และการส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่ทุกรอบการรับสมัคร ประสานงานกับที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) เพื่อส่งข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประสานงานกับโรงเรียน/วิทยาลัยในการส่งประกาศและปฏิทินการรับนักศึกษาใหม่เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่ ให้การดำเนินงานรับเข้าเป็นไปตามเป้าหมาย ประสานงานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงาน และดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การดำเนินงานสหกิจศึกษา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจได้ทันที กรณีที่มีประเด็นปัญหาที่ไม่</p>