

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ

-----

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ด้านการเรียนการสอน และการพัฒนาหลักสูตร ภายใต้กำกับดูแล การให้คำแนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>1. งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>1.1 ศึกษาแนวปฏิบัติ ขั้นตอนพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>1.2 แต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นคณะกรรมการยกร่าง/พัฒนาหลักสูตรใหม่ และคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>1.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>1.4 ติดตามการดำเนินการจัดทำแบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ (RUTS01-1) แบบเสนอหลักสูตรปรับปรุง (RUTS01-2) และรายละเอียดของหลักสูตร (RUTS02) กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ และคณะกรรมการในระดับมหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ วิเคราะห์สังเคราะห์ ควบคุม และตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงทางด้านวิชาการศึกษา ด้านการเรียนการสอน และการพัฒนาหลักสูตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>1. งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>1.1 ศึกษาแนวปฏิบัติ ขั้นตอนพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เสนอมาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ประกาศและแนวปฏิบัติการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของมหาวิทยาลัยฯ แบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตรมาก การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย ตลอดจนกำหนดแผนปฏิบัติการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง</p> <p>1.2 ศึกษา วิเคราะห์พิจารณาบุคคลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรใหม่ คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร ร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยคำนึงถึงคุณวุฒิ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรนั้นๆ และคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.5 จัดทำแบบเสนอขอปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรบางส่วน (RUTS06) รวมทั้งการจัดทำแบบเสนอขอปิดหลักสูตร (RUTS07)</p> <p>1.6 ดำเนินการแนะนำประชาสัมพันธ์หลักสูตรในการรับนักศึกษาใหม่ที่เปิดสอนของคณะฯ</p> <p>1.7 รวบรวม ดำเนินการตรวจสอบ เอกสารการสมัคร ติดตามการรายงานตัวของนักศึกษาใหม่</p> <p>1.8 รวบรวม ตรวจสอบรายวิชาเปิดสอนภาระงานสอนแผนการเรียนตลอดหลักสูตร แผนการเรียนประจำภาคการศึกษาของทุกหลักสูตร</p> <p>1.9 ดำเนินการตรวจสอบ คำร้องต่างๆ ของนักศึกษา ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและจัดส่งไปยังงานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง</p> <p>1.10 ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาเพื่อขอสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา</p>	<p>ประจำหลักสูตรให้เป็นตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565</p> <p>1.3 จัดประชุมและร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในการวิเคราะห์แนวคิดในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร พร้อมทั้งจัดทำและชี้แจงแผนปฏิบัติงานในการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรเพื่อให้ทันกับระยะเวลาของการใช้หลักสูตรในการเรียนการสอน รวมถึงชี้แจงเกณฑ์การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและประกาศและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.4 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นในการยกวางพัฒนาหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง กับคณะกรรมการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร พร้อมทั้งชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเสนอหลักสูตรใหม่และการเสนอหลักสูตรปรับปรุง แบบฟอร์มที่ใช้ดำเนินงานตามแบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ (RUTS01-1) และแบบเสนอหลักสูตรปรับปรุง (RUTS01-2) และตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเนื้อหา แบบฟอร์มการจัดทำข้อมูล ก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ คณะกรรมการพิจารณาแก่นักเรียนหลักสูตรระดับมหาวิทยาลัยฯ คณะกรรมการสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยฯ หลังจากที่แบบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ (RUTS01-1) อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ และแบบเสนอหลักสูตรปรับปรุง (RUTS01-2) อนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาแก่นักเรียนหลักสูตรระดับมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการติดตามให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (RUTS02) พร้อมทั้งชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (RUTS02) แบบฟอร์มในการดำเนินงานตามแบบการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (RUTS02) พร้อมทั้ง</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ตรวจสอบเนื้อหาให้เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างละเอียด รอบคอบ เช่น การตรวจสอบแบบฟอร์ม รายละเอียดของเนื้อหา เช่น รายวิชาในหมวด รายวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ หมวดวิชาเลือกเสรี การตรวจสอบพิจารณาผลงานทางวิชาการของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ตรวจสอบแก้ไขการเขียนอ้างอิงผลงานวิชาการของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เป็นไปตามการอ้างอิงสารสนเทศ APA 7 th พร้อมทั้งตอบปัญหาชี้แจงข้อสงสัย พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร ก่อนดำเนินการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ คณะกรรมการพิจารณาแก่นรองหลักสูตรระดับมหาวิทยาลัยฯ คณะกรรมการสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ</p> <p>1.5 พิจารณา วิเคราะห์ การปรับปรุงหลักสูตรของแบบเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรบางส่วน (RUTS06) ทั้งในส่วนของแบบฟอร์ม รายละเอียดของเนื้อหา เช่น การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร จะต้องตรวจสอบพิจารณาผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรที่เปลี่ยนแปลง อย่างละเอียด รอบคอบ โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ตรวจสอบแก้ไขการเขียนอ้างอิงผลงานวิชาการ ตามการอ้างอิงสารสนเทศ APA 7 th พร้อมทั้งตอบปัญหาชี้แจงข้อสงสัย พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำแบบขอเสนอปรับปรุงหลักสูตรพร้อมทั้งนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ สภาวิชาการฯ และสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ รวมถึงการพิจารณา วิเคราะห์ การปิดหลักสูตรร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ซึ่งจะต้องตรวจสอบเป็นไปตามแนวปฏิบัติของสำนักงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>คณะกรรมการการอุดมศึกษาและหลักเกณฑ์ การปิดหลักสูตรตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ เช่น ไม่มีผู้สมัครเข้าเรียน ติดต่อกันเกิน 3 ปี ติดต่อกัน หลักสูตรหมดความจำเป็นในการผลิตบัณฑิต หลักสูตรที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและ/หรือกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พร้อมทั้งตอบปัญหา ชี้แจงข้อสงสัย พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำแบบเสนอขอปิดหลักสูตร (RUTS07) พร้อมทั้งนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ สภาวิชาการฯ และสภามหาวิทยาลัยฯ ตามลำดับ</p> <p>1.6 มีระบบการทำงานที่ชัดเจน เตรียมความพร้อมทั้งการประสานงานกับสถานศึกษา การเตรียมข้อมูล การนำเสนอการแนะแนวที่น่าสนใจ รวมทั้งได้พัฒนางานการแนะแนวศึกษาต่อโดยการใช้สารสนเทศในการปฏิบัติงาน Google sheets ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของการแนะแนวตามสถานที่ต่างๆ จากบุคลากรภายในคณะฯ และวิทยาเขตต่าง รวมถึงการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายช่องทางเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น การจัดทำโปสเตอร์ การทำคลิปวิดีโอ การ Live สดประชาสัมพันธ์หลักสูตร ผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ</p> <p>1.7 กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แก้ปัญหาเกี่ยวกับการสมัครของนักศึกษาใหม่ทั้งแบบออนไซต์และออนไลน์ การติดตามข้อมูล ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ผู้สมัครสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง พร้อมทั้งรวบรวมและตรวจสอบเอกสารการสมัคร การรายงานตัวของนักศึกษาทุกหลักสูตร จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบวุฒิ สอบสัมภาษณ์ การรายงานตัวของนักศึกษาทุกหลักสูตร ในทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1.8 จัดทำระบบสำหรับการจัดทำข้อมูลรายวิชาเปิดสอน ภาระงานสอน และแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของทุกหลักสูตรในทุกปีการศึกษา แผนการเรียนประจำภาคการศึกษาของทุกหลักสูตรในทุกภาคการศึกษาในระบบ Google sheets เพื่อความรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูลระหว่างหลักสูตรและระหว่างหน่วยงานอื่นทั้งดำเนินการดูแล รวบรวม และตรวจสอบการจัดส่งมคอ.3, 4 RUTS 03 RUTS 04 และมคอ.5,6 RUTS 05-1 ของอาจารย์ผู้สอนให้เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.9 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ คำร้องต่างๆ ของนักศึกษา ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งแนะนำวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งในส่วนของอาจารย์และนักศึกษา ติดตามการดำเนินงานกระบวนการต่างๆ ของการยื่นคำร้องต่างๆ จนสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จ ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ พัฒนาการทำงานโดยการจัดอบรมให้นักศึกษารู้ถึงวิธีการจัดส่งเอกสารออนไลน์มายังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือนักศึกษาสามารถกรอกข้อมูลได้ทางระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาได้เพื่อลดขั้นตอนเพิ่มความรวดเร็วและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการให้กับนักศึกษา</p> <p>1.10 มีระบบและกลไกการตรวจสอบการสำเร็จของนักศึกษาทุกคนก่อนจัดส่งให้กับแผนกทะเบียนและประมวลผล ตามแผนการเรียนและโครงสร้างของหลักสูตร และกิจกรรมเสริมหลักสูตร สมรรถนะทางด้านภาษา สมรรถนะทางด้านคอมพิวเตอร์ และสมรรถนะของหลักสูตรตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยมีการพัฒนางานโดยการจัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่ผ่านกระบวนการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา งานพัฒนานักศึกษา เพื่อป้องกัน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2. งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</b></p> <p>2.1 จัดทำแผนโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p> <p>2.2 เสนออนุมัติโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p> <p>2.3 รายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p>	<p>ความผิดพลาดในการสำเร็จการศึกษา รวมถึงติดตามแก้ไขปัญหา รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลการไม่สำเร็จการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อวางแผนปรับปรุงวิธีการจัดการเรียนการสอนสำหรับคณาจารย์เพื่อให้นักศึกษาสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><b>2. งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</b></p> <p>2.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดแผนการจัดทำโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ประจำปี โดยจะต้องคำนึงกลุ่มเป้าหมายของผู้มารับบริการ ผลที่ได้รับของการจัดโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน และสามารถตอบสนองต่อยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ และจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ระดับคณะฯ และที่ประชุมของคณะกรรมการประจำคณะฯ</p> <p>2.2 ตรวจสอบ แก้ไขความถูกต้องของเอกสารทั้งในส่วนรูปแบบฟอร์มของข้อเสนอโครงการ วิธีการเขียนตามประเด็นในหัวข้อต่างๆ และตอบสนองต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งด้านการเรียนการสอน หรือ งานวิจัยหรืองานทำนุศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม พร้อมจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมจัดทำวาระการประชุมนำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ระดับคณะฯ รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะ ตอบคำถามชี้แจงเรื่องต่างๆ ในส่วนระเบียบที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เพื่อประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของคณะกรรมการฯ สรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ อีกทั้งมีการพัฒนางานโดยการทำแบบฟอร์มการพิจารณาในกรณีที่มีการประชุมแบบวาระเวียน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p><b>1 งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</b></p> <p>1.1 วางแผนการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัย และให้เป็นไปตามรอบระยะเวลาของเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร</p> <p>1.2 วางแผนการดำเนินงานการนำเสนอหลักสูตรกับคณะกรรมการประจำคณะฯ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ</p> <p>1.3 ร่วมประชุมกับผู้บริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร สำนักงานวิทยาเขตตรัง เพื่อเตรียมความพร้อมในการออกแนะแนวและประชาสัมพันธ์หลักสูตร</p> <p>1.4 วางแผนการจัดส่งรายวิชาเปิดสอนภาระงานสอน แผนการเรียนตลอดหลักสูตร แผนการเรียนประจำภาคการศึกษาของทุกหลักสูตร มคอ.3, 4</p>	<p>2.3 ติดตามการรายงานผลของการจัดโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้กับหัวหน้าโครงการ โดยมีการพัฒนางานในการเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อป้องกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยมีการออกแบบและพัฒนาระบบการบริการโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของคณะฯ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย รวดเร็วในการเรียกดูข้อมูล ตั้งแต่เริ่มกระบวนการดำเนินโครงการและจนกระทั่งรายงานผลการดำเนินโครงการ ของแต่ละปีงบประมาณผ่านเว็บไซต์ ซึ่งผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องในการการดำเนินโครงการสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งนำข้อมูลมาศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และรายงานผลกับที่ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงานและที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อนำผลการดำเนินงานมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p> <p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p><b>1 งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</b></p> <p>1.1 ร่วมวางแผน วิเคราะห์แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรกับผู้บริหาร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรใหม่ให้มีความทันสมัยตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานตรงกับความต้องการของผู้เรียน และสอดคล้องกับเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาตามรอบระยะเวลา</p> <p>1.2 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรของคณะฯ และร่วมวางแผนกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในการดำเนินงานจัดทำหลักสูตรการนำเสนอหลักสูตรกับ คณะกรรมการประจำคณะฯ คณะกรรมการพิจารณาการกลั่นกรองหลักสูตรระดับมหาวิทยาลัย สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>RUTS 03 , RUTS 04 และ มคอ.5,6 RUTS 05-1 ทุกรายวิชาที่เปิดสอน</p> <p>1.5 วางแผนการจัดส่งรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษาไปยังหน่วยทะเบียนและประมวลผลเพื่อให้ทันกับปฏิทินการศึกษาคณาจารย์พิจารณาผู้สำเร็จการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา</p> <p><b>2. งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</b></p> <p>2.1 วางแผนการจัดทำแผนโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p> <p>2.2 พิจารณานุมัติโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p> <p>2.3 ประชุมรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p>	<p>การอนุมัติหลักสูตรจากสภามหาวิทยาลัยฯ ทันกับตามรอบระยะเวลา</p> <p>1.3 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ผลของการออกแนะแนว และประชาสัมพันธ์หลักสูตรของคณะฯ พร้อมวางแผนการดำเนินงาน จัดทำข้อมูล และแสดงความคิดเห็นในการออกแนะแนวและประชาสัมพันธ์หลักสูตรเตรียมความพร้อมสำหรับการเปิดรับนักศึกษาใหม่ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>1.4 ร่วมวิเคราะห์ ออกแบบและกำหนดวิธีการในการจัดส่งรายวิชาเปิดสอนภาระงานสอน แผนการเรียนตลอดหลักสูตรมคอ.3, 4 RUTS 03 , RUTS 04 และมคอ.5,6 RUTS 05-1 กับหน่วยทะเบียนและประมวลผล เพื่อกำหนดระยะเวลาการส่ง ทั้งนี้กำหนดระยะเวลาการส่งจะต้องสอดคล้องกับการจัดส่งวัสดุการเรียนการสอนของแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งจะต้องนำกำหนดการจัดส่งมาวางแผนกับหน่วยพัสดุของคณะฯ รวมถึงการวางแผนการดำเนินการจัดส่งหลักสูตร มคอ.3, 4 RUTS 03 , RUTS 04 และมคอ.5,6 RUTS 05-1 ทุกรายวิชาที่เปิดสอน กับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และกำหนดการเปิดภาคการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>1.5 มีการวางแผน เตรียมการ การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนนักศึกษา การสอบสมรรถนะด้านต่างๆ จัดเป็นพื้นฐานข้อมูลสำหรับนักศึกษาไว้ตรวจสอบเพื่อประกอบเป็นหลักฐานการขอสำเร็จการศึกษา</p> <p><b>2. งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</b></p> <p>2.1 ศึกษา วิเคราะห์แผนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้กับคณะกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของคณะฯ และบุคลากรผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการโดยแผนการดำเนินงานจะต้องคำนึงการสนองตอบต่อพันธกิจและยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยฯ อีกทั้งเพื่อให้เกิดรายได้จากการให้บริการ</p>



2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>วิชาการ คณาจารย์นำองค์ความรู้ที่ใช้ในการบริการวิชาการ มาบูรณาการกับภารกิจด้านการวิจัยด้านการเรียน การสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และที่สำคัญเป็น ช่องทางในการประชาสัมพันธ์หน่วยงานให้กับหน่วยงาน ภายนอกโดยเฉพาะกลุ่มเป้าหมายโรงเรียนระดับมัธยม</p> <p>2.2 พิจารณา ศึกษา ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการ นำเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาคณะกรรมการบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ โดยวางแผนการดำเนินงาน ร่วมกันทั้งในส่วนของกระบวนการดำเนินการเพื่ออนุมัติ โครงการเพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน และเกิดความรวดเร็วในการอนุมัติโครงการ</p> <p>2.3 ร่วมประชุมและพิจารณาการรายงานผลการ ดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของ ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการกับคณะกรรมการบริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงานเพื่อทราบผลการ ดำเนินงานของโครงการ ทั้งในส่วนของผลการประเมิน โครงการ เพื่อให้ทราบอุปสรรค ปัญหาของการดำเนิน โครงการ เพื่อนำปรับปรุงพัฒนา และวางแผนการ ดำเนินการโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ครั้ง ต่อไป</p>
<p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>1. งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</b></p> <p>1.1 ดำเนินการประสานงานกับผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรในการดำเนินการ ตามกระบวนการขอเปิดหลักสูตรใหม่ การปรับปรุง หลักสูตร และการขอปิดหลักสูตร</p> <p>1.2 ประสานงานกับผู้สมัคร เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับสมัครนักศึกษาทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน</p>	<p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>1. งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</b></p> <p>1.1 ดำเนินการประสานข้อมูลและร่วมวางแผนการ ดำเนินงานเพื่อจัดทำเอกสารกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น แบบขอเสนอหลักสูตรใหม่ (RUTS01-1) แบบเสนอ หลักสูตรปรับปรุง (RUTS01-2) รายละเอียดของหลักสูตร (RUTS02) แบบเสนอขอปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรบางส่วน (RUTS06) และแบบเสนอขอปิดหลักสูตร (RUTS07) โดย ประสานกับผู้รับผิดชอบของสำนักส่งเสริมวิชาการและ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3 ประสานงานกับคณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเรียนการสอนระดับ คณะ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือต่อกัน และสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้</p>	<p>งานทะเบียนเพื่อจัดส่งข้อมูลเพื่อเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการพิจารณากลับนกรองหลักสูตรระดับ มหาวิทยาลัย สภาวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ และสภา มหาวิทยาลัยตามลำดับ</p> <p>1.2 ประสานงานกับผู้สมัครเข้าศึกษาต่อ ทั้งผ่าน ระบบโควตาพิเศษ และระบบรับผ่านระบบ TCAS เพื่อแจ้ง ข้อมูลข่าวสาร หรือประสานข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการ สมัคร รวมทั้งแก้ไขปัญหาให้กับผู้สมัคร อีกทั้งประสานการ ทำงานร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ออกแนะแนวศึกษาต่อ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน การรับสมัครนักศึกษา ทั้งภายในหน่วยงาน ระดับ มหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนสถานศึกษาเพื่อขอความ อนุเคราะห์เข้าแนะแนวศึกษาต่อ</p> <p>1.3 ดำเนินการประสานงานกับคณาจารย์ ทั้งในส่วน อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร หัวหน้าสาขาเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน ทั้งในระดับหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน และ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามภาระงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>1.4 ดำเนินการประสานกับนักศึกษาในส่วนของการ จัดทำคำร้องแต่ละประเภทของนักศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้ เกิดความรวดเร็วในการดำเนินงานและป้องกันความ ผิดพลาดและสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้</p>
<p><b>2. งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</b></p> <p>2.1 ประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบ โครงการ คณะกรรมการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิด รายได้ของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p>	<p><b>2. งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</b></p> <p>2.1 ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการบริการวิชาการระดับคณะฯ ในการจัดส่ง ข้อเสนอโครงการ การพิจารณาโครงการ กำหนด วัน เวลา การนำเสนอข้อเสนอโครงการกับคณะกรรมการฯ</p> <p>2.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เช่น</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p><b>1. งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</b></p> <p>1.1 ให้คำแนะนำ ปรึกษา เบื้องต้นเกี่ยวกับ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำ หลักสูตรการจัดทำหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร และการปิดหลักสูตร</p> <p>1.2 หารายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการรับสมัครแก่ผู้สมัคร</p> <p>1.3 หารายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านการ เรียนการสอน</p> <p><b>2. งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</b></p> <p>2.1 ให้ข้อมูลการดำเนินงานตามกระบวนการ บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้กับผู้รับผิดชอบโครงการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้การดำเนินงาน ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับการกับการเบิกจ่ายเงินและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และให้เกิดความรวดเร็วใน การดำเนินงาน ประสานงานการขอใช้รถ การขอใช้ห้อง ประชุมกับเจ้าหน้าที่ของวิทยาเขตตรงเพื่ออำนวยความสะดวก ในการดำเนินโครงการ</p> <p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p><b>1 งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</b></p> <p>1.1 ตอบข้อซักถาม และนำวิธีการ สนับสนุนการ ดำเนินงาน กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ ประจำหลักสูตรการจัดทำหลักสูตรใหม่ การปรับปรุง หลักสูตร และการปิดหลักสูตร เช่น การจัดประชุมวิพากษ์ หลักสูตร การจัดส่งแบบฟอร์มการดำเนินการตรวจสอบ แก่ไขรวมทั้งให้คำแนะนำในกระบวนการของการจัดทำ หลักสูตรทั้งหมด รวมถึงบริการจัดทำเอกสารหลักสูตรเพื่อ เข้าคณะกรรมการแต่ละส่วนงานในการพิจารณา</p> <p>1.2 ให้บริการสนับสนุนการดำเนินงาน ทั้งในส่วน ของการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ กับ คณาจารย์ และบุคลากร เพื่อใช้ในการแนะแนวศึกษาต่อทั้ง แบบออนไลน์ และออนไซต์ การติดต่อกับสถานศึกษาเพื่อ ขอเข้าแนะแนวศึกษาต่อ</p> <p>1.3 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลการเปิดรับสมัคร ขึ้นตอนการสมัคร ปฏิทินการเปิดรับสมัครพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการสมัครให้กับผู้สมัครเข้าศึกษาต่อ</p> <p>1.4 ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ สนับสนุนข้อมูล เกี่ยวกับด้านการเรียนการสอนกับคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผลทั้ง ภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและ ชัดเจน</p> <p><b>2. งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</b></p> <p>2.1 สนับสนุน ข้อมูลการดำเนินงานตาม กระบวนการบริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้กับ</p>

<b>2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม</b>	<b>ตำแหน่งใหม่</b>
	ผู้รับผิดชอบโครงการ ตลอดจนให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ตรวจสอบแก้ไข ข้อเสนอโครงการ ให้บริการในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น การจัดทำสั่งการ ดำเนินงาน การขอใช้ยานพาหนะ การขอใช้ห้องประชุม หรือการจัดทำหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
<b>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b>	
<b>งานเดิม</b>	<b>งานใหม่</b>
<p><b>คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>1 งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับติดตาม และตรวจสอบ คุณภาพจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจในการตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น ต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>1.3 มีการปฏิบัติงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรตามสถานศึกษาต่างๆ และตามสื่อออนไลน์ต่างๆ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.4 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบเอกสาร คุณวุฒิ เอกสารการสมัคร เอกสารการรายงานตัวของผู้สมัคร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด</p> <p>1.5 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบรายวิชาเปิดสอนภาระงานสอนแผนการเรียนตลอดหลักสูตร แผนการเรียนประจำภาคการศึกษาของทุกหลักสูตร มคอ.3, 4 RUTS 03 , RUTS 04 และมคอ.5,6 RUTS 05-1 ทุกรายวิชาที่เปิดสอน ในแต่ละภาคการศึกษา เอกสารคำร้องต่างๆ ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p><b>คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>1 งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</b></p> <p>1.1 ศึกษาวิเคราะห์ ค้นคว้าข้อมูล การจัดทำรายละเอียดหลักสูตรจากหลากหลายช่องทางและมีการตรวจสอบจากแบบฟอร์มรายละเอียดของหลักสูตร (RUTS02) ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างละเอียด รอบคอบ พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อเสนอแนะและแนวทางการเขียนของแต่ละประเด็น ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำหลักสูตรน้อยลง ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>1.2 การกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของหลักสูตรที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา</p> <p>1.3 จัดทำโครงการและจัดอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>1.4 ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิดในการวางแผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบความถูกต้องของงานภายในฝ่ายวิชาการและวิจัย ในกรณีเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาได้อย่างทันท่วงที โดยยึดระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ</p> <p>1.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>1.6 ศึกษาวิเคราะห์และเก็บข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่สมัครเรียนย้อนหลังเพื่อให้ทราบกลุ่มเป้าหมายของโรงเรียนมาเรียน รวมถึงช่องทางการสมัครเรียนเพื่อนำ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ข้อมูลมาวิเคราะห์ในการออกประชาสัมพันธ์หลักสูตร ส่งผลให้ยอดการสมัคร และยอดรายงานตัวเพิ่มมากขึ้น</p> <p>1.7 มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น การจัดทำโปสเตอร์ การทำคลิปวิดีโอ การ Live สด ประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ</p> <p>1.8 ติดตาม กำกับ ตรวจสอบการรายงานตัวของผู้สมัครให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างละเอียด รอบคอบ มีการนำสื่อ Online มาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Facebook Line มาเป็นเครื่องมือในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การจัดส่งข้อมูลเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรมสำเร็จรูปในการตัดแต่งภาพ ช่วยเหลือนักศึกษาที่ไม่มีความพร้อมในการรายงานตัว ให้สามารถรายงานตัวในระบบของมหาวิทยาลัยได้ พร้อมทั้งเป็นช่องทางในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ</p> <p>1.9 จัดทำฐานข้อมูลของนักศึกษาใหม่ในรูปแบบ Google sheets สำหรับการรายงานตัวการเป็นนักศึกษา การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และข้อมูลอื่นๆ ของนักศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประชุมกับผู้บริหาร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงานและติดตาม แก้ปัญหาให้นักศึกษา</p> <p>1.10 ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างรายวิชาของแต่ละหลักสูตร ให้แม่นยำ รู้ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรี ตรวจสอบรายวิชาเปิดสอนของแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามแผนการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร ตรวจสอบภาระงานสอนของอาจารย์ให้มีความสอดคล้องกับรายวิชาเปิด ตรวจสอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร เพื่อป้องกันการเปิดรายวิชาผิดพลาด ซึ่งจะส่งผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p> <p>2.1 ดำเนินการขออนุมัติข้อเสนอโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ติดตามการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินโครงการต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>1.11 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำและการอัปเดต มคอ.3, 4 RUTS 03 , RUTS 04 และมคอ.5,6 RUTS05-1 ทุกรายวิชาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชา ในแต่ละภาคการศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งการจัดทำตารางสรุป มคอ.3, 4 RUTS 03 , RUTS 04 และมคอ.5,6 RUTS05-1 เสนอคณะกรรมการคณะฯ พิจารณาก่อนเปิดภาคการศึกษา</p> <p>1.12 สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำและตอบข้อซักถาม แก่นักศึกษาและคณาจารย์ หรือผู้ปกครองในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเรียนและการสอน โดยยึดระเบียบข้อบังคับ และประกาศต่างๆ</p> <p>1.13 มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Google sheets มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการกรอกรายวิชาเปิดสอน ภาระงานสอน แผนการเรียนตลอดหลักสูตร กับแต่ละหลักสูตร และระหว่างหน่วยงาน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินรวดเร็วทันกับระยะเวลาที่หน่วยทะเบียนและประมวลผลกำหนด</p> <p>1.14 มีการจัดอบรมชี้แจงการจัดส่งคำร้องออนไลน์ของนักศึกษา เพื่อเพิ่มความสะดวกให้กับนักศึกษาและช่วยให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ลดการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน</p> <p>2. งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p> <p>2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเสนอโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ อย่างละเอียดรอบคอบ ตามรายละเอียดและแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมเสนอแนะ แนวทางการเขียนรายละเอียดแต่ละประเด็น ก่อนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการที่ก่อให้เกิดรายได้ของคณะฯ พิจารณาเพื่อป้องกันความผิดพลาด และลดระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานโครงการ โดยมีการจัดทำฐานข้อมูลของการดำเนินโครงการเพื่อสามารถนำข้อมูลมาใช้ประเมินผลการดำเนินโครงการและเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินโครงการในปีถัดไป</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>1 งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</b></p> <p>1.1 ประสานงานเก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และการรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานหลักสูตรเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา</p> <p>1.2 สรุปหลักสูตรที่จะต้องดำเนินการพัฒนา และปรับปรุงหลักสูตร เพื่อเป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรให้เป็นตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา</p>	<p>2.2 ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานโครงการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ แจกจ่ายผู้ประสงค์จะดำเนินโครงการฯ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินโครงการฯ รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2.3 นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Line Facebook ใช้ในการจัดส่งข้อมูลเพื่อให้เกิดความรวดเร็วกับระยะเวลาที่จำกัด ใช้ Google sheets มาเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บเอกสารโครงการ โดยจัดเก็บผ่านระบบ Google drive เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย ที่ก่อให้เกิดรายได้รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2.4 มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ในระบบออนไลน์ สามารถสืบค้นข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง โดยผู้บริหาร อาจารย์ผู้เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้ ซึ่งส่งผลให้การจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และรวดเร็วเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมงได้ดียิ่งขึ้น</p> <p><b>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>1 งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</b></p> <p>1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา โดยการสร้างระบบและกลไกการบริหารจัดการหลักสูตร โดยทำการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาต่างๆ รวมถึงกระบวนการดำเนินงานของหลักสูตร เพื่อนำมาออกแบบขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงของคณะฯ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ พัฒนาแบบฟอร์มต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.3 การปฏิบัติงานด้านการรับสมัครนักศึกษา เป็นงานที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.4 การปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและวัดผล เป็นงานที่ต้องศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย สอบถามผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่า เพื่อสามารถนำมาแก้ไขปัญหา และหาข้อสรุปของปัญหาต่างๆ จนสามารถให้คำปรึกษา เสนอแนะ แก่บุคลากรทุกส่วนงานได้เข้าใจ สามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>1.2 จัดทำคำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานหลักสูตร</p> <p>1.3 เพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงาน ในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการให้ความรู้ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยงและปัจจัยอื่นๆ และ รวบรวมข้อมูล ที่ส่งผลให้หลักสูตรไม่ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการของแต่ละชุด นำผลข้อผิดพลาดและ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในระดับมหาวิทยาลัยฯ มา วิเคราะห์หาแนวทางป้องกันและจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับ หลักสูตรอื่นๆ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดส่งผลให้การพัฒนา และปรับปรุงหลักสูตรถูกต้องเป็นไปตามกระบวนการมีความรวดเร็วในการดำเนินการและเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา</p> <p>1.5 ปฏิบัติงานโดยได้รับหน้าที่ในการตรวจสอบ ความถูกต้องรายละเอียดหลักสูตร (RUTS02) ก่อนนำเสนอ คณะกรรมการในระดับมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งจะต้องมีความรู้ ความแม่นยำ และความเชี่ยวชาญ ในส่วนของรายละเอียด ทั้งหมดของรายละเอียดหลักสูตร (RUTS02) อย่างถ่องแท้ โดยเฉพาะการตรวจสอบคุณวุฒิ คุณสมบัติของอาจารย์ ตรวจสอบแก้ไขการเขียนอ้างอิงผลงานวิชาการของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เป็นไปตามการอ้างอิงสารสนเทศ APA 7 th ก่อนนำเสนอคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>1.6 การปฏิบัติงานด้านการรับสมัครนักศึกษาเป็น งานที่ต้องคำนึงถึงความถูกต้องของงาน มีการดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารการสมัคร เอกสารการตรวจสอบวุฒิ การ สอบสัมภาษณ์ และการรายงานตัวของผู้สมัครให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการ ประสานงาน คณะกรรมการตรวจสอบวุฒิ และ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ก่อนถึงกำหนดวันตรวจสอบ วุฒิและสอบสัมภาษณ์ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบวุฒิ และสอบสัมภาษณ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ดำเนินการบันทึกสรุปข้อมูลการตรวจสอบวุฒิ การสอบ สัมภาษณ์ และการรายงานตัวของผู้สมัครตามกำหนดการ และแผนการดำเนินงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องอาศัย</p>



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา คณาจารย์ เพื่อให้การรับนักศึกษาสำเร็จตามเป้าหมายและมีนักศึกษารายงานตัวมาศึกษายังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมงให้มีจำนวนที่มากที่สุด</p> <p>1.7 มีการประชาสัมพันธ์แนะแนวศึกษาต่อที่หลากหลายนอกจากการไปแนะแนวที่โรงเรียน เช่น การจัดทำโปสเตอร์ การทำคลิปวิดีโอ การ Live สดประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายหลายช่องทาง</p> <p>1.8 การรายงานตัวมาเป็นนักศึกษามีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอนตั้งแต่การสมัคร การยืนยันสิทธิ์ การชำระค่าลงทะเบียน การอัปโหลดเอกสารรายงานตัวซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามทุกคนร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนั้น จึงใช้สารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น Google sheets Google drive Line facebook เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน</p> <p>1.9 งานด้านงานทะเบียนและวัดผล เป็นงานที่มีวิธีการปฏิบัติงานหลายขั้นตอนทั้งการประสานงาน รวบรวมตรวจสอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตร แผนการเรียนประจำภาคการศึกษา รวบรวม ตรวจสอบรายการวัสดุโครงการสอนเพื่อขออนุมัติงบประมาณ รวบรวม ตรวจสอบ มคอ.3, 4 RUTS 03 , RUTS 04 และมคอ.5,6 RUTS 05-1 ประสานงานคณะกรรมการประจำหลักสูตรเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และดำเนินการบันทึกข้อมูลสรุปผลการจัดทำมคอ.3, 4 RUTS 03 , RUTS 04 และมคอ.5,6 RUTS05-1 นำเสนอพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ รวบรวม ตรวจสอบตารางเรียนของนักศึกษิตารางสอนของบุคลากรสายวิชาการ การคิดภาระงานสอนของบุคลากรสายวิชาการ การคิดงบประมาณการเบิกจ่าย การสอนให้กับคณะฯ อื่น และรวบรวม ตรวจสอบแบบสำรวจจำนวนเวลาที่จัดสอบ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาหลักสูตรเทียบโอน และ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>2.งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</b></p> <p>2.1 งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เป็นงานที่จะต้องดำเนินงานร่วมกันกับหลายส่วนงาน เช่น ผู้มารับบริการ ผู้รับผิดชอบโครงการ งานพัสดุ งานการเงิน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการ และตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>ดำเนินการจัดส่งข้อสอบปลายภาคในทุกภาคการศึกษา รวบรวม ตรวจสอบสรุปผลการศึกษานักศึกษา นำเสนอพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ มีการประสานงานกับ ผู้รับบริการหลายกลุ่ม ทั้ง หลักสูตร สาขาวิชา นักศึกษา บุคลากรสายวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนระดับมหาวิทยาลัย โดยมีการตรวจสอบและดำเนินการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแต่ละชั้นตอนต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการดำเนินการหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น โดยยึดระเบียบและข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.10 การเปิดรายวิชาสอนของแต่ละสาขาต้องมีข้อมูลประกอบด้วยหลายหน่วยงาน เช่น ต้องมีข้อมูลของแต่ละหลักสูตร ข้อมูลของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ข้อมูลของวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานมีการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Google sheets มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการกรอกรายวิชาเปิดสอน ภาระงานสอน แผนการเรียนตลอดหลักสูตร กับแต่ละหลักสูตร และระหว่างหน่วยงาน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินรวดเร็วทันกับระยะเวลาที่หน่วยทะเบียนและประมวลผลกำหนด</p> <p><b>2. งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</b></p> <p>2.1 งานบริการวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้ เป็นกระบวนการทำงานที่จะต้องใช้เวลา ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน และจะต้องดำเนินการทุกขั้นตอนการดำเนินงานให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดก่อนที่จะดำเนินโครงการ เช่น ดำเนินการจัดประชุมพิจารณาโครงการก่อนดำเนินการ จัดทำรายงานประชุมประกอบการขออนุมัติดำเนินโครงการ ตรวจสอบข้อเสนอโครงการอย่างละเอียดรอบคอบ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ 2566 หรือการให้บริการต่างๆ ก็จะต้องเป็นไปตามประกาศอัตรการให้บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้จากเครื่องมือและห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และด้านสังคมศาสตร์ พ.ศ. 2567 และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและงานพัสดุ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ติดตามการดำเนินโครงการ รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินโครงการที่แล้วเสร็จกับคณะกรรมการบริการวิชาการ ที่ก่อให้เกิดรายได้ คณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อนำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข สำหรับการดำเนินงานในปีถัดไป รวมทั้งรายงานผลการดำเนินโครงการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.2 ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียด และปัญหาที่ทำให้เกิดความซับซ้อน ลำบาก ขาดความคล่องตัวในการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ นำมาปรับปรุงแก้ไขระบบการทำงาน และพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยในการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้ เช่น การจัดทำฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของแต่ละปีงบประมาณ จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ และพัฒนาระบบการสืบค้นโครงการฯ เป็นระบบออนไลน์ ส่งผลให้การจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และรวดเร็วเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมงได้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2.3 วิเคราะห์ความเสี่ยงและปัจจัยอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดผลกระทบในการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ นำข้อมูลดังกล่าวมา SWOT Analysis เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการเกิดผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้ และใช้พัฒนาปรับปรุงระบบการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น</p> <p>2.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เทคนิคการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>