

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๒๑๓๐๑

ชื่อตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** ระดับตำแหน่ง **ชำนาญการ**

สังกัด **คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** ระดับตำแหน่ง **ชำนาญการพิเศษ**

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนประจำสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และหน่วยงานภายในคณะที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น จำนวน ๒๘ คน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารและวางแผน - ฝ่ายวิชาการและวิจัย - ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (วิศวกร) - ช่างเทคนิคและพนักงานทำความสะอาดของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี - พนักงานทำความสะอาด สังกัดกองกลาง 	<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะวิธีการ และประสพการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ ๒๕๕๐ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของบุคลากรสายสนับสนุน รวมถึง กำกับดูแล ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะ จำนวน ๒๘ คน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในฝ่ายบริหารและวางแผน จำนวน ๘ คน - บุคลากรในฝ่ายวิชาการและวิจัย จำนวน ๘ คน - บุคลากรในฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จำนวน ๒ คน - เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (วิศวกร) จำนวน ๑ คน - ช่างเทคนิคและพนักงานทำความสะอาดของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๘ คน - พนักงานทำความสะอาด สังกัดกองกลาง จำนวน ๑ คน <p>ในวางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงาน มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องร่วมกับคณบดี และรองอธิการบดี เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนในคณะ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของคณะ ซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่</p>

	<p>ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านแผนและงบประมาณ ด้านการเงินการคลัง ด้านการพัฒนาการศึกษา ด้านหลักสูตรและการสอน ซึ่งต้องอาศัยการวางแผนการปฏิบัติงาน กำกับติดตามให้การดำเนินการสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>
<p>๑. ภาระงานด้านการบริหาร</p> <p>๑.๑ วางแผนการดำเนินงานและการบริหารงาน ธุรการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน กำหนดแผนดำเนินการด้านธุรการ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน มีการติดตาม และการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของหน่วยงาน (SWOT Analysis) ในการหาจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรค นำผลการวิเคราะห์มากำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) โดยการกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาหน่วยงาน (Strategies) นำกลยุทธ์มาจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนตลอดจนมีการควบคุมและประเมินผล โดยการใช้หลัก Balance Scorecard เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ และบริหารจัดการงานธุรการและให้คำปรึกษา แนะนำงาน ด้านบุคลากร การเงินและพัสดุ การประชาสัมพันธ์ แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ และบุคลากรของคณะฯ - ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารจัดการภารกิจงานธุรการ ได้แก่ การวิเคราะห์เอกสารเพื่อแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานในคณะฯ การรับส่งเอกสาร การผลิตเอกสารต่าง ๆ การพัฒนาบุคลากร การดำเนินการด้านการเงินและพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นไป 	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลในสำนักงานคนบติ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี โดยต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยถูกต้องและแม่นยำ ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติในการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ของสายวิชาการ เช่น การประเมินผลการสอน และการประเมินตำราก่อนการเผยแพร่ - ดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินการสอน และกำหนดวันให้คณะอนุกรรมการประเมินคุณภาพการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ขอตำแหน่งตำแหน่งขอรับการประเมินการสอน - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน เช่น คู่มือปฏิบัติงานก่อนเผยแพร่ และแต่งตั้งคณะกรรมการระดับหน่วยงานในการพิจารณาเขียนประเมินค่างานเบื้องต้น เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย - กำหนดและวางแผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตาม JD ที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน พัฒนาแนวทาง วิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - ควบคุม กำกับ ประเมินผลและพิจารณาความดีความชอบของผู้ใต้บังคับบัญชา ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในรอบการประเมิน รวมถึงการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการปีละ ๒ ครั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย

<p>ตามกฎระเบียบราชการหรือตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้แก่ ด้านการจัดทำหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ การรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บ การค้นหาเอกสาร การดำเนินงานด้านบุคลากร ด้านการเงินและพัสดุแก่บุคลากรในคณะฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติและถูกต้องตามระเบียบราชการ - ดำเนินการตรวจสอบการขออนุญาตและขออนุมัติให้บุคลากรของคณะฯ เดินทางราชการ - ดำเนินการตรวจสอบการขออนุญาตและขออนุมัติจัดโครงการทั้งในและนอกแผนปฏิบัติงานประจำปี <p>๑.๓ ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน เพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุงให้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาข้อผิดพลาดและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้สามารถบริหารงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุนคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน พัฒนาแนวทางการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น <p>๒. ภาระงานประจำ</p> <p>๒.๑ ทำหน้าที่ที่กลั่นกรองงานของคณะฯ ภายใต้การกำกับดูแลบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๓ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>๒.๒ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ได้แก่ โครงการวันครู ซึ่งมหาวิทยาลัยมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบจัดทำองค์ประกอบที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ ๕.๑ ข้อ ๔ ธรรมนูญสำหรับผู้บริหาร</p> <p>๒.๔ รับผิดชอบการจัดประชุมและสรุปรายงานการประชุมผู้บริหารประจำเดือน การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การประชุมคณาจารย์ และบุคลากรเปิด-ปิดภาคการศึกษา ประชุม</p>	<p>ปีละ ๑ ครั้ง และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานราชการ ปีละ ๑ ครั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้แก่ ด้านการจัดทำหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ การรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บ การค้นหาเอกสาร การดำเนินงานด้านบุคลากร ด้านการเงินและพัสดุแก่บุคลากรในคณะฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติและถูกต้องตามระเบียบราชการ - ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี การพัฒนาบุคลากร การดำเนินการด้านการเงินและพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้กับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเพื่อเพิ่มพูนทักษะเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ด้านสมรรถนะของบุคคลเพื่อจะช่วยกำหนดทิศทางการพัฒนาในสายอาชีพ (Career Path) ของสายวิชาการและสายสนับสนุน <p>๑.๒ ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณ โดยต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี วิเคราะห์วางแผนความต้องการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง วิเคราะห์ประมาณการงบประมาณประจำปีที่จะต้องใช้จ่ายสำหรับการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำกรอบนโยบายในการจัดค่าของงบประมาณของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี - วิเคราะห์ กลั่นกรอง ความเหมาะสมหรือความเป็นไปได้ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย - ร่วมจัดทำกรอบ แนวทาง วิเคราะห์แผนงานโครงการ /ครุภัณฑ์ /สิ่งก่อสร้าง ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าเสนอขอโครงการ /วัสดุ-ครุภัณฑ์ / สิ่งก่อสร้าง เพื่อประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปีต่อมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ
---	--

<p>คณะกรรมการครูศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประชุมคณะกรรมการนิเทศการสอน ประชุมคณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก ประชุมคณะกรรมการบริหารทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ จัดวาระและเตรียมเอกสารประกอบวาระ ออกหนังสือเชิญประชุม ประธานงานผู้เข้าร่วม เตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม จองห้องประชุม เตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน จัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม - ประสานและติดตามงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตามที่ประชุมได้รับมอบหมาย - แจ้งมติที่ประชุมไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องในแต่ ละรอบการประชุมเพื่อดำเนินการ เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารนำไปวางแผนดำเนินการต่อไปตามที่ได้รับมอบหมาย และสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในรอบปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานต่อไป <p>๒.๕ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการในการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พร้อมวิเคราะห์และสรุปผลเสนอผู้บริหาร ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๖ งานเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการต่าง ๆ เช่น กรรมการและเลขานุการ ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี / เลขานุการ คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ / กรรมการฝ่าย อารักขาและความปลอดภัยในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร / ประชุมคณะกรรมการครูศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย / ประชุม คณะกรรมการนิเทศการสอน / ประชุมคณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก / ประชุม คณะกรรมการบริหารทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p> <p>๒.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้น เงินเดือนของบุคลากรสายสนับสนุน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนงานและโครงการ ที่จะขอใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ ให้สอดคล้องกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์เงื่อนไขของแหล่งเงิน - จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และเทคโนโลยี - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้สะสมของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และเทคโนโลยี <p>๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง โดยต้องม ีความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ ซึ่งต้องปฏิบัติ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง จำนวนมาก เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ-จ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมราชการ และ เงินอุดหนุนราชการ เอกสารทางการเงิน จัดทำรายงาน เงินอุดหนุนรายวัน ทำบัญชีคุม และควบคุม การนำส่งเงินรายได้ต่าง ๆ ต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๔ ปฏิบัติงานด้านการพัฒนานักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ตามประเภทต่าง ๆ และชี้แจงแก่นักศึกษาถึงระเบียบ ข้อบังคับเพื่อปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย - รวมวิเคราะห์โครงการกิจกรรมของ นักศึกษาสโมสร ชมรมต่าง ๆ และคณะวิชา ที่ได้รับ งบประมาณจากคณะและเงินงบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนแสดงการใช้จ่ายเงิน - ตรวจสอบความถูกต้องการใช้จ่ายประกาศ และรับสมัครการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสโมส รนักศึกษาทุกปีการศึกษา - กำกับ ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของคณะให้เป็นไปตามรูปแบบ ที่กำหนด และมีการจัดทำระบบการขอและให้ความ มช่วยเหลือตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะนักศึกษา หรือ ผู้ที่สนใจกิจกรรมของคณะ การขอความอนุเคราะห์ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อประชาสัมพันธ์ลง Facebook Page ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และเทคโนโลยี
--	--

<p>๒.๘ งานขออนุมัติให้ผู้บริหารภายในคณะฯ ระดับ คณบดี รองคณบดีไปราชการต่าง ๆ</p> <p>๒.๙ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ ผู้บริหารภายในคณะฯ ระดับคณบดี รองคณบดี</p> <p>๒.๑๐ งานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ๔ ปี</p> <p>๓ หลักสูตร ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาอุตสาหกรรม - สาขาวิชาวิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์ - สาขาวิชาไฟฟ้า (วิชาเอกไฟฟ้ากำลัง และ วิชาเอกอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม) <p>๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตรอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี - ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับ กฎระเบียบ ข้อบังคับด้านระบบงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการเงินและพัสดุ แก่บุคลากรและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง 	<p>๑.๕ ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรและการสอน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อ จัดรายวิชาและสาขางานให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของตลาดแรงงาน - ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัด การศึกษาและระเบียบการประเมินผลการเรียน ของหลักสูตรนั้น - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอนการกำหนดสอบแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการ จัดการเรียนการสอน เช่น แบบรับรองพฤติกรรม นักศึกษา สำหรับใช้ประกอบการรับทุนการศึกษา เป็นต้น - ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับหลักสูตร และการสอนเกี่ยวกับการดำเนินงาน เช่น แผนการ รับเข้านักศึกษา ประจำปีการศึกษา - ดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย - ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงาน เสนอโครงการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามลำดับขั้นของสายสนับสนุน <p>๑.๖ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน พัฒนานวัตกรรมทางเทคโนโลยี ดิจิทัล พัฒนาเอกสารวิชาการ/คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน และแนวปฏิบัติที่ดีทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อ ก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้ มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นรวมทั้งเพื่อหาวิธีการ ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๗ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการของ งานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
--	---

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์คณะครุศาสตร์ อดุสาหกรรมและเทคโนโลยี โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อ วิเคราะห์ศักยภาพของหน่วยงาน โดยใช้เครื่องมือ SWOT Analysis, TOWS Matrix Analysis, Five Force Model และ Benchmarking และร่วมกำหนด นโยบาย แผนงานหรือโครงการของคณะครุศาสตร์ อดุสาหกรรมและเทคโนโลยี วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการ ของคณะครุศาสตร์อดุสาหกรรมและเทคโนโลยี แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๒ กำหนดและร่วมวางแผนการทำงานกับคณะ ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกระดับให้ สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานของคณะครุศาสตร์ อดุสาหกรรมและเทคโนโลยี รวมถึงร่วมวางแผนการ ดำเนินงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่เป็นเลิศ หรือ EdPEX (Education Criteria for Performance Excellence) และ สนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตรภายใต้เกณฑ์ AUN-QA (Asean University Network Quality Assurance โดยนำ Big data และเทคโนโลยีดิจิทัล มาเป็นเครื่องมือในการวางแผนเพื่อบรรลุเป้าหมาย ตามที่วางไว้ เช่น นโยบายด้านการบริหารงานทั่วไป นโยบายงานบริหารทรัพยากรบุคคล นโยบายการ บริหารงบประมาณ นโยบายการบริหารแผนปฏิบัติ ราชการ นโยบายบริหารอาคารสถานที่ นโยบายด้าน การบริการและการช่วยเหลือผู้เรียน นโยบายด้านสิ่ง อำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน เป็นต้น

๒.๓ นำนโยบายมาวางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไข ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

๒.๔ นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น

(๑) จัดทำ ตรวจสอบ และเสนอปฏิทิน โดยใช้ Google Calendar ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณบดี การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย อย่างละเอียดรอบคอบ

ก่อน-หลัง เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดบันทึกและสรุปรายละเอียดการปฏิบัติงานในตารางนัดหมายและจัดตารางเวลานัดหมายประจำให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ และริเริ่มใช้แหล่งบันทึกข้อมูลจำพวก Cloud Technology เช่น Google drive ,One drive ,Dropbox เป็นต้น

(๓) พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เช่น การพัฒนา เว็บแอปพลิเคชันระบบติดตามข้อสั่งการออนไลน์ ระบบบริหารจัดการการฝึกปฏิบัติการสอนออนไลน์ และการประชุมไร้กระดาษโดยใช้ เทคโนโลยี QR-Code เป็นต้น

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ประเมิน สรุปและรายงานการปฏิบัติราชการโดยใช้ระบบประเมินออนไลน์

(๕) ใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศ จัดทำเป็นสถิติ และรายงานผล ประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร

๒.๕ มีการจัดลำดับความสำคัญเพื่อการพัฒนาโดยจัดทำแผนพัฒนาองค์การ และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาองค์การ ตามวงจร PDCA มีแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนมีผู้รับผิดชอบ มีการถ่ายทอดแนวทางสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงทุกหน่วยงาน มีการทบทวนแนวทางและการประเมินผลการดำเนินงาน

๒.๖ กำหนดวางแผน และควบคุม ดูแล การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในสำนักงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานภายในคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี หรือองค์กรภายนอก โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน

ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะฯ ต่าง ๆ สำนักงานอธิการบดี กอง สำนักงาน วิทยาเขต รวมถึง วิทยาลัย สถาบันในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ ข้อมูลแนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่ เกิดขึ้นจากการประสานงานของผู้บริหารและ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิด ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตาม ที่ ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานกับหน่วยงานภายนอกทั้งแบบเป็น ทางการและไม่เป็นทางการ เช่น คุรุสภา เครือข่าย สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education หรือ CWIE) ทั้งสถาบันการอาชีวศึกษา สถาน ประกอบการทั้งรัฐและเอกชน เครือข่ายคณะครุ ศาสตรรุดสาหกรรมทั้ง ๑๐ มหาวิทยาลัย เครือข่าย คณะครุศาสตร์-ศึกษาศาสตร์แห่งประเทศไทย และ เครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง ๘ แห่ง เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความ เข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงาน ภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในคณะ ครุศาสตรรุดสาหกรรมและเทคโนโลยี และภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะ และนวัตกรรม ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ แก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๔.๒ กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และ การประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับสากล

เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของคณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๔.๓ จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ
งานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
และพัฒนาองค์กร

๔.๔ ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ
เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการ
บริหารงานทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับภายใน
สำนักงาน ทั้งเจ้าหน้าที่ใหม่ เจ้าหน้าที่เก่า ตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

๔.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง
เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง
ถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นหนึ่งเดียว

๔.๖ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่
ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ
พิจารณาและตัดสินใจของที่ประชุมทั้งในระดับฝ่าย
ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย

๔.๗ ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร
หลักสูตร ให้ข้อมูล ประกอบการตรวจประเมิน
คุณภาพภายในตามระบบและกลไกการประกัน
คุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องในทุกปีการศึกษา

๔.๘ ร่วมศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินการ
จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ร่วมจัดตรวจ
ประเมินคุณภาพในระดับคณะและระดับหลักสูตรร่วม
จัดการตรวจ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนตรวจ
ประเมินจริง หลังจากการตรวจประเมินคุณภาพ
ประจำปี

๔.๙ ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม
กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไข
ปัญหาขัดข้องใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่
รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๑) กำหนดนโยบายการปฏิบัติ โดยยึดหลักธรร
มาภิบาลและการมีส่วนร่วม เช่น นโยบายด้านการ
บริหารงานทั่วไป นโยบายงานบริหารทรัพยากรบุคคล
นโยบายการบริหารงบประมาณ นโยบายการบริหาร
แผนปฏิบัติราชการ และนโยบายบริหารอาคาร
สถานที่ เป็นต้น

(๒) วางแผนการปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมกับผู้บริหารตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยคำนึงถึงหลักการบริหารการเปลี่ยนแปลงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาเป็นเครื่องมือในการวางแผน

(๓) มอบหมายหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงศักยภาพ พื้นฐานความรู้และความสำคัญของงาน และจัดให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่หมุนเวียนงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรทั้งรายบุคคล และทีม

(๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดีทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน การบริการ ของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาตามแผนการพัฒนาตามจุดเน้นของคณะ

(๖) กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น การลงชื่อมาปฏิบัติราชการ การลาหยุดราชการ ระบบหนังสือราชการ การปฏิบัติราชการ ระเบียบการเงิน การวิจัย เป็นต้น

(๗) ดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้ในสำนักงานคณบดี

(๘) ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา นักศึกษา และผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ

(๙) ปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานที่ติดขัดหรือไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานทั้งแบบเฉพาะหน้าและระยะยาว ให้ระบบสามารถดำเนินงานได้ครบตามวงจร PDCA

(๑๐) ติดตามประเมินผล ที่สอดคล้องกับนโยบาย การปฏิบัติ ทั้งในมิติของระบบ มาตรฐานและการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อให้สามารถนำผลไปสู่การทำแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่ หรือ ปรับปรุงคุณภาพงานให้มีผลสัมฤทธิ์ดีมากยิ่งขึ้น

(๑๑) ประเมินผลและพิจารณาความดีความชอบของผู้ใต้บังคับบัญชา ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในรอบการประเมิน รวมถึงการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการปีละ ๒ ครั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยปีละ ๑ ครั้ง และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานราชการปีละ ๑ ครั้ง โดยมีกระบวนการดังนี้

- ตรวจสอบการจัดทำปฏิทินกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละรอบการประเมิน และแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

- จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบคะแนนประเมินก่อนยื่นยันคะแนนประเมินไปยังมหาวิทยาลัย

- ประสานงานการยื่นยันคะแนนประเมินจากมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

- กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และประสานผู้บริหาร

เพื่อจัดทำกรเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเสนอเพื่อส่งขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ประสานงานรับคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

- ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๕. ภาระงานประจำ

๕.๑ ทำหน้าที่กลั่นกรองภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับดูแลบุคลากร จำนวน ๓ ฝ่าย ได้แก่

๕.๑.๑ ฝ่ายบริหารและวางแผน ประกอบด้วย

(๑) งานนโยบายและแผน

(๒) งานบุคลากร

(๓) งานพัสดุ

(๔) งานการเงิน

(๕) งานค่าสอน

(๖) งานสารบรรณ

(๗) งานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม และห้องเรียน

๕.๑.๒ ฝ่ายวิชาการและวิจัย ประกอบด้วย

- (๑) งานประกันคุณภาพ
- (๒) งานการเรียนการสอน
- (๓) งานหลักสูตร
- (๔) งานสหกิจศึกษา
- (๕) งานวิจัย
- (๖) งานบริการวิชาการ

๕.๑.๓ ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ประกอบด้วย

- (๑) งานพัฒนานักศึกษา
- (๒) งานกิจกรรมศึกษา
- (๓) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- (๔) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๕.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา องค์กรประกอบ
ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ ๕.๑ ข้อ ๔ บริหารงาน
ด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการ
ซึ่งแนวทางการปฏิบัติได้อ้างอิงตามรายงานการ
ประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) SAR
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ -
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย มีการบริหารงานภายใต้
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ และบริหารงานเพื่อให้สอดคล้องกับแนว
ปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา
ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา
พ.ศ.๒๕๖๒ และตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง แนวปฏิบัติ
ตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ
ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยคำนึงถึงประโยชน์
สูงสุดของมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุก
ระดับตามหลัก ๑๐ ประการ โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนด
นโยบายจากสภามหาวิทยาลัยและผู้บริหาร
มหาวิทยาลัย ที่มีความมุ่งมั่น ส่งเสริมให้ผู้บริหาร
อาจารย์และบุคลากร เกิดพฤติกรรมที่ถูกกฎหมาย
และมีจริยธรรม โดยได้ประกาศเจตจำนงที่มีความ
สุจริตในการบริหารงาน โดยอธิการบดีเป็นผู้นำในการ
แสดงเจตนารมณ์ตามนโยบายการป้องกันการทุจริต
ของมหาวิทยาลัยร่วมกันที่จะสร้างองค์กรแห่งความใส
สะอาดโดยการให้บริการด้วยความโปร่งใส เพื่อความ
เป็นธรรมต่อผู้รับบริการและได้ประกาศนโยบาย
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
มหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานระดับคณะ วิทยาลัย

ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ รวมทั้งเป็นค่านิยมร่วมกันของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรในสังกัดยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ อีกทั้งมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย <https://www.rmutsv.ac.th> เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ใช้บริการว่าการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล อย่างครบถ้วนทั้ง ๑๐ ประการ ดังนี้

- ๑) หลักประสิทธิผล
- ๒) หลักประสิทธิภาพ
- ๓) หลักการตอบสนอง
- ๔) หลักความรับผิดชอบ
- ๕) หลักความโปร่งใส
- ๖) หลักการมีส่วนร่วม
- ๗) หลักการกระจายอำนาจ
- ๘) หลักนิติธรรม
- ๙) หลักความเสมอภาค
- ๑๐) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ

๕.๓ งานเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ/กรรมการ

๕.๓.๑ กรรมการและเลขานุการประชุม

คณะกรรมการบริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๕.๓.๒ เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๕.๓.๓ เลขานุการคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๕.๓.๔ เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๕.๓.๕ กรรมการฝ่ายอารักขาและความปลอดภัยในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

๕.๓.๖ เลขานุการประชุมคณะกรรมการครุศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๕.๓.๗ เลขานุการประชุมคณะกรรมการนิเทศการสอน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๕.๓.๘ เลขานุการประชุมคณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก

๕.๓.๙ เลขานุการประชุมคณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

๕.๓.๑๐ จัดทำการขออนุมัติให้ผู้บริหารภายใน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ระดับ

คณบดี และรองคณบดี ไปราชการ และการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕.๓.๑๑ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของ
ผู้รับบริการในการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะครุ
ศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี
พร้อมวิเคราะห์ และสรุปผลเสนอผู้บริหาร
ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

๕.๓.๑๒ รับผิดชอบการจัดประชุมและสรุป
รายงานการประชุมผู้บริหารประจำเดือน การประชุม
คณะกรรมการประจำคณะฯ การประชุมคณาจารย์
และบุคลากรสำหรับเปิด - ปิดภาคการศึกษา รวมถึง
ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ จัดเตรียมวาระการประชุม
การเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม จัดทำ
หนังสือเชิญประชุม ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม
เตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม จองห้องประชุม เตรียม
อาหารว่าง อาหารกลางวัน จัดบันทึกและสรุปรายงาน
การประชุม ประสานและติดตามงานกับฝ่ายที่
เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แจ้งมติที่ประชุมไปยัง
ฝ่ายที่เกี่ยวข้องในแต่ละครั้งของการประชุมเพื่อ
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเพื่อเป็นข้อมูลให้
ผู้บริหารนำไปวางแผนจัดทำแผนพัฒนาต่าง ๆ ต่อไป
และสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายใน
รอบปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางาน
ต่อไป

๕.๓.๑๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อ
ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานคณบดีคณะ
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ประจำปี
การศึกษา เสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการ
ประเมินมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๕.๓.๑๔ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน
เลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งาน
โต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งาน
รับรองและงานพิธีต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่
ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ
ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมเพื่อให้การ
ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๕.๔ งานวิจัยสถาบันโดยการใช้งบประมาณเงิน
รายได้ เป็นการวิเคราะห์และศึกษาถึงการจัดการ
ทรัพยากร รวมถึงการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้

อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การนำงบประมาณเงินรายได้ไปใช้ในการวิจัยเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในด้านวิชาการและเศรษฐกิจในระยะยาว ดังนี้

๕.๔.๑ การบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากร เป็นการศึกษาเกี่ยวกับวิธีการบริหารจัดการงบประมาณเงินรายได้ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี รวมถึงการจัดสรรงบประมาณสำหรับงานวิจัย การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และการเสริมสร้างทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยต่าง ๆ

๕.๔.๒ การเสริมสร้างนวัตกรรมและงานวิจัย การใช้งบประมาณเงินรายได้ในการสนับสนุนการวิจัย เพื่อการพัฒนาที่มีคุณค่าทางวิชาการ เช่น การสนับสนุนห้องปฏิบัติการ การสนับสนุนการขอทุนสำหรับนักวิจัยเพื่อการดำเนินการวิจัย และการสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในระดับชาติหรือนานาชาติ

๕.๔.๓ การเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เป็นการใช้งบประมาณเงินรายได้ในการพัฒนาและสนับสนุนศักยภาพของบุคลากรทางวิชาการและการวิจัย

๕.๔.๔ การดำเนินการงานวิจัยโดยการใช้งบประมาณเงินรายได้ เป็นการดำเนินการประสานงาน รวบรวม จัดทำ และตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของงบประมาณสำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรตามงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ประกอบด้วย

๑) การประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย

(๒) การรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยที่ประสงค์ขอรับทุนสำหรับโครงการวิจัย

(๓) จัดทำหนังสือเพื่อส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่ประสงค์ขอรับทุนไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาอนุมัติ และให้นักวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญาทุนภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๔) กำกับการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยงวดที่ ๑ งวดที่ ๒ และงวดที่ ๓

(๕) นักวิจัยสามารถขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัยได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

(๖) ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลโครงการวิจัย เพื่อรายงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ

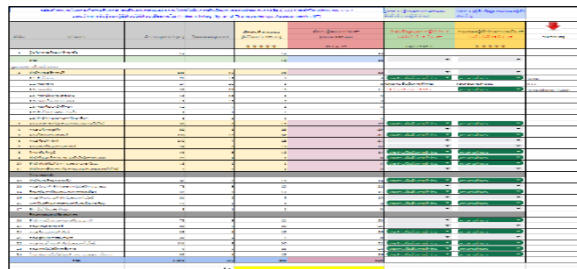
๕.๕ งานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน เป็นการ จัดทำบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) และการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Agreement : MOA) ตาม แนวทางการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานสู่การเป็นระบบ ราชการ ๔.๐ ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) โดยดำเนินการ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงาน ภายนอกที่จะประสานความร่วมมือ จัดประชุม คณะกรรมการ และจัดพิธีลงนามความร่วมมือทาง วิชาการระหว่างหน่วยงาน โดยผู้ประสงค์ดำเนินการ ลงนามความร่วมมือระหว่างหน่วยงานประสานให้ ข้อมูลหน่วยงานที่จะดำเนินการลงนามความร่วมมือ ด้วย และดำเนินการร่างบันทึกความร่วมมือเสนอ มายังคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ใน ส่วนของคณะฯ จะดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน เพื่อ พิจารณาร่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ และจัด พิธีลงนามบันทึกความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบใน การดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยความ ร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๖ งานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสใน การ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตาม กฎหมายและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย โดยผลการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของ หน่วยงานภาครัฐของมหาวิทยาลัย ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม การส่งข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยและบุคลากรจากภายนอกให้กับงาน ประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ตาม รอบการประเมินและดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการ ให้บริการให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการติดตามสถิติการ ให้บริการของหน่วยงานทุกไตรมาส ทั้งยังเป็นไปเพื่อ การประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อทราบ ถึงช่องว่างของความไม่เป็นธรรม และสามารถนำผล การประเมินดังกล่าวมาพัฒนา ปรับปรุงหน่วยงานให้ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดทำ

แนวทางการป้องกันการทุจริตและการประพฤติมิชอบต่อไป ซึ่งการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มีองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๖.๑ การวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (แบบวัด IIT) ซึ่งเป็นการเลือกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน จำนวนร้อยละ ๒๐ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด กรณีมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในน้อยกว่า ๓๐ คน ให้เก็บข้อมูลทั้งหมด กรณีมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในมากกว่า ๒,๐๐๐ คน ให้เก็บไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (แบบวัด IIT) ประกอบด้วยข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (แบบวัด IIT) จำนวน ๑๕ ข้อ

๕.๖.๒ การวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบวัด EIT) ซึ่งหน่วยงานไม่ต้องระบุจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน กรณีขนาดกลุ่มตัวอย่างมีมากกว่า ๔๐ คน ให้เก็บไม่น้อยกว่า ๔๐ คน เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบวัด EIT) ประกอบด้วยข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบวัด EIT) จำนวน ๙ ข้อ



การรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๕.๗ งานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน เป็นภาระงานหลักในการดำเนินงานที่รองจากภาระงานของหัวหน้าสำนักงานคณบดี ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มีวิธีและหลักเกณฑ์การดำเนินงานอย่างรายละเอียดดังต่อไปนี้

๕.๗.๑ การดำเนินงานงานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนโดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล คือระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูออนไลน์

<https://inded.rmutsv.ac.th/tpet/> และมีคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน และแผนปฏิบัติงานประจำปี ดังนี้

- สํารวจข้อมูลความต้องการนั้กศึกษาเข้าปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
 - พิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาปฏิบัติการสอน
 - ประกาศรายชื่อสถานศึกษาปฏิบัติการสอนให้นักศึกษาทราบ
 - นั้กศึกษายื่นความประสงค์ออกการส่งตัวนั้กศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนผ่านหลักสูตรสาขาวิชา
 - พิจารณารายชื่อนั้กศึกษาและสถานศึกษาที่นั้กศึกษาเลือกปฏิบัติการสอน
 - ขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาปฏิบัติการสอนให้นักศึกษา
 - ประกาศรายชื่อนั้กศึกษาที่ออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
 - ส่งนั้กศึกษาการส่งตัวนั้กศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน
 - ปฐมนิเทศนั้กศึกษาการส่งตัวนั้กศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน
 - เตรียมความพร้อมการนิเทศการสอน
 - นั้กศึกษาเข้ารับการการส่งตัวนั้กศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑
 - ชี้แจงสถานศึกษาปฏิบัติการสอน
 - นิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑
 - นิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ครั้งที่ ๒
 - รายงานตัวหลังจากนั้กศึกษาการส่งตัวนั้กศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ ๑ เสร็จสิ้น
 - ส่งตัวนั้กศึกษาที่ประสงค์ออกปฏิบัติการสอนในภาคการศึกษาที่ ๒
 - นั้กศึกษาเข้ารับการการส่งตัวนั้กศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒
 - นิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ครั้งที่ ๑
 - นิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ครั้งที่ ๒
 - รายงานตัวหลังจากนั้กศึกษาการส่งตัวนั้กศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ ๒ เสร็จสิ้น
 - สรุปผลการปฏิบัติการสอน
- ๕.๗.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งตัวนั้กศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนการปฏิบัติงานการส่งตัวนั้กศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่มีความจำเป็นต้องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเป็นแนวทางให้กับนั้กศึกษาและอาจารย์นิเทศก์ตามขั้นตอนในการดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไป

ตามระบบ และมีผลการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานประกอบการณ์วิชาชีพครู ที่คุรุสภากำหนด ประกอบด้วย ๓ ช่วงเวลา คือ ก่อน ส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน สามารถแบ่ง ออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ได้ ๙ ขั้นตอน ระหว่างที่ นักศึกษากำลังไปฝึกปฏิบัติการสอน สามารถแบ่ง ออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ได้ ๑๐ ขั้นตอนและหลังจาก นักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนเสร็จสิ้น สามารถแบ่ง ออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ได้ ๒ ขั้นตอน โดยแต่ละ ช่วงเวลาทั้งหมด มีขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ทั้งสิ้น ๒๑ ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ก่อนส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน มี ๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การสำรวจข้อมูลความต้องการนักศึกษาเข้า ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
- การประชุมพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษา ปฏิบัติการสอน
- การประกาศรายชื่อสถานศึกษาปฏิบัติการ สอนให้นักศึกษาทราบ
- การยื่นความประสงค์ออกไปฝึกปฏิบัติการ สอนผ่านหลักสูตรสาขาวิชาของนักศึกษา
- การจัดประชุมพิจารณารายชื่อนักศึกษา และสถานศึกษาที่นักศึกษาเลือกปฏิบัติการสอน
- การขอความอนุเคราะห์สถานศึกษา ปฏิบัติการสอนให้นักศึกษา
- การประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ออก ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
- การส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ ๑
- การปฐมนิเทศนักศึกษาที่ส่งตัวนักศึกษาไป ฝึกปฏิบัติการสอน

ระหว่างที่นักศึกษากำลังฝึกปฏิบัติการสอน มี ๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

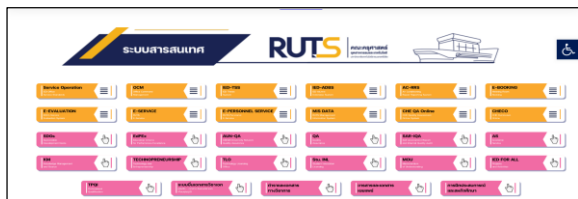
- การเตรียมความพร้อมการนิเทศการสอน ของอาจารย์นิเทศก์การสอน
- การเข้ารับการฝึกปฏิบัติการสอนใน สถานศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑
- การชี้แจงสถานศึกษาปฏิบัติการสอนโดย อาจารย์นิเทศก์สอน
- การนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑
- การนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒

- การรายงานตัวหลังจากนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ ๑ เสร็จสิ้น
 - การส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนในภาคการศึกษาที่ ๒
 - การเข้ารับฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาภาคการศึกษาที่ ๒
 - การนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ครั้งที่ ๑
 - การนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ครั้งที่ ๒
- หลังจากนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนเสร็จสิ้น มี ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้**

- รายงานตัวหลังจากนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ ๒ เสร็จสิ้น
- สรุปลผลการปฏิบัติการสอน

๕.๘ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ นวัตกรรม คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป ดังนี้

๕.๘.๑ คิดวิเคราะห์และพัฒนาระบบและมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป ให้ เช่น เว็บแอปพลิเคชันระบบการติดตามข้อสั่งการออนไลน์ (OCM)ได้ที่ <https://inded.rmutsv.ac.th/OCM/index.php> ระบบคลังข้อมูลกลางออนไลน์ของหน่วยงาน ระบบประชาสัมพันธ์ผ่าน website ได้ที่ <https://inded.rmutsv.ac.th/ruts/> Facebook ได้ที่ <https://www.facebook.com/ied.Rajamangala> เป็นต้น



๕.๘.๒ คิดวิเคราะห์และการพัฒนาระบบและมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยร่วมกับฝ่ายวิชาการและวิจัย โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการฝึกงานทางวิศวกรรม/สหกิจศึกษา เช่น เว็บแอปพลิเคชันระบบฝึกงาน/ฝึกสอน เว็บแอปพลิเคชัน

	<p>ระบบบริหารงานพัสดออนไลน์ เว็บไซต์พลิเคชันระบบฐานข้อมูลปริญญาโท เป็นต้น</p> <p>๕.๘.๓ พัฒนาระบบ Big data สำหรับงานวิจัย บริการวิชาการ งานพัสดุ งานบุคลากร งานงบประมาณ งานประกันคุณภาพ งานนโยบายและแผนเป็นต้นตามหลักเกณฑ์และเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยใช้แพลตฟอร์มการจัดการองค์กรสมัยใหม่ (RUTS Modern Organization Management Platform) สำหรับใช้เผยแพร่ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>๕.๘.๔ จัดทำคู่มือและเผยแพร่เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีเป็นระบบและมีมาตรฐานการให้บริการและการปฏิบัติงาน อาทิเช่น คู่มือปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติ การสอนคู่มือการฝึกงาน/สหกิจศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม https://inded.rmuts.ac.th/main/th/servicestandardsandardsand</p> <p>๕.๘.๕ บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕.๘.๖ พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕.๘.๗ วิเคราะห์ ประเมิน ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยงที่สัมพันธ์กับกิจกรรม หน้าที่และกระบวนการทำงาน โดยใช้หลักการบริหารความเสี่ยง</p>
--	--

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ เสร็จทันตามเวลา</p> <p>๑.๒ มีความถูกต้อง</p> <p>๑.๓ มีความสมบูรณ์ในเนื้อหาสาระ</p> <p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๒ มีความถูกต้องทุกกระบวนการ</p> <p>๑.๓ มีการพิจารณา วิเคราะห์ สังเคราะห์เนื้องานก่อนนำเสนอทุกกระบวนการ</p> <p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p>

๒.๑ บางชิ้นงานเชื่อมโยงกับระเบียบหรือมติที่ประชุมต่าง ๆ

๒.๒ บางชิ้นงานเกี่ยวข้องถึงเรื่องอดีตที่ผ่านมาหลายปี

๒.๓ บางชิ้นงานเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนและยังมีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนงาน

๒.๑ การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ โดยการปฏิบัติงานมีการใช้ระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปฏิบัติให้มีความถูกต้องแม่นยำ ดังนี้ (๑) ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

- ฐานในการคำนวณในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

- กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘

- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ลาศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน มหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ฐานในการคำนวณและช่วงอัตราค่าตอบแทนสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าตอบแทนสูงสุดหรือใกล้สูงสุดของประเภทและระดับตำแหน่งประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๘
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (๒๑ พ.ย. ๒๕๖๖)
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ (๒๕ เมษายน ๒๕๖๒)
- หลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๒) ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัยงบประมาณเงินรายได้
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕
- (๓) ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน (MOU/MOA)
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗
- (๔) ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณาจารย์
- ข้อบังคับคณาจารย์ ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ข้อบังคับคณาจารย์ ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ข้อบังคับคณาจารย์ ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ข้อบังคับคณาจารย์ ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ

(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓

- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้และ
ประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพ
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้และ
ประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพ
ทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง หลักเกณฑ์
คุณสมบัติของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน

- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง การรับรอง
คุณวุฒิการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ

- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง สาร
ความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของผู้
ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหาร
การศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา
ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

- ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและ
ประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบ
วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗

- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง รายละเอียด
ของมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพครู
ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่
๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพ
ครู พ.ศ. ๒๕๖๓

- ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาตาม
มาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

- ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและ
ประกาศนียบัตรทางการศึกษา ตามมาตรฐานวิชาชีพ
เพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๗

- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

- ระเบียบสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ว่าด้วยการ
ขอรับใบอนุญาตและการขอต่ออายุใบอนุญาต
ประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๒ ด้านการบริหาร ต้องศึกษาและทำความเข้าใจ ข้อบังคับ กฎระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องใน หลายส่วนประกอบกัน เพื่อให้การตัดสินใจเป็นไป อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์กับ หน่วยงานมากที่สุด รวมถึงกำกับ ดูแล และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่มีความหลากหลาย ทางด้านคุณวุฒิ และวัยวุฒิ ดังนั้น จึงต้องมีการ ปรับเปลี่ยนวิธีการในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ นอกจากนี้ ยังมีการสำรวจและสรุป ประเด็นปัญหาเพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น และนำมาพัฒนา ปรับปรุง ระบบการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย โดยมีการติดตาม และประเมินผลหลังการพัฒนาและปรับปรุงระบบ การปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๑ ปี โดยติดตามการ พัฒนาการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน เพื่อให้มั่นใจว่าหลังจากมีการพัฒนาและปรับปรุงแล้ว สามารถทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ลดปัญหาที่จะเกิดขึ้น ได้ อย่างแท้จริง อีกทั้งยังมีการติดตามการปฏิบัติตาม แผนการพัฒนาตนเองรายบุคคล การติดตามและ ประเมินผลการจัดอบรม สัมมนา เพื่อนำมาวาง แผนการจัดอบรม สัมมนาในปีงบประมาณถัดไป มีการทำ SWOT ของงานบริหารทั่วไป มีการจัด สัมมนาผู้บริหารทั่วไป เรื่อง “การลดความเสี่ยงใน การทำงาน” โดยมีและวัตถุประสงค์ที่คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีวางไว้ และมีคุณภาพ ของงาน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ในสำนักงานคณบดีที่ยุ่่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ขั้นสูง ละเอียดและรอบคอบ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานตาม แบบแผนของราชการ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับ สภาพการณ์ ตามขอบเขตและเนื้อหาของงานวิจัย งานบริการวิชาการ งานวิชาการและงานทะเบียนงาน หลักสูตร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประกันคุณภาพ การศึกษา งานฝึกชำนาญการสอน งานฝึกงานและ สหกิจ งานแผนและงบประมาณ งานบุคลากร งานอาคารและสถานที่ งานธุรการและสารบรรณ งาน

พัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานกิจกรรมนักศึกษา งาน
แนะแนวบริการและสวัสดิการและงานศิลปวัฒนธรรม
รวมทั้ง ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความ
ชำนาญ โดยมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูง
มากกว่าร้อยละ ๙๖ และมีระดับความพึงพอใจของ
ผู้รับบริการอยู่ในระดับดีมาก นอกจากนี้ต้องกำกับ
ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรสาย
สนับสนุน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
ในการรับ - ส่งเอกสาร ก่อนส่งต่อไปยังหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและ
เทคโนโลยีซึ่งประกอบด้วย ๖ หลักสูตรสาขาวิชา
รวมถึงหน่วยงานอื่นภายในคณะที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ที่ยุ่งยาก
ซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานใน
ความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านการ
บริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิดการ พัฒนางาน
วิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบ
และมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ
งานด้านการบริหารงานทั่วไป เช่น ศึกษาและพัฒนา
คุณภาพงานของผู้ใต้บังคับบัญชา พัฒนาระบบและ
มาตรฐาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ทั้งการสอนงาน
ฝึกอบรมและเผยแพร่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ
ปัญหาและชี้แจง เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง
ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ประสานงานและจัดเตรียม
ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา และ ศึกษาและ
วิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดทำรายงานประเมิน
ตนเอง (SAR) โดยทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง
ถูกต้อง ครบถ้วนตามเป้าหมายของคณะ และมีระดับ
ความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับดีมากรวม
ไปถึงมีวัฒนธรรมองค์กร เป็นองค์กรแห่งความสุข

(๔) ในฐานะหัวหน้าสำนักงานคณบดี จึงทำหน้าที่
กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน
วางแผน มอบหมาย ส่งเสริมกำกับ ควบคุม ดูแล และ
ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องใน การ
ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด
ทั้ง กำหนดนโยบายการปฏิบัติ การวางแผนการ
ปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วม การมอบหมายหน้าที่แก่

ผู้ใต้บังคับบัญชาตามความเหมาะสม การส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดี การกำกับควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชา การดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้ในสำนักงานคณะกรรมการปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานที่ติดขัดหรือไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานทั้งแบบเฉพาะหน้าและระยะยาว การติดตามประเมินผล ที่สอดคล้องกับนโยบายการปฏิบัติ และการประเมินผล และพิจารณาความดีความชอบของผู้ใต้บังคับบัญชาผู้บริหาร โดยมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับสูงมากกว่าร้อยละ ๘๖ และมีระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับดีมาก และส่วนของระบบสารสนเทศของหน่วยงานจำพวก Cloud Technology เช่น Google drive ,Dropbox เป็นต้น และเว็บแอปพลิเคชันระบบติดตามข้อสั่งการออนไลน์ และการประชุมไร้กระดาษโดยใช้ QR-Code ทำให้คณะมีการบริหารจัดการสอดคล้องกับแพลตฟอร์มการบริหารจัดการองค์สมัยใหม่เพื่อเปลี่ยนผ่านองค์กรไปสู่ยุคดิจิทัลของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการพัฒนา ระบบ Ecosystem สนับสนุนและรองรับการทำงานแบบองค์กรสมัยใหม่

๒. ด้านการวางแผน

(๑) การร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ การพัฒนาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ระยะปานกลาง ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐) ทำให้คณะมีแผนการพัฒนาที่สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกับ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะปานกลาง ๕ ปี ที่มีวิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยแห่ง “โอกาส” เพื่อการพัฒนาประเทศ ให้มั่งคั่ง” ภายใต้อัตลักษณ์เชิงพื้นที่ของ จ.สงขลา คือ “การพัฒนาเมืองด้วยนวัตกรรม” โดยคณะได้กำหนดอัตลักษณ์ของคณะเพื่อสนับสนุนอัตลักษณ์เชิงพื้นที่ของ จ.สงขลา ร่วมกับคณะอื่น ๆ คือ “Digital Technology for Education”

(๒) การวางแผนการทำงานให้สอดคล้องนโยบาย แผนงานของคณะ โดยนำ Big data และเทคโนโลยีดิจิทัล มาเป็นเครื่องมือในการวางแผนเพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ ทำให้คณะมีความพร้อมและมีความชัดเจนในการบริหารจัดการสอดคล้องกับ

แพลตฟอร์มการบริหารจัดการองค์สมัยใหม่เพื่อเปลี่ยนผ่านองค์กรไปสู่ยุคดิจิทัลของมหาวิทยาลัย

(๓) การนำนโยบายมาวางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และมีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดีมาก

(๔) ผู้ริเริ่มในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการวางแผน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น จัดทำตรวจสอบ และเสนอปฏิทิน โดยใช้ Google Calendar การจัดทำตารางนัดหมายและจัดตารางเวลานัดหมายประจำให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ และริเริ่มใช้แหล่งบันทึกข้อมูล จำพวก Cloud Technology เช่น Google drive ,Dropbox เป็นต้น และเว็บแอปพลิเคชันระบบติดตามข้อสั่งการออนไลน์ และการประชุมไร้กระดาษโดยใช้ QR-Code ทำให้คณะมีการบริหารจัดการสอดคล้องกับแพลตฟอร์มการบริหารจัดการองค์สมัยใหม่เพื่อเปลี่ยนผ่านองค์กรไปสู่ยุคดิจิทัลของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการพัฒนาาระบบ Ecosystem สนับสนุนและรองรับการทำงานแบบองค์สมัยใหม่

(๕) การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศ จัดทำเป็น สถิติ และรายงานผลประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร และมีระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับดีมาก

(๖) กำกับ ดูแล และตรวจสอบ การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีภารกิจเกี่ยวกับบุคลากรตั้งแต่การคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติราชการจนถึงเกษียณอายุราชการ ซึ่งขณะนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มีบุคลากรสายวิชาการทั้งสิ้นจำนวน ๔๓ ราย และสายสนับสนุนทั้งสิ้น ๑๗ ราย

(๗) กำหนด วางแผน และควบคุม ดูแล การซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในสำนักงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทำให้คณะสามารถยืดอายุการใช้งานเครื่องมือ เครื่องใช้ ลดงบประมาณในการซ่อมบำรุง หรือ งบประมาณในการจัดซื้อ จัดหาใหม่ ส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารและ ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นไปด้วยความราบรื่น ต่อเนื่อง

เพื่อให้สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้
ลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตาม
มาตรฐานที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา
หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าว
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
ไว้ คือ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทใน
การให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน
ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น และการประสานกับทุก
หน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้แก่ คณะต่าง ๆ
สำนักงานอธิการบดี กอง สำนักงานวิทยาเขต รวมถึง
วิทยาลัย สถาบันในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม
งคลศรีวิชัย เพื่อให้ข้อมูลแนะนำ แก้ไขปัญหา
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น รวมไปถึง การ
ประสานกับหน่วยงานภายนอกทั้งแบบเป็นทางการ
และไม่เป็นทางการ เช่น ครูสภา เครือข่ายสหกิจ
ศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
(Cooperative and Work Integrated Education
หรือ CWIE) ทั้งสถาบันการอาชีวศึกษา สถาน
ประกอบการทั้งรัฐและเอกชน เครือข่ายคณะครุ
ศาสตร์อุตสาหกรรมทั้ง ๑๐ มหาวิทยาลัย เครือข่าย
คณะครุศาสตร์-ศึกษาศาสตร์แห่งประเทศไทย และ
เครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง ๘ แห่ง
เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อ
ประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความ
เข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ
มอบหมาย ซึ่งทำให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้
บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ครบถ้วนได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงาน
ภายในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์และเกิด
ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ทำให้เกิดความ
ร่วมมือในการดำเนินโครงการ หรือ กิจกรรม ต่างของ
คณะได้เป็นอย่างดี

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้
ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่
ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและ
ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่อง

ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะ และนวัตกรรมการให้บริการ ที่สามารถ ประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ เช่น การจัดทำระบบการจัดการ ความรู้ การนำกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร มาเป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ย่งยากซับซ้อน และ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้อำนวยความสะดวก สะดวกและการตอบสนองความต้องการของ ผู้รับบริการให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องตาม แบบแผนของราชการ ทำให้ผู้รับบริการมีความพึง พอใจอยู่ในระดับดีมาก การเงินบัญชี งานพัสดุ การ บริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน งานวิชาการ และงานวิจัย งานทุนการศึกษา (กยศ.) งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานฝึกอบรม เป็นต้น ซึ่งจะต้องให้ ความรู้ ข้อเสนอแนะ วิธีการ หลักเกณฑ์ของการ ทำงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่ถูกต้อง

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบวิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจขององค์กร เช่น พัฒนาระบบ เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือหลักในการให้บริการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านเว็บไซต์ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ การใช้เทคโนโลยีสื่อสังคมออนไลน์ เป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กรและสร้าง ภาพลักษณ์องค์กรแก่บุคคลภายนอก จนสามารถทำ ให้ภาพลักษณ์ขององค์กรอยู่ในระดับดีมาก และเป็น ที่รู้จักของผู้รับบริการอย่างกว้างขวาง

(๓) ร่วมปรับปรุงและจัดทำฐานข้อมูลระบบ สารสนเทศ เช่น ฐานข้อมูลการเงิน การคลัง การ เดินทางไปราชการ ฐานข้อมูลสถานประกอบการ ฐานข้อมูลสถานศึกษาเครือข่าย เป็นต้น เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กรโดยใช้ เช่น Cloud Application, Google drive ,One drive ,Dropbox เป็นต้น ทำให้การทำงานและการตัดสินใจ ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว รวมถึงลดขั้นตอนการปฏิบัติงานอยู่ ในระดับดี

(๔) การนำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่ออำนวยความสะดวก โดยการนำ Line Official Account (Line

OA) เพจ Facebook มาใช้ในการสื่อสาร รวมถึง การพัฒนาแชทบอท (Chatbot) มาใช้สำหรับการตอบคำถามแก่ผู้รับบริการ รวมถึงการแจ้งปัญหาต่าง ๆ หรือประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับบุคลากร ผู้ปกครอง และนักศึกษา เป็นช่องทางที่สามารถเข้ามาแสดงความคิดเห็น ปรีกษา แก้ไขปัญหา ให้ครอบคลุมมากขึ้น

๓. การกำกับตรวจสอบ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไป สังกัด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี โดยทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสำนักงานคณบดี มีหน้าที่ ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานทั้งงานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น ของฝ่าย/งานภายในสำนักงาน คณบดี ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงาน เลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(๓) วิเคราะห์ ประเมิน ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยงที่สัมพันธ์กับ กิจกรรม หน้าที่ และกระบวนการทำงาน โดยใช้หลักการบริหารความเสี่ยง

(๔) กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ของผู้บังคับบัญชา เช่น การลงชื่อมาปฏิบัติราชการ การลาหยุดราชการ ระบบหนังสือราชการ การปฏิบัติราชการ ระเบียบการเงิน การวิจัย เป็นต้น

(๕) ติดตามประเมินผล ที่สอดคล้องกับ นโยบายการปฏิบัติ ทั้งในมิติของระบบ มาตรฐานและการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อให้สามารถนำผลไปสู่ การทำแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่ หรือ ปรับปรุงคุณภาพ งานให้มีผลสัมฤทธิ์ดีมากยิ่งขึ้น

(๖) กำหนด วางแผน และควบคุม ดูแล การซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในสำนักงาน

	<p>ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น</p> <p>(๗) นำนโยบายมาวางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบคำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์เป็นตามที่กำหนดไว้</p> <p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานโดยมีอิสระทางความคิด การวางแผน และตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก เพื่อให้การปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน และการบริการ มีผลการดำเนินงานสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>(๒) มีอำนาจในการตัดสินใจ โดยมีความเป็นอิสระในการทำงาน สามารถใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เปลี่ยนแปลงแนวทางและแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง เพื่อให้มีผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับการบริหารองค์การสมัยใหม่</p> <p>(๓) สามารถเข้าร่วมประชุมแทนผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับมอบหมาย และสามารถตัดสินใจแทนด้วยตนเองภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p> <p>(๔) กรณีเกิดปัญหาจากการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ในทันที</p>
--	---

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน