

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

-----

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด....คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง....ชำนาญการ....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัฒนาและการปรับปรุงหลักสูตรของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่มีประสบการณ์สูง ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและความชำนาญงานในหน้าที่รับผิดชอบสูง พร้อมทั้งปฏิบัติงานที่ไม่น้อยกว่าเดิม และมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติมีขอบเขตกว้างขวาง และมีความหลากหลายเพิ่มขึ้น มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องด้านวิชาการ การรายงานข้อมูลด้านวิชาการ และงานบริหารงานทั่วไป โดยมีการวางแผนการบริหารจัดการ มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผน การให้บริการ และการประสานงาน รวมถึงการถ่ายทอดความรู้ความชำนาญในหน้าที่ความรับผิดชอบแก่เพื่อนร่วมงาน ภายในคณะและต่างหน่วยงาน และมีการพัฒนางานใหม่ๆ ซึ่งส่งผลต่อการขับเคลื่อนพันธกิจของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p>
<p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>การให้บริการวิชาการและส่งเสริมการศึกษาในการอำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์ในสังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ในการพัฒนาหลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตร ให้มี</p>	<p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้</p> <p>1. หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัญชี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ประสิทธิภาพและดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล ดังนี้</p> <p>1) การดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร ตามวิธีการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>2) การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ โดยการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ การจัดทำหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย</p> <p>3) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>1.2 การจัดทำโครงการ ภายใต้ภาระงานของฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี โดยทำหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำโครงการ ประสานงาน การดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติการ รวมทั้งทำหน้าที่ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมอื่นๆ</p> <p>1.3 การดำเนินงานรายงานผลตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.) ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมประชุมวางแผนกับผู้บริหาร และหัวหน้าหลักสูตร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สาขาวิชาอุตสาหกรรม</li> <li>- สาขาวิชาไฟฟ้า</li> <li>- สาขาวิชาวิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์</li> </ul> <p>2. หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน</li> <li>- สาขาวิชาเทคโนโลยีปิโตรเลียม</li> </ul> <p>3. หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สาขาวิชาระบบโทรคมนาคมและเครือข่าย</li> </ul> <p>(ต่อเนื่อง)</p> <p>ดังนั้น ภาระงานที่ปฏิบัติเพื่อให้บริการวิชาการและส่งเสริมการศึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>1) สร้างระบบและกลไกการกำกับ ติดตาม การบริหารจัดการศึกษา ของหลักสูตรภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565</p> <p>2) จัดทำแผนการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร ประกอบด้วยการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานประจำปี เพื่อกำกับ ติดตามแต่ละหลักสูตร ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีและการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. 2566 และประกาศุศสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษา ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2567</p> <p>3) วิเคราะห์ ตรวจสอบ การพัฒนาหลักสูตร</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานการทำงานร่วมกับคณาจารย์ บุคลากร ในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และกองคลัง ตลอดจนชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจ และสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ การบริการข้อมูล การเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้เบื้องต้น ในภาระงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับด้านพัฒนาทางด้านวิชาการ การส่งเสริมการศึกษา การดำเนินโครงการ เบื้องต้น เพื่อให้ผู้รับบริการ และประสานงานร่วมกัน ได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ที่นำไปปฏิบัติงานและเกิดประโยชน์ได้</p>	<p>การปรับปรุงหลักสูตร ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการประชุมหลักสูตร โดยต้องศึกษากระบวนการและสาระสำคัญของการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร เช่น วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ โครงสร้างของหลักสูตร สาระสำคัญของเนื้อหา สาระสำคัญของหมวดวิชา และระบบการศึกษา เพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัย และตรงตามความต้องการของผู้ประกอบการ และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 ซึ่งต้องผ่านการพิจารณา การวิพากษ์และยกย่องของอาจารย์ประจำหลักสูตร ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและอาจารย์ประจำคณะ ก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตร ของมหาวิทยาลัย สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอไปยัง สป.อว อนุมัติ</p> <p>4) ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้น เทียบเคียง และประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก การจัดทำฐานข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อคณะต้องใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร เพื่อประกอบกับตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</p> <p>5) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร โดยการนำ Google App เช่น Google sheet เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูล การสืบค้นเมื่อระยะเวลาผ่านไป พร้อมทั้งสามารถใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>1.2 การจัดทำโครงการ ภายใต้ภาระงานของฝ่ายวิชาการ</b></p> <p>1) วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามและประเมินผลการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ดำเนินการงานโครงการของปีงบประมาณที่ผ่านมา แล้ว พร้อมทั้งวิเคราะห์สถานการณ์ของระบบการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ณ ปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวางแผนเพื่อจัดทำข้อเสนอของงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของคณะ โดยโครงการที่เสนอขอต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาพัฒนาแนวทางและวิธีการในงานด้านวิชาการ</p> <p>2) กำหนดแผนการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัย โดยประชุมร่วมกับหัวหน้าหลักสูตรและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการ การมอบหมายงานให้กับคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและบรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้</p> <p>3) การขออนุญาตและขออนุมัติดำเนินโครงการ / การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการ และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>4) กำกับ ติดตาม และดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เหมาะสม และสนับสนุนภาระกิจของคณะ พร้อมทั้งสรุปวิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินโครงการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อนำไปพัฒนาโครงการที่จะจัดในครั้งถัดไป</p> <p><b>1.3 การดำเนินงานรายงานผลตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.)</b></p> <p>สร้างระบบ กลไก ในการกำกับติดตามการดำเนินการรายงานผลตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.) ของอาจารย์ผู้สอนประจำวิชาทั้งหมด โดยรวบรวม ตรวจสอบ ให้เป็นข้อมูลในระดับ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>หลักสูตรและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำ คณะเพื่อทราบ พร้อมทั้งสรุปประเด็นที่คณะกรรมการ ประจำคณะให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนประจำ วิชานำไปปรับใช้</p> <p><b>1.4 การสำรวจและรายงานข้อมูลอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</b></p> <p>รวบรวมข้อมูล วางแผนการทำงาน พร้อมทั้งจัดทำ ฐานข้อมูล เกี่ยวการกับติดตาม สำรวจและรายงาน ข้อมูลผู้รับผิดชอบหลักสูตร ของอาจารย์ทุกหลักสูตร ซึ่งประกอบไปด้วย ข้อมูลส่วนบุคคล ตำแหน่งทาง วิชาการ คุณวุฒิ สถาบันที่จบ ผลงานทางวิชาการ เช่น บทความ งานวิจัย ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน เป็นการรายงานข้อมูลผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และสร้าง ฐานข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ทั้งยัง สามารถสะท้อนให้เห็นถึงการพัฒนางานตนเองของ บุคลากรภายในคณะ</p> <p><b>1.5 การปรับแผนการรับนักศึกษา คณะครุศาสตร์</b> อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามเกณฑ์ หลักสูตรปริญญาที่คุรุสภาให้การรับรอง</p> <p>ทำการสรุปข้อมูลการรับนักศึกษา จากระบบแผน รับนักศึกษาของคณะ โดยมีการวางแผน กำกับติดตาม ร่วมกับหัวหน้าหลักสูตรและรองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ การปรับแผนการรับ นักศึกษา โดยวิธีการประชุมร่วมกันกับหลักสูตร ก่อน นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาปรับแผนการรับ นักศึกษา และเสนอสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลศรีวิชัย เพื่ออนุมัติแผนการรับนักศึกษาเกิน จำนวนของแผนรับตามเล่มรายละเอียดของหลักสูตร พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลสรุปตามแบบฟอร์มที่คุรุสภา กำหนด ประกอบการนำเสนอขอเพิ่มจำนวนการรับ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>นิสิต/นักศึกษา ในหลักสูตรปริญญาที่ครุสภาให้การรับรอง</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา โดยการนำแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และผลการดำเนินงานข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะของคณาจารย์และผู้รับผิดชอบร่วมกันในคณะ ข้อเสนอแนะจากหน่วยงานภายในที่ร่วมดำเนินการ เช่น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองคลัง และหน่วยงานภายนอก รวบรวมและร่วมประชุมวางแผน ในการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร และการวางแผนการจัดทำโครงการ ภายใต้ภาระงานของฝ่ายวิชาการ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย และเพื่อผลักดันให้เกิดนวัตกรรมใหม่</p> <p>2.2 รวบรวมและมีฐานข้อมูล จากข้อเสนอแนะจากที่ประชุมสภาวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร โดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการดำเนินงาน และเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3 ร่วมวางแผน และเตรียมการสำหรับการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>2.4 ร่วมกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการและวิจัย ในการทำงานตามแผนงานหรือโครงการฝ่ายวิชาการและวิจัย ด้วยการนำกระบวนการค้นหา วิเคราะห์ความต้องการหรือความจำเป็นในการดำเนินโครงการอย่างเป็นระบบ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านการจัดการศึกษาแก่อาจารย์ และนักศึกษา</p> <p>2.5 มีระบบการติดตามการนำความรู้และประโยชน์ที่ได้รับการจากเข้าร่วมโครงการ เพื่อประเมินความพึงพอใจ ความคุ้มค่า และประสิทธิภาพของการจัดโครงการ</p> <p>2.6 ร่วมวางแผน วิเคราะห์และศึกษาปัญหา การ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะต่าง ๆ นำไปปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกำหนดแนวทางในการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร</p> <p><b>3. ประสานงาน</b></p> <p>3.1 มีการประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการ ใน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ทุกหลักสูตร เพื่อให้คำปรึกษา ชี้แจง หรือให้รายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การจัดทำโครงการภายใต้ภาระงานของฝ่ายวิชาการ การรายงาน ผลตามกรอบมาตรฐาน คุณ วุฒิ ระดับอุดมศึกษา (มคอ.) การสำรวจและรายงานข้อมูล อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร การปรับแผนการรับนักศึกษา ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบร่วมกัน ปรึกษาหารือ ร่วมประชุมก่อนการลงมือปฏิบัติจริง เมื่อมีปัญหาหรือข้อขัดข้อง หรือเกิดความชัดเจน ระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานไปเป็นตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานระดับอุดมศึกษา</p> <p>3.2 มีการประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่คณะต้องการจากภายนอก มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการพัฒนา หลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญใน ศาสตร์ต่าง ๆ ที่จะป็นวิทยากรในการจัดโครงการ ทางด้านวิชาการของคณะ</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ และ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ ถูกต้อง แก่บุคลากรในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เทคโนโลยี บุคลากรจากหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก อำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา ซึ่งถือเป็น การให้บริการหลัก เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ ภายใต้พันธกิจของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งข้อบังคับและกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>4.2 สามารถถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจในงานที่ ได้รับมอบหมายออกมาได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและเป็นไปตามแบบ แผนที่กำหนดได้</p> <p>4.3 สามารถให้ข้อมูลในงานที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง กับตัวชี้วัดในการประกัน คุณ ภาพ ของ คณะ / มหาวิทยาลัย และตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของ คณะ เพื่อให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบนำไปใช้ในการ รายงานผลต่อไป</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ การพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การจัด โครงการทางด้านวิชาการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย และ ผู้บังคับบัญชามอบหมายและสั่งการ ให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ที่กำหนดไว้</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ การพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การจัด โครงการบริการวิชาการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การ วางแผน การตรวจสอบ จากหัวหน้างาน และรอง คณบดีฝ่ายวิชาการ โดยจะต้องเสนอต่อหัวหน้างาน</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ ประสบการณ์ ทักษะ และความชำนาญงาน โดย ปฏิบัติงานที่มีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามการบริหารจัดศึกษา ของ คณะ ครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 และ ตามข้อบังคับ กฎเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมถึงการ พัฒนางานเพื่อลดขั้นตอนและการเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน ส่งผลต่อคณะทำงาน ผู้รับบริการ มี ความรู้ความเข้าใจ พึงพอใจ ตลอดจนการแก้ไขปัญหา และปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ สภาพการณ์ปัจจุบัน ดังนี้</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย</p>



งานเดิม	งานใหม่
<p>เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณาเสนอ</p>	<p>การพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การการจัดทำโครงการภายใต้ภาระงานของฝ่ายวิชาการ การรายงานผลตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (มคอ.) การสำรวจและรายงานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร การปรับแผนการรับนักศึกษา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานที่ต้องใช้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา ในการปฏิบัติงาน มีการศึกษากฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการทำงานอย่างถี่ถ้วนเพื่อชี้แนะ แนะนำ และตอบข้อซักถามให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทันที</p> <p>1.2 แผนการดำเนินงานที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ต้องดำเนินการโดยทันที ถูกต้อง และเสร็จสิ้นก่อนระยะเวลาที่ได้วางแผนไว้ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา คือรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ตรวจสอบ โดยการปฏิบัติงานมีความอิสระความคิด การวางแผน การดำเนินการ มีการปรึกษาผู้บังคับบัญชาในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการหรือหลักเกณฑ์การทำงานเพียงบางส่วนเท่านั้น</p> <p>1.3 มีระบบ กลไก และแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการทำงาน เพื่อให้เกิดขึ้นผิดพลาดน้อยลง ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้ทันที และสามารถติดตามการทำงานได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.4 มีการวางแผนร่วมกันกับอาจารย์ผู้สอน เพื่อกำหนดระบบและกลไก ในงานด้านวิชาการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการทำงาน การติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานภายในต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.5 มีการนำเทคโนโลยี Google App อาทิเช่น</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>Google sheet มาใช้ในการรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล การเปรียบเทียบ วิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านวิชาการ</p> <p>1.6 มีการนำสื่อภาพอินโฟกราฟฟิก โดย Application Canva มาใช้ในการนำเสนอแผนงานหรืองานที่รับผิดชอบ ต่อผู้บริหารงานและคณะกรรมการชุดต่าง</p> <p>1.7 การนำ Application : Zoom Cloud Meetings มาใช้ในการจัดประชุมมากขึ้น เพื่อลดระยะเวลาในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุม เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการชุดต่าง เป็นการประหยัดงบประมาณ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมมากที่สุด</p> <p>1.8 มีแผนการพัฒนาตนเองทางด้านวิชาการ เช่น การเข้าร่วมประชุมวิชาการ การอบรมด้านวิชาการ การวิจัย ตลอดจนการหาความรู้ใหม่ สร้างประสบการณ์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 งานที่ปฏิบัติจะต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์และการศึกษาค้นคว้าอยู่ตลอดเวลา ต้องอาศัยความแม่นยำและความเข้าใจในหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ปรับปรุงพัฒนางาน ให้ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหา ในงานด้านการสนับสนุนวิชาการ</p> <p>2.2 การประชุมเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร โครงการทางด้านวิชาการ ต้องอาศัยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหลักสูตร สถานประกอบการ เกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.3 การปฏิบัติงานที่มีทักษะด้านความรู้ ความเข้าใจในรายวิชาเรียน รหัสวิชาตรงตามหลักสูตรและแผนการรับนักศึกษา สามารถดำเนินการเสนอไปยังสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.4 วิเคราะห์ปัญหาและปัจจัยที่ส่งผลต่อการศึกษาต่อของนักศึกษา รวมถึงหลักสูตรที่ได้รับความนิยมน้อยลง เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรให้น่าสนใจ และนำเสนอคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร เพื่อหาแนวทางและขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร ให้ได้รับความนิยม และมีจำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้นในปีถัดไป</p> <p>2.5 การโครงการด้านวิชาการ เน้นการมีส่วนร่วมในทุกงาน เพื่อการเรียนรู้ร่วมกัน งานบางอย่างมีลำดับขั้นตอนค่อนข้างมาก บางครั้งก่อให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย จึงต้องมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนา ปรับปรุง ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความกระชับ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยร่วมปรึกษาหารือ วางแผนกับผู้รับผิดชอบ เพื่อหาแนวทางการปฏิบัติ โดยขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการทำงานอยู่บนพื้นฐานความถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.6 การปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องอาศัยทักษะกระบวนการคิดและการตัดสินใจ เพื่อสรุปด้วยตนเองมากขึ้น นำไปสู่การกำหนดแนวทาง การวางแผน การตรวจสอบ การติดตาม ตลอดจนการแก้ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากได้อย่างเหมาะสม</p>

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่จริง (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p>	20		