

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

สังกัด.....วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการพิเศษ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑.๑. งานหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p>(๑) ดำเนินการอัปเดตแบบฟอร์มฝึกงาน และแบบฟอร์มฝึกสหกิจศึกษา ในเว็บไซต์ของวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงานและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อนักศึกษาโดยอ้างอิงจากระบบสารสนเทศหน่วยทะเบียนและวัดผล ตรวจสอบความถูกต้องชื่อและที่อยู่สถานประกอบการ เพื่อป้องกันการตีกลับของหนังสือโดยสืบค้นหาจาก Google</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงานและฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางไปรษณีย์และผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๔) รวบรวมหนังสือแบบตอบรับจากสถานประกอบการ พร้อมจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและคู่มือต่างๆ สำหรับการปฐมนิเทศ</p> <p>(๖) กำหนดวันและสถานที่ ประชุมอาจารย์นิเทศนักศึกษา เพื่อแบ่งสายนิเทศและแนวทางการนิเทศนักศึกษา เพื่อให้เป็นไปแนวปฏิบัติเป็นแบบเดียวกัน</p> <p>(๗) ดำเนินการจัดทำขออนุมัตินิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เอกสารประกอบการนิเทศ และดำเนินการขอรถจากสำนักงานวิทยาเขตตรัง สำหรับอาจารย์เดินทางนิเทศนักศึกษาตามสายต่าง ๆ</p>	<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑.๑. งานหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p>(๑) ตรวจสอบ ข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลแบบฟอร์มต่างๆ ให้พร้อมใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา เจ้าหน้าที่และอาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละสาขาหรือแต่ละหลักสูตร</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลในการจัดทำระบบฐานข้อมูลสถานประกอบการ ร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในระบบสารสนเทศของวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการแก่นักศึกษา เจ้าหน้าที่และอาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละสาขาหรือแต่ละหลักสูตร</p> <p>(๓) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงวิธีการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานหรือสถานประกอบการและลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน และเพื่อลดปัญหาเอกสารจัดส่งไม่ถึงหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่นักศึกษาประสงค์เข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยใช้เทคโนโลยีมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน การจัดส่งหนังสือผ่านระบบออนไลน์</p> <p>(๔) ปรับปรุงระบบจัดเก็บข้อมูลแบบตอบรับจากสถานประกอบการ โดยให้นักศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละสาขาหรือแต่ละหลักสูตร ส่งผ่านในระบบ Google ไดรฟ์</p> <p>(๕) ปรับปรุงวิธีการในการจัดเตรียมเอกสารและคู่มือต่างๆ การประชุมอาจารย์นิเทศ การจัดทำขออนุมัตินิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เอกสารประกอบการนิเทศ และดำเนินการขอรถจากสำนักงานวิทยาเขตตรัง สำหรับอาจารย์เดินทาง</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๙) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศนักศึกษา</p> <p>(๑๐) ศึกษาข้อมูล ประกาศและรายละเอียดเกี่ยวกับสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>นิเทศนักศึกษาตามสายต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีระบบออนไลน์มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๖) ศึกษาข้อมูลและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง และได้นำเผยแพร่ให้นักศึกษา อาจารย์ ผู้รับผิดชอบแต่ละสาขาหรือแต่ละหลักสูตร ผ่านเว็บไซต์ http://cht.rmutsv.ac.th เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๗) พัฒนาคู่มือปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ในรูปแบบคู่มืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการศึกษาข้อมูลและการใช้งานสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(๘) ศึกษาและจัดทำโครงการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดการงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เพื่อนำข้อมูลจากการวิจัยมาปรับปรุงการดำเนินงานให้ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๙) ศึกษาหลักเกณฑ์และสนับสนุนการเข้าร่วมอบรมร่วมเรียนรู้หลักสูตรคณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศ CWIE และผู้ปฏิบัติงาน CWIE</p>
<p>๒.๑.๒ งานหน่วยวิจัยและพัฒนา</p> <p>(๑) เพิ่มวิธีการสื่อสารโดยใช้ช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลงานวิจัย โดยใช้สื่อ Online เป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กร พร้อมแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลงานวิจัย ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ การวิจัยสถาบัน และงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ผ่านระบบ Google ไดรฟ์ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและถูกต้อง</p> <p>(๓) สรุบบข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณงานวิจัย ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน รายงานการใช้จ่าย</p>	<p>๒.๑.๒ งานหน่วยวิจัยและพัฒนา</p> <p>(๑) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยใช้เทคโนโลยีมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบจัดเก็บข้อมูลงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ข้อมูลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ รายงานผลผลิต ผ่านระบบ Google ไดรฟ์</p> <p>(๓) ติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณงานวิจัยให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>งบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (NRMS) และงบประมาณเงินรายได้ การวิจัยสถาบัน รายงานการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS) และรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบสารสนเทศงานวิจัยของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๔) วางแผนการจัดประชุม และดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการติดตามและประเมินผล ความก้าวหน้าข้อเสนอการวิจัย เพื่อติดตามและประเมิน ความก้าวหน้าระหว่างดำเนินการวิจัย โดยประสานงาน กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความ เรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) ร่วมให้ข้อมูลในการพัฒนาระบบสารสนเทศ งานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองต่อความต้องการ ของผู้รับบริการ</p> <p>(๖) จัดทำขั้นตอนการขอสนับสนุนค่าตอบแทน ตีพิมพ์บทความวิจัย และการขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายไป นำเสนอบทความวิจัย พร้อมแจ้งแบบฟอร์มที่ใช้ในการ ดำเนินการและเอกสารตัวอย่าง เพื่อสร้างความเข้าใจใน การดำเนินงานแก่นักวิจัย ให้สามารถดำเนินการได้ ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งดูแล ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการขอสนับสนุนค่าตอบแทน ตีพิมพ์บทความวิจัย และการขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายไป นำเสนอบทความวิจัยของคณะ ภายใต้กฎระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อรายงานข้อมูลต่อคณะ กรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ของหน่วยงานหน่วยงาน</p>	<p>(๔) ติดตามและประเมินผลการจัดประชุม คณะกรรมการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า โครงการวิจัย รอบ ๖ เดือน เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมให้ข้อมูลในการ จัดทำระบบสารสนเทศงานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพและสามารถ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>(๖) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายในการ บริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของ หน่วยงานหน่วยงาน ในการขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายไป นำเสนอผลงานวิจัย ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่ กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง</p>
<p>๒.๑.๓ งานหัวหน้างานวิชาการและวิจัย</p> <p>(๑) ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือภายในและ หนังสือภายนอกของเจ้าหน้าที่ และอาจารย์ ที่เสนอผ่าน งานวิชาการและวิจัย ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการและวิจัยลงนาม และเสนอผู้อำนวยการลงนามใน ลำดับต่อไป</p> <p>(๒) จัดทำข้อเสนอโครงการของฝ่ายวิชาการและ วิจัย</p> <p>(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สายสนับสนุนประจำฝ่ายวิชาการและวิจัยและนำเสนอ</p>	<p>๒.๑.๓ งานหัวหน้างานวิชาการและวิจัย</p> <p>(๑) ควบคุมการปฏิบัติงาน ในการจัดพิมพ์ หนังสือราชการทั้งในและภายนอก คำสั่งและ ประกาศ โดยให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดทำหนังสือ ราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายและอาจารย์ จัดทำหนังสือราชการและเพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการเขียน หนังสือราชการของเจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการ โรงแรมและการท่องเที่ยว เพื่อพิจารณา</p> <p>(๔) รวบรวมเอกสารประกอบการประเมินตาม ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการและทบทวนตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน</p> <p>(๖) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน</p> <p>(๗) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาภาระ งานของบุคลากร (สายสนับสนุน) รายบุคคล</p>	<p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำข้อเสนอโครงการ ของฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อให้ได้โครงการที่ สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๔) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สาย สนับสนุน เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p> <p>(๕) พัฒนาปรับปรุงวิธีการประสานงานและ สถานที่ในการจัดประชุมหัวหน้าสาขา และผู้ที่ เกี่ยวข้องในกิจกรรมต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีระบบ ออนไลน์มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๒.๑.๔ งานนวัตกรรมนักศึกษา</p> <p>(๑) ศึกษาข้อมูล เกณฑ์การรับรองนวัตกรรม นักศึกษาและรายละเอียดด้านนวัตกรรมนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบแบบแจ้ง ความจำนงการรับรองสำหรับนักศึกษา แบบหนังสือ ยินยอมมอบทรัพย์สินทางปัญญา รายละเอียดนวัตกรรม สำหรับนักศึกษา สำเนาบัตรนักศึกษา</p> <p>(๓) จัดทำหนังสือส่งการรับรองผลงาน นวัตกรรมสำหรับนักศึกษาไปยังสำนักการจัดการ นวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี</p> <p>(๔) ดำเนินการจัดส่งเอกสารใบรับรองนวัตกรรม สำหรับนักศึกษาที่ผ่านการรับรองจากมหาวิทยาลัยไปยัง อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อนวัตกรรมนักศึกษาที่ผ่านการรับรองจาก มหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์</p> <p>(๖) รวบรวมและจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>๒.๑.๔ งานนวัตกรรมนักศึกษา</p> <p>(๑) วิเคราะห์ พัฒนา ระบบการจัดเก็บ เอกสารนวัตกรรมนักศึกษาและระบบฐานข้อมูล นวัตกรรมนักศึกษา วิทยาลัยการโรงแรมและการ ท่องเที่ยว ในระบบสารสนเทศ ร่วมกับนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ เพื่อความรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล ผลงานที่ได้รับการรับรองและผลงานที่นำไปให้ หน่วยงานใช้ประโยชน์</p> <p>(๒) ติดตามผลงานนวัตกรรมนักศึกษาที่ผ่าน การรับรองจากมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่วางไว้</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ในจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานการรับรองผลงานนวัตกรรมนักศึกษา วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ในรูปแบบ คู่มืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการศึกษา ข้อมูลและการใช้งานสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ที่ ปรึกษาผลงาน</p> <p>(๔) ให้คำแนะนำ สร้างความรู้ ความเข้าใจ กับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยาลัยการโรงแรม และการท่องเที่ยว ในการจัดทำเอกสารแจ้งความ จำนงการรับรองสำหรับนักศึกษา เพื่อให้สามารถ จัดเอกสารรายละเอียดข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์เป็นไป ตามแนวทางและขั้นตอน</p>
<p>๒.๑.๕ งานความร่วมมือทางวิชาการกับ หน่วยงานภายนอก</p> <p>(๑) ศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการกับ องค์กรภายนอก เกี่ยวกับการเรียน การสอน การ</p>	<p>๒.๑.๕ งานความร่วมมือทางวิชาการกับ หน่วยงานภายนอก</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลและรายละเอียด ในการจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เพื่อให้</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แลกเปลี่ยนบุคลากร การถ่ายทอดองค์ความรู้และการใช้ทรัพยากรร่วมกันในมิติของการจัดการศึกษา การพัฒนางานวิจัย บริการวิชาการ การทำนุศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารจัดการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว กับ หน่วยงานภายนอก</p> <p>(๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกับภายนอก และจัดทำหนังสือประสงคในการจัดข้อตกลงความร่วมมือ</p> <p>(๔) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก ระดับหน่วยงาน</p> <p>(๕) จัดประชุมคณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก ระดับหน่วยงาน เพื่อพิจารณาร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ</p> <p>(๖) จัดเตรียมเอกสารพร้อมประสานงานหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์ลงนามความร่วมมือ เพื่อกำหนดวันลงนาม</p>	<p>เกิดประโยชน์ต่อนักศึกษาและองค์กร และให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) พัฒนาปรับปรุงวิธีการประสานงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เทคโนโลยีระบบออนไลน์ มามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารในระบบสารสนเทศ ร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อความรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ความสัมพันธ์ระหว่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยวกับสถานประกอบการในการดำเนินกิจกรรม/โครงการให้มีความเชื่อมโยงกัน และติดตามก้าวหน้าประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๑. งานหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p>ร่วมวางแผนในการสร้างเครือข่ายกับสถานประกอบการ เพื่อรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และฝึกสหกิจศึกษา การนำเสนอผลงานนักศึกษา สหกิจศึกษา และแนวทางการปฏิบัติและแนวทางการแก้ไขปัญหากรณีมีปัญหาเกิดขึ้นก่อน ระหว่าง และหลังนักศึกษาออกฝึกงาน</p>	<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๑. งานหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนพัฒนาผลงานและจัดส่งผลงาน นักศึกษาสหกิจศึกษา เข้าประกวดระดับชาติและนานาชาติ และวางแผนงบประมาณในการดำเนินงาน สหกิจศึกษา และ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>(๒) ร่วมวางแผน วิเคราะห์ ภารกิจหลักในการจัดส่งนักศึกษาในการจัดส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้ตอบรับกับความต้องการของสถานประกอบการ</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนในการจัดส่งบุคลากรสายวิชาการ เข้าร่วมอบรมร่วมเรียนรู้หลักสูตรครุจารย์นิเทศ และผู้นิเทศ CWIE</p> <p>(๔) ร่วมวางแผนการจัดสรรงบประมาณ สำหรับการนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๒.๒. งานหน่วยวิจัยและพัฒนา</p> <p>(๑) ร่วมให้ข้อมูลการปรับปรุง พัฒนาระบบสารสนเทศงานวิจัยของมหาวิทยาลัยในการประชุมผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) ร่วมให้ข้อมูลในการประชุมคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน เพื่อช่วยรวบรวม ตรวจสอบการดำเนินการด้านต่างๆ ให้มีความถูกต้อง</p> <p>(๓) วางแผนการบริการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการของนักวิจัย โดยนำสื่อ Online มาเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้วิจัย</p>	<p>๒.๒.๒. งานหน่วยวิจัยและพัฒนา</p> <p>(๑) ร่วมวางแผน เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการปรับปรุง พัฒนาระบบสารสนเทศงานวิจัยของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนกับคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน ในด้านงบประมาณภายนอกและผลงานทางวิชาการทั้งระดับชาติและนานาชาติ เพื่อให้ได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๓) วางแผนการบริการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการของนักวิจัยหน้าใหม่ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงานและเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้วิจัย</p>
<p>๒.๒.๓ งานหัวหน้างานวิชาการและวิจัย</p> <p>(๑) ร่วมประชุมวางแผนจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน มทร.ปม 1 และการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว กับคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการและวิจัยได้รับมอบหมายกับคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว</p>	<p>๒.๒.๓ งานหัวหน้างานวิชาการและวิจัย</p> <p>(๑) ร่วมประชุมวางแผนเกี่ยวกับเกณฑ์ตัวชี้วัดในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>(๒) ร่วมประชุมวางแผนในการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๓) ร่วมประชุมวางแผนเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่</p> <p>(๔) ร่วมกำหนดแผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงการติดตามความก้าวหน้าประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๕) ร่วมประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการและทบทวนตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน</p> <p>(๖) ร่วมประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน</p> <p>(๗) ร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการบริหารความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๒.๔ งานนวัตกรรมการศึกษา</p> <p>(๑) วางแผนการดำเนินงานในการจัดส่งผลงาน นวัตกรรมนักศึกษา</p> <p>(๒) วางแผนในการสร้างแรงจูงใจในการส่งผลงาน นวัตกรรมนักศึกษา</p>	<p>๒.๒.๔ งานนวัตกรรมการศึกษา</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนการดำเนินงาน ผลงาน นวัตกรรมนักศึกษา เพื่อให้เข้าสู่การจดทรัพย์สินทาง ปัญญาและสร้างรายได้ต่อไป</p> <p>(๒) วางแผนในการกำกับ ติดตาม ผลงานที่ได้รับ การรับรองจากมหาวิทยาลัยและให้หน่วยงาน นำไปใช้ประโยชน์</p>
<p>๒.๒.๕ งานความร่วมมือทางวิชาการกับ หน่วยงานภายนอก</p> <p>(๑) ร่วมประชุมวางแผนกับคณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก ระดับหน่วยงาน ในการจัดเตรียมร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับ องค์กรภายนอก</p> <p>(๒) วางแผนในการคัดเลือกสถานประกอบการ ในการลงนามบันทึกความร่วมมือ</p>	<p>๒.๒.๕ งานความร่วมมือทางวิชาการกับ หน่วยงานภายนอก</p> <p>(๑) ร่วมประชุมคณะกรรมการความร่วมมือ ทางวิชาการกับองค์กรภายนอกพิจารณาร่างบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรภายนอก เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) วางแผนร่วมหลักสูตรหรือสาขาในการ คัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ใน การลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการ</p> <p>(๓) วางแผนร่วมกับผู้บริหารในการดำเนินงาน โครงการของบุคลากรในการสร้างความร่วมมือกับ สถานประกอบการ</p>
<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๒.๓.๑. งานหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p>(๑) ประสานงานกับสถานประกอบการในการจัดส่ง หนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกงาน และจัดส่ง แบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ ฝึกสหกิจศึกษา</p> <p>(๒) ประสานกับสถานประกอบการที่แจ้งความ ประสงค์ในการเข้ามาประชาสัมพันธ์เพื่อคัดเลือก นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน</p> <p>(๓) ประสานกับสถานประกอบการในลงพื้นที่ เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างวิทยาลัย การโรงแรมและการท่องเที่ยว กับ สถานประกอบการ</p>	<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๒.๓.๑. งานหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p>(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกัน กับ หน่วยงานภายนอกและภายในเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษาและนักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ในการขอความอนุเคราะห์รับ นักศึกษา การเข้านิเทศนักศึกษา รวมถึงการประชุม วางแผนต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ตามที่กำหนด</p> <p>(๒) ประสานกับหน่วยงานจัดอบรมในการจัดส่ง บุคลากรสายวิชาการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร ศึกษาริณีเทศและผู้นิเทศ CWIE</p> <p>(๓) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๓.๒. งานหน่วยวิจัยและพัฒนา</p> <p>ประสานงานกับผู้วิจัย ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามแผนงาน</p>	<p>๒.๓.๒. งานหน่วยวิจัยและพัฒนา</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ นักวิจัย และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน</p> <p>(๒) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานวิจัย ให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>
<p>๒.๓.๓. งานหัวหน้างานวิชาการและวิจัย</p> <p>(๑) ประสานงานกับหัวหน้าสาขา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ในการประชุมงานฝ่ายวิชาการและวิจัย และสถานที่จัดประชุม</p> <p>(๒) ติดต่อกับบุคลากรภายในเพื่อประสานเอกสารข้อมูล และหน่วยงานภายในวิทยาเขตตรัง</p> <p>(๓) ติดต่อประสานงานการทำเครือข่ายกับภาคเอกชน เรื่องความร่วมมือกับวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว</p>	<p>๒.๓.๓. งานหัวหน้างานวิชาการและวิจัย</p> <p>(๑) ประสานงานร่วมกับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ในการดำเนินงานตามภารกิจหลักของงานวิชาการและวิจัย เพื่อให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายในงานวิชาการและวิจัย ให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>
<p>๒.๓.๔ งานนวัตกรรมนักศึกษา</p> <p>ติดต่อประสานงานกับนักศึกษา อาจารย์ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ประจำสำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ในการประสานงานเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารแจ้งความแจ้งงานการขอรับรองสำหรับนักศึกษา</p>	<p>๒.๓.๔ งานนวัตกรรมนักศึกษา</p> <p>(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ประจำสำนักการจัดการนวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี ในการตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดเกี่ยวกับรายละเอียดนวัตกรรมนักศึกษา</p> <p>(๒) ประสานงานกับนักศึกษาและบุคลากรสายวิชาการในการจัดส่งเข้าร่วมการอบรมตามที่สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีกำหนด</p>
<p>๒.๓.๕ งานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในสถานประกอบการและผู้เกี่ยวข้องภายใน ในการดำเนินการจัดทำลงนามความร่วมมือ การจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานพิจารณา รวมถึงการกำหนดวันเวลาในการจัดทำบันทึกความนามความร่วมมือ</p>	<p>๒.๓.๕ งานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>(๑) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการแจ้งความประสงค์และจัดส่งเอกสารรายละเอียดในการลงนามความร่วมมือ</p> <p>(๒) ประสานงานกับผู้บริหาร ประธานหลักสูตร หัวหน้าสาขา ในการเพื่อจัดเตรียมความพร้อมในการจัดทำความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>(๓) ประสานงานคณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก ระดับหน่วยงาน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ในการ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ประชุมเพื่อพิจารณารายละเอียดของบันทึกลงนามความร่วมมือ รวมถึงการจัดส่งคำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านทางสื่อออนไลน์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๒.๔.๑. งานหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p>ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นเอกสารการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่อาจารย์และนักศึกษา บริการด้านข้อมูลสถานประกอบการ นักศึกษาแจ้งความประสงค์ออกฝึกงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ และนำข้อมูลลงบนเว็บไซต์เพื่อความสะดวกจัดทำฐานข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Excel สำหรับเป็นทางเลือกในการเลือกสถานประกอบการ</p>	<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๒.๔.๑.งานหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p>(๑) จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการในระบบสารสนเทศร่วมกับนักวิชาคอมพิวเตอร์และแบบฟอร์มสหกิจศึกษา แบบฟอร์มนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลสถานประกอบการ และจัดทำแบบฟอร์มในการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นิเทศ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตรหรือสาขาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๓) เผยแพร่และให้ความรู้แก่นักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำภาคการศึกษา</p>
<p>๒.๔.๒. งานหน่วยวิจัยและพัฒนา</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้วิจัย เกี่ยวกับกฎระเบียบงานวิจัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๒.๔.๒. งานหน่วยวิจัยและพัฒนา</p> <p>(๑) ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหา รวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการด้านงานวิจัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรสายสนับสนุน เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบัน เพื่อให้บุคลากรจัดส่งข้อเสนอโครงการได้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำนักวิจัย เกี่ยวกับการขอสนับสนุนงบประมาณในการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศและการขอสนับสนุนเงินค่าตอบแทนบทความวิชาการในวารสาร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๔.๓. งานหัวหน้างานวิชาการและวิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ อาจารย์ เกี่ยวกับแบบฟอร์มหนังสือ การร่าง-โต้ตอบหนังสือและการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>๒.๔.๒. งานหัวหน้างานวิชาการและวิจัย (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในงานวิชาการและวิจัยเกี่ยวกับการร่าง-โต้ตอบหนังสือการจัดทำผลงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ (๒) ให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ อาจารย์ เกี่ยวการจัดเตรียมเอกสารในการดำเนินโครงการ เพื่อให้การดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและวัตถุประสงค์เป้าหมายที่วางไว้</p>
<p>๒.๔.๔ งานนวัตกรรมนักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา เกี่ยวกับแบบฟอร์มและการจัดส่งเอกสารแจ้งความจำนงการขอรับรองสำหรับนักศึกษา</p>	<p>๒.๔.๔ งานนวัตกรรมนักศึกษา (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาในการจัดส่งผลงาน การนำผลงานไปให้หน่วยงานภายนอกใช้ประโยชน์ รวมถึงการติดตามผลงานและแก้ปัญหาในกรณีที่เอกสารมีการแก้ไข (๒) ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแบบฟอร์ม และหนังสือรับรองนวัตกรรมนักศึกษา ขั้นตอนการแจ้งความจำนงการขอรับรองสำหรับนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใช้บริการด้วยความสะดวกและรวดเร็ว</p>
<p>๒.๒.๕ งานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก ให้คำปรึกษากับผู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนและการจัดทำบันทึกความร่วมมือตั้งแต่กระบวนการดำเนินงานเริ่มต้นจนสิ้นสุด เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ</p>	<p>๒.๒.๕ งานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก กำหนดแนวทาง ในการขั้นตอนและการจัดทำบันทึกความร่วมมือตั้งแต่กระบวนการดำเนินงานเริ่มต้นจนสิ้นสุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p>
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติรับผิดชอบงานหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา งานหน่วยวิจัยและพัฒนา งานหัวหน้างานวิชาการและวิจัย งานนวัตกรรมนักศึกษา งานความร่วมมือกับองค์กรภายนอก โดยมีคุณภาพของงานและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ดังนี้</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติรับผิดชอบงานหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา งานหน่วยวิจัยและพัฒนา งานหัวหน้างานวิชาการและวิจัย งานนวัตกรรมนักศึกษา งานความร่วมมือกับองค์กรภายนอก โดยมีคุณภาพของงานและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ดังนี้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๑ คุณภาพของงาน</p> <p>๓.๑.๑ งานหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p>เมื่อเกิดปัญหาในกระบวนการทำงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย นำมาปรับปรุง หาแนวทางและวิธีการ ขั้นตอน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำ ติดต่อประสาน เอกสารให้ดำเนินการจัดส่งในเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงาน ใช้แนวทางในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนของตนเองกับงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนดจัดทำระบบฐานข้อมูลของหน่วยฝึกงานและสห กิจศึกษา และแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อลดขั้นตอนและลด การใช้กระดาษ</p>	<p>๓.๑ คุณภาพของงาน</p> <p>๓.๑.๑ งานหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา</p> <p>(๑) ควบคุมการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ บรรยายให้ความรู้และสร้างความเข้าใจ แก่นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง ถึงขั้นตอนกระบวนการ รวมถึงการเชิญอาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตร หรือสาขา มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดส่ง นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการ ต่างๆ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนและความรู้ เกี่ยวกับบุคลิกภาพขณะปฏิบัติงานในสถาน ประกอบการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) กำหนดแนวทาง การจัดทำปฏิทินหน่วย ฝึกงานและสหกิจศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) กำหนดคุณสมบัตินักศึกษาตามที่สถาน ประกอบการกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานและฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษามีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>
<p>๓.๑.๒ งานหน่วยวิจัยและพัฒนา</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการทำงาน ของหน่วยวิจัยและพัฒนาอย่างรอบคอบ เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านงานวิจัย ถูกต้องตามระเบียบของ มหาวิทยาลัยและระเบียบกระทรวงการคลัง ทำหน้าที่ใน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานโครงการวิจัยของนักวิจัย คิดค้น แนวทาง ขั้นตอนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก และช่วยแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลตรวจสอบข้อมูลให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ข้อเสนอการวิจัย การขอสนับสนุนงบประมาณในการนำเสนอผลงานวิจัย ในประเทศ ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณงานวิจัย ตามแผนการดำเนินงาน โครงการรายงานความก้าวหน้า ต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ข้อเสนอการวิจัย รอบ ๖ เดือน การขออนุมัติเบิกเงิน งวดที่ ๒ และงวดที่ ๓ รวมถึงการรายงานผลการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามเวลาที่กำหนดการตามแผน แผนการดำเนินงาน</p>	<p>๓.๑.๒ งานหน่วยวิจัยและพัฒนา</p> <p>ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหน่วยวิจัยและพัฒนา และเป็นผู้ประสานงาน ระดับหน่วยงาน ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและ แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานด้านวิจัย มีการคิดค้น แนวทาง ขั้นตอนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการ ปฏิบัติงาน พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล และสื่อ ระบบออนไลน์ เช่น ไลน์ อีเมล ทวิตเตอร์ เฟซบุ๊ก ไลน์ มาเป็นเครื่องมือในการติดต่อ ประสานงาน เพื่อให้การจัดส่งข้อมูลเป็นไปด้วยความ รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากและช่วยแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการ ดูแลตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด มีการวางแผนการปฏิบัติงาน พร้อมกำกับ ติดตามให้การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนด และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อ ปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๑.๓ งานหัวหน้างานวิชาการและวิจัย ให้คำแนะนำ วางแผนและดำเนินงานลระรายงาน ผลการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ร่วมกับผู้บริหาร หัวหน้าสาขาและเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานต่างๆ บรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๓.๑.๓ งานหัวหน้างานวิชาการและวิจัย (๑) พัฒนาแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจหลักและพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในรูปแบบของคู่มือในงานด้านต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนหรือผู้เกี่ยวข้อง นำไปประยุกต์และใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (๒) วิเคราะห์ข้อมูลการและพัฒนาแนวทางในการจัดเก็บข้อมูล โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและสอดคล้องกับตัวชี้วัด โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในกระบวนการเก็บข้อมูลให้มากขึ้น เพื่อจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๓) ควบคุมการปฏิบัติงานในการจัดส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก โดยกำชับเจ้าหน้าที่สารบรรณประจำฝ่ายในการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๑.๔ งานนวัตกรรมการนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มในจัดส่งเอกสารแจ้งความจำนงการขอรับรองสำหรับนักศึกษาตามที่หลักสูตรหรือสาขาจัดส่ง โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามแบบฟอร์มดังกล่าวให้เป็นไปตามแนวทางเงื่อนไขที่กำหนด</p>	<p>๓.๑.๔ งานนวัตกรรมการนักศึกษา (๑) กำกับการจัดส่งผลงานนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา เช่น การตรวจสอบแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาตามมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อการจัดส่งเอกสารแจ้งความจำนงการขอรับรองสำหรับนักศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยรวมถึงการพิจารณาไม่เกิดการล่าช้า (๒) ศึกษาเปรียบเทียบ ประกาศและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมการศึกษา โดยศึกษาเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์</p>
<p>๓.๑.๕ งานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก วางแผนการดำเนินงานและตรวจสอบขั้นตอน และจัดร่างทำบันทึกความร่วมมือตั้งแต่กระบวนการดำเนินงานเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ</p>	<p>๓.๑.๕ งานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก กำกับตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดในบันทึกลงนามความร่วมมือ ก่อนที่จะนำเสนอคณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก ระดับหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดข้อตกลงความร่วมมือแต่ละสถานประกอบการตรงตามที่เสนอมาตามร่างบันทึก</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ข้อตกลงความร่วมมือ เพื่อให้มีความถูกต้องเนื่องจาก รายละเอียดความร่วมมือของแต่ละสถานประกอบการเงื่อนไขไม่เหมือนกัน ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร เพื่อเตรียมความพร้อมในการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ</p>
<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๓.๒.๑. งานหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา (๑) ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เนื่องจากนักศึกษาที่แจ้งความประสงค์ในการออกฝึกงาน ทั้ง ๓ สาขา และมีสถานประกอบการจำนวนมาก ดังนั้น จึงดำเนินการกระบวนก่อน ระหว่าง และหลังฝึกงาน ด้วยความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น (๒) ติดตามข้อมูลจากสาขาเกี่ยวกับผลงาน นักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อนำผลงานสหกิจศึกษาสามารถแข่งขันทั้งระดับมหาวิทยาลัยระดับเครือข่ายและระดับประเทศให้มากยิ่งขึ้น (๓) จัดทำระบบฐานข้อมูลของหน่วยฝึกงาน และสหกิจศึกษา และแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อลดขั้นตอน และลดการใช้กระดาษ</p>	<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๓.๒.๑. งานหน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา (๑) วางแผนดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดทำและจัดส่งเอกสารในการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น การนำเทคโนโลยีมาร่วมในปฏิบัติงานในการติดตามตั้งกระบวนก่อน ระหว่าง และหลังฝึกงาน (๒) วางแผนดำเนินการพัฒนาด้านผลงาน นักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อได้ผลงานที่มีคุณภาพและสามารถนำผลงานไปแข่งขันในระดับเครือข่ายและระดับชาติต่อไป</p>
<p>๓.๒.๒ งานหน่วยวิจัยและพัฒนา (๑) วางแผนในการดำเนินงานปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ NRMS ระบบบริหารงานวิจัย DRMS ระบบสารสนเทศงานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย RISS RMUTSV ให้เป็นปัจจุบัน (๒) วางแผนในการรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัยรายงานสัดส่วนงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนงานวิจัยด้านสังคมศาสตร์ งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณภายนอก (๓) วางแผนในการรายงานการประเมินตนเอง องค์ประกอบที่ 2 งานงานวิจัย (๔) ตรวจสอบสมบัติ นักวิจัย ที่ส่งข้อเสนองานวิจัย งบประมาณเงินรายได้</p>	<p>๓.๒.๒ งานหน่วยวิจัยและพัฒนา (๑) สร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับนักวิจัย เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานและระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยทักษะความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักวิจัยเพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง (๒) วางแผนพัฒนาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน ศึกษา ติดตามข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อสามารถแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการทันตามกำหนดเวลา (๓) วางแผนการปฏิบัติงาน พร้อมกำกับ ติดตามให้การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็น</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>(๕) วางแผนการจัดเก็บรวบรวมผลงานอาจารย์</p> <p>(๖) จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานวิจัย ประจำปี</p>	<p>ข้อมูลในการตัดสินใจ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<p>๓.๒.๓ งานหัวหน้างานวิชาการและวิจัย</p> <p>วางแผนและดำเนินงาน ร่วมกับรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้าสาขา และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจ และการดำเนินโครงการต่างๆบรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๓.๓.๓ งานหัวหน้างานวิชาการและวิจัย</p> <p>(๑) ประสานงานในการทำงานกับผู้เกี่ยวข้องในการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>(๒) ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณอีกครั้ง เพื่อให้การรายงานข้อมูลถูกต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>(๓) กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำงานวิชาการและวิจัย ในการจัดส่งผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>
<p>๓.๒.๔ งานนวัตกรรมนักศึกษา</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แต่บางครั้งผลงานนวัตกรรมนักศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>๓.๒.๔ งานนวัตกรรมนักศึกษา</p> <p>(๑) ดำเนินการกำกับ ติดตาม การจัดส่งแบบแจ้งความแจ้งการขอรับรองสำหรับนักศึกษา และ การนำผลงานที่ผ่านการรับรองจากมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานภายนอกนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป</p> <p>(๒) สร้างความรู้ ความเข้าใจและคำปรึกษาพร้อมถ่ายทอดความรู้ในเรื่องนวัตกรรมนักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>(๓) วางแผนพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานในรูปแบบคู่มืออิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>๓.๒.๕ งานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำร่างบันทึกลงนามความร่วมมือกับองค์กรภายนอกและตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในบันทึกความร่วมมือร่วมกับคณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก ระดับหน่วยงาน</p>	<p>๓.๒.๕ งานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>(๑) ดำเนินการกำกับ ติดตาม ภายใต้ความร่วมมือกับองค์กรภายนอก ในด้านการจัดการศึกษา การแลกเปลี่ยนบุคลากร การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการใช้ทรัพยากรร่วมกันในมิติของการจัดการศึกษา การพัฒนางานวิจัย บริการวิชาการ การทำนุศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารจัดการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) กำกับ ติดตาม ในการจัดส่งนักศึกษาเข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้เป็นไปตามภายใต้ความร่วมมือกับกับสถานระกอบในด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของความร่วมมือ</p>