

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่ ...0172.....

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด คณะบริหารธุรกิจ ฝ่ายวิชาการและวิจัย

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ด้านปฏิบัติการ 1.1 งานหลักสูตร 1.1.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องด้านเอกสารของหลักสูตรที่เสนอขอปรับปรุงฉบับสมบูรณ์และการขอปรับปรุงเล็กน้อย 1.1.2 ให้คำแนะนำ และประสานงานผู้จัดทำเพื่อดำเนินการแก้ไข 1.1.3 จัดทำวาระเพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะและที่ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัย 1.1.4 ดำเนินการนำเสนอส่งเอกสารแนบประกอบการประชุมต่อไป 1.1.5 ส่งต่อหนังสือปฏิทินการดำเนินงาน มคอ. ออนไลน์ ไปยังสาขาและหลักสูตรรับทราบ 1.2 งานรับสมัครและงานแนะแนวการศึกษาต่อ 1.2.1 ทำบันทึกขอแผนรับนักศึกษาตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยให้กับสาขาเพื่อกรอกข้อมูล 1.2.2 ส่งแผนรับนักศึกษาใหม่แต่ละปีการศึกษาไปยังมหาวิทยาลัย 1.2.3 สรุปจำนวนแผนรับแต่ละรอบการรับสมัคร	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์สูงทางด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ด้านปฏิบัติการ 1.1 งานหลักสูตร 1.1.1 สร้างระบบและกลไกการกำกับ ติดตาม การบริหารจัดการศึกษา ของหลักสูตรภายในคณะให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 1.1.2 จัดทำแผนการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ติดตามหลักสูตรให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร 1.1.3 จัดทำฐานข้อมูล และรวบรวมข้อมูลผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร

1.2.4 ทำบันทึกแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในการเปิดรับโควตาพิเศษ 1.2.5 ดึงข้อมูลรายชื่อผู้สมัครจากระบบและส่งไปยังสาขา 1.2.6 อนุมัติผลการรับสมัครโควตาพิเศษ 1.2.7 ออกแนะแนวการศึกษาต่อให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ตามกรอบของมหาวิทยาลัยกำหนด 1.3 งานการเรียนการสอน 1.3.1 ทำหนังสือแจ้งสาขาส่งอัตรากำลังแต่ละภาคการศึกษา 1.3.2 นำอัตรากำลังเข้าที่ประชุมสาขาพิจารณาอัตรากำลัง 1.3.3 รับหนังสือและทำบันทึกเรื่องการขอเปิดรายวิชาแต่ละภาคการศึกษา ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 1.3.4 รับหนังสือและทำบันทึกเรื่องการขอเปลี่ยนแปลงรายวิชาเปิดแต่ละภาคการศึกษา ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 1.4 ระบบสารสนเทศงานทะเบียน 1.4.1 เข้าระบบเพื่ออนุมัติผลการลงทะเบียนนักศึกษา 1.4.2 กดอนุมัติผลการลงทะเบียนนักศึกษา 1.4.3 เข้าระบบเพื่ออนุมัติการแจ้งสำเร็จการศึกษานักศึกษา 1.4.4 กดอนุมัติผลการแจ้งสำเร็จการศึกษานักศึกษา 1.4.5 รับเอกสารคำร้องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาจากนักศึกษา 1.4.6 คีย์ข้อมูลนักศึกษาและอัปโหลดไฟล์ ใส่ยอดการผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา กดยืนยัน 1.5 งานโครงการ 1.5.1 เขียนข้อเสนอโครงการส่งงานนโยบายและแผน 1.5.2 เมื่อโครงการได้รับจัดสรร 1.5.3 คีย์ข้อมูลเข้าระบบ E-Service ขออนุมัติโครงการ 1.5.4 พิมพ์กำหนดการโครงการ	สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจ เพื่อการติดตามและกำกับให้หลักสูตรดำเนินการไปตามเกณฑ์มาตรฐาน 1.1.4 จัดทำหนังสือติดตาม ให้แต่ละหลักสูตรดำเนินการและจัดทำแผนการดำเนินงานหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา รวมถึงการกำกับติดตามการรายงานผลการพิจารณา มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5, มคอ.6 และมคอ.7 ให้เป็นไปตามปฏิทินของทางมหาวิทยาลัย 1.1.5 สรุปและจัดทำแบบรายงาน มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5, มคอ.6 เพื่อนำเสนอวาระเข้าที่ประชุมกรรมการคณะแต่ละภาคการศึกษา 1.1.6 จัดประชุมระดับคณะของงานด้านวิชาการ หัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยจัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้องจัดทำเอกสารรายงานการประชุม โดยหาข้อมูลเพิ่มเติม นำมาวิเคราะห์ กำกับติดตามงานต่อเนื่องจากการประชุม 1.1.7 จัดทำคู่มือการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ประกอบไปด้วย การเขียนขั้นตอนการทำงาน ในระดับคณะ โดยนำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติมาวิเคราะห์ เพื่อลดข้อผิดพลาดและให้ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจที่ถูกต้อง 1.1.8 กำกับ ติดตาม การเสนอวาระ จัดทำเอกสารประกอบการเสนอวาระ ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูลที่เสนอมีความถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน 1.1.9 ตรวจสอบรูปแบบผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร กรณีการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร 1.1.10 ตรวจสอบความถูกต้อง คำผิดและการจัดเรียงรูปแบบ (มคอ.7) เพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ครบถ้วนตามผลจากการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 1.2 งานรับสมัครและงานแนะแนวการศึกษาต่อ 1.2.1 ประชุม วางแผน ติดตาม วิเคราะห์แผนการรับนักศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผน
--	--

1.5.5 พิมพ์คำสั่งโครงการ 1.5.6 พิมพ์บันทึกเชิญวิทยากร 1.5.7 พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ 1.5.8 จัดโครงการ 1.6 งานตัวชี้วัดและประมาณการงบประมาณ 1.6.1 พิมพ์ข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัด 1.6.2 รายงานตัวชี้วัดไปยังงานนโยบาย 1.6.3 พิมพ์ข้อมูลตัวเลขนักศึกษาใหม่ลงแบบฟอร์มประมาณการ 1.6.4 พิมพ์ข้อมูลตัวเลขนักศึกษาปัจจุบันและนักศึกษาสำเร็จลงในแบบฟอร์ม 1.6.5 พิมพ์ข้อมูลรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาลงในแบบฟอร์ม	รับนักศึกษาในปีถัดไป ให้สอดคล้องกับจำนวนนักศึกษาตามเล่ม (มคอ.2) 1.2.2 ตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำแผนรับนักศึกษาใหม่แต่ละปีการศึกษาและพิมพ์บันทึกข้อความนำส่งไปยังมหาวิทยาลัย 1.2.3 วางแผน วิเคราะห์ และสรุปจำนวนแผนรับแต่ละรอบการรับสมัครเพื่อควบคุมจำนวนของนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา 1.2.4 วางแผน และจัดทำบันทึกการขอเปิดรับนักศึกษาใหม่ รอบโควตาพิเศษ โดยดูจากจำนวนนักศึกษาที่ได้ยืนยันการเป็นนักศึกษา และแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 1.2.5 ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่ แต่ละรอบของการรับสมัคร จัดทำภาพ จากโปรแกรม Canva เพื่อลงข้อมูลในเพจ Facebook ของคณะบริหารธุรกิจ 1.2.6 ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครและแยกข้อมูลออกเป็นสาขาวิชาจากระบบรับสมัครจากนั้นนำส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ เพื่อให้สาขานำไปคัดเลือก 1.2.7 ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลและดำเนินการอนุมัติผลผู้สมัครรายบุคคลผ่านระบบโควตาพิเศษ 1.2.8 ออกแบบและจัดทำภาพสำหรับการประกาศผลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่าน เพจ Facebook คณะบริหารธุรกิจ 1.2.9 วางแผน ติดต่อโรงเรียน เพื่อขอเข้าแนะแนวศึกษาต่อกับโรงเรียนที่มีนักศึกษาตามกรอบของมหาวิทยาลัยกำหนด 1.3 งานการเรียนการสอน 1.3.1 ศึกษาค้นคว้า ตรวจสอบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ด้านการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และ 1.3.2 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล อัตราค่าเล่าเรียนของแต่ละภาคการศึกษา ก่อนนำเข้าที่ประชุมพิจารณาอัตราค่าเล่าเรียน 1.3.2 สรุปผลข้อมูลอัตราค่าเล่าเรียน และนำข้อมูลจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้เป็นไปตามกฎ
---	--

	ระเบียบด้านการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย 1.3.3 รับหนังสือและทำบันทึกเรื่องการขอเปิดรายวิชาแต่ละภาคการศึกษา ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 1.3.4 กำกับ ติดตาม และควบคุมการขอเปิดรายวิชาของสาขาวิชาในแต่ละภาคการศึกษา 1.3.5 จัดเก็บ รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบ ความถูกต้องของรายวิชาเปิดแต่ละภาคการศึกษา เพื่อลดความซ้ำซ้อนของรายวิชา 1.4 ระบบสารสนเทศงานทะเบียน 1.4.1 ศึกษาค้นคว้า วิจัย การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศงานทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่ออนุมัติผลการลงทะเบียนนักศึกษา 1.4.2 ดำเนินการตรวจสอบรายวิชา เกรด หลักสูตร ข้อบังคับ และแผนการเรียนก่อนการดำเนินงานกดยอมรับผลการลงทะเบียนนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา 1.4.3 ศึกษา ค้นคว้า ตรวจสอบข้อมูลการขอแจ้งสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาผ่านระบบฯ 1.4.4 ตรวจสอบ รวบรวม แบบคำร้องการขอผ่อนผันค่าธรรมเนียม และเสนอผ่านระบบรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดี เพื่อลงนามอนุญาต 1.4.5 ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนข้อมูลแบบคำร้อง นำเข้าข้อมูลสู่ระบบ 1.4.6 จัดทำและศึกษาความพึงพอใจของการให้บริการนักศึกษาผ่านช่องทางออนไลน์ 1.5 งานโครงการ 1.5.1 ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเพื่อนำมาใส่ในงบประมาณรายจ่ายโครงการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย 1.5.2 ศึกษา วิเคราะห์ และนำข้อมูลการจัดความพึงพอใจการจัดโครงการของปีก่อนหน้า มาวางแผน ในการเขียนข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย โดยมีการคิดหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กิจกรรมในและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการด้วยตนเอง เพื่อเข้าปีงบประมาณ
--	--

	1.5.3 วางแผน จัดสรร การดำเนินงานโครงการ กำหนดรูปแบบกิจกรรม กำหนดการจัดโครงการ จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ 1.5.4 จัดเตรียมข้อมูล ประสาน กับผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจัดโครงการ 1.5.6 จัดโครงการ และติดต่อ ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง กำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการ ให้เป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด 1.5.7 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผล วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานต่อไป 1.6 งานตัวชี้วัดและประมาณการงบประมาณ 1.6.1 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลคำอธิบายตัวชี้วัด ด้านการจัดการศึกษา จำนวน 13 ตัวชี้วัด 1.6.2 กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของ ตัวชี้วัดแต่ละข้อ 1.6.3 ทำหน้าที่หนดแผนการดำเนินงานตัวชี้วัด และติดตามการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ 1.6.4 ทำหน้าที่รวบรวมและนำเข้าข้อมูลในระบบ Google Sheet เพื่อมาวิเคราะห์รายงานผลต่อคณะฯ 1.6.5 กำกับ ดูแล งานด้านการจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ภายในฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติที่กำหนด และจัดลำดับความสำคัญ ในการผลิตเอกสาร ตรวจสอบเนื้อหาตามหลัก ไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกฉบับ ก่อนนำเสนอผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณา
--	--

2. ด้านการวางแผน ร่วมประชุมวางแผนกับผู้บริหารและหัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร โดยแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านหลักสูตร งานการเรียนการสอน งานดำเนินการตามตัวชี้วัด งานโครงการต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการเพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของอาจารย์สำหรับการจัดการเรียนการสอน และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	2. ด้านการวางแผน 2.1 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะของอาจารย์ เจ้าหน้าที่สาขา ร่วมประชุมวางแผน ในการปรับปรุงขั้นตอน การดำเนินงานสำหรับการปรับปรุงหลักสูตร 2.2 จัดประชุม เพื่อวางแผนการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน ร่วมกับคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขา ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา และหัวหน้าหลักสูตร 2.3 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม เกี่ยวกับการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรโดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานเป็นแนวทางในการดำเนินของผู้ที่เกี่ยวข้อง 2.4 ร่วมวางแผน เตรียมการ สำหรับการปรับปรุงหลักสูตรของคณะ เพื่อเป็นการกำกับติดตาม การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร รวมถึงการสำรวจข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแต่ละหลักสูตร และอาจารย์สำรองที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอน เพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยงของหลักสูตร และสามารถเป็นฐานข้อมูลอาจารย์ให้กับทางสาขา ที่ขาดแคลนอาจารย์ ในการเปลี่ยนแปลง หรือเตรียมแผนการรองรับ เพื่อให้หลักสูตรมีการดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา 2.5 วิเคราะห์และมีการวางแผนงานร่วมกันกับคณะผู้บริหารประจำคณะ รวมทั้งหัวหน้าสาขาและหัวหน้าหลักสูตร กรณีแผนงานไม่เป็นไปตามกรอบที่กำหนดจะต้องมีการประชุมและหาแนวทางแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยการเร่งรัดสาขาวิชา ต่างๆ ที่มีความล่าช้ากำชับให้เร่งเวลาการทำงานให้เร็วขึ้นกว่าเดิม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบข้อมูลในเบื้องต้น 2.6 ร่วมวางแผน วิเคราะห์ กำหนดการแผนการรับนักศึกษา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลในการส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
---	--

	2.7 วางแผน กำหนด ออกแบบแนวทาง จัดทีม ออกแนะแนวและขับเคลื่อนไปแนะแนวตาม โรงเรียนต่าง ๆ 2.8 ร่วมวางแผนการดำเนินงานการรับสมัคร นักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา รวมถึงการวางแผนการออกแนะแนวการศึกษาให้กับผู้สนใจเข้า ศึกษาต่อ 2.9 ร่วมวางแผน การปฏิบัติงานในชุดของ คณะกรรมการหลักสูตรสาขาวิชา และหาแนวทาง ร่วมกันเพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2.10 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนการ ดำเนินงานเพื่อให้ทันเวลา และมีเวลาทบทวนการ ปฏิบัติงาน เพื่อลดความผิดพลาดของงาน 2.11 วางแผนการปฏิบัติงานจากปฏิทิน การศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี วิชัย 2.12 วิเคราะห์ข้อมูลการรายงานตัวของ นักศึกษานักศึกษาจากระบบสารสนเทศงาน ทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ 2.13 นำผลและปัญหาเข้าที่ประชุมฝ่ายวิชาการ และวิจัน เพื่อให้หัวหน้าสาขาและหัวหน้าหลักสูตร พิจารณาและติดตามผลจากอาจารย์ที่ปรึกษา 2.14 ร่วมวางแผน สืบหาข้อมูล วิเคราะห์ถึง ความต้องการหรือความจำเป็นในการ จัดโครงการ เพื่อพัฒนานักศึกษาด้านวิชาการและส่งเสริม ศักยภาพอาจารย์ผู้สอน 2.15 จัดประชุม วางแผนการดำเนินงาน โครงการกับคณะกรรมการดำเนินงานร่วมให้ ข้อเสนอแนะการปรับปรุง และการพัฒนาโครงการ เพื่อตอบโจทย์ของตัวชี้ วัดของคณะและของ มหาวิทยาลัย
--	---

3. ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานงานกับบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เกี่ยวกับแนวทางแผนการดำเนินงานปรับปรุงหลักสูตร รูปแบบแบบฟอร์มที่ใช้ในการปรับปรุงหลักสูตร 3.2 ประสานงานกับอาจารย์ ในส่วนของการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ก่อนการดำเนินการวิพากษ์หลักสูตร ตลอดจนเข้าสู่สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และการจัดการเรียนการสอนในแต่ละปีการศึกษา 3.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาขา เกี่ยวกับการดำเนินการจัดส่ง และตรวจสอบข้อมูลแผนการรับนักศึกษา รายวิชาเปิด ข้อมูลอัตรากำลัง และงานด้านวิชาการและงานทะเบียน 3.4 ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เกี่ยวกับการรับหนังสือราชการภายในและภายนอก	3. ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานการทำงานร่วมมือกับบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยมีหน้าที่ชี้แจง การแก้ไขปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานของหลักสูตรภายในหน่วยงาน และรับทราบมาตรการ วิธีการ การดำเนินงาน และประสานงานข้อมูล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการปรับปรุงหลักสูตร 3.2 ประสานงานกับอาจารย์ทั้งภายในและภายนอกคณะในการบริการงานด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ให้ข้อเสนอแนะ และการแก้ไขปัญหาในเรื่องต่าง ๆ แก่อาจารย์ รับทราบข้อเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ทันต่อเวลา 3.3 ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่สาขา ชี้แจงให้เห็น ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ในด้านงานหลักสูตร งานทะเบียนและการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของคณะ 3.4 ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน และภายนอก ในการกำกับ ดูแลการปรับปรุงขั้นตอน วิธีการ การแก้ไขปัญหา การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับหน่วยงานภายในและภายนอก 3.5 ประสานกับนักศึกษาโดยตรง เพื่อให้คำปรึกษาปัญหาและอุปสรรคด้านการเรียนการสอน 3.6 ติดตามและเร่งรัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สาขาวิชา เจ้าหน้าที่งานทะเบียน และเจ้าหน้าที่ประจำสาขา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานทะเบียน
--	--

4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือ บริการข้อมูล ด้านงานพัฒนาหลักสูตร แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรภายในหน่วยงาน บุคลากรภายนอก	4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ แก่ผู้บังคับบัญชา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจ ตรงกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 4.2 จัดอบรมให้ความรู้ในการพัฒนาหลักสูตรแก่ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำ หลักสูตร รวมถึงเจ้าหน้าที่สาขา และจัดอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่นักศึกษา 4.3 จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ เอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านหลักสูตร เพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่ถูกต้อง เข้าใจตรงกัน 4.4 การให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบผ่านทาง เพจ กลุ่ม บนเว็บไซต์ Facebook และ บริการข้อมูลทางกลุ่ม Line Application, Line Open Chat เพื่อเพิ่มความ สะดวกและรวดเร็วของข้อมูล 4.5 พัฒนาข้อมูล จำทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการด้านวิชาการศึกษาที่ ชับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ที่สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน 4.6 ให้บริการข้อมูลแก่สาขาวิชาฯ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านวิชาการ
--	--

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน 1.1 ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา 1.2 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชา	1. คุณภาพของงาน 1.1 ข้อผิดพลาดจากการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรลดน้อยลง จากการตรวจสอบจากฟอร์มแบบเสนอหลักสูตรปรับปรุง (RUTS01-2) และได้ใช้แบบฟอร์มรายละเอียดของหลักสูตร (RUTS02) โดยมีข้อเสนอแนะ และแนวทางการเขียนรายละเอียดแต่ละหัวข้อ 1.2 หลักสูตรที่สาขาวิชาฯ เสนอ จะต้องได้มาตรฐานเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2565 โดยมีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดี 1.3 ศึกษา ค้นคว้า กฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานในการควบคุม กำกับติดตามการดำเนินงานของหลักสูตร 1.4 การกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของหลักสูตรที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา 1.5 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล กฎระเบียบข้อบังคับ และวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้ข้อมูลที่มีความถูกต้องและเป็นไปตามกรอบระยะเวลามหาวิทยาลัยฯ ในงานด้านวิชาการ 1.6 จัดทำโครงการและจัดอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยมีความพึงพอใจของการจัดโครงการอยู่ในระดับดี 1.7 ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิดในการวางแผนงาน การตรวจสอบความถูกต้องของงานภายในฝ่ายวิชาการและวิจัย ในกรณีเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 ประสานงาน เก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบแก้ไขปัญหา และการรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา 2.2 สรุปหลักสูตรที่จะต้องดำเนินการพัฒนา และปรับปรุงหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 การบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา โดยสร้างระบบกลไกการบริหารจัดการหลักสูตรโดยทำการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ รวมถึงกระบวนการของหลักสูตร เพื่อออกแบบขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ 2.2 มีขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูลในรายละเอียดตามเกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และสิ่งที่เปลี่ยนแปลงคือแบบฟอร์มมีการเปลี่ยนแปลงรวมถึงการจัดทำต้องใช้เกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 มาใช้ในการปฏิบัติงาน 2.3 จัดทำแนวปฏิบัติ แผนงาน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหลักสูตร 2.4 ปฏิบัติงานโดยได้รับหน้าที่เป็นกรรมการในการตรวจสอบรูปแบบการจัดทำรายละเอียด (RUTS02) (RUTS06) ก่อนนำเสนอกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัยและนำเสนอต่อกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 2.5 การวิเคราะห์ความเสี่ยง และปัจจัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และนำผลจากข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มาวิเคราะห์ หาแนวทางป้องกัน ในรูปแบบของขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำหลักสูตร 2.6 เพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงาน ในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการให้ความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.7 ต้องทำการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารเพื่อกำหนดหัวข้อในการจัดประชุมงานด้านวิชาการเพื่อบรรจุไปในหัวข้อวาระการประชุมการขับเคลื่อนการทำงานด้านการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
--	--

	2.8 ปฏิบัติงานด้านการสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษา จึงจำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนนักศึกษาใหม่ จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน และจำนวนนักศึกษาสำเร็จการศึกษา รวมถึงแยกประเภทข้อมูลของนักศึกษา ในการขับเคลื่อนนโยบายการกำกับดูแลนักศึกษาให้จบตามระยะเวลามากขึ้น ต้องมีการจัดประชุมร่วมกับสาขาวิชา เพื่อกำหนดแนวทางและสร้างระบบกลไกในการติดตาม รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค 2.9 พัฒนาระบบการทำงานผ่านระบบ Cloud เพื่อนำมาใช้ในการจัดการบริหารงานด้านวิชาการ เช่น การพัฒนาระบบแบบประเมินความพึงพอใจ การจัดทำสถิติ การจัดทำข้อมูลวิเคราะห์ การสร้างการทำงานร่วมกันกับบุคลากรในฝ่ายวิชาการ เป็นต้น 2.10 นำเทคโนโลยี Line Chat Bot สำหรับการบริหารจัดการด้านการให้บริการนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลภายนอก เพื่อให้งานมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุดและลดระยะเวลาการทำงาน
--	--