

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ  
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

-----

**๑. ตำแหน่งเลขที่**

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....  
สังกัด.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์.....  
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

**๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานบริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่เชี่ยวชาญ โดยใช้ศักยภาพทางความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ในการขับเคลื่อนงานที่ซับซ้อน และมีขอบเขตกว้างขวาง ผ่านกระบวนการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยอย่างเป็นระบบ เพื่อนำผลลัพธ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น หรือแก้ไขปัญหาอันยุ่งยาก พร้อมทั้งรับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วน</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีความรับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานทั้งหมดในขอบเขตที่รับผิดชอบ ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาที่หลากหลายและมีกระบวนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน หน้าที่สำคัญรวมถึงการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อกำหนดนโยบาย แนวทาง และกระบวนการทำงานที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เนื้อหางาน ตลอดจนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามผล และให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติแก่บุคลากรในฝ่ายงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ภายใต้กรอบเวลาและทรัพยากรที่มี พร้อมทั้งรับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p><b>๑.๑ งานรับสมัครนักศึกษาและแนะแนวการศึกษา</b></p> <p>๑.๑.๑ ประชุมและวางแผนการรับสมัครนักศึกษา</p> <p>๑.๑.๒ ทำบันทึกขอแผนรับนักศึกษาตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยให้กับหลักสูตรเพื่อกรอกข้อมูล</p>	<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p><b>๑.๑ งานรับสมัครนักศึกษาและแนะแนวการศึกษา</b></p> <p>๑.๑.๑ ประชุมและวางแผน วิเคราะห์ และติดตามการรับสมัครนักศึกษา เพื่อทำแผนการรับสมัครนักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนหลักสูตร RUTS๐๒</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๑.๓ ส่งแผนรับนักศึกษาและรายชื่อกรรมการสัมภาชณ์ไปยังมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๑.๔ ดำเนินการเปิดรับนักศึกษาในส่วนของคณะฯ และในระบบส่วนกลาง</p> <p>๑.๑.๕ สรุปจำนวนแผนรับแต่ละรอบการรับสมัครให้หลักสูตรทราบ</p> <p>๑.๑.๖ ดำเนินการทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสอบสัมภาชณ์แต่ละปีการศึกษา</p> <p>๑.๑.๗ ทำบันทึกแจ้งรายชื่อผู้ผ่านส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและกรอกข้อมูลผู้ผ่านในระบบ</p> <p>๑.๑.๘ ออกแนะแนวการศึกษาต่อให้กับโรงเรียนต่าง ๆ</p>	<p>๑.๑.๒ ตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำแผนรับนักศึกษาใหม่แต่ละปีการศึกษาเพื่อควบคุมจำนวนของนักศึกษาใหม่</p> <p>๑.๑.๓ วางแผน และจัดทำบันทึกการเปิดรับนักศึกษาใหม่รอบโควตาพิเศษ โดยวิเคราะห์จากจำนวนนักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิ์</p> <p>๑.๑.๔ ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาใหม่ทุกรอบที่เปิดรับสมัคร จัดทำโปสเตอร์จากโปรแกรมCanva เพื่อลงข้อมูลหน้าเพจคณะ</p> <p>๑.๑.๕ ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครและแยกข้อมูลแต่ละหลักสูตรจากนั้นนำส่งข้อมูลในGoogle drive เพื่อให้หลักสูตรพิจารณา ตรวจสอบวุฒิ</p> <p>๑.๑.๖ จัดการสอบสัมภาชณ์ และตรวจสอบวุฒิ</p> <p>๑.๑.๗ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ และประกาศรายชื่อ บันทึกผล และส่งรายชื่อไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>๑.๑.๘ ติดตามการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และการรายงานตัวของนักศึกษา</p> <p>๑.๑.๙ วางแผน ติดต่อครูแนะแนวแต่ละโรงเรียนเพื่อขอเข้าแนะแนวการศึกษา</p> <p>๑.๑.๑๐ ดำเนินการทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสอบสัมภาชณ์ของคณะกรรมการแต่ละปีการศึกษา</p> <p>๑.๑.๑๑ ให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงาน จัดทำหนังสือราชการ ให้คำปรึกษา และตอบคำถามทั้งกับนักศึกษาและอาจารย์ทางเพจคณะ ทางโทรศัพท์ ทาง Email ทางfacebook ทางline เป็นต้น</p>
<p><b>๑.๒ งานหลักสูตร</b></p> <p>๑.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารของหลักสูตรที่เสนอขอปรับปรุง</p> <p>๑.๒.๒ ให้คำแนะนำ ติดต่อประสานงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>๑.๒.๓ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการฯ ติดตาม และวางแผนระยะเวลาการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๒.๔ จัดทำวาระเพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>	<p><b>๑.๒ งานหลักสูตร</b></p> <p>๑.๒.๑ สร้างระบบและกำกับติดตามการบริหารจัดการศึกษาของหลักสูตรภายในคณะให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>๑.๒.๒ จัดทำปฏิทิน แผนการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>๑.๒.๓ ติดตามหลักสูตรให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๒.๔ จัดทำฐานข้อมูลและรวบรวมผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๒.๕ ส่งหนังสือปฏิทินการดำเนินงาน</p> <p><b>๑.๓ งานระบบสารสนเทศทะเบียน</b></p> <p>๑.๓.๑ เข้าระบบเพื่อดำเนินการกวดขันมาตรการลงทะเบียนนักศึกษาใหม่</p> <p>๑.๓.๒ ดำเนินการให้บริการปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาให้กับอาจารย์และนักศึกษา เช่น การลงทะเบียน การเปิดรายวิชา การรักษาสภาพ การผ่อนผันค่าเทอม การเทียบโอน การโอนย้ายสาขา</p> <p>๑.๓.๓ คณะ การสำเร็จการศึกษา การให้คำปรึกษา และตอบคำถาม ประสานงานกับส่วนต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๑.๓.๔ รับเรื่องการขอผ่อนผันค่าเทอมของนักศึกษาใหม่และนักศึกษาปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลนักศึกษาอัปโหลดไฟล์</p> <p><b>๑.๔ งานสหกิจศึกษา</b></p> <p>๑.๔.๑ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการทั้งภายในและสถานประกอบการ</p> <p>๑.๔.๒ วางแผนจัดทำปฏิทิน จัดทำแบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ นักศึกษา และสถานประกอบการ</p> <p>๑.๔.๓ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคู่มือการออกสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.๒.๕ ติดตาม ประสานงานหลักสูตรส่งเอกสารการจัดการเรียนการสอน และแบบรายงานมคอ.๓-๗ ให้เป็นไปปฏิทินของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๒.๖ จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการฯ หัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อติดตามงานต่อเนื่องจากการประชุม</p> <p>๑.๒.๗ ประสานงานติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อได้ข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>๑.๒.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทางวิชาการ</p> <p>๑.๒.๙ รับผิดชอบการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ เตรียมวาระ เอกสารการประชุม หนังสือเชิญติดต่อประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม จัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุมผ่าน Google drive</p> <p><b>๑.๓ งานระบบสารสนเทศทะเบียน</b></p> <p>๑.๓.๑ ดำเนินการกวดขันในระบบ การลงทะเบียน การรักษาสภาพ และการลาพักการศึกษา</p> <p>๑.๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล และติดตามการลงทะเบียนของนักศึกษา</p> <p>๑.๓.๓ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา นักศึกษาปัจจุบันและนักศึกษาใหม่</p> <p>๑.๓.๔ ประสานงานอาจารย์ส่งข้อมูลรายวิชาเปิดและทำหนังสือขอเปิดรายวิชา</p> <p>๑.๓.๕ ตรวจสอบรายชื่อแจ้งสำเร็จการศึกษา และติดตามประสานงานนักศึกษา เพื่อกวดขันในระบบ และส่งหนังสือแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>๑.๓.๖ รวบรวมข้อมูล สรุปปฏิทินกำหนดการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเพื่อแจ้งหลักสูตร</p> <p><b>๑.๔ งานสหกิจศึกษา</b></p> <p>๑.๔.๑ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการทั้งภายในและสถานประกอบการ โดยผ่านระบบonlineและ onsite</p> <p>๑.๔.๒ วางแผนจัดทำปฏิทิน จัดทำทำเนียบรายชื่อสถานประกอบการ และทำแบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ นักศึกษา และสถานประกอบการ ในGoogle drive</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๔.๔ จัดโครงการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาฯ ก่อนนักศึกษาไปปฏิบัติ ณ สถานประกอบการ</p> <p>๑.๔.๕ ติดตาม และกำกับดูแลนักศึกษาประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาและพี่เลี้ยง</p> <p>๑.๔.๖ ดำเนินการในการส่งเอกสารต่าง ๆ และประสานงานอาจารย์เพื่อนิเทศนักศึกษาสหกิจ</p> <p>๑.๔.๗ ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มที่นักศึกษาส่งมาทั้งหมด</p> <p>๑.๔.๘ ดำเนินการทำเอกสารจ้างเหมาของที่ระลึกให้สถานประกอบการและเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>๑.๔.๙ รวบรวมเอกสารของนักศึกษาสหกิจศึกษาและดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาฯ จัดประกวดโครงงานสหกิจฯ</p> <p>๑.๔.๑๐ ดำเนินการจดนวัตกรรมและการนำไปใช้ประโยชน์ให้นักศึกษา</p> <p>๑.๔.๑๑ เบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศและพี่เลี้ยง (บุคคลภายนอก) ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๔.๓ ทำคู่มือการออกสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๔.๕ ดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาให้ความรู้นักศึกษาและเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติ ณ สถานประกอบการ โดยเชิญวิทยากรผู้มีความรู้และประสบการณ์มาให้คำแนะนำ</p> <p>๑.๔.๖ ติดตาม และกำกับดูแลนักศึกษา ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาและพี่เลี้ยง โดยสร้างกลุ่มLine</p> <p>๑.๔.๗ ดำเนินการในการส่งเอกสารต่าง ๆ และประสานงานอาจารย์เพื่อนิเทศนักศึกษาสหกิจ ผ่าน Google drive</p> <p>๑.๔.๘ ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มที่นักศึกษาส่ง หากข้อมูลผิดหรือไม่ครบถ้วนจะแจ้งให้นักศึกษาแก้ไข โดยส่งเอกสารทั้งหมดในGoogle drive</p> <p>๑.๔.๙ จัดทำเอกสารจ้างเหมาของที่ระลึกให้สถานประกอบการและเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของอาจารย์ที่ปรึกษา และตรวจเอกสารการขออนุญาตและขออนุมัติ</p> <p>๑.๔.๑๐ รวบรวมเอกสารของนักศึกษาสหกิจศึกษาและดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาฯ จัดประกวดโครงงานสหกิจฯ โดยเชิญกรรมการจากภายนอกมาเป็นผู้ตัดสิน</p> <p>๑.๔.๑๑ ดำเนินการจดนวัตกรรมโครงงานนักศึกษาและการนำไปใช้ประโยชน์ในสถานประกอบการ</p> <p>๑.๔.๑๒ เบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศและพี่เลี้ยง (บุคคลภายนอก) ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔.๑๓ นักศึกษาสหกิจที่ประกวดและได้รางวัลชนะเลิศจะต้องไปประกวดในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>๑.๔.๑๔ ดำเนินการรายงานผลตัวชี้วัดของคณะ และรายงานผลไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๑.๕ งานการลงนามความร่วมมือ (MOU/MOA)</b></p> <p>๑.๕.๑ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก ระดับหน่วยงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์</p> <p>๑.๕.๒ นำบันทึกข้อตกลงเข้าประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหรือในเอกสารการลงนามความร่วมมือให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๕.๓ ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานเพื่อปรับแก้ไขจนกว่าจะเห็นชอบร่วมกัน</p> <p>๑.๕.๔ ดำเนินการนัดหมายการรวมลงนามและจัดเวทีการลงนามร่วมกัน</p> <p><b>๑.๖ งานเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ</b></p> <p>๑.๖.๑ ดำเนินการขอรายละเอียดข้อมูลอาจารย์จ้างสอนรายชั่วโมง ประวัติส่วนตัว ผลการเรียน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน และหน้าสมุดบัญชี</p> <p>๑.๖.๒ ดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งอาจารย์จ้างสอนรายชั่วโมงประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>๑.๖.๓ รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๖.๔ รับเอกสารจากหลักสูตรและดำเนินการตรวจสอบเอกสารค่าสอน ใบเบิกและเอกสารแนบเสนอผู้บริหารลงนาม</p>	<p><b>๑.๕ งานการลงนามความร่วมมือ (MOU/MOA)</b></p> <p>๑.๕.๑ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก ระดับหน่วยงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>๑.๕.๒ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานเพื่อขอเอกสารทางe-mail และนำเข้าประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาหรือในเอกสารการลงนามความร่วมมือ ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๕.๓ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานเพื่อปรับแก้ไขจนกว่าจะเห็นชอบร่วมกัน และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการอีกครั้ง</p> <p>๑.๕.๔ ดำเนินการนัดหมายและทำหนังสือเชิญจัดเวทีการลงนามร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๕.๕ ดำเนินการรายงานผลตัวชี้วัดของคณะ และรายงานผลไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p><b>๑.๖ งานเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ</b></p> <p>๑.๖.๑ รวบรวมจำนวนอาจารย์จ้างสอนรายชั่วโมงในแต่ละเทอม และดำเนินการขอรายละเอียดข้อมูลอาจารย์จ้างสอนรายชั่วโมง ประวัติส่วนตัว ผลการเรียน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน และหน้าสมุดบัญชี และจัดเก็บข้อมูลทำเนียบอาจารย์</p> <p>๑.๖.๒ สรุปข้อมูล และดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งอาจารย์จ้างสอนรายชั่วโมงประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ในแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>๑.๖.๓ ดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตารางการจัดการเรียนการสอน ทำตารางนับสัปดาห์ แบบตอบรับ ส่งไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๖.๔ กำกับ ติดตาม เอกสารการเบิกจ่ายจากหลักสูตรและดำเนินการตรวจสอบเอกสารค่าสอน ใบเบิกจ่าย ตารางสอน ใบลงเวลา และเอกสารแนบเพื่อความถูกต้อง และเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>๑.๖.๕ จัดทำประมาณการการเบิกจ่ายอาจารย์จ้างสอนรายชั่วโมง เพื่อคุมงบประมาณการเบิกเงินให้เป็นไปตามระเบียบและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมประชุมวางแผนกับผู้บริหารและหัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การทำงานที่รับผิดชอบร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย</li> <li>- ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา และเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนด้านการจัดการศึกษา</li> </ul>	<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาร่วมกับหน่วยงาน กำหนดนโยบายและแผนงานเชิงกลยุทธ์ พร้อมทั้งวางแผนหรือมีส่วนร่วมในการออกแบบแผนปฏิบัติการ ตามโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลของอาจารย์ในหลักสูตร สาขาวิชา เพื่อวางแผน และเตรียมการสำหรับการปรับปรุงหลักสูตร</li> <li>- ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูลของนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาในรุ่นต่อไปให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน</li> </ul>
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน</li> <li>- ประสานงานด้านการศึกษากับหน่วยงานอื่น เพื่อความถูกต้องและประโยชน์ของอาจารย์และนักศึกษา</li> <li>- หารายละเอียด ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงานด้านวิชาการ</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในด้านการส่งเสริมการศึกษา และกิจกรรมวิชาการต่าง ๆ</li> </ul>	<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีบทบาทสำคัญในการให้ความเห็นและคำแนะนำเชิงปฏิบัติเบื้องต้นในฝ่ายงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน ส่งเสริมความร่วมมือ และนำไปสู่การบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</li> <li>- จัดระบบ หรือช่องทางการประสานงานกันภายในและภายนอกหน่วยงาน</li> <li>- ประสานงานและดำเนินการด้านการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการศึกษาทั้งทางด้านวิชาการและด้านกิจกรรมวิชาการ</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งเอกชนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา เพื่อดูแลนักศึกษาปฏิบัติสหกิจเปรียบเสมือนพนักงานในหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย</li> </ul>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>-ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ชี้แจง เกี่ยวกับการทำงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลตามที่ต้องการ</p> <p>-จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อให้บุคคลอื่นรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และมาตรการต่าง ๆ</p>	<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>- ให้คำปรึกษาเชิงลึก แนะนำแนวทาง วางแผนและถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการศึกษาให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และชี้แจงเพื่อให้เกิดความรู้ สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ</p> <p>- พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล หรือเอกสารการเผยแพร่ต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับติดตาม และตรวจสอบคุณภาพงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถดำเนินการได้ทันทีในบางประเด็น โดยรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>๑.๑ การปฏิบัติงานภายใต้การแนะนำและการตรวจสอบคุณภาพทำงานโดยมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง และตรวจสอบผลงาน ต้องสามารถรับฟังข้อเสนอแนะ นำไปปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่องมีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ผลิตขึ้น โดยเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพพัฒนาความสามารถในการเรียนรู้จากคำวิจารณ์และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงาน</p> <p>๑.๒ การทำงานด้วยการวิเคราะห์และการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ ศึกษาค้นคว้า ฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานในการควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงานของหลักสูตร</p> <p>๑.๓ การจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบและลดข้อผิดพลาด การเชื่อมโยงข้อมูลสามารถบูรณาการข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ให้มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน โดยออกแบบกระบวนการทำงานที่ช่วยลดความผิดพลาด เพิ่มความแม่นยำของข้อมูล และสามารถตรวจสอบได้: เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>๑.๔ จัดโครงการและจัดอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดี</p> <p>๑.๕ ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิดในการวางแผนงาน การตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของภายในฝ่ายวิชาการและวิจัย ในกรณีที่เปิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว</p>
<p><b>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูล ติดตามตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย</p>	<p><b>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>ความยุ่งยากของการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานวิชาการและวิจัย ซึ่งเป็นความยุ่งยากของงานที่เป็นงานด้านการบริการทั้งอาจารย์และนักศึกษา และเป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนสูง เนื่องจากเกี่ยวข้องกับเอกสารทางกฎหมายและมาตรฐานวิชาชีพที่เคร่งครัดและต้องศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนด และปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>เหมาะสมกับสภาพการณ์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.๑ การบริหารจัดการกระบวนการงานวิชาการ มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางประสานงานและขับเคลื่อนกระบวนการทางวิชาการให้สำเร็จลุล่วงภายในกรอบเวลาที่กำหนด โดยกระบวนการนี้เริ่มจากการวางแผนประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร หลักสูตรสาขาวิชา หน่วยสนับสนุนการสอน นักศึกษา และอาจารย์ จากนั้นจึงดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลทุกด้านอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่ข้อมูลหลักสูตร ตารางสอน การประเมินผล ไปจนถึงทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ ขณะเดียวกันต้องทำหน้าที่ติดตามความคืบหน้า ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามแผน และพร้อมเข้าแก้ไขปัญหาหากเกิดอุปสรรค พร้อมทั้งรายงานผลอย่างโปร่งใส  อย่างไรก็ตาม หน้าที่ไม่ได้สิ้นสุดที่การปฏิบัติงานเท่านั้น แต่ยังคงมีการทบทวนประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลหลังงานเสร็จสิ้น เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการ ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ป้องกันข้อผิดพลาดซ้ำ และพัฒนาคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยทุกขั้นตอนต้องดำเนินการภายใต้กรอบระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.๒ ความรับผิดชอบและความรอบคอบในการทำงานกับข้อมูล ข้อมูลและเอกสารทางวิชาการ เช่น ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ สมรรถนะที่เกี่ยวกับนักศึกษา หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน เป็นต้น ข้อมูลทั้งหมดนี้อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาในอนาคต ดังนั้นจึงต้องทำงานด้วยความรอบคอบสูงสุด ตรวจสอบข้อมูลหลายชั้นก่อนอนุมัติหรือเผยแพร่ และเมื่อพบปัญหาต้องใช้วิจารณญาณอย่างถี่ถ้วนในการพิจารณาหาแนวทางแก้ไข และปรึกษาผู้บังคับบัญชา โดยต้องคำนึงถึงผลกระทบต่อนักศึกษาเป็นหลัก ตลอดจนรักษาจริยธรรมและความยุติธรรมในการทำงานกับข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลสำคัญทางการศึกษา</p> <p>๒.๓ การจัดระบบข้อมูลที่มีคุณภาพเพื่อการตัดสินใจ การสร้างระบบเก็บข้อมูลที่ได้มาตรฐานตั้งแต่เริ่มต้นเป็นรากฐานสำคัญของงานวิชาการที่มีประสิทธิภาพ การ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ออกแบบระบบและกำหนดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลให้ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีกลไกตรวจสอบความถูกต้อง เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน การใช้ฟอร์ม การกำหนดเกณฑ์การตรวจสอบข้อมูล ซึ่งความรัดกุมนี้จะช่วยให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้ เมื่อข้อมูลมีคุณภาพก็จะสามารถนำไปวิเคราะห์ต่อยอดเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
	<p><b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานวิชาการและวิจัย มีลักษณะงานที่ดำเนินการกำกับตรวจสอบด้วยตนเอง ในการติดตาม และการตรวจสอบเอกสารข้อมูลโดยเน้นที่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และผลลัพธ์เชิงกลยุทธ์ตามแผนงาน</p> <p>๓.๑ การกำกับและทวนสอบการปฏิบัติงาน โดยใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางใช้ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในงานฝ่ายวิชาการและวิจัย ไม่ใช่แค่การทำงานตามขั้นตอนเท่านั้น แต่ต้องสามารถทำหน้าที่กลั่นกรองข้อมูลและประกันคุณภาพของงานวิชาการ ก่อนนำเสนอสู่ผู้บริหาร ครอบคลุมถึงการทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบหนังสือราชการ ระเบียบการเงิน ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับด้านวิชาการที่กระทบต่ออาจารย์และนักศึกษา เป็นต้น</p> <p>๓.๓ การพัฒนาการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ โดยดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศที่ได้มีส่วนในการพัฒนา ซึ่งทำให้การติดตามงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ลดขั้นตอน และรวดเร็ว เช่น กำกับติดตามการดำเนินงานนักศึกษาสหกิจศึกษา การใช้ฐานข้อมูลในการรายงานผล จัดทำสถิติ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p><b>๔. การตัดสินใจ</b></p> <p>การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานวิชาการและวิจัย มีบทบาทที่ต้องมีการตัดสินใจด้วยตนเองมากขึ้น โดยมีอำนาจในการตัดสินใจในการปฏิบัติงานภายในขอบเขตที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย การตัดสินใจนี้ต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และวิธีการสูง ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งมีผลต่อนักศึกษา และกระทบต่อภาพรวมของคณะ</p> <p>๔.๑ การตัดสินใจในการกำหนดกรอบและแผนการดำเนินงานฝ่ายวิชาการและวิจัย การใช้ทรัพยากรของคณะฯ โดยจำกัด อาศัยการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจ</p> <p>๔.๒ การตัดสินใจเลือกวิธีการและเครื่องมือในการวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยต้องปรึกษาหารือและอยู่ในการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔.๓ การตัดสินใจในการตีความระเบียบและการดำเนินการให้คำปรึกษาที่ถูกต้องแม่นยำ โดนต้องวิเคราะห์ตีความระเบียบและทำความเข้าใจ ให้ชัดเจนและนำไปปรึกษาหารือเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เช่น งานเบิกจ่าย และงานทางด้านวิชาการที่เกี่ยวกับนักศึกษา</p> <p>๔.๔ การตัดสินใจในการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล โดยการตัดสินใจเลือกนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่พบในกระบวนการทำงานแบบเดิม เพื่อพัฒนาการทำงานให้สะดวกรวดเร็ว และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้</p>
	<p><b>๕. การบริหารจัดการ</b></p> <p>การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานวิชาการและวิจัย มีบทบาทที่ต้องบริหารจัดการในฝ่ายงานวิชาการและวิจัย ที่สามารถเชื่อมโยงงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะ ที่เน้นการบริหารจัดการศึกษาทางด้านวิชาชีพและการเป็นผู้นำเชิงวิชาการ ต้องใช้ทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะวิธีการและประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะการจัดการงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>๕.๑ การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ เป็นการกำหนดทิศทางการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ และวิจัยในการบริหารจัดการทุกด้าน ต้องกำหนดแผนการทำงาน แบ่งงาน มอบหมายและติดตาม ประเมินผล และรายงานผลต่อรองคณบดี เช่น งบประมาณฝ่ายวิชาการและวิจัย การจัดโครงการ การรับสมัครนักศึกษาใหม่ เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๕.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการปฏิบัติงาน การบริการ และการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕.๓ การจัดการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด โดยสามารถวิเคราะห์ ประเมินผล ตรวจสอบ และลดความซ้ำซ้อนในการทำงานได้</p>