

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ  
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ...ชำนาญการ.....  
สังกัด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....  
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ...ชำนาญการพิเศษ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนประจำสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และหน่วยงานภายในคณะที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น จำนวน ๓๑ คน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารและวางแผน (๙ คน)</li> <li>- ฝ่ายวิชาการและวิจัย (๘ คน)</li> <li>- ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (๒ คน)</li> <li>- เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ จำนวน ๓ คน</li> <li>- ช่างเทคนิคและพนักงานทำความสะอาดของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๘ คน</li> <li>- พนักงานทำความสะอาด สังกัดกองกลาง จำนวน ๑ คน</li> </ul> <p><b>๑. ภาระงานด้านการบริหาร</b></p> <p>๑.๑ วางแผนการดำเนินงานและการบริหารงานธุรการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน กำหนดแผนดำเนินการด้านธุรการ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน มีการติดตามและการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- ร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของหน่วยงาน (SWOT Analysis) ในการหาจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค นำผลการวิเคราะห์มากำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) โดยการกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาหน่วยงาน (Strategies) นำกลยุทธ์มาจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนตลอดจนมีการควบคุมและประเมินผล โดยการใช้หลัก Balance Scorecard เป็นเครื่องมือในการประเมินผล</li> </ul>	<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีมีบทบาทเป็นผู้บริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Administrator) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะวิธีการ และประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานและพัฒนา งานที่มีความยุ่งยากต้องมีประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ซึ่งต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ซึ่งเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรสายสนับสนุน และ กำกับดูแล ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะ จำนวน ๓๑ คน ซึ่งต้องร่วมกับคณบดีและรองคณบดีเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนในคณะ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของคณะ ซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. การปฏิบัติการ (Operational Duties)</b></p> <p>ลักษณะงานด้านนี้เป็นงานปฏิบัติการที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนสูง เนื่องจากต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการตีความและประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก เพื่อกำกับดูแลงานที่หลากหลายและสำคัญต่อการดำเนินงานของคณะ</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารและวางแผน (๙ คน) ครอบคลุมงานด้านการบริหารจัดการภายใน การเงิน การคลัง และการใช้ทรัพยากร ซึ่งต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยถูกต้องและแม่นยำ</p>

<p>การดำเนินงานเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๒ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ และบริหารจัดการงานธุรการและให้คำปรึกษา แนะนำงาน ด้านบุคลากร การเงินและพัสดุ การประชาสัมพันธ์ แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ และบุคลากรของคณะฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารจัดการภารกิจการงานธุรการ ได้แก่ การวิเคราะห์เอกสารเพื่อแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานในคณะฯ การรับส่งเอกสาร การผลิตเอกสารต่าง ๆ การพัฒนาบุคลากร การดำเนินการด้านการเงินและพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบราชการหรือตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้แก่ ด้านการจัดทำหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ การรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บ การค้นหาเอกสาร การดำเนินงานด้านบุคลากร ด้านการเงินและพัสดุแก่บุคลากรในคณะฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติและถูกต้องตามระเบียบราชการ</li> <li>- ดำเนินการตรวจสอบการขออนุญาตและขออนุมัติให้บุคลากรของคณะฯ เดินทางราชการ</li> <li>- ดำเนินการตรวจสอบการขออนุญาตและขออนุมัติจัดโครงการทั้งในและนอกแผนปฏิบัติงานประจำปี</li> </ul> <p>๑.๓ ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน เพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุงให้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาข้อผิดพลาดและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้สามารถบริหารงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุนคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงานพัฒนาแนวทาง วิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul> <p><b>๒. ภาระงานประจำ</b></p> <p>๒.๑ ทำหน้าที่ที่ถนัดรองงานของคณะฯ ภายใต้การกำกับดูแลบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๓ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>๒.๒ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ได้แก่ โครงการวันครู ซึ่งมหาวิทยาลัยมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๑.๑.๑ งานบุคลากร (HR) โดยงานนี้ต้องใช้ความชำนาญในการกำกับดูแลกระบวนการงานบุคคลที่ละเอียดอ่อน ตั้งแต่การสรรหาไปจนถึงการพิจารณาความดีความชอบ และการตรวจสอบคุณสมบัติการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติในการยื่นขอตำแหน่งตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ (เช่น การประเมินผลการสอน และการประเมินตำรา ก่อนการเผยแพร่)</li> <li>๒) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน</li> <li>๓) ควบคุม กำกับ ประเมินผลและพิจารณาความดี ความชอบของผู้ได้บังคับบัญชา ของข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในรอบการประเมิน รวมถึงการเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> </ol> <p>๑.๑.๒ งานการเงิน การคลัง และงบประมาณ งานนี้มีความยุ่งยากซับซ้อนสูง เนื่องจากต้องปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก รวมถึงการวางแผนงบประมาณประจำปี เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมราชการ และเงินอุดหนุนราชการ</li> <li>๒) วิเคราะห์ประมาณการงบประมาณประจำปีที่คณะจะต้องใช้สำหรับการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าเสนอขอโครงการ/วัสดุ-ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง</li> </ol>
--	---

<p>๒.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบจัดทำองค์ประกอบที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการ ๕.๑ ข้อ ๔ ธรรมนูญวิทยาลัยสำหรับผู้บริหาร</p> <p>๒.๔ รับผิดชอบการจัดประชุมและสรุปรายงานการประชุมผู้บริหารประจำเดือน การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ การประชุมคณาจารย์และบุคลากรเปิด-ปิดภาคการศึกษา ประชุมคณะกรรมการครุศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประชุมคณะกรรมการนิเทศการสอน ประชุมคณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก ประชุมคณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ จัดวาระและเตรียมเอกสารประกอบวาระออกหนังสือเชิญประชุม ประสานงานผู้เข้าร่วม เตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม จองห้องประชุม เตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน จัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม</li> <li>- ประสานและติดตามงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ประชุมได้รับมอบหมาย</li> <li>- แจกมติที่ประชุมไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องในแต่ละรอบการประชุมเพื่อดำเนินการ เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารนำไปวางแผนดำเนินการต่อไปตามที่ได้รับมอบหมาย และสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในรอบปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานต่อไป</li> </ul> <p>๒.๕ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการในการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะ</p> <p>ครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี พร้อมวิเคราะห์และสรุปผลเสนอผู้บริหาร ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒.๖ งานเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น กรรมการและเลขานุการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี /เลขานุการคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ/กรรมการฝ่ายอารักขาและความปลอดภัยในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร /ประชุมคณะกรรมการครุศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย /ประชุมคณะกรรมการนิเทศการสอน /ประชุมคณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก /ประชุมคณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p> <p>๒.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรสายสนับสนุน</p>	<p>เพื่อประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปีต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ (PR) และสารบรรณ งานนี้เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการสื่อสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของคณะ และการให้คำปรึกษาด้านระเบียบราชการที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กำกับ ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของคณะให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด และมีการจัดทำระบบการให้ความช่วยเหลือตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะนักศึกษา หรือผู้ที่สนใจกิจกรรมของคณะ</li> <li>๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้แก่ ด้านการจัดทำหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ การรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บ การค้นหาเอกสาร</li> </ol> <p>๑.๑.๔ งานอาคารสถานที่และพัสดุ งานนี้ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการควบคุม กำกับ ติดตาม การใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความพร้อมใช้งานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานคณะฯ เช่น การดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>๒) กำหนดวางแผน และควบคุม ดูแล การซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ในสำนักงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ</li> </ol> <p><b>๑.๒ ฝ่ายวิชาการและวิจัย (๑๑ คน) ครอบคลุมงานด้านการขับเคลื่อนภารกิจหลักของ สถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานวิชาชีพ</b></p> <p>๑.๒.๑ งานหลักสูตรและการสอน งานนี้ต้องใช้ความรู้ในการร่วมพัฒนาหลักสูตรและการตรวจสอบ</p>
---	---

<p>๒.๘ งานขออนุมัติให้ผู้บริหารภายในคณะฯ ระดับคณบดี รองคณบดีไปราชการต่าง ๆ</p> <p>๒.๙ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ผู้บริหารภายในคณะฯ ระดับคณบดี รองคณบดี</p> <p>๒.๑๐ งานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ๔ ปี ๓ หลักสูตร ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ</li> <li>- สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์</li> <li>- สาขาวิชาไฟฟ้า (วิชาเอกไฟฟ้ากำลัง และวิชาเอกอิเล็กทรอนิกส์และเทคนิคคอมพิวเตอร์)</li> </ul> <p><b>๓. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี</li> <li>- ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านระบบงานสารบรรณด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการเงินและพัสดุแก่บุคลากรและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>เอกสารการเรียนการสอนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของตลาดแรงงาน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ร่วมพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อจัดรายวิชาและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบายความต้องการของตลาดแรงงาน</li> <li>๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอนการกำหนดสอบแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน</li> </ol> <p>๑.๒.๒ งานวิจัยและ งานบริการวิชาการ งานนี้เน้นการเผยแพร่และให้บริการวิชาการ โดยต้องพัฒนาแนวทางปฏิบัติที่ดีเพื่อพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการและนวัตกรรมของหน่วยงาน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) เผยแพร่ผลงานและแนวปฏิบัติที่ดีทางด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>๒) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</li> </ol> <p>๑.๒.๓ งานประกันคุณภาพทางการศึกษา งานนี้ต้องประสานงานและจัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่องในทุกปีการศึกษา เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลเอกสารหลักสูตร ให้ ข้อมูลประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายในตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องในทุกปีการศึกษา</li> <li>๒) ร่วมศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดทำรายงานประเมิน</li> </ol>
--	--

	<p>ตนเอง (SAR) ร่วมจัดตรวจประเมินคุณภาพในระดับคณะและระดับหลักสูตร</p> <p>๑.๒.๔ หน่วยสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยงานนี้เป็นภารกิจสำคัญของคณะฯ ที่ต้องมีการดำเนินงานอย่างละเอียดและใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพครูที่คุรุสภากำหนด หรือข้อกำหนดของสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education หรือ CWIE เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑) ปฏิบัติงานด้านการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญของคณะฯ โดยมีวิธีและหลักเกณฑ์การดำเนินงานอย่างละเอียด</li><li>๒) การดำเนินงานส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนโดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล คือ ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูออนไลน์ (<a href="https://inded.mutsv.ac.th/tpet/">https://inded.mutsv.ac.th/tpet/</a>) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องสอดคล้องกับ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครูที่คุรุสภากำหนด</li></ol> <p><b>๑.๓ ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</b> (๒ คน) ครอบคลุมงานด้านการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษา และการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า</p> <p>๑.๓.๑ งานพัฒนานักศึกษา งานนี้เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา แนะนำ และการวิเคราะห์โครงการกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำและอำนวยความสะดวก ในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ตามประเภทต่าง ๆ และชี้แจงแก่นักศึกษาถึงระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</li><li>๒) ร่วมวิเคราะห์โครงการกิจกรรมของนักศึกษาสโมสร ชมรมต่าง ๆ และคณะวิชา ที่ได้รับงบประมาณจากคณะ และเงินงบประมาณเงินรายได้ของ</li></ol>
--	---

มหาวิทยาลัย ตลอดจนแสดงการใช้  
จ่ายเงิน

๑.๓.๒ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานนี้ต้องมีการ  
กำกับดูแลงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการประสานงานกับ  
หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดกิจกรรม  
เช่น

- ๑) กำกับดูแลงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ซึ่ง  
รวมถึงงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ  
ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมของ  
นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอก  
มหาวิทยาลัย

## ๒. ด้านการวางแผน (Planning Duties)

ลักษณะงานด้านนี้เป็นงานวางแผนเชิงกลยุทธ์ที่  
ต้องใช้ทักษะการวิเคราะห์ขั้นสูง การใช้เครื่องมือเชิงกล  
ยุทธ์ และการริเริ่มพัฒนาระบบเพื่อแก้ไขปัญหาการ  
ปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางซึ่งเป็น  
การร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์คณะฯ โดยต้องมีการแก้ไข  
ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้  
บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ โดยใช้  
หลักการวิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์และการนำเทคโนโลยี  
ดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการวางแผน แบ่งเป็นประเด็นๆ  
ได้ดังนี้

๒.๑ งานวางแผนเชิงกลยุทธ์และการวิเคราะห์ เป็นงานที่  
ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ศักยภาพของ  
หน่วยงาน โดยใช้เครื่องมือเชิงกลยุทธ์ที่ซับซ้อน เพื่อร่วม  
กำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของคณะฯ ให้  
สอดคล้องกับทิศทางและพันธกิจของมหาวิทยาลัย เช่น

- ๑) ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์คณะครุศาสตร์  
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี โดยรวบรวม  
ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของหน่วยงาน  
โดยใช้เครื่องมือ SWOT Analysis , TOWS  
Matrix Analysis, Five Force Model  
และ Benchmarking
- ๒) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการ  
ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและ  
เทคโนโลยี วางแผนหรือร่วมวางแผนการ  
ทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการ  
ของคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและ  
เทคโนโลยี

	<p>๓) ร่วมวางแผนการดำเนินงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ หรือ EdPEX (Education Criteria for Performance Excellence) และ สนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตร ภายใต้เกณฑ์ AUN-QA (Asean University Network Quality Assurance)</p> <p>๔) กำหนดและร่วมวางแผนการทำงานกับ คณะผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกระดับให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี</p> <p><b>๒.๒ งานพัฒนาระบบและนวัตกรรม</b> เป็นงานที่เน้นการใช้ความคิดริเริ่มในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือสำคัญในการวางแผน ติดตาม และประเมินผล เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและยกระดับประสิทธิภาพ โดยอาศัยการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ เช่น</p> <p>๑) นำ Big data และ เทคโนโลยีดิจิทัล มาเป็น เครื่องมือในการวางแผนเพื่อบรรลุ เป้าหมายตามที่วางไว้ เช่น นโยบายด้านการบริหารงานทั่วไป นโยบายงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล นโยบายการบริหาร งบประมาณ เป็นต้น</p> <p>๒) พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือ ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและ ติดตามประเมินผล เช่น การพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบติดตามข้อสั่งการออนไลน์ (OCM) การประชุมไร้กระดาษโดย เทคโนโลยี QR-Code</p> <p>๓) ใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศ จัดทำเป็นสถิติ และรายงานผล ประกอบการตัดสินใจแก่ ผู้บริหาร</p> <p>๔) จัดทำ ตรวจสอบ และเสนอ ปฏิทิน โดยใช้ Google Calendar ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของคณะดี การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย อย่างละเอียดรอบคอบ ก่อน-หลัง เพื่อให้ เป็นไปตามกำหนดการในการปฏิบัติงาน</p>
--	---

	<p>๕) ริเริ่มใช้แหล่งบันทึกข้อมูลจำพวก Cloud Technology เช่น Google drive, One drive เป็นต้น</p> <p>๖) จัดลำดับความสำคัญเพื่อการพัฒนา โดยจัดทำแผนพัฒนาองค์การ และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาองค์การตาม วงจร PDCA</p> <p>๗) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ประเมิน สรุป และรายงานการปฏิบัติราชการโดยใช้ระบบประเมินออนไลน์</p> <p>๘) การพัฒนาระบบและมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีการนำเสนอผลงานวิจัย เรื่อง “การพัฒนาระบบติดตามผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของหนังสือราชการโดยใช้แนวคิด วงจรการพัฒนา ระบบ: กรณีศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย”</p> <p><b>๒.๓ งานกำกับดูแลการวางแผนและการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง</b> โดยต้องทำหน้าที่ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โดยนำนโยบายมาแปลงเป็นการปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เช่น</p> <p>๑) นำนโยบายมาวางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน คณบดี คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี</p> <p>๓) วางแผนการปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมกับผู้บริหารตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยคำนึงถึงหลักการบริหารการ</p>
--	---

	<p>เปลี่ยนแปลงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาเป็นเครื่องมือในการวางแผน</p> <p>๔) มีแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนมีผู้รับผิดชอบ มีการถ่ายทอดแนวทางสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงทุกหน่วยงาน มีการทบทวนแนวทางและการประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๕) กำหนดวางแผน และควบคุม ดูแล การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในสำนักงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน (Coordination Duties)</b></p> <p>เป็นบทบาทเชิงกลยุทธ์ในการเจรจาโน้มน้าว และให้ความเห็น/คำแนะนำในระดับที่สร้างความร่วมมือและส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ในระดับนโยบาย การประสานงานการทำงานภายในคณะฯ มหาวิทยาลัยหรือองค์กรภายนอก โดยอาศัยความชำนาญสูงในการให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำในประเด็นที่ซับซ้อน</p> <p><b>๓.๑ การประสานงานกับเครือข่ายวิชาชีพและองค์กรภายนอกที่หลากหลาย เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการ และการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น</b></p> <p>๑) ประสานกับหน่วยงานภายนอกทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น ศรช, เครือข่ายสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) , เครือข่ายคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมทั้ง ๑๐ มหาวิทยาลัย และเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง ๙ แห่ง</p> <p>๒) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ (Memorandum of Understanding: MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Agreement : MOA)</p> <p>๓) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p><b>๓.๒ การประสานงานและให้คำปรึกษาทางเทคนิคที่ยุ่งยาก ซึ่งต้องใช้ความชำนาญในการประสานงานกับหน่วยงาน</b></p>
--	---

ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยในประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน เช่น

- ๑) ประสานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะฯ ต่าง ๆ สำนักงานอธิการบดี กอง สำนักงานวิทยาเขต รวมถึง วิทยาลัย สถาบันในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ข้อมูลแนะนำ แก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นจากการประสานงานของผู้บริหารและผู้ได้บังคับบัญชา
- ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงาน ภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ร่วมกัน
- ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้แก่ ด้านการจัดทำหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ การรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บ การค้นหาเอกสาร การดำเนินงาน ด้านบุคลากร ด้านการเงินและพัสดุแก่ บุคลากรในคณะฯ

#### ๔. ด้านการบริการ (Service Duties)

เป็นลักษณะงานที่เป็นการให้บริการที่ซับซ้อน โดยทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาและผู้ถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Transfer) ในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อยกระดับความสามารถของบุคลากรในหน่วยงาน โดยการให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะ และนวัตกรรม ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### ๔.๑ การให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้เชิงเทคนิค

ซึ่งต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการถ่ายทอดความรู้ในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนและเป็นผู้ให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น

- ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา

	<p>ผู้รับบริการทั้งภายในคณะฯ และภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๒) ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับภายในสำนักงาน ทั้งเจ้าหน้าที่ใหม่เจ้าหน้าที่เก่า ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นหนึ่งเดียว</p> <p>๔) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของที่ประชุมทั้งในระดับฝ่าย ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย</p> <p><b>๔.๒ การกำหนดนโยบายและการกำกับดูแล</b> โดยงานนี้เป็น การกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยยึดหลักการบริหารการเปลี่ยนแปลงและธรรมาภิบาลเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ เช่น</p> <p>๑) ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วม เช่น นโยบายด้านการบริหารงานทั่วไป นโยบายงานบริหารทรัพยากรบุคคล นโยบายการบริหารงบประมาณ นโยบายการบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>๒) ติดตามประเมินผล ที่สอดคล้องกับนโยบายการปฏิบัติ ทั้งในมิติของระบบ มาตรฐาน และการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อให้สามารถนำผลไปสู่การทำแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่ หรือ ปรับปรุงคุณภาพงานให้มีผลสัมฤทธิ์มากยิ่งขึ้น</p> <p>๓) ปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานที่ติดขัดหรือไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานทั้งแบบเฉพาะหน้าและระยะยาว ให้ระบบสามารถดำเนินงานได้ครบตาม วงจร PDCA</p> <p>๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดีทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การ</p>
--	--

วางแผน การประสานงาน การบริการ  
ของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ

**๔.๓ การสนับสนุนงานประกันคุณภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศ** ซึ่งเป็นการสนับสนุนภารกิจด้านประกันคุณภาพการศึกษาและการกำหนดแนวทาง รูปแบบ การเผยแพร่ข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น

- ๑) ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักสูตร ให้ข้อมูล ประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายในตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องในทุกปีการศึกษา
- ๒) ร่วมศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ร่วมจัดตรวจประเมินคุณภาพในระดับคณะและระดับหลักสูตร
- ๓) กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่และการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
- ๔) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

**๕. ภาระงานประจำ/เฉพาะทาง (Routine and Specialized Duties)**

ภาระงานประจำมีลักษณะเป็นงานเฉพาะทางที่ต้องใช้ความชำนาญสูงในระดับเลขานุการและกรรมการในคณะกรรมการบริหาร รวมถึงงานวิจัยเชิงสถาบันที่ต้องใช้การวิเคราะห์ขั้นสูง ซึ่งเป็นบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารและเป็นผู้รับผิดชอบงานที่ต้องใช้ความชำนาญสูงและเป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยเฉพาะงานเลขานุการในคณะกรรมการระดับนโยบาย และงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์เชิงสถาบัน

**๕.๑ งานเลขานุการระดับนโยบาย** ต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญในคณะกรรมการระดับบริหารหลายชุด ซึ่งแสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเชิงนโยบายของคณะฯ เช่น

- ๑) ดำรงตำแหน่งเป็น กรรมการและเลขานุการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

	<p>เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และ เลขานุการคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งเป็น เลขานุการประชุมคณะกรรมการครุศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขานุการประชุมคณะกรรมการนิเทศการสอน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เลขานุการประชุมคณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก และ เลขานุการประชุมคณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p> <p>๓) ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ และ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>๕.๒ งานบริหารความเสี่ยงและการประเมินองค์กร (ITA)</b> เป็นภาระงานเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลด้านจริยธรรม ความโปร่งใส และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งต้องใช้ความรู้ในหลักการบริหารความเสี่ยงและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <p>๑) รับผิดชอบ งานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามกฎหมายและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) วิเคราะห์ ประเมิน ดูแล ตรวจสอบ และ ควบคุมความเสี่ยงที่สัมพันธ์กับกิจกรรมหน้าที่ และกระบวนการทำงาน โดยใช้หลักการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๓) กำกับ ติดตามการส่งข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากรจากภายนอกให้กับงานประกัน</p>
--	---

	<p>คุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยตามรอบการประเมิน</p> <p><b>๕.๓ งานวิจัยสถาบันและการพัฒนามาตรฐาน</b> เป็นการวิเคราะห์และศึกษาถึงการจัดการทรัพยากรและการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) รับผิดชอบ งานวิจัยสถาบันโดยการใช้งบประมาณเงินรายได้ เป็นการวิเคราะห์และศึกษาถึงการจัดการทรัพยากร รวมถึงการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การนำงบประมาณเงินรายได้ไปใช้ในการวิจัยเกิดประสิทธิภาพสูงสุดทั้งในด้านวิชาการและเศรษฐกิจในระยะยาว</li> <li>๒) จัดทำคู่มือและเผยแพร่เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีเป็นระบบและมีมาตรฐานการให้บริการและการปฏิบัติงาน อาทิเช่น คู่มือปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติการสอน และคู่มือการฝึกงาน/สหกิจศึกษา</li> <li>๓) พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>๔) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ol>
<p><b>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b></p>	
<p><b>งานเดิม</b></p>	<p><b>งานใหม่</b></p>
<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b> คุณภาพของงานเป็นระดับการปฏิบัติงานตามระเบียบ</p>	<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b> คุณภาพของงานในตำแหน่งใหม่ถูกยกระดับจากการปฏิบัติงานตามระเบียบ ไปสู่การเป็นผู้บริหารจัดการเชิงกลยุทธ์</p>
<p><b>๑.๑ ปริมาณ</b></p> <p>เน้นการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนและงานธุรการตามปกติ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนประจำสำนักงานคณบดีฯ และหน่วยงานภายในคณะที่เกี่ยวข้อง ทั้งสิ้น จำนวน ๓๑ คน</li> </ol>	<p><b>๑.๑ ปริมาณ</b></p> <p>ปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญในเชิงขอบเขตและความซับซ้อนของงานเฉพาะทางและงานเชิงกลยุทธ์ที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ความรับผิดชอบครอบคลุมการกำกับดูแลบุคลากรสายสนับสนุน ถึง ๓๑ คน ใน ๓ ฝ่ายงานหลัก (บริหารและวางแผน วิชาการและวิจัย และพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์)</li> </ol>

<p>๒) ภาระงานส่วนใหญ่เป็นงานเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการต่าง ๆ เช่น กรรมการบริหารคณะ หรือ คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย</p> <p>๓) รับผิดชอบงานขออนุมัติให้ผู้บริหารภายในคณะฯ ระดับ คณบดี รองคณบดีไปราชการต่าง ๆ</p>	<p>๒) ภาระงานเฉพาะทางเพิ่มขึ้นอย่างมาก เช่น งาน บริหารความเสี่ยงและการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <p>๓) รับผิดชอบ งานวิจัยสถาบัน โดยการใช้งบประมาณ เงินรายได้ เพื่อวิเคราะห์และศึกษาถึงการจัดการทรัพยากร</p>
<p><b>๑.๒ ความถูกต้อง</b></p> <p>เน้นการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบงานธุรการและงานที่ ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามกฎระเบียบราชการที่กำหนด เช่น</p> <p>๑) ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารจัดการภารกิจงานธุรการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นไป ตามกฎระเบียบราชการ</p> <p>๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ</p> <p>๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการดำเนินงานใน งานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน</p>	<p><b>๑.๒ ความถูกต้อง</b></p> <p>เน้นความถูกต้องทุกกระบวนการ ด้วยความแม่นยำสูงในเชิง กฎหมายและวิชาชีพ โดยต้องใช้ความรู้ความชำนาญงาน สูงในการตีความและประยุกต์ใช้ เช่น</p> <p>๑) ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ คุณสมบัติในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสาย วิชาการ ซึ่งต้องใช้ความแม่นยำในกฎ ก.พ.อ.</p> <p>๒) ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ซึ่งต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การจัดทำ แผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอนการ กำหนดสอบ และแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการ เรียนการสอน</p>
<p><b>๑.๓ ความประหยัด</b></p> <p>ความประหยัดจำกัดอยู่ที่การควบคุมงบประมาณและการ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายพื้นฐาน เช่น</p> <p>๑) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ผู้บริหาร ภายในคณะฯ ระดับคณบดี รองคณบดี</p> <p>๒) ควบคุม ดูแล การซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ใน สำนักงาน</p> <p>๓) งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนของ บุคลากรสายสนับสนุน</p>	<p><b>๑.๓ ความประหยัด</b></p> <p>ความประหยัดถูกยกระดับสู่การบริหารจัดการเชิงกล ยุทธ์ที่เน้นการ บริหารจัดการทรัพยากรของคณะทั้ง งบประมาณ บุคลากร และเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและ คุ่มค่า เช่น</p> <p>๑) วิเคราะห์ประมาณการงบประมาณประจำปี ที่คณะ จะต้องใช้สำหรับการบริหารจัดการ เพื่อให้การจัดสรร งบประมาณเกิดความคุ้มค่าสูงสุด</p> <p>๒) ตัดสินใจ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ความเหมาะสมหรือ ความเป็นไปได้ ของแผนงานโครงการ/ครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้าง ตามแผนยุทธศาสตร์</p> <p>๓) กำหนด วางแผน และควบคุม ดูแล การซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในสำนักงานให้มีสภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เพื่อยืดอายุการใช้งาน</p>
<p><b>๑.๔ ทันเวลา</b></p> <p>เน้นการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้ภารกิจธุรการ และการจัดประชุมบรรลุเป้าหมาย เช่น</p> <p>๑) วางแผน กำหนดแผนดำเนินการด้านธุรการ มีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน มีการติดตามและการรายงานผลการ ปฏิบัติงาน</p>	<p><b>๑.๔ ทันเวลา</b></p> <p>คุณภาพด้านเวลาถูกยกระดับสู่การบริหารจัดการที่ต้อง แก้ไขปัญหาความติดขัดในระบบงาน ให้ระบบสามารถ ดำเนินงานได้ครบตาม วงจร PDCA เช่น</p>

<p>๒) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ จัดวาระและเตรียมเอกสารประกอบวาระ</p> <p>๓) จัดทำหนังสือเสนอเพื่อส่งขอเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการ</p>	<p>๑) ตัดสินใจ ปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานที่ติดขัดหรือไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานทั้งแบบเฉพาะหน้าและระยะยาว</p> <p>๒) จัดทำ ตรวจสอบ และเสนอ ปฏิทิน โดยใช้ Google Calendar เพื่อติดตามภารกิจของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย อย่างละเอียดรอบคอบ</p> <p>๓) ใช้ ฐานข้อมูลสารสนเทศ จัดทำเป็นสถิติ และรายงานผล เพื่อประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร</p>
<p><b>๑.๕ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ</b></p> <p>เน้นการวัดผลความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานธุรการ เช่น</p> <p>๑) จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการในการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะฯ พร้อมวิเคราะห์และสรุปผลเสนอผู้บริหาร ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒) ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านระบบงานสารบรรณด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๓) ตรวจสอบการดำเนินการด้านบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p>	<p><b>๑.๕ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ</b></p> <p>เน้นการพัฒนา คุณภาพงาน ให้มีผลสัมฤทธิ์ดียิ่งขึ้น โดยการยกระดับบริการผ่านการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยี เช่น</p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก</p> <p>๒) มีการจัดทำระบบการขอและให้ความช่วยเหลือตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะนักศึกษา หรือผู้ที่สนใจกิจกรรมของคณะ</p> <p>๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน การบริการ</p>
<p><b>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ความยุ่งยากอยู่ในระดับที่ต้องควบคุมงานตามระเบียบทั่วไป</b></p>	<p><b>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ความยุ่งยาก</b> ของการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี ซึ่งเป็นความยุ่งยากของงานที่เป็นงานบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ที่ครอบคลุมภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนทั้งหมดของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี งานไม่ได้มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพียงพอ แต่ต้องอาศัยการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในระดับสูงเพื่อกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p><b>๑. ความยุ่งยากจากความหลากหลายและขอบเขตของงานที่กว้างขวาง</b></p> <p>ความยุ่งยากหลักเกิดจากการที่ตำแหน่งนี้ต้องรับผิดชอบการกำกับดูแลงานและบุคลากรในขอบเขตที่กว้างขวางและแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิงภายใต้หน่วยงานเดียว ซึ่งรวมถึงงานใน ๓ ฝ่ายหลัก และต้องเชื่อมโยงภารกิจสนับสนุนเข้ากับภารกิจหลักทางวิชาการ</p> <p><b>๑.๑ ความยุ่งยากในการกำกับดูแลบุคลากรและฝ่ายงานที่หลากหลาย</b> ซึ่งต้องกำกับดูแลบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๒๘ คน ซึ่งกระจายตัวอยู่ใน ๓ ฝ่าย</p>

งานหลัก (ฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์) แต่ละฝ่ายมีลักษณะงานที่ซับซ้อนเฉพาะทางที่แตกต่างกันโดยสิ้นเชิง ทำให้การบริหารจัดการโดยใช้หลักการเดียวเป็นไปได้ไม่ได้ เช่น

- ๑) ด้านการบริหารงานบุคคล /การเงินมีความยุ่งยากในการควบคุม กำกับ ประเมินผล และพิจารณาความดีความชอบของผู้ใต้บังคับบัญชา ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในรอบการประเมิน ซึ่งต้องจัดการภายใต้ระเบียบการประเมินและเลื่อนขั้นเงินเดือนที่แตกต่างกันของบุคลากรแต่ละประเภท
- ๒) ด้านอาคารสถานที่/พัสดุ มีความยุ่งยากในการควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานคณบดี คณะฯ พร้อมทั้งควบคุม ดูแล การซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ในสำนักงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ

**๑.๒ ความยุ่งยากในการจัดการงานวิชาการในเชิงกฎหมายและมาตรฐาน** เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนสูง เนื่องจากเกี่ยวข้องกับเอกสารทางกฎหมายและมาตรฐานวิชาชีพที่เคร่งครัด เช่น

- ๑) การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ (เช่น การประเมินผลการสอนและการประเมินตำราก่อนการเผยแพร่) เป็นงานสนับสนุนวิชาการที่ต้องอาศัยความแม่นยำในกฎ ก.พ.อ. และเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการที่ยุ่งยาก
- ๒) การดำเนินงานของหน่วยสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งเป็นความยุ่งยากทางวิชาการ เพราะต้องปฏิบัติงานด้านการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนอย่างละเอียด ซึ่งต้องใช้ระบบเทคโนโลยี

	<p>อีดีจิทัล คือ ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูออนไลน์ และต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครูที่คุรุสภากำหนด</p> <p>๓) ความยุ่งยากทางกฎหมายการเงิน เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนสูง เนื่องจากต้องปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ซึ่งต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมราชการ และเงินอุดหนุนราชการ</p> <p><b>๒. ความยุ่งยากจากการประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อกำหนดและพัฒนาระบบ</b></p> <p>ความยุ่งยากระดับสูงเกิดจากการที่ตำแหน่งนี้มีหน้าที่ต้อง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อกำหนด และปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p><b>๒.๑ ความยุ่งยากในการวางแผนเชิงกลยุทธ์และการวิเคราะห์ขั้นสูง</b> ซึ่งต้องอาศัยการใช้เครื่องมือและแนวคิดเชิงกลยุทธ์ที่ซับซ้อนเพื่อแก้ไขปัญหาในภาพรวมของคณะฯ เช่น</p> <p>๑) การร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์คณะฯ ต้องมีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของหน่วยงานโดยใช้เครื่องมือที่ซับซ้อนและยุ่งยาก เช่น SWOT Analysis, TOWS Matrix Analysis, Five Force Model และ Benchmarking</p> <p>๒) ต้องร่วมวางแผนการดำเนินงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ หรือ EdPEX และสนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตรภายใต้เกณฑ์ AUN-QA ซึ่งเป็นการใช้ความรู้ความสามารถเพื่อกำหนดแนวทางให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานระดับสูง</p> <p><b>๒.๒ ความยุ่งยากในการพัฒนาระบบและนวัตกรรม</b> ซึ่งเป็นงานต้องใช้ความคิดริเริ่มในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้แก้ไขปัญหากระบวนการทำงานที่ติดขัด</p>
--	--

- ๑) ความยุ่งยากในการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล มาเป็นเครื่องมือในการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เช่น การ พัฒนา เว็บไซต์แอปพลิเคชันระบบติดตามข้อ สั่งการออนไลน์ ซึ่งเป็นการออกแบบระบบ ใหม่เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานแบบเดิม
- ๒) ความยุ่งยากในที่ต้องนำ Big data และ เทคโนโลยีดิจิทัล มาเป็นเครื่องมือในการ วางแผนเพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ และใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศ จัดทำเป็นสถิติ และรายงานผล ประกอบการตัดสินใจแก่ ผู้บริหาร ซึ่งเป็นความยุ่งยากในการแปลง ข้อมูลดิบให้เป็นข้อมูลเชิงกลยุทธ์

**๒.๓ ความยุ่งยากในการสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน** ซึ่งต้องมีการบันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ เพื่อจัดทำเอกสารวิชาการหรือคู่มือที่ เป็นมาตรฐาน เช่น ความยุ่งยากในการจัดทำ คู่มือและ เผยแพร่เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีเป็นระบบและมี มาตรฐาน และต้องมีการ พัฒนาระบบและมาตรฐานของ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งาน บริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ ให้มี คุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**๓. ความยุ่งยากในการบริหารจัดการความเสี่ยงและคุณภาพ** เป็นความยุ่งยากที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นของหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการบริหารจัดการ อย่างเป็นระบบ

**๓.๑ ความยุ่งยากในการบริหารความเสี่ยงและ ความโปร่งใส** ซึ่งเป็นภาระงานเฉพาะทางที่ต้องอาศัย ความรู้ในหลักการบริหารความเสี่ยงและกฎหมาย เช่น

- ๑) รับผิดชอบ งานประเมินคุณธรรม และ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ซึ่งเป็นงานที่มีความ ยุ่งยากในการกำกับดูแลด้านจริยธรรมของ บุคลากร
- ๒) ต้องวิเคราะห์ ประเมิน ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยง ที่สัมพันธ์กับ กิจกรรม หน้าที่และกระบวนการทำงาน โดยใช้หลักการบริหารความเสี่ยง

**๓.๒ ความยุ่งยากในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานและการบริหารการเปลี่ยนแปลง** โดยต้อง

	<p>นำนโยบายมาวางแผน มอบหมาย และ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เช่น ต้อง ปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานที่ติดขัด หรือไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานทั้งแบบเฉพาะหน้าและระยะยาว ให้ระบบสามารถดำเนินงานได้ครบตามวงจร PDCA ซึ่งเป็นความยุ่งยากในการตัดสินใจอย่างอิสระและเด็ดขาดในประเด็นปัญหาที่ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>ดังนั้น ความยุ่งยากถูกยกระดับจากการควบคุมงานตามระเบียบทั่วไป ไปสู่ ความยุ่งยากซับซ้อนมาก จากการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในระดับสูงเพื่อกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ในทุกด้าน</p>
<p><b>๒.๑ ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>ความยุ่งยากอยู่ที่การให้คำแนะนำและตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบราชการทั่วไป เช่น</p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ</p> <p>๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารจัดการภารกิจงานธุรการ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบราชการ</p>	<p><b>๒.๑ ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>ความยุ่งยากซับซ้อนมากเนื่องจากต้องมีการ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องแม่นยำ เช่น</p> <p>๑) ความยุ่งยากทางกฎหมายการเงิน เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนสูง เนื่องจากต้องปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ซึ่งต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก</p> <p>๒) การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และคุณสมบัติในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ ต้องอาศัยความแม่นยำในกฎ ก.พ.อ. และเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการที่ยุ่งยาก</p> <p>๓) การดำเนินงานของหน่วยสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งเป็นงานที่ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครูที่คุรุสภากำหนด</p>

<p><b>๒.๒ ด้านการบริหาร</b></p> <p><b>๒.๒.๑ ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>เน้นการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ และบริหารจัดการงานธุรการประจำวัน เช่น</p> <p>๑) ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนประจำสำนักงานคณบดี</p> <p>๒) ดำเนินการตรวจสอบการขออนุญาตและขออนุมัติจัดโครงการทั้งในและนอกแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>	<p><b>๒.๒ ด้านการบริหาร</b></p> <p><b>๒.๒.๑ ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>งานปฏิบัติการที่มีความยุ่งยากซับซ้อนสูง เนื่องจากต้องเป็น ผู้บริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ ที่เชื่อมโยงงานทุกด้านเข้ากับพันธกิจ เช่น</p> <p>๑) ต้อง ควบคุม กำกับ ประเมินผลและพิจารณาความดีความชอบของผู้ได้บังคับบัญชา ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในรอบการประเมิน</p> <p>๒) นำนโยบายมาวางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ในสำนักงานคณบดีที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ขั้นสูง ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน</p>
<p><b>๒.๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p>เน้นการวางแผนการดำเนินงานและการบริหารงานธุรการตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น</p> <p>๑) วางแผนการดำเนินงานและการบริหารงานธุรการ</p> <p>๒) ร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์คณะฯ โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของหน่วยงาน (SWOT Analysis)</p>	<p><b>๒.๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p>เน้นการวางแผนเชิงกลยุทธ์ที่ต้องใช้ทักษะการวิเคราะห์ขั้นสูง และการริเริ่มพัฒนาระบบเพื่อแก้ไขปัญหา เช่น</p> <p>๑) การร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์คณะฯ ต้องมีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของหน่วยงานโดยใช้เครื่องมือที่ซับซ้อนและยุ่งยาก เช่น SWOT Analysis, TOWS Matrix Analysis, Five Force Model และ Benchmarking</p> <p>๒) นำ Big data และ เทคโนโลยีดิจิทัล มาเป็นเครื่องมือในการวางแผนเพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้</p> <p>๓) วางแผนการปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมกับผู้บริหาร โดยคำนึงถึง หลักการบริหารการเปลี่ยนแปลง</p>
<p><b>๒.๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p>เน้นการประสานงานและติดตามงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น</p> <p>๑) ประสานและติดตามงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ประชุมได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) แจ้งมติที่ประชุมไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องในแต่ละรอบการประชุม</p> <p>๓) เป็นงานเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ</p>	<p><b>๒.๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p>บทบาทเชิงกลยุทธ์ในการเจรจา โน้มน้าว และให้ความเห็น/คำแนะนำในระดับที่สร้างความร่วมมือและส่งผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ในระดับนโยบาย เช่น</p> <p>๑) ประสานกับหน่วยงานภายนอกทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น ศรุตสา เครือข่ายสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE)</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน</p>

	<p>๓) ต้องประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการในคณะ เพื่อรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ</p>
<p><b>๒.๒.๔ ด้านการบริการ</b>  เน้นการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบราชการ เช่น</p> <p>๑) ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับด้านระบบงานสารบรรณด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒) จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>	<p><b>๒.๒.๔ ด้านการบริการ</b>  การให้บริการที่ ชับช้อน โดยทำหน้าที่ เป็นที่ปรึกษาและผู้ถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Transfer) ในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เช่น</p> <p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่ยากซับซ้อนแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ</p> <p>๒) กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของคณะ</p> <p>๓) จัดทำคู่มือและเผยแพร่เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี เป็นระบบและมีมาตรฐานการให้บริการและการปฏิบัติงาน อาทิเช่น คู่มือปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติการสอน และ คู่มือการฝึกงาน/สหกิจศึกษา</p>
	<p><b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b>  การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน คณบดี มีลักษณะงานที่ดำเนินการกำกับตรวจสอบด้วยตนเอง ทำให้ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก โดยบทบาทการกำกับดูแลเน้นที่การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของงาน และผลลัพธ์เชิงกลยุทธ์ตามแผนงาน/โครงการ</p> <p><b>๑. บทบาทการกำกับตรวจสอบและทวนสอบภายในด้วยตนเอง</b>  ทำหน้าที่เป็นผู้กำกับดูแลและผู้ตรวจสอบหลักของสำนักงานคณบดี ทำให้ได้รับการมอบอำนาจให้บริหารจัดการและตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ซับซ้อนอย่างอิสระ</p> <p><b>๑.๑ การกำกับและทวนสอบการปฏิบัติงานประจำ</b> โดยทำหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด เช่น</p> <p>๑) ดำเนินการกำกับ ติดตาม การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และการทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานคณบดี คณะฯ การกำกับ</p>

	<p>ตรวจสอบจากคนบดจีจึงเน้นที่ ผลลัพธ์ของ การลดขั้นตอน มากกว่าการกำกับดูแล วิธีการทวนสอบ</p> <p>๒) กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การ ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทาง ราชการ ของผู้ได้บังคับบัญชา เช่น การลง ชื่อมาปฏิบัติราชการ การลาหยุดราชการ ระบบหนังสือราชการ การปฏิบัติราชการ ระเบียบการเงิน การวิจัย เป็นต้น</p> <p><b>๑.๒ การกำกับดูแลด้านกฎหมายและระเบียบ</b> โดยต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ คุณสมบัติที่ซับซ้อนและละเอียดอ่อนในงานบุคคลและ วิชาการด้วยตนเอง ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ โดยต้องใช้ความรู้ที่ถูกต้องและแม่นยำ เช่น</p> <p>๑) ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสารและคุณสมบัติในการยื่นขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ (เช่น การประเมินผลการสอนและการประเมิน ตำรา ก่อนการเผยแพร่) และ การ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและคุณสมบัติในการขอกำหนด ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน การ กำกับตรวจสอบจากผู้บริหารเป็นการลง นามรับรอง ผลการตรวจสอบ ที่ผู้ดำรง ตำแหน่งดำเนินการกลั่นกรองแล้ว</p> <p>๒) ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงาน เสนอโครงการปฏิบัติงานใน หน้าที่ตามลำดับชั้นของสายสนับสนุน</p> <p><b>๒. การกำกับดูแลโดยระบบที่สร้างขึ้นเอง</b> ริเริ่มและพัฒนากระบวนการกำกับตรวจสอบและ การติดตามงานขึ้นใช้เอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความ แม่นยำในการกำกับดูแลงานที่หลากหลายและซับซ้อน</p> <p><b>๒.๑ การพัฒนาระบบตรวจสอบอัตโนมัติ</b> โดย การกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ถูก ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศที่ได้มีส่วนในการพัฒนา ซึ่งทำให้การติดตามงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและ รวดเร็ว เช่น</p> <p>๑) ควบคุมการกำกับดูแลการดำเนินงานของ ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูออนไลน์ และการใช้ เว็บแอปพลิเคชันระบบติดตาม</p>
--	--

	<p>ข้อสั่งการออนไลน์เพื่อติดตามงาน ซึ่งผู้บริหารจะกำกับดูแลเพียง ประสิทธิภาพของระบบ ในการติดตามงาน</p> <p>๒) ใช้ ฐานข้อมูลสารสนเทศ จัดทำเป็นสถิติ และรายงานผล ประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร ซึ่งเป็นกลไกที่ผู้ดำรงตำแหน่งใช้ตรวจสอบข้อมูลภายในก่อนนำเสนอ</p> <p><b>๒.๒ การกำกับดูแลด้วยมาตรฐานและคู่มือ</b> โดยการกำหนด และ ควบคุม การปฏิบัติงานโดยใช้ มาตรฐานและคู่มือที่จัดทำขึ้นเอง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน เช่น ต้องจัดทำคู่มือ และเผยแพร่เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีเป็นระบบและมี มาตรฐาน อาทิเช่น คู่มือปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติการสอน และ คู่มือการฝึกงาน/สหกิจศึกษา การกำกับตรวจสอบจากผู้บริหารจึงเน้นที่การรับรอง มาตรฐาน ในคู่มือฉบับ สมบูรณ์</p> <p><b>๓. การกำกับตรวจสอบที่เน้นผลลัพธ์และความเสี่ยง โดยตรง</b></p> <p>ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลลัพธ์ในงาน ที่มีความเสี่ยงสูงและเกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลด้วยตนเอง โดยผู้บริหารกำกับดูแลเพียงผลสรุปของการดำเนินการ</p> <p><b>๓.๑ การกำกับดูแลความโปร่งใสและบริหาร ความเสี่ยง</b> โดยรับผิดชอบการวิเคราะห์และตรวจสอบเอง ทั้งหมดในงานที่มีความละเอียดอ่อนต่อภาพลักษณ์ของ หน่วยงาน เช่น</p> <p>๑) รับผิดชอบ งานประเมินคุณธรรม และ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ซึ่งผู้บริหารจะ กำกับดูแลเพียง ผลการประเมิน ITA และ ต้อง วิเคราะห์ ประเมิน ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยง ที่สัมพันธ์กับกิจกรรม หน้าที่ และกระบวนการทำงาน โดยใช้ หลักการบริหารความเสี่ยง</p> <p>๒) ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำประกาศ และรับสมัครการเลือกตั้งคณะกรรมการ บริหารสโมสรนักศึกษาทุกปีการศึกษา</p> <p><b>๓.๒ การกำกับดูแลผลการปฏิบัติงานบุคลากร</b> ซึ่งต้องดำเนินการ ประเมินผลและพิจารณาความดี ความชอบของผู้ใต้บังคับบัญชา ทุกประเภท ซึ่งเป็นหน้าที่</p>
--	--

	<p>การกำกับดูแลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในเชิงผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ของงาน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) มีกระบวนการตรวจสอบการจัดทำปฏิทิน กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แต่ละรอบการประเมิน และแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน</li> <li>๒) ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเสนอเพื่อส่งขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> </ol> <p>ดังนั้น การกำกับตรวจสอบในงานลักษณะนี้จึงถูกดำเนินการ ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นงานที่ซับซ้อนและกว้างขวาง ทำให้ผู้บังคับบัญชาลดการกำกับดูแลกระบวนการ และไปเน้นการกำกับดูแลผลลัพธ์เชิงกลยุทธ์</p>
	<p><b>๔. การตัดสินใจ</b></p> <p>การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน คมนบดี มีลักษณะงานที่ต้องมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก โดยมี อำนาจในการตัดสินใจเชิงนโยบายและเชิงปฏิบัติการ ภายในขอบเขตที่คณบดีมอบหมาย การตัดสินใจนี้ต้องอาศัย ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ วิธีการ และประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง การตัดสินใจจึงไม่ได้อยู่แค่ระดับงานประจำ แต่เป็นการตัดสินใจที่มีผลต่อ ทิศทางและภาพรวมของคณะ ซึ่งแสดงถึงความเป็นอิสระและเด็ดขาดในการกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน</p> <p><b>๑. การตัดสินใจในการกำหนดทิศทางและแผนงานเชิงกลยุทธ์</b></p> <p>การตัดสินใจในมิตินี้เป็นการกำหนดกรอบการทำงานและทิศทางการใช้ทรัพยากรของคณะฯ โดยอาศัย การ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจที่สำคัญ</p> <p><b>๑.๑ การตัดสินใจวางแผนและกำหนดกรอบนโยบายงบประมาณ</b> ซึ่งต้องตัดสินใจเลือกวิธีการและเครื่องมือในการวิเคราะห์ทางการเงิน เพื่อนำไปสู่การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ซึ่งมีความเสี่ยงและส่งผลกระทบสูงต่อการบริหารคณะฯ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ตัดสินใจ ในการ วิเคราะห์ งบประมาณ การงบประมาณประจำปีที่คณะจะต้องใช้</li> </ol>

สำหรับการบริหารจัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อจำกัดด้านการเงินและการคลังของมหาวิทยาลัย

- ๒) ตัดสินใจ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ความเหมาะสมหรือความเป็นไปได้ ของแผนงาน โครงการ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอคณะบดีพิจารณาอนุมัติ

**๑.๒ การตัดสินใจในการบริหารอัตรากำลังและโครงสร้างบุคลากร** ซึ่งเป็นการตัดสินใจกำหนดและบริหารอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนถึง ๒๘ คน ใน ๓ ฝ่ายงานหลัก ซึ่งเป็นเรื่องละเอียดอ่อนและต้องสอดคล้องกับระเบียบราชการที่ซับซ้อน เช่น

- ๑) ตัดสินใจกำหนดและวางแผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตาม JD ที่รับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการบริหารผลการปฏิบัติงาน
- ๒) ตัดสินใจในการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรสายสนับสนุน ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะฯ

**๑.๓ การตัดสินใจกำหนดแนวทางสู่ความเป็นเลิศ** เป็นการตัดสินใจกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนเพื่อให้คณะฯ บรรลุตามเกณฑ์มาตรฐานระดับสูง เช่น ตัดสินใจ ในการร่วมวางแผนการดำเนินงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ หรือ EdPEX และสนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตรภายใต้เกณฑ์ AUN-QA โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงและจุดอ่อนของการดำเนินงานปัจจุบัน

**๒. การตัดสินใจในการตีความและแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อน**

การตัดสินใจนี้เป็นการพิจารณาประเด็นที่ไม่ชัดเจน เช่น การตีความระเบียบกฎหมาย การแก้ไขปัญหาเร่งด่วน และการตัดสินใจในเรื่องที่มีผลกระทบต่อบุคลากรและองค์กร ซึ่งต้องใช้ความชำนาญสูงในการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ถูกต้อง

**๒.๑ การตัดสินใจในการตีความระเบียบและให้คำปรึกษา** เป็นการตัดสินใจให้คำปรึกษาที่ถูกต้องแม่นยำในงานที่มีความเสี่ยงด้านกฎหมายและวินัย โดยต้องทำการตีความระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องจำนวนมากด้วยตนเอง เช่น ตัดสินใจ ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงเรื่อง

ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่บุคลากรทุกระดับ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ (เช่น งานบุคลากร งานการเงินและพัสดุ)

**๒.๒ การตัดสินใจในกระบวนการสรรหาและประเมินผลบุคลากร** เป็นการตัดสินใจกลั่นกรองและตรวจสอบคุณสมบัติในงานบุคคลที่ละเอียดอ่อน ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เคร่งครัด การตัดสินใจที่ผิดพลาดจะนำไปสู่ความขัดแย้งทางวินัย เช่น

- ๑) ตัดสินใจ ในการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติในการยื่นขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ
- ๒) ตัดสินใจ ควบคุม กำกับ ประเมินผลและพิจารณาความดี ความชอบของผู้ได้บังคับบัญชา ของบุคลากรทุกประเภท (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว)

**๒.๓ การตัดสินใจแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องและปัญหาเร่งด่วน** ซึ่งเป็นการตัดสินใจเลือกแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่ติดขัดอย่างรวดเร็วและเด็ดขาดภายใต้อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- ๑) ตัดสินใจ ในการ ปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานที่ติดขัด หรือไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานทั้งแบบเฉพาะหน้าและระยะยาว เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย
- ๒) ตัดสินใจ ในการเลือกวิธีการ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานคณบดี

**๓. การตัดสินใจในการพัฒนาระบบและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน**

เป็นงานที่ต้องตัดสินใจในการริเริ่มและพัฒนา ระบบใหม่ ๆ เพื่อแก้ไขปัญหายุ่งยากและยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงาน

**๓.๑ การตัดสินใจพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล** โดยการตัดสินใจเลือกและนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้แก้ไขปัญหาคือพบในกระบวนการทำงานแบบเดิม ซึ่งเป็นการตัดสินใจที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม เช่น

- ๑) ตัดสินใจ ในการพัฒนา เว็บแอปพลิเคชัน ระบบติดตามข้อสั่งการออนไลน์ (OCM) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน
- ๒) ตัดสินใจ ในการร่วมกับฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพัฒนา เว็บแอปพลิเคชัน ระบบฝึกงาน/ฝึกสอน ในงานสหกิจศึกษา/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

**๓.๒ การตัดสินใจในการสร้างฐานข้อมูลและระบบสนับสนุนผู้บริหาร** เป็นการตัดสินใจกำหนดแนวทางในการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในระดับผู้บริหาร เช่น ตัดสินใจ ในการพัฒนา ระบบ Big data สำหรับงานวิจัย บริการวิชาการ งานบุคลากร งานงบประมาณ เพื่อใช้เผยแพร่และใช้ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

**๔. การตัดสินใจในการบริหารความเสี่ยง ความขัดแย้ง และทรัพยากร**

เป็นงานที่ต้องสามารถบริหารจัดการทรัพยากรของคณะทั้ง งบประมาณ บุคลากร และเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงการตัดสินใจในการบริหารความขัดแย้งและความเสี่ยงของคณะ

**๔.๑ การตัดสินใจในการบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล** เป็นการตัดสินใจบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ความเสี่ยงและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปกป้องชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของคณะฯ เช่น

- ๑) ตัดสินใจในการวิเคราะห์ ประเมิน ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยง ที่สัมพันธ์ กับกิจกรรม หน้าที่ และกระบวนการทำงาน โดยใช้หลักการบริหารความเสี่ยง
- ๒) ตัดสินใจในการดำเนินการงานประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

**๔.๒ การตัดสินใจในการบริหารจัดการทรัพยากร** เป็นการตัดสินใจจัดสรรและควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรของคณะฯ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เช่น ตัดสินใจ กำหนดวางแผน และควบคุม ดูแล การซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในสำนักงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ (เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ) เพื่อให้งานสนับสนุนดำเนินไปได้อย่างราบรื่นซึ่งการตัดสินใจที่ได้ปฏิบัติครอบคลุมการ กำหนด

	<p>นโยบาย วางแผนเชิงกลยุทธ์ แก้ไขปัญหาระบบงานที่ซับซ้อน และบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นการตัดสินใจในระดับผู้บริหารจัดการที่ต้องอาศัยความเป็นอิสระและความเชี่ยวชาญสูงสุด</p>
	<p><b>๕. การบริหารจัดการ</b></p> <p>การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน คณบดี มีบทบาทเป็นผู้บริหารระดับสำนักงานที่เชื่อมโยงงานทุกด้านเข้ากับวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะ ที่เน้นการบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ วิธีการและประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง โดยมีลักษณะการบริหารจัดการที่ซับซ้อนและมีผลกระทบเชิงกลยุทธ์ดังต่อไปนี้</p> <p><b>๑. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการกำหนดทิศทาง</b></p> <p>การบริหารจัดการนี้เป็นการกำหนดและควบคุมทิศทางการทำงานของคุณคณะฯ ในฐานะที่ผู้ดำรงตำแหน่งเป็น ผู้บริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Administrator) และเป็น “มือขวาของคณบดี” ในการบริหารจัดการภาพรวมของคุณคณะในทุกมิติ</p> <p><b>๑.๑ การกำหนดและควบคุมแผนงาน</b> เป็นงานที่ต้องกำหนดแผนการทำงาน แบ่งสรรภารกิจ มอบหมายงาน ติดตามประเมินผล และรายงานผลต่อคณบดี โดยร่วมกับคณบดี และรองคณบดี เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนในคณะ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) มีการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วม เช่น นโยบายด้านการบริหารงานทั่วไป นโยบายงานบริหารทรัพยากรบุคคล นโยบายการบริหารงบประมาณ</li> <li>๒) ต้องวิเคราะห์ประมาณการงบประมาณประจำปีที่คุณคณะจะต้องใช้สำหรับการบริหารจัดการและ ตัดสินใจ วิเคราะห์ กลั่นกรองความเหมาะสมหรือความเป็นไปได้ ของแผนงานโครงการ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</li> </ol> <p><b>๑.๒ การบริหารจัดการตามเกณฑ์คุณภาพ</b> เป็นบทบาทสำคัญในการผลักดันการปฏิบัติงานของสำนักงานให้ได้มาตรฐานคุณภาพ ซึ่งเป็นการบริหารจัดการที่ต้อง</p>

สอดคล้องกับเกณฑ์ระดับสูงที่ซับซ้อน เช่น บริหารจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ เช่น EdPEX หรือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา (QA) รวมถึงการสนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตรภายใต้ เกณฑ์ AUN-QA

**๒. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและความหลากหลาย**

การบริหารจัดการในมิตินี้เน้นการใช้ ภาวะผู้นำ (Leadership Competency) ในการบริหารทีมงานสาย สนับสนุนจำนวนมากที่มีความหลากหลายทางหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

**๒.๑ การบริหารอัตรากำลังและผลการปฏิบัติงาน**  
โดยต้องสามารถบริหารจัดการทรัพยากรของคณะทั้ง งบประมาณ บุคลากร และเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและ คุ่มค่า โดยเฉพาะการจัดการบุคลากรสายสนับสนุนถึง ๒๘ คน ใน ๓ ฝ่ายงานหลัก เช่น

- ๑) ต้องควบคุม กำกับ ประเมินผลและพิจารณา ความดี ความชอบของผู้ใต้บังคับบัญชา ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวใน รอบการประเมิน
- ๒) ต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรม องค์กรที่ดี ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การ วางแผนการประสานงาน การบริการ ของ เจ้าหน้าที่ทุกระดับและ สร้างแรงจูงใจให้ บุคลากรทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

**๒.๒ การบริหารความขัดแย้งและความเสี่ยง ด้านบุคลากร** เป็นการบริหารจัดการต้องรวมถึงการ ตัดสินใจในการบริหารความขัดแย้งและความเสี่ยงของ คณะ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับความละเอียดอ่อนของ บุคลากร เช่น บริหารจัดการงานที่ต้องการ วิเคราะห์ ประเมิน ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยง ที่สัมพันธ์ กับกิจกรรม หน้าที่ และกระบวนการทำงาน โดยใช้ หลักการบริหารความเสี่ยง

**๓. การบริหารจัดการนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง**

การบริหารจัดการที่ประสบความสำเร็จต้อง สามารถพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ทันต่อ การเปลี่ยนแปลง โดยเน้นการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรม มาใช้ในการปฏิบัติงาน

**๓.๑ การบริหารจัดการเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน** โดยต้องพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด เช่น

๑) บริหารจัดการโดยการนำนโยบายมาวางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุมดูแล และตรวจสอบ คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๒) ต้องปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานที่ติดขัด หรือไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานทั้งแบบเฉพาะหน้าและระยะยาว ให้ระบบสามารถดำเนินงานได้ครบตาม วงจร PDCA

**๓.๒ การบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล** เป็น การตัดสินใจนำระบบดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการงานธุรการและงานวิชาการที่ซับซ้อน เช่น

๑) ต้องพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เช่น การใช้ระบบดิจิทัลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) และการพัฒนา Smart Office

๒) บริหารจัดการการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน ระบบติดตามข้อสั่งการออนไลน์ และการใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศ จัดทำเป็นสถิติ และรายงานผล เพื่อประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการบริหารจัดการในตำแหน่งนี้ครอบคลุมทั้งมิติการเป็นผู้นำ การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การควบคุมคุณภาพ และการบริหารการเปลี่ยนแปลง