

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 การบริการวิชาการ และส่งเสริมการศึกษา ในการอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ ในการพัฒนา ปรับปรุง และปิดหลักสูตร</p> <p>1.2 ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตร และการจัดทำรูปเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ก่อนนำเสนอสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.3 จัดทำแบบรายงาน มคอ.02 และ มคอ.04 ประกอบการพิจารณาหลักสูตร สำหรับนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตร</p> <p>1.4 จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูล/แบบฟอร์มตรวจ/แบบฟอร์มรายงาน มคอ.3-มคอ.6 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.5 ปรับปรุงแบบฟอร์ม มคอ.2 - มคอ.6 ตามข้อเสนอแนะสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.6 ดำเนินการกำกับ ติดตาม การจัดเก็บรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) จากคณะ/วิทยาลัย สำหรับนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุม และตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงทางด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 สร้างระบบและกลไกการกำกับ ติดตาม การบริหารการจัดการศึกษา ของหลักสูตรภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</p> <p>1.2 จัดทำฐานข้อมูล และรวบรวมข้อมูล สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เพื่อกำกับ ติดตามหลักสูตรให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ</p> <p>1.3 จัดทำคู่มือการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ประกอบด้วย การเขียนขั้นตอนการทำงาน ออกแบบแบบฟอร์ม และแนวทางการเขียนรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) โดยนำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติมาวิเคราะห์ เพื่อลดข้อผิดพลาดและให้ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน</p> <p>1.4 นำประเด็นความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย มาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทางการบริหารงาน ในการกำกับ ติดตามข้อมูลอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.7 จัดทำแบบปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) สำหรับการปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตร เช่น การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>1.8 ดำเนินการเก็บข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.9 เขียนโครงการและดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.10 ร่างหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.11 จัดทำคู่มือการศึกษา และคู่มือพระราชทานปริญญาบัตร ตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 – ปัจจุบัน</p>	<p>1.5 ร่วมดำเนินการปรับปรุงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และหมวดวิชาพื้นฐาน</p> <p>1.6 วิเคราะห์ และจัดทำประกาศแนวปฏิบัติในการเขียนจำนวนหน่วยกิต เพื่อเป็นแนวทางสำหรับอาจารย์ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>1.7 ดำเนินการบันทึกหลักสูตรเข้าสู่ระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา. (CHE Curriculum Online : CHECO) เมื่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร</p> <p>1.8 ดำเนินการกำกับ ติดตาม มคอ.3 – มคอ.7 โดยการกำหนดปฏิทินการดำเนินงานให้กับคณะ/วิทยาลัย โดยเริ่มตั้งแต่ปี 2561 เป็นต้นมา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์ฯ</p> <p>1.9 จัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร สำหรับการตรวจสอบความถูกต้อง และรายงานข้อมูลประกอบการบริหารจัดการหลักสูตร</p> <p>1.10 ดำเนินการจัดทำโครงการ และร่วมเขียนโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย และกำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน วัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.11 ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา</p> <p>1.12 ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมประชุมวางแผนกับรองผู้อำนวยการฯ (งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา) โดยแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านหลักสูตร งานประกันคุณภาพการศึกษา โครงการต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการเพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของอาจารย์สำหรับการจัดการเรียนการสอน และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะของอาจารย์ เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ร่วมประชุมวางแผน ในการปรับปรุงขั้นตอน แบบฟอร์มการดำเนินงานสำหรับการจัดทำหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง และการปิดหลักสูตร</p> <p>2.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เกี่ยวกับการพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานเป็นแนวทางในการดำเนินของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3 ร่วมวางแผน เตรียมการ สำหรับการปรับปรุงหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการกำกับติดตาม การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร รวมถึง การสำรวจข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแต่ละหลักสูตร และอาจารย์สำรองที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอน เพื่อเป็นบริหารความเสี่ยงของหลักสูตร และสามารถเป็นฐานข้อมูลอาจารย์ให้กับคณะ/วิทยาลัย ที่ขาดแคลนอาจารย์ ในการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ เพื่อให้หลักสูตรมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา</p> <p>2.4 ร่วมวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ การจัดทำฐานข้อมูล แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสำหรับรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>2.5 ร่วมวางแผน สืบหาข้อมูล วิเคราะห์ถึงความต้องการหรือความจำเป็น ในการจัดโครงการ เพื่อเป็นการส่งเสริมศักยภาพอาจารย์ผู้สอน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานกับบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เกี่ยวกับรายละเอียดของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร คำอธิบายรายวิชา และแผนการศึกษา</p> <p>3.2 ประสานงานกับอาจารย์ ในส่วนของการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ก่อนนำเสนอสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>3.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตรวจหลักสูตร ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดตามข้อเสนอแนะ เพื่อการพิจารณา รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตร</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ ชี้แจง ให้ความเห็น ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ</p> <p>3.2 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) เพื่อการรับทราบ มาตรการ วิธีการ การดำเนินงาน และประสานข้อมูล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือ บริการข้อมูล ด้านงานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษา แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอก</p> <p>4.2 ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน รวมถึงการประชาสัมพันธ์รายละเอียดต่าง ๆ</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจ ตรงกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 การจัดอบรมให้ความรู้การใช้โปรแกรม Microsoft Word โปรแกรม Adobe Acrobat สำหรับจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร งานเอกสาร บุคลากรในสำนักฯ และหน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ เพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินงาน ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>4.3 จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านหลักสูตร เพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่ถูกต้อง เข้าใจตรงกัน</p> <p>4.4 การให้บริการออกเอกสารคำอธิบายรายวิชา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเทียบโอนรายวิชา หลักฐานการสมัครงาน และการศึกษาต่อ</p> <p>4.5 การเผยแพร่ข้อมูลงานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมการศึกษาผ่านเว็บไซต์งานพัฒนาวิชาการ และส่งเสริมการศึกษา เพื่อเป็นการให้ข้อมูล แนวทางการดำเนินงาน และการประชาสัมพันธ์</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ข้อผิดพลาดจากการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรลดน้อยลง เนื่องจากได้จัดทำแบบร่างรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) โดยได้รับข้อเสนอนะ แนวทางการเขียนรายละเอียดแต่ละประเด็น</p> <p>1.2 การกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของหลักสูตรที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา</p> <p>1.3 จัดทำโครงการและจัดอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพให้กับบุคลากร</p> <p>1.4 ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิด ในการวางแผนงาน การตรวจสอบความถูกต้องของงานภายในฝ่ายงานพัฒนาวิชาการ และส่งเสริมการศึกษา ในกรณีเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ประสาน เก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และการรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา</p> <p>2.2 สร้างหลักสูตรที่จะต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา โดยการสร้างระบบและกลไกการบริหารจัดการหลักสูตร โดยทำการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ รวมถึงกระบวนการของหลักสูตร เพื่อออกแบบขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์</p> <p>2.2 จัดทำประกาศ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหลักสูตร</p> <p>2.3 เพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงาน ในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการให้ความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง และปัจจัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และนำผลจากข้อผิดพลาดข้อเสนอแนะจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มาวิเคราะห์ หาแนวทางป้องกัน ในรูปของขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำแบบฟอร์ม</p> <p>2.5 ดำเนินการปรับแก้ไขรายละเอียดของหลักสูตร ในการกรอกข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบ CHECO โดยต้องประสานกับทางหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงาน เมื่อมีประเด็นข้อซักถามจาก สกอ. รวมทั้งทำหนังสือชี้แจงประเด็นข้อทักถ่วงจากหลักสูตร</p> <p>2.6 ปฏิบัติงานโดยได้รับหน้าที่ในการตรวจสอบรายละเอียดคุณวุฒิและคุณสมบัติอาจารย์ รูปแบบการเขียนรายละเอียด ก่อนนำเสนอสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>2.7 ปฏิบัติงานโดยได้รับหน้าที่เป็นกรรมการในการตรวจสอบรูปแบบการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ก่อนนำเสนอหลักสูตรเข้าสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>