

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด คณะบริหารธุรกิจ ฝ่ายวิชาการและวิจัย

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร อัตรากำลัง งาน แผนการเรียน งานตารางสอนงานจัดโครงการ เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของคณะ</p> <p>1.2 สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำกระบวนการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>1.3 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>1.4 ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน จะทำหนังสือแจ้งรายละเอียดระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและระยะเวลาฝึกงานในแต่ละภาคการศึกษาให้สาขาและนักศึกษาทราบระยะเวลาที่กำหนด และให้นักศึกษาหาสถานประกอบการพร้อมส่งแบบฟอร์มคำร้อง</p> <p>1.5 เขียนโครงการและดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.6 เบิกจ่ายค่านิตศสหกิจศึกษาให้กับอาจารย์นิเทศแต่ละภาคการศึกษา รวมทั้งการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ ในแต่ละปีงบประมาณ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุม และตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงทางด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 สร้างระบบและกลไกการกำกับ ติดตาม การบริหารการจัดการศึกษา ของหลักสูตรภายในคณะให้ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</p> <p>1.2 จัดทำแผนการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ติดตามหลักสูตรให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร</p> <p>1.3 ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมในระดับ หัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยจัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำเอกสารรายงานการประชุม โดยหาข้อมูลเพิ่มเติม นำมาวิเคราะห์ กำกับติดตามงานต่อเนื่องจากการประชุม</p> <p>1.4 จัดทำฐานข้อมูล และรวบรวมข้อมูล สำหรับทำแผนพัฒนาหลักสูตรของหน่วยงาน ติดตามผลการดำเนินงานหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร</p> <p>1.5 จัดทำคู่มือการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ประกอบไปด้วย การเขียนขั้นตอนการทำงาน ในระดับ คณะ โดยนำผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติมาวิเคราะห์ เพื่อลดข้อผิดพลาดและให้ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจถูกต้อง</p>

	<p>1.6 กำกับ ติดตาม การเสนอวาระ จัดทำเอกสาร ประกอบการเสนอวาระ เพื่อให้ข้อมูลที่เสนอมีความ ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน</p> <p>1.7 ตรวจสอบความถูกต้อง คำผิดและการจัดเรียง รูปเล่ม (มคอ.7) เพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ตามผลจากการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน</p> <p>1.8 จัดเก็บ รวบรวม ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายวิชาเปิดแต่ละภาคการศึกษา เพื่อลดความ ซ้ำซ้อนของรายวิชา</p> <p>1.9 ประชุม ติดตาม วิเคราะห์แผนการรับนักศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนรับนักศึกษาในปีถัดไป ให้ สอดคล้องกับจำนวนนักศึกษาตามเล่ม (มคอ.2)</p> <p>1.10 ดำเนินการ วางแผน การจัดโครงการ และติดต่อ ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง กำกับ ติดตาม การ ดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่ กำหนด</p> <p>1.11 กำกับ ดูแล งานด้านการจัดทำหนังสือราชการ ต่าง ๆ ภายในฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อดำเนินการให้ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่ กำหนด และจัดลำดับความสำคัญในการผลิตเอกสาร ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ เพื่อตรวจทานความถูกต้องของ หนังสือราชการทุกฉบับก่อนนำเสนอผู้บริหารของ หน่วยงานพิจารณา</p> <p>1.12 ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงานต้องใช้ทักษะ ด้านการติดต่อสื่อสาร กับนักศึกษา อาจารย์ และสถาน ประกอบการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาได้ เข้าใจบทบาทของนักศึกษาฝึกงาน และนักศึกษาสหกิจ ได้มีความเข้าใจตรงกัน</p> <p>1.13 งานสหกิจศึกษาทำการนัดวันแนะแนว ร่วมกับ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและสหกิจศึกษาและ ฝึกงาน เพื่อที่จะได้พูดคุยแนะนำให้ความรู้แก่นักศึกษา เกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างการออกปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษาและการออกฝึกงาน เพื่อให้ นักศึกษาเข้าใจและ เห็นความแตกต่างและสามารถเลือกลงทะเบียนรายวิชา เตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือ รายวิชาการเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกงาน เพื่อให้ นักศึกษาได้ไปสู่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาหรือการ ออกฝึกงานจริง ในชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาที่ 1 หรือ 2</p>
--	---

	<p>ตามที่ได้กำหนดไว้ในเล่มมคอ.2 ของแต่ละหลักสูตรได้อย่างถูกต้อง</p> <p>1.14 เมื่อนักศึกษาสามารถตัดสินใจได้ว่าจะเลือกออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือจะออกฝึกงานได้แล้วนั้น งานสหกิจศึกษา จะดำเนินการนัดนักศึกษา เพื่อทำการแนะนำขั้นตอนต่างๆ เพื่อเตรียมเอกสารที่จะใช้สำหรับการขอออกฝึกสหกิจศึกษาหรือฝึกงาน</p> <p>1.15 เมื่อนักศึกษาสามารถตัดสินใจได้ว่าจะเลือกออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา หรือจะออกฝึกงานได้แล้วนั้น งานสหกิจศึกษา จะดำเนินการนัดนักศึกษา เพื่อทำการแนะนำขั้นตอนต่างๆ เพื่อเตรียมเอกสารที่จะใช้ดำเนินการในการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน เพื่อให้ศึกษามีแนวทางการปฏิบัติในทิศทางเดียวกันอย่างมีระบบระเบียบด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาเขียนคำร้องขอฝึกงาน/สหกิจศึกษา - เสนอแบบฟอร์มผ่านสาขาเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาเซ็นอนุญาต - สาขารวบรวมคำร้องมายังงานสหกิจศึกษาและฝึกงานคณะบริหารธุรกิจ - งานสหกิจศึกษาและฝึกงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษาเสนอคณบดีลงนาม - งานสหกิจศึกษาและฝึกงานทำแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษา - งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน ทำการเตรียมหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงานและแบบตอบรับใส่ซองให้เรียบร้อย - นักศึกษานักศึกษานำหนังสือไปยื่นให้กับสถานประกอบการ และตอบรับนักศึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษา - นักศึกษานำแบบตอบรับมาส่งคืนที่งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน - งานสหกิจศึกษาและฝึกงาน จัดทำหนังสือส่งตัวและแบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษา - จัดทำข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงานและสหกิจศึกษา
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความไปราชการเพื่อนเทศ นศึกษาสหกิจศึกษาและเอกสารอื่นๆ - เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน รวบรวมคะแนน ประเมินผลจากสถานประกอบการและทำการคำนวณ คะแนนออกมาเป็นคะแนน เพื่อส่งให้สาขา - การประเมินผลการฝึกงาน เป็นระบบให้ สถานประกอบการประเมินระบบออนไลน์เต็มกระดาษ - ทำการสรุปข้อเสนอแนะจากสถาน ประกอบการที่ทำการรับนักศึกษาฝึกงานและนักศึกษา สหกิจศึกษา เพื่อแจ้งให้สาขาทราบ - รวบรวมเอกสารเพื่อการการเบิกค่านิตศ นศึกษาสหกิจและอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่อาจารย์ นิเทศนศึกษาสหกิจ - จัดทำทำเนียบสถานประกอบการในแต่ละปี ไว้เป็นฐานข้อมูล <p>1.16 จัดทำโครงการปฐมนิเทศนศึกษาก่อนออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 และ โครงการอื่นๆ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของงาน วิชาการและวิจัย รวมทั้งฝ่ายอื่นๆ ในคณะ วิเคราะห์ ข้อมูลเขียนโครงการ โดยเสนอต่อคณบดีคณะ บริหารธุรกิจ เพื่อให้คณะกรรมการมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติบรรจุโครงการในแผนปฏิบัติงาน ประจำปีในภาพรวมเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว ก็จะดำเนินการขออนุมัติดำเนินงานโครงการโดยเสนอต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยเริ่มจากการวางแผน วันจัดโครงการ สถานที่ จำนวนนักศึกษาที่จะเข้าร่วม ติดต่อวิทยากร งบประมาณ การจัดสำรองห้องพักวิทยากร การจองตั๋ว เดินทางให้วิทยากร การจัดหาเบรก อาหารกลางวันให้ ผู้เข้าร่วมโครงการ การทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ แบบประเมินโครงการ ต้องใช้ความละเอียดรอบ ในการ จัดโครงการในแต่ละครั้ง เมื่อโครงการเสร็จสิ้นก็จะ ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ โครงการใดมีการเบิกค่าวัสดุโครงการก็จะทำการเคลียร์ วัสดุโครงการไปยังกองพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย</p>
--	--

	<p>1.17 เบิกจ่ายค่านิตศสทกิจศึกษา</p> <p>-ทำการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของอาจารย์นิตศสทกิจศึกษาเริ่มจากการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าที่พัก การค้นหาเส้นทาง การเดินทาง เพื่อนำมาคิดค่าชดเชยค่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ</p> <p>-การทำเบิกค่านิตศสทกิจศึกษา สทกิจ ตรวจสอบและสรุปข้อมูลการไปนิตศสทกิจศึกษากี่ครั้ง นิตศสทกิจศึกษาจำนวนกี่คน ไปนิตศสทกิจศึกษาที่สถานประกอบการใดบ้าง มีแบบยืนยันการไปนิตศสทกิจหรือไม่ มีบันทึกขออนุญาตไปราชการเพื่อนิตศสทกิจศึกษา รวบรวมคำสั่งอาจารย์นิตศ</p> <p>-การเบิกจ่ายค่าอาจารย์ที่ปรึกษา นิตศสทกิจศึกษา โดยทำการเบิกไปพร้อมกับการเบิกค่านิตศสทกิจศึกษา สทกิจ โดยแนบคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษานั้นๆ</p> <p>-การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยทำการเคลียร์ผ่านระบบ e-service พร้อมเตรียมเอกสารอื่นๆ แนบเป็นหลักฐาน เพื่อส่งเบิกกับการเงินมหาวิทยาลัย จากนั้นการเงินจะนำเงินเข้าบัญชีให้อาจารย์ตามรายชื่อส่งเลิก</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมประชุมวางแผนกับผู้บริหารและหัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร โดยแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านหลักสูตร งานการเรียนการสอน งานสารบัญญ โครงการต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการเพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของอาจารย์สำหรับการจัดการเรียนการสอน และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>ด้านสทกิจศึกษาและฝึกงาน ทำหนังสือแจ้งไปยังสาขา เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทำคำร้องสทกิจศึกษาและคำร้องฝึกงานของแต่ละภาคการศึกษา รวมทั้งกำหนดระยะเวลาและกิจกรรมต่างๆ แต่ละภาคการศึกษา</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะของอาจารย์ เจ้าหน้าที่สาขา ร่วมประชุมวางแผน ในการปรับปรุงขั้นตอน การดำเนินงานสำหรับการปรับปรุงหลักสูตร และด้านการเรียนการสอน</p> <p>2.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม เกี่ยวกับการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรโดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานเป็นแนวทางในการดำเนินของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3 ร่วมวางแผน เตรียมการ สำหรับการปรับปรุงหลักสูตรของคณะ เพื่อเป็นการกำกับติดตาม การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร รวมถึงการสำรวจข้อมูล อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแต่ละหลักสูตร และอาจารย์สำรองที่มีคุณวุฒิต้องหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอน เพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยงของหลักสูตร</p>

	<p>และสามารถเป็นฐานข้อมูลอาจารย์ให้กับทางสาขา ที่ขาดแคลนอาจารย์ ในการเปลี่ยนแปลง หรือเตรียมแผนการรองรับ เพื่อให้หลักสูตรมรการดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา</p> <p>2.4 ร่วมวางแผน วิเคราะห์ กำหนดการแผนการรับนักศึกษา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลในการส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>2.5 ร่วมวางแผน สืบหาข้อมูล วิเคราะห์ถึงความต้องการหรือความจำเป็นในการ จัดโครงการเพื่อพัฒนานักศึกษาด้านวิชาการและส่งเสริมศักยภาพอาจารย์ผู้สอน</p> <p>2.6 ร่วมให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง พัฒนาระบบงานสารบรรณและวางแผนงานในการประชุมระดับหน่วยงาน ทหาหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่าย สาขาเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมาย ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>2.7 วางแผนการแนะแนว เรื่อง การออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน พุดคุย ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่จะออกฝึกงานและสหกิจศึกษาในแต่ละภาค การศึกษาคำนวณจำนวนนักศึกษาศึกษาที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงานแต่ในละภาค การศึกษาเพื่อจัดทำเล่มสมุดบันทึกการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และสมุดบันทึกการฝึกงาน ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการฝึกงาน รวมถึงการแนะนำขั้นตอนการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงานให้นักศึกษา เพื่อนักศึกษาจะได้ถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามภาระงาน ภารกิจภายในงานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย มีการประชุมเพื่อมอบหมายงาน รับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ ของงานวิชาการและวิจัย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานเป็นไป</p>
--	--

	<p>อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วางไว้ สำเร็จตามระยะเวลา ที่กำหนด</p> <p>2.8 ทำปฏิทินวางแผนกำหนดระยะเวลา สำหรับกระบวนการต่างๆ ของสหกิจศึกษาและการฝึกงาน เพื่อวางแผนให้อาจารย์ออกนิเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด ในแต่ละภาคการศึกษา</p>
<p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานกับบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เกี่ยวกับแนวทาง แผนการดำเนินงาน ปรับปรุงหลักสูตร รูปแบบแบบฟอร์มที่ใช้ในการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>3.2 ประสานงานกับอาจารย์ ในส่วนของการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ก่อนการดำเนินการวิพากษ์หลักสูตร ตลอดจนเข้าสู่สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>3.3 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาขา เกี่ยวกับการดำเนินการจัดส่ง และตรวจสอบข้อมูลแผนการรับนักศึกษา และรายวิชาเปิด</p> <p>3.4 ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เกี่ยวกับการรับหนังสือราชการภายในและภายนอก</p> <p>3.5 ประสานงานกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่สาขา และนักศึกษา รวมถึงบุคลากรในสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษา รวมถึงเจ้าหน้าที่คณะอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษาและฝึกงาน</p> <p>3.6 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน มหาวิทยาลัย เรื่อง การเบิกจ่ายโครงการต่างๆ และการเบิกจ่ายค่านิตศนศึกษาสหกิจศึกษา</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมมือกับบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยมีหน้าที่ชี้แจง การแก้ไขปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานของหลักสูตรภายในหน่วยงาน และรับทราบมาตรการ วิธีการ การดำเนินงาน และประสานงานข้อมูล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>3.2 ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่สาขา ชี้แจง ให้ความเห็น ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>3.3 ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานในการกำกับ ดูแลการปรับปรุงขั้นตอน วิธีการ การแก้ไขปัญหา การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในงานสารบรรณ</p> <p>3.4 ติดต่oprสานทั้งภายในและภายนอก ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่สาขา สถานประกอบการ ให้คำปรึกษา แนะนำขึ้นเกี่ยวกับขั้นตอนการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน แนวทางปฏิบัติ แนวทางการดำเนินงาน พิจารณาแก้ไขปัญหาให้ทันที่ว่างทีในกรณีที่ขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและดำเนินงาน โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล ภายใต้ระเบียบต่างๆ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีประสิทธิภาพ</p> <p>3.5 ประสานงานกับบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนในงานที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา เพื่อขอคำแนะนำ แนวปฏิบัติ ระเบียบต่างๆ เกี่ยวงานสหกิจศึกษา เพื่อนำมาเป็นแนวทาง ใช้วิเคราะห์งานให้สามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.6 ประสานงานกับการเงิน เพื่อขอรับทราบข้อมูล</p>

	<p>เกี่ยวกับกฎ ระเบียบการเบิกจ่าย ต่างๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์งานการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้องตามระเบียบและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือ บริการข้อมูล ด้านงานพัฒนาหลักสูตร แก่ อาจารย์ บุคลากรภายในหน่วยงาน บุคลากรภายนอก</p> <p>4.2 ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่สาขา และนักศึกษา เกี่ยวกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ</p> <p>4.3 ประชาสัมพันธ์ทำเนียบสถานประกอบการที่มีการรับนักศึกษาสหกิจศึกษาและนักศึกษาฝึกงานให้นักศึกษาทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ แก่ผู้บังคับบัญชา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจตรงกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 จัดอบรมให้ความรู้ในการพัฒนาหลักสูตรแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร รวมถึงเจ้าหน้าที่สาขา และจัดอบรมให้ความรู้ด้านวิชาการแก่นักศึกษา</p> <p>4.3 จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านหลักสูตร เพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่ถูกต้อง เข้าใจตรงกัน</p> <p>4.4 การให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบผ่านทาง เพจ กลุ่ม บนเว็บไซต์ Facebook และ บริการข้อมูลทางกลุ่ม LineApplication เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วของข้อมูล</p> <p>4.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนเองรับผิดชอบแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่สาขา และนักศึกษา ให้ความรู้ ความเข้าใจตรงกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>4.6 จัดทำขั้นตอนการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน พร้อมออกแนะนำขั้นตอนต่างๆ ให้นักศึกษาทราบร่วมกับอาจารย์ เพื่อให้นักศึกษาได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติ เพื่อลดข้อผิดพลาดต่างๆ รวมทั้งสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง เข้าใจตรงกัน</p> <p>4.7 จัดทำขั้นตอนการนิเทศงานสหกิจศึกษาให้กับอาจารย์นิเทศ เพื่อความสะดวกและสามารถปฏิบัติงานนิเทศได้ตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน</p> <p>4.8 จัดทำปฏิทินการฝึกงานและปฏิทินสหกิจศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา เพื่อแจ้งกำหนดการต่างๆ ให้นักศึกษาทราบ จะได้ดำเนินงานต่างๆ ได้ตามที่กำหนดลดข้อผิดพลาดต่างๆ ได้</p>

	<p>4.9 จัดทำทำเนียบสถานประกอบการเพื่อเผยแพร่ให้นักศึกษาเลือกสถานประกอบการในการออกฝึกงานหรือออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ โดยจะประกาศลงในเพจงานสหกิจศึกษาและฝึกงานคณะบริหารธุรกิจ นักศึกษาสามารถเข้าไปดาวน์โหลดได้ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ต่อไปได้</p>
--	---

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน โดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.4 งานการเงิน และเบิกจ่าย ดำเนินการ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ กฎเกณฑ์ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ในหมวดต่างๆ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ซึ่งแยกรายละเอียดของค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่านิตศสหกิจศึกษา ค่าอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา จึงวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินกองทุนสหกิจศึกษา</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ข้อผิดพลาดจากการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรลดน้อยลง เนื่องจากได้ตรวจสอบจากฟอร์มตรวจรายละเอียดของหลักสูตร Cur03 และได้ใช้แบบฟอร์ม (มคอ.2) โดยมีข้อเสนอแนะ และแนวทางการเขียนรายละเอียดแต่ละหัวข้อ</p> <p>1.2 การกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของหลักสูตรที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา</p> <p>1.3 จัดทำโครงการและจัดอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>1.4 ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิดในการวางแผนงาน การตรวจสอบความถูกต้องของงานภายในฝ่ายวิชาการและวิจัย ในกรณีเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที</p> <p>1.5 งานการเงิน และเบิกจ่าย ดำเนินการ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ กฎเกณฑ์ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ในหมวดต่างๆ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ซึ่งแยกรายละเอียดของค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่านิตศสหกิจศึกษา ค่าอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา จึงวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินกองทุนสหกิจศึกษา เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดในเบิกจ่ายแต่ละหมวดหมู่ จะได้เบิกจ่ายได้ทันเวลา รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ประสานงาน เก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบแก้ไขปัญหา และการรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา</p> <p>2.2 สร้างหลักสูตรที่จะต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรให้</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา โดยสร้างระบบกลไกการบริหารจัดการหลักสูตรโดยทำการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาต่าง ๆ รวมถึงกระบวนการของหลักสูตร เพื่อออกแบบขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์</p>

<p>เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา</p> <p>2.3 ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงานมีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่มปรับปรุง แก้ไข วิธีการปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>2.2 จัดทำแนวปฏิบัติ แผนงาน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหลักสูตร</p> <p>2.3 เพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงาน ในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการให้ความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง และปัจจัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และนำผลจากข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มาวิเคราะห์หาแนวทางป้องกัน ในรูปแบบของขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำหลักสูตร</p> <p>2.5 ปฏิบัติงานโดยได้รับหน้าที่ในการตรวจสอบรายละเอียดคุณวุฒิและคุณสมบัติอาจารย์ รูปแบบการเขียนรายละเอียด ก่อนนำเสนอสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>2.6 ปฏิบัติงานโดยได้รับหน้าที่เป็นกรรมการในการตรวจสอบรูปแบบการจัดทำรายละเอียด (มคอ.2) ก่อนนำเสนอกรรมการกลั่นกรองระดับมหาวิทยาลัย และนำเสนอต่อกรรมการสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา งานฝึกงาน งานสารบัญ การจัดทำโครงการ มีลักษณะงานที่มีความสัมพันธ์ และเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการ/มหาวิทยาลัย กำหนด เช่น ระเบียบงานสหกิจศึกษา ประกาศเกี่ยวกับงานฝึกงาน ระเบียบงานสารบัญ งานพัสดุ การปฏิบัติงานที่ต้องคิด วิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการภายใต้ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่กำหนด อย่างครบถ้วน ครั่งครัด และงานสหกิจศึกษา งานฝึกงาน งานประชุม งานสารบัญ งานจัดทำโครงการ ต้องมีการทบทวน ติดตาม คั่นคว้าศึกษา ระเบียบ ประกาศ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ทันท่วงที สถานการณ์ ปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่มีลำดับขั้นตอนค่อนข้างมาก ในบางครั้ง เกิดความล่าช้า มีการสังเคราะห์ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน ร่วมวางแผน</p>
--	---

	หาหรือ หาแนวปฏิบัติที่คล้องตัวกับผู้บังคับบัญชา และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
--	--