แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

1. **ตำแหน่งเลขที่**

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด สาขาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการจัดการ

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ด้านการเรียนการสอน และการพัฒนาหลักสูตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในต่างๆ ดังนี้ **ด้านปฏิบัติการ** **1.งานพัฒนาหลักสูตร** 1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการดำเนินงานของงานวิชาการระดับหลักสูตร จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรการจัดการ หลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์ หลักสูตรการจัดการการเป็นผู้ประกอบการ โดยดำเนินการ จัดทำแผนตลอดหลักสูตร รายวิชาเปิด ตารางเรียนตารางรอน ภาระงานสอนของอาจารย์ การจัดทำ มคอ. การเทียบโอน การฝึกงาน และงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร 2) รวบรวมดำเนินการจัดทำ กำหนดแผนการเรียนตลอดหลักสูตรแต่ละหลักสูตรของนึกศึกษาในปีการศึกษาเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำรายวิชาเปิดร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรแต่ละภาคการศึกษา พร้อมตรวจรายวิชาของนักศึกษาตกค้าง เพื่อรวบรวมรายวิชาเปิดของนักศึกษาแต่ละชั้นปี	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุม และตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงทางเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ด้านการเรียนการสอน และการพัฒนาหลักสูตร ปฏิบัติงาที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยมีลักษณะงานในด้านต่างๆ **ด้านปฏิบัติการ** **1. งานพัฒนาหลักสูตร** 1) วิเคราะห์ ตรวจสอบ การปรับปรุงหลักสูตรต้องศึกษากระบวนการสะระสำคัญของการปรับปรุงหลักสูตร อาทิ วัตถุประสงค์ของการปรับปรุงหลักสูตร โครงสร้างของการปรับปรุงหลักสูตร สาระสำคัญของเนื้อหา วิเคราะห์สาระสำคัญของหมาดวิชาและระบบการศึกษา ซึ่งเป็นการปรับปรุงในระดับ รายวิชา อาทิการเปลี่ยนชื่อรายวิชา การเปลี่ยนรหัสรายวิชา การเพิ่มรายวิชาเลือก และการปรับ คำอธิบายรายวิชา โดยไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาสาระในหมวดวิชาเฉพาะ เพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัย และตรงตามความต้องการของผู้ประกอบการ ทั้งนี้การปรับปรุงหลักสูตรจะต้องเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 โดยหลักสูตรที่ปรับปรุงต้องผ่านการพิจารณาการวิพากและยกร่างของอาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกับ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3) ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาเพื่อจัดภาระงานสอนของอาจารย์ตามคุณวุฒิการศึกษาคู่กับรายวิชาที่เปิดสอน และภาระงานของอาจารย์แต่ละท่านเพื่อดำเนินการสรุปภาระงานสอนแต่ละหลักสูตร แต่ละปีการศึกษาและดำเนินการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ของอาจารย์และนักศึกษา พร้อมนำแจ้งอาจารย์ และนักศึกษา ในหลักสูตร 4) ดำเนินการจัดทำการเทียบโอนผลการเรียนให้กับของนักศึกษา 4 ปีเทียบโอน และนักศึกษาโอนย้ายจากสถานที่ต่างๆ 5) จัดทำเอกสารการฝึกงานก่อนออกฝึกงานและกลับจากฝึกงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก 6) ติดตาม รวบรวมรายละเอียดของรายวิชาและรายงานผล (มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5 และ มคอ.6 ตามแบบฟอร์มการตรวจ มคอ. เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย 7) การให้บริการงานด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาเกี่ยวกับ การศึกษาและกิจการนักศึกษาเผยแพร่ การศึกษา เช่น facebook การเขียนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและอาจารย์ประจำคณะ ก่อนเข้ารับการพิจารณากลั่นกรองจากคณะกรรมวิชาการของสภาวิชาการมหาวิทยาลัยการเปลี่ยนชื่อรายวิชา การเปลี่ยนรหัสรายวิชา การเพิ่มรายวิชาเลือก และการปรับ คำอธิบายรายวิชา โดยไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาสาระในหมวดวิชาเฉพาะ เพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัย และตรงตามความต้องการของผู้ประกอบการ ทั้งนี้การปรับปรุงหลักสูตรจะต้องเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 โดยหลักสูตรที่ปรับปรุงต้องผ่านการพิจารณาการวิพากและยกร่างของอาจารย์ประจำหลักสูตรร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและอาจารย์ประจำคณะ ก่อนเข้ารับการพิจารณากลั่นกรองจากคณะกรรมวิชาการของสภาวิชาการมหาวิทยาลัย 2) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนตามระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรโดยการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของอาจารย์ประจำหลักสูตรวางแผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร ตามตัวชี้วัดของงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร โดยส่งเสริมให้อาจารย์ ประจำหลักสูตรพัฒนาตนเองในการสร้างผลงานทางวิชาการ/วิจัยอย่างต่อเนื่อง 3) ติดตามตรวจสอบการจัดทำพร้อมสรุป มคอ.3 และ มคอ.4 ให้อาจารย์โดยสอดคล้องกับรายวิชาของหลักสูตรผู้สอนรับทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำ มคอ.3 และมคอ.4 พร้อมกับแจ้งกำหนดการการนำส่ง มคอ.3 และ มคอ.4 เพื่อคณะกรรมการงานวิชาการประจำสาขาตรวจสอบความถูกต้องของ มคอ.3 และ มคอ.4 เบื้องต้นหากมีการแก้ไข ส่งให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการแก้ไขต่อไป(แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3 และ มคอ.4) และจัดทำบันทึกนำส่งไปยังคณะ ภายใน 30 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	4) ติดตามตรวจสอบการจัดทำพร้อมสรุป มคอ.5 และ มคอ.6 ให้อาจารย์ผู้สอนรับทราบ เพื่ออาจารย์ผู้สอนจัดทำรายงานผลการดำเนินการรายวิชา (มคอ.5 และ มคอ.6) พร้อมแนบผลการประเมินรายวิชาโดยดำเนินการภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา โดยผ่านคณะกรรมการงานวิชาการประจำสาขาตรวจสอบความถูกต้องของ มคอ.5 และ มคอ.6 เบื้องต้นหากมีการแก้ไข ส่งให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการแก้ไขต่อไป (แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.5 และ มคอ.6) คณะกรรมการงานวิชาการประจำสาขาและเจ้าหน้าที่ประจำสาขาร่วมกันตรวจสอบรายวิชาให้ตรงกับรายวิชาเปิดในภาคการศึกษานั้นๆ ซึ่งหลักจากเสร็จสิ้นการสรุป มคอ.5 และ มคอ.6 อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน และเจ้าหน้าที่ประจำสาขา ประชุมร่วมกันเพื่อรายงานผลการจัดการเรียนการสอน และปรึกษาหารือแก้ไขปัญหาตามรายงานผลการสรุปแต่ละรายวิชาการดำเนินงานของนักศึกษา (มคอ.5 และ มคอ.6) รวมกันจัดทำรายงานผลการดำเนินการระดับหลักสูตร (มคอ.7) โดยดำเนินการภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา เพื่อเตรียมรับการประเมิน (SAR) หรือ มคอ.7 ภายใน 60 วันประจำหลักสูตรพัฒนาตนเองในการสร้างผลงานทางวิชาการ/วิจัยอย่างต่อเนื่อง 5) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนมคอ.5 และ มคอ.6 ให้อาจารย์ผู้สอนรับทราบ เพื่ออาจารย์ผู้สอนจัดทำรายงานผลการดำเนินการรายวิชา (มคอ.5 และ มคอ.6) พร้อมแนบผลการประเมินรายวิชาโดยดำเนินการภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา โดยผ่านคณะกรรมการงานวิชาการประจำสาขาตรวจสอบความถูกต้องของ มคอ.5 และ มคอ.6 เบื้องต้นหากมีการแก้ไข ส่งให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการแก้ไขต่อไป (แบบฟอร์มการตรวจสอบ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.5 และ มคอ.6) คณะกรรมการงานวิชาการประจำสาขาและเจ้าหน้าที่ประจำสาขาร่วมกันตรวจสอบรายวิชาให้ตรงกับรายวิชาเปิดในภาคการศึกษานั้นๆ ซึ่งหลักจากเสร็จสิ้นการสรุป มคอ.5 และ มคอ.6 อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน และเจ้าหน้าที่ประจำสาขา ประชุมร่วมกันเพื่อรายงานผลการจัดการเรียนการสอน และปรึกษาหารือแก้ไขปัญหาตามรายงานผลการสรุปแต่ละรายวิชาการดำเนินงานของนักศึกษา (มคอ.5 และ มคอ.6) รวมกันจัดทำรายงานผลการดำเนินการระดับหลักสูตร (มคอ.7) โดยดำเนินการภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา เพื่อเตรียมรับการประเมิน (SAR) หรือ มคอ.7 ภายใน 60 วัน 7) จัดทำฐานข้อมูล การเทียบโอนของนักศึกษาในสาขาวิชา ประกาศกำหนดการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การเทียบโอนโดยกรรมการบริหารหลักสูตร พร้อมกับอาจารย์ที่ปรึกษาประชุมนักศึกษาเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์การเทียบโอน พร้อมกับแจกแบบฟอร์มตารางการเทียบโอนเบื้องต้นก่อนที่จะให้นักศึกษาพิมพ์ตารางการเทียบโอนรายวิชาลงระบบการเทียบโอน พร้อมนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการเทียบโอนพิจารณาผลการเทียบโอนของนักศึกษาและลงนามอนุมัติ 8) ติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการฝึกงานต้องดำเนินการจัดทำการประชุมสาขาร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรกำหนดช่วงระยะเวลา และจัดทำแผนในการฝึกงานของนักศึกษาในภาคการศึกษา ตามเกณฑ์ของรายวิชาตามเล่ม มคอ.2 ของหลักสูตร โดยแจ้งให้นักศึกษาหาสถานที่ฝึกงาน พร้อมรายละเอียดขั้นตอนในการออกฝึกงานในสถานประกอบการ และกำหนดการ โดยให้แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอฝึกงาน ซึ่งผ่านคณะกรรมการงานฝึกงานของสาขาวิชาหรือเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมก่อนรวบรวมดำเนินการจัดทำหนังสือขอ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ความอนุเคราะห์เข้าฝึกงานให้แก่นักศึกษาพร้อมแบบตอบรับเข้าฝึกงาน เมื่อสถานประกอบการนำส่งใบตอบรับกลับมา เจ้าหน้าที่สาขาต้องดำเนินการเจ้าหน้าที่ประจำสาขาจัดทำทำเนียบการฝึกงานเพื่อนำส่งฝ่ายวิชาการประจำคณะฯ พร้อมกับจัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง พร้อมใบอนุญาตจากผู้ปกครอง แจ้งให้นักศึกษาพิมพ์ประวัติการฝึกงาน จัดบรรจุซองเอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน หลังจากส่งตัวนักศึกษาฝึกงานแล้วนั้นคณะกรรมการงานฝึกงานประจำสาขา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ร่วมกันจัดสายเพื่อออกนิเทศฝึกงาน พร้อม สาขาวิชาประชุมนักศึกษาหลังจากกลับจากฝึกงาน เพื่อเตรียมจัดสัมมนาการฝึกงานให้รุ่นน้องทราบ โดยการจัดสัมมนาการฝึกงาน เพื่อเล่าประสบการณ์และให้ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน คณะกรรมการงานฝึกงานประจำสาขาและเจ้าหน้าที่ประจำสาขาร่วมกันสรุปคะแนนประเมินผลการฝึกงานและสรุปรายงานผลจากการฝึกงาน ประจำปีการศึกษานั้นๆ 9) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้บริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานหลักสูตร ทะเบียน ได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยการกำหนดแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหา **ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหลักสูตรที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์** ที่กำหนด
2. งานสารบรรณ 1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการดำเนินงานเอกสารภายในหลักสูตร จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรการจัดการ หลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์ หลักสูตรการจัดการการเป็นผู้ประกอบการ ได้แก่ การจัดกทำเอกสาร หนังสือราชการภายใน ภายนอก และการเวียนเอกสารของระบบหนังสือราชการและคำสั่ง ของอาจารย์และนักศึกษาภายในหลักสูตร	**2. งานสารบรรณ** 1) ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินการนำเทคโนโลยีโปรแกรมสำเร็จรูปในการรับ - ส่งหนังสือราชการ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ได้ปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MT-Document) ซึ่งสามารถจัดเก็บงานเอกสาร ได้อย่างเป็นระบบหมวดหมู่ สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2)ปฏิบัติงานงานเอกสาร เช่น ดำเนินการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอกและการเวียนเอกสารของระบบหนังสือราชการและคำสั่ง พร้อมการจัดเก็บเอกสาร ทำรายงานการประชุม พร้อมการเบิกจ่าย และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพภายในหลักสูตรและคณะฯ 3) ติดต่อประสานงานกับอาจารย์และหน่วยงานภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ 4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่อาจารย์ในหลักสูตรและนอกหลักสูตร พร้อมทั้งนักศึกษา เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ภายใต้ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2558 2) การควมคุม ตรวจสอบ การปฏิบัตงานการรับ-ส่งหนังสือ ภายในภายนอกหน่วยงาน ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MT-Document) การวิเคราะห์จำแนกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ ควบคุมการเบิกจ่าย 3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงานเพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ 5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำกับ ดูแล วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ความเข้าใจของเนื้อหา ใจความ บอกถึงความประสงค์ สาระสำคัญของหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหา การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือ เรื่องของกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ ของหนังสือแต่ละฉบับก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและ มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของคำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ด้านการวางแผน **1.งานพัฒนาหลักสูตร** 1) ร่วมประชุมวางแผนการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร และการพัฒนาหลักสูตร เพื่อทำแผนการบริหารหลักสูตร(มคอ.2) ตามกระบวนการ TQF ที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	**2.ด้านการวางแผน** **1.งานพัฒนาหลักสูตร** 1) การศึกษา วิเคราะห์ ระบบและกลไกการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อจัดทำแผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ดูการคงอยู่ของอาจารย์ประจำหลักสูตร ร่วมกับหลักสูตร เพื่อรองรับการวางแผนทดแทนอาจารย์ประจำหลักสูตร

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2) จัดทำแผนการฝึกงานของนักศึกษาแต่ละหลักสูตรตลอดปีการศึกษา เพื่อชี้แจงให้นักศึกษาที่จะออกฝึกงานทราบ 3) ร่วมดำเนินการวางแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ตามตัวชี้วัดของงานประกันคุณภาพการศึกษา โดยรายงาน รอบ 6 ,9, 12 ตามปีการศึกษา **2 งานสารบรรณ** 1) ดำเนินการวางแผนงานตามที่ได้รับมอบหมายของงานสารบรรณเพื่อชี้แจงให้อาจารย์ทุกท่านทราบในกระบวนการจัดทำหนังสือราชการ การเขียนโครงการ ตามแบบฟอร์มหนังสือราชการ 2) วางแผนการเบิกจ่ายค่าสอนค่าสอนแต่และเดือนของอาจารย์ผู้สอน อีกทั้งมีการวางแผนการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณ (งบประมาณเงินแผ่นดิน,งบประมาณเงินรายได้)ที่ขอตามปีงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งรองรับการดำเนินโครงการที่ไม่ได้อยู่ในเล่มงบประมาณ	ในกรณีที่เกษียณอายุราชการ การลาศึกษาต่อของอาจารย์ประจำหลักสูตร และร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหลักสูตร วางแผนงานหรือโครงการของหลักสูตร แก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ตามกระบวนการ TQF ที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 2) ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงปัญหาร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรโดยการนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะจากอาจารย์ประจำวิชา เข้าร่วมประชุมการพิจารณาการปรับปรุงหลักสูตร ให้สอดคล้องกับกระบวนการวิชาและความต้องการของสถานประกอบการ ตามเกณฑ์การพัฒนาหลักสูตรของ สกอ. 3) ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง พร้อมกำกับดูแลการกำหนด ตัวบ่งชี้ และเป้าหมาย (KPI) ของการประเมินตนเอง (SAR) หลักสูตร หรือ มคอ.7 ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของ สกอ. (สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา) โดยยึดหลักการบวนงานของแต่ละหลักสูตร ตาม มคอ.2 ของแต่ละหลักสูตร **2 งานสารบรรณ** 1) รวบรวมข้อเสนอแนะการปรับปรุงการพัฒนางานเพื่อแก้ไขแนวทางปฏิบัติงาน นำชี้แจงอาจารย์ในหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินงานเอกสารถูกต้องตามระเบียบสารบรรณอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมาย 2) จัดดำเนินการการเบิกจ่ายค่าสอนแต่และเดือนของอาจารย์ผู้สอน พร้อมชี้แจงจำนวนเงินตามประมาณการการเบิกจ่าย โดยยึดระเบียบการเบิกจ่ายทางการเงิน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3.ด้านประสานงาน **1.งานพัฒนาหลักสูตร** 1) ประสานงานกับอาจารย์ประจำหลักสูตรและนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร รายวิชาเปิด ตารางเรียนตารางสอน การฝึกงานของนักศึกษา กิจกรรมนักศึกษา การเขียนโครงการ การขอทุน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่อาจารย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย **2 งานสารบรรณ** 1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ไว้ 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	**ด้านประสานงาน** **1.งานพัฒนาหลักสูตร** 1) การประสานงานการดำเนินงานการจัดทำหลักสูตร ระหว่างอาจารย์ประจำหลักสูตร ฝ่ายวิชาการประจำคณะ พร้อมผู้ทรงหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางและดำเนินงานการปรับปรุงหลักสูตร ตามมาตรฐานการปรับปรุงหลักสูตรของ สกอ. เพื่อให้สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นการจัดการเรียนการสอน ระหว่างอาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนการส่งเสริมวิชาการการลงทะเบียน การเพิ่มถอนรายวิชาของนักศึกษา การให้คำแนะนำแก้ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานขั้นต้นก่อนนำเสนอผู้บริหารตามส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย **2 งานสารบรรณ** 1)ประสานการทำงานร่วมกันโดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่อาจารย์นักศึกษา หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่อาจารย์นักศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
4.ด้านการบริการ **1.งานพัฒนาหลักสูตร** 1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ความช่วยเหลือ ถ่ายทอดข้อมูลด้านวิชาการ ด้านวิจัย และส่งเสริมการศึกษา แก่อาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่เข้ามาบริการ รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่ เป็นประโยชน์ 2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทาง วิชาการ การเรียนการสอน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหลักสูตร และคณะฯ **2 งานสารบรรณ** 1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ให้ความรู้ทางด้านการบริหารงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ 2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน เพื่อให้อาจารย์และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	**4.ด้านการบริการ** **1.งานพัฒนาหลักสูตร** 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้การบริการตอบข้อซักถาม/ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษามาติดต่อขอคำปรึกษา ต้องพิจารณาประเด็นในการแก้ไขปัญหาของนักศึกษาและให้คำแนะนำหากพบปัญหาที่ซับซ้อนเกิดความเครียดเป็นอุปสรรคต่อการเรียนประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าสาขา รวมถึงการให้คำปรึกษาด้านการเรียน รายวิชาในการจัดการเรียนการสอน การทำกิจกรรมให้คำแนะนำทันที เพื่อให้นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาได้และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 2) การให้บริการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่รับผิดชอบนั้น ต้องเรียนรู้กฎระเบียบของมหาวิทยาลัย ในการตอบข้อซักถาม ศึกษาข้อมูลวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนสอดคล้องการปฏิบัติงานเบื้องต้นแก่อาจารย์ที่รับผิดชอบ **2 งานสารบรรณ** 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารประกอบการให้บริการวิชาการ ที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

3.การวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ 5620302 นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับ มอบหมายข้างต้น (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ ในการปฏิบัติของงานแต่ละชิ้นงาน ดังนี้ **1. งานพัฒนาหลักสูตร** 1.งานด้านวิชาการ หลักสูตร ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรแต่ละปีการศึกษาเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำรายวิชาเปิดร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตรแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาเพื่อจัดภาระงานสอนของอาจารย์ตามคุณวุฒิการศึกษาคู่กับรายวิชาที่เปิดสอน และภาระงานของอาจารย์แต่ละท่านเพื่อดำเนินการสรุปภาระงานสอนแต่ละหลักสูตร แต่ละปีการศึกษาและดำเนินการจัดทำตารางเรียนตารางสอน ของอาจารย์และนักศึกษา 2. การจัดทำและรวบรวมรายละเอียดของรายวิชาและรายงานผล (มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5 และ มคอ.6 ตามแบบฟอร์มการตรวจ มคอ. เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย 3. ประสานงาน ตรวจสอบคุณวุฒิอาจารย์ รวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบ จัดทำแบบปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) สำหรับการปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร 4. จัดทำเอกสารการฝึกงานก่อนออกฝึกงานและกลับจากฝึกงาน	ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ โดยงานที่ (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ + ภารงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้..... **1. งานพัฒนาหลักสูตร** 1.วิเคราะห์ ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลประสานงานด้านวิชาการและส่งเสริมการศึก การเรียนการสอน แก่อาจารย์ นักศึกษา ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามปฏิทินแผนการปฏิบัติงานและให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการและวิจัย อาทิรวบรวมเอกสารเทียบโอน ติดตามและตรวจสอบ จัดพิมพ์แผนการเรียนตลอดหลักสูตร รายวิชาเปิด ตารางเรียนตารางสอน ภาระงานสอนให้ดำเนินการเป็นไปตามแผน จัดทำคู่มือในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องระเบียบ ข้อปฏิบัติ ต่ออาจารย์ และนักศึกษา มีการติดต่อประสานงาน ในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการให้ความรู้ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง ผ่าน Line Facebook กลุ่มของอาจารย์ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา 2. ดำเนินการจัดทำสรุป มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 และ มคอ.6 โดยแจ้งกำหนดการปฏิทินการจัดทำตลอดปีการศึกษา ตามสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้จัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 สอดคล้องกับรายวิชาของหลักสูตรผู้สอนรับทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำ มคอ.3 และมคอ.4 พร้อมกับแจ้งกำหนดการการนำส่ง มคอ.3 และ มคอ.4 เพื่อคณะกรรมการงานวิชาการประจำสาขาตรวจสอบความถูกต้องของ มคอ.3 และ มคอ.4

	เบื้องต้นหากมีการแก้ไข ส่งให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการแก้ไขต่อไป (แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3 และ มคอ.4) และจัดทำบันทึกนำส่งไปยังคณะ ภายใน 30 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา และ มคอ.5 และ มคอ.6 ให้อาจารย์ผู้สอนรับทราบ เพื่ออาจารย์ผู้สอนจัดทำรายงานผลการดำเนินการรายวิชา (มคอ.5 และ มคอ.6) พร้อมแนบผลการประเมินรายวิชาโดยดำเนินการภายใน

3.การวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา โดยผ่านคณะกรรมการงานวิชาการประจำสาขาตรวจสอบความถูกต้องของ มคอ.5 และ มคอ.6 เบื้องต้นหากมีการแก้ไข ส่งให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการแก้ไขต่อไป (แบบฟอร์มการตรวจสอบรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.5 และ มคอ.6) คณะกรรมการงานวิชาการประจำสาขาและเจ้าหน้าที่ประจำสาขาร่วมกันตรวจสอบรายวิชาให้ตรงกับรายวิชาเปิดในภาคการศึกษานั้นๆ ซึ่งหลักจากเสร็จสิ้นการสรุป มคอ.5 และ มคอ.6 อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน และเจ้าหน้าที่ประจำสาขา ประชุมร่วมกันเพื่อรายงานผลการจัดการเรียนการสอน และปรึกษาหารือแก้ไขปัญหาตามรายงานผลการสรุปแต่ละรายวิชาการดำเนินงานของนักศึกษา (มคอ.5 และ มคอ.6) รวมกันจัดทำรายงานผลการดำเนินการระดับหลักสูตร (มคอ.7) โดยดำเนินการภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา เพื่อเตรียมรับการประเมิน (SAR) หรือ มคอ.7 ภายใน 60 วัน 3. ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ กำกับติดตาม ตรวจสอบ คุณวุฒิของอาจารย์ประจำหลักสูตรและจัดทำบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามแบบฟอร์ม (สมอ.08) จัดทำประวัติผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร รวบรวมเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลง จัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรสำหรับการตรวจสอบความถูกต้องและสรุปผลรายงานต่อประธานหลักสูตรนำเสนอต่อผู้บริหารขั้นต่อไป

3.การวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
2 งานสารบรรณ 1.งานสารบรรณการดำเนินการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอกและการเวียนเอกสารของระบบหนังสือราชการและคำสั่งของสาขาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการจัดการ โดยใช้คอมพิวเตอร์ในการบันทึกทะเบียนหนังสือรับ – ทะเบียนหนังสือส่ง(เป็นการกำกับตรวจสอบ) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว มีการควบคุม วิเคราะห์ จำแนกประเภทของหนังสือ จัดลำดับความเร่งด่วน ในการดำเนินงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MT- Document) ซึ่งเป็นระบบที่คณะเทคโนโลยีการจัดการพัฒนาขึ้นมาเพื่อให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ 2. ดำเนินการร่างพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก ร่างพิมพ์ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ โดยต้องวิเคราะห์ สรุปเรื่องประเด็นที่สำคัญบอกถึงความประสงค์ จากต้นเรื่องเอกสารหนังสือจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการสรุปเนื้อหาใจความสำคัญเสนอให้หัวหน้าสาขาใช้ในการตัดสินใจสั่งการ ซึ่งต้องใช้ความชำนาญในการพิมพ์ การใช้ภาษา ทราบข้อมูลบุคคล หรือส่วนราชการเป็นอย่างดี และต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ รูปแบบของหนังสือราชการชนิดต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ มีความเข้าใจข้อความของหนังสือที่พิมพ์อย่างชัดเจน ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ก่อนนำเสนอ 3.วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดหนังสือราชการ สรุปประเด็นที่สำคัญบอกถึงความประสงค์ของเนื้อหาหนังสือ มอบตามภารกิจหรือหน้าที่ เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของหัวหน้าสาขาได้อย่างถูกต้อง	4.ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ ปัญหา แนะนำ ชี้แจง ให้ข้อเสนอแนะ ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำประกาศแนวปฏิบัติเพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงาน ในการแก้ปัญหา รวมถึงการให้ความรู้ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกงานในสถานประกอบการของนักศึกษา จัดทำเอกสารการฝึกงาน รวบรวมข้อมูล จัดทำแผนการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์รายชื่อสถานประกอบการ ให้นักศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการขอเข้าฝึกงานกับสถานประกอบการ โดยใช้ Line Facebook กลุ่ม ในการแจ้งขั้นตอนกระบวนการ และกำหนดการในการฝึกงาน เพื่อประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัย และเพื่อความสะดวกรวดเร็ว จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน หนังสือส่งตัวนักศึกษา หนังสือขอขอบคุณสถานประกอบการ จัดพิมพ์ทำเนียบฝึกงาน จัดทำรายงานสรุปผล **2 งานสารบรรณ** 1.การปฏิบัติงานรับ – ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก ด้วยโปรแกรม Microsoft Excelและนำโปรแกรม Google ไดรฟ์ มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล สามารถสืบค้นข้อมูลได้ควบคู่กับการบันทึกข้อมูลด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MT-Document) เพื่อการควบคุม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง จำแนกประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ก่อนนำเสนอเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ การตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและการนำเทคโนโลยีมา**ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ให้ทันสมัย สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว อยู่ที่ไหนก็ปฏิบัติหน้าที่ได้ สามารถตรวจสอบเอกสารที่แจกจ่ายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด** เพื่อให้การดำเนินงานที่รับมอบหมายสำเร็จด้วยความเรียบร้อยอย่างมีคุณภาพ

3.การวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
	2.ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับปรับปรุง 2558 กำกับดูแลจัดทำงานด้านการจัดทำหนังสือราชการต่างๆ ภายในสาขา ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ ประกาศ คำสั่ง หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการทุกฉบับทั้งจากอาจารย์ และนักศึกษาก่อนนำเสนอพิจารณา 3.งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพดำเนินการ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกฉบับทั้งเอกสารภายในและภายนอกของหน่วยงาน ในการดำเนินการพิจารณา จัดประเภทของงานจำแนกชนิดของหนังสือ มอบหมายงานตามภาระงาน โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ลำดับความเร่งด่วน สรุปเนื้อหาในรูปแบบการเข้าใจง่าย ประหยัดเวลาสั่งการ ลดข้อผิดพลาดมีความรวดเร็วในการปฏิบัติงานเพื่อเสนอให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

3.การวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
รับเรื่อง และให้คำปรึกษานิสิตเรื่องผลการเรียน การขอย้ายวิชาเอก การขอโอนย้ายคณะ และหาแนวทางแก้ไขร่วมกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษานิสิต และตัวนิสิตเอง แก้ไขปัญหาหรือสถานะการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็วและทันเวลาเพื่อให้งานการเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด การดำเนินการต้องประสานงานกับอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้ในแต่ละหลักสูตร ร่วมกับงานทะเบียนส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เสนอแฟ้มเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ ติดตามมติที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ หากมีประเด็นปรับแก้ไขหรือเสนอแนะดำเนินการตามมติร่วมกับคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร จนเสร็จสิ้นและผ่านสภามหาวิทยาลัย เพื่อส่งเข้า สกอ.พิจารณารับทราบต่อไป	จัดทำร่างปรับปรุงหลักสูตร มคอ.2 เสนอคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร (แก้ไข หาข้อมูลเพิ่มเติม)ดำเนินการเสนอร่างหลักสูตรเข้าที่ประชุมตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย เสนอผ่านผู้บริหารลงนามศึกษา ค้นคว้าข้อมูล เปรียบเทียบการเปิดหลักสูตรจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมข้อมูล มคอ.1 และมคอ.2 จัดทำร่างหลักสูตรร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามแบบ มคอ.2 นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ดำเนินงานเป็นคณะกรรมการพิจารณาโครงการภายในสาขา ศึกษา วิเคราะห์ โครงการพัฒนานิสิตให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ แผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย พิจารณางบประมาณของแต่ละโครงการ สอดคล้องกับรูปแบบโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการดำเนินงาน

3.การวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
	ประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำประกันคุณภาพหลักสูตร ตามแผนของคณะฯ จัดประชุมคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพหลักสูตร ชี้แจ้งและพิจารณาเอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้จัดทำร่างประกันคุณภาพหลักสูตร ร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จัดทำรายการประชุม จัดทำรายงานประกันคุณภาพหลักสูตร เสนอต่อมหาวิทยาลัยจัดทำโครงการพัฒนานิสิต ตามแผนปฏิบัติการ การวางแผนตัดสินใจ แก้ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ประสานงานงบประมาณ การประชาสัมพันธ์โครงการ การเชิญวิทยากร การประเมินผลและการจัดทำรายงานสรุปโครงการ รายงานการใช้งบประมาณกำกับ ควบคุมการจัดโครงการให้เป็นไปตามแผนที่ปฏิบัติการ จัดทำรายสรุปผู้บริหาร