

ประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ 3-8-01-5

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย.....ง

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการ ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(2) สํารวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษาความต้องการกำลังคนศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตรปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>(5) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริหารส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการด้านต่างๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน</p> <p>(2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา ผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บข้อมูลรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>(5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรืองานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>ต่างประเทศ</p> <p>(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ผูกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมงานแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ 3-8-01-5 นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ</p> <p>1. ภารกิจงานการเรียนการสอน</p> <p>ประสานงานด้านวิชาการหลักสูตรปริญญาตรี จำนวน 4 หลักสูตร และหลักสูตรปริญญาโท จำนวน 3 หลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กศ.บ. วิทยาศาสตร์-ชีววิทยา - กศ.บ. วิทยาศาสตร์-เคมี - กศ.บ. วิทยาศาสตร์-ฟิสิกส์ - กศ.บ.คณิตศาสตร์ - กศ.ม.เคมี - กศ.ม.การสอนวิทยาศาสตร์ศึกษา - วท.ม.วิทยาศาสตร์ศึกษา <p>(เป็นงานด้านปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ข้อ 2 ข้อ 4 ข้อ 7 และงานด้านประสานงาน ระดับชำนาญการ ข้อ 1 ข้อ 2 และงานด้านบริการ ระดับชำนาญการ ข้อ 1)</p>	<p>ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.3 ภารกิจการประกันคุณภาพหลักสูตร</p> <p>ดำเนินการในงานด้านประกันคุณภาพหลักสูตร ในระดับคณะ เพื่อควบคุมคุณภาพ การติดตาม ตรวจสอบคุณภาพ และการพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาในระดับหลักสูตร ให้ได้คุณภาพตามมาตรฐาน</p> <p>(เป็นงานด้านปฏิบัติการ ระดับชำนาญ ข้อ 2 และด้านประสานงาน ระดับชำนาญการ ข้อ1 ข้อ 2)</p>	
<p>3. งานพัฒนานิสิต</p> <p>ดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีส่งเสริมวิชาการและกิจกรรมทางการศึกษาภาพรวม วิทยาเขตสงขลา ตามแผนปฏิบัติการ พ.ศ.2558</p> <p>(เป็นงานด้านปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ข้อ 1 ข้อ2ด้านประสานงาน ระดับชำนาญการ ข้อ1ข้อ 2 และด้านบริการ ระดับชำนาญการ 1 ข้อ 2)</p>	
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ 3-8-01-5 นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน</p> <p>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(3) มีการกำกับตรวจสอบและ</p> <p>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติของงานแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p> <p>ชิ้นงาน : 1. ภารกิจงานการเรียนการสอน</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ต้องปฏิบัติงาน ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะข้อมูลทางวิชาการ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา สนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา การเรียนการสอน คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาเขตสงขลา จำนวน 7 หลักสูตร แยกเป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 หลักสูตร ระดับปริญญาโท 2 หลักสูตร และหลักสูตรสังคมนา วิทยาศาสตร์ ระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร</p>	<p>ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ โดยงานที่</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน</p> <p>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(3) มีการกำกับตรวจสอบและ</p> <p>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้.....</p> <p>ด้านปฏิบัติการ ของระดับชำนาญการ</p> <p>การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เกี่ยวข้อง การดำเนินงานของแต่ละหลักสูตรให้ครบถ้วน เริ่มตั้งแต่การพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การใช้หลักสูตร ตลอดจนผู้ใช้บัณฑิตที่เรียนหลักสูตร งานสนับสนุนการเรียนการสอน จึงต้องมีระบบ กลไก ขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้ มีข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><i>(คุณภาพของงาน)</i> จัดรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน การเปิด-ปิดรายวิชา การขยายกลุ่มผู้เรียน การเปลี่ยนแปลง ตารางเรียนตารางสอน การจัดทำและการติดตามค่าระดับชั้น ติดตาม มคอ.3- มคอ.7 วิเคราะห์และตรวจสอบ มคอ. 3-มคอ.7 เบื้องต้นและประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนกรณีมีการปรับแก้<i>(ความหลากหลาย)</i></p> <p>รับ-เรื่อง และให้คำปรึกษานิสิตเรื่องผลการเรียน การขอย้ายวิชาเอก การขอโอนย้ายคณะ และหาแนวทางแก้ไข ร่วมกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษานิสิต และตัวนิสิตเอง แก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็วและทันเวลาเพื่อให้งานการเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด การดำเนินการต้องประสานงานกับอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอนในแต่ละหลักสูตร ร่วมกับงานทะเบียนส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เสนอแฟ้มเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ</p> <p><i>(การกำกับตรวจสอบและมีการตัดสินใจ)</i></p> <p>รับผิดชอบรายวิชาศึกษาทั่วไป วิชา 0000151 มีจำนวนนิสิตลงทะเบียนต่อภาคเรียน ประมาณ 1,200-1,450 คน ต่อภาคเรียน (เรียน 2 วิทยาเขต วิทยาเขตพัทลุง และวิทยาเขตสงขลา) การวางแผน การจัดหาผู้สอน</p> <p>การจัดทำ มคอ.3 การออกข้อสอบ การประกันคุณภาพ ข้อสอบ กลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานทะเบียน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน<i>(ความหลากหลาย)</i></p> <p>การควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำข้อสอบ การรับ-ส่งข้อสอบไปยังกรรมการคุมสอบ การบันทึกคะแนนเก็บ นิสิต คะแนนสอบกลางภาค ปลายภาค ชี้แจงนิสิตกรณีนิสิตขอตรวจสอบคะแนนเก็บ คะแนนสอบ(กรณีทวนสอบข้อสอบ) ให้ข้อมูลนิสิตได้และนิสิตสามารถตรวจสอบด้วยตนเองได้ (นิสิตจำนวน 1,200-1,450 คนต่อภาคเรียน)<i>(ความยุ่งยากซับซ้อน)</i></p>	<p>-วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการเรียนการสอน ผลการเรียนรู้ในรายวิชาที่พบว่านิสิตมีผลการเรียนต่ำ และมี การถอนรายวิชาจำนวนมาก จัดเก็บข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์ (ผู้เรียน ผู้สอน) และเป็นฐานข้อมูลเพื่อประกอบการปรับปรุงเนื้อหาวิชา หรือ ปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรต่อไป <i>(ด้านปฏิบัติการ)</i></p> <p>-ศึกษา ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทักษิณ ด้านการศึกษาให้ถ่องแท้ เพื่อชี้แนะ แนะนำ และข้อคำถามจากนิสิตที่มาใช้บริการ <i>(ด้านปฏิบัติการ)</i></p> <p>-เป็นผู้ร่วมวิจัยทางการศึกษาร่วมกับอาจารย์ในหลักสูตรเพื่อวิจัยการศึกษาและพัฒนาระบบการศึกษา <i>(ด้านปฏิบัติการ)</i></p> <p>-เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการ พัฒนาวัดกรรมวิทยาศาสตร์ศึกษา การผลิตสื่อการสอนทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ผลิตสื่อการสอน และสามารถไปใช้ฝึกสอนในสถานศึกษาได้ <i>(ด้านปฏิบัติการ)</i></p> <p>-ศึกษาความคาดหวังและความต้องการของ ผู้รับบริการ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาระบบ การให้บริการงานบริการศึกษา <i>(ด้านบริการ)</i></p> <p>ด้านการวางแผน ของระดับชำนาญการ</p> <p>-วางระบบจัดทำฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บ มคอ.3 - มคอ.7 <i>(ด้านวางแผน)</i></p> <p>-วางระบบการทำงาน เช่น ออกแบบฟอร์ม คำร้อง ขั้นตอนยื่นรับคำร้อง เพื่อให้ผู้มาใช้บริการนิสิต อาจารย์ ได้รู้ผู้ส่งการไหลของงาน และสามารถติดตามงานได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานให้รวดเร็ว แม่นยำ ถูกต้อง และให้ผู้รับบริการได้มีความพึงพอใจ <i>(ด้านวางแผน)</i></p> <p>-พัฒนาตนเองด้านวิชาการ การเข้าร่วมประชุม วิชาการ อบรมด้านวิชาการ หาความรู้ใหม่และสร้าง ประสิทธิภาพเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ด้านการประสานงาน ของระดับชำนาญการ</p> <p>-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ของการทำงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ <i>(ด้านประสานงาน)</i></p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงาน : 2. ภารกิจงานหลักสูตร</p> <p>การปฏิบัติงาน : 2.1) การปรับปรุงหลักสูตร ศึกษาข้อมูล วางแผน จัดเตรียมข้อมูลหลักสูตรที่จะปรับปรุง ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตร การศึกษา เขียนโครงการขออนุมัติการปรับปรุงหลักสูตร และของบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย จัดทำร่างปรับปรุงหลักสูตร มคอ.2 เสนอคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร (แก้ไข หาข้อมูลเพิ่มเติม) <i>(ยุ่งยากซับซ้อน)</i></p> <p>ดำเนินการเสนอร่างหลักสูตรเข้าที่ประชุมตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย เสนอผ่านผู้บริหารลงนาม <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i></p> <p>ติดตามมติที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ หากมีประเด็นปรับแก้ไขหรือเสนอแนะ ดำเนินการตามมติ ร่วมกับคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร จนเสร็จสิ้นและผ่านสภามหาวิทยาลัย เพื่อส่งเข้า สกอ.พิจารณารับทราบต่อไป<i>(มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i></p>	<p>ด้านการปฏิบัติการ ของระดับชำนาญการ</p> <p>-วิเคราะห์ เก็บข้อมูลการเปรียบเทียบ วิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง หลักสูตรที่เปิดสอนปัจจุบัน และหลักสูตรที่กำลังจะครบรอบการปรับปรุง จากแหล่งข้อมูล เช่น อาจารย์ผู้สอน นิสิตที่ใช้หลักสูตร ผู้ใช้บัณฑิต โดยออกแบบสอบถามที่สอดคล้องกับ มคอ.2 <i>(ด้านปฏิบัติการ)</i></p> <p>-ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้าข้อมูล แนวทางพัฒนาหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ กรกฎาคม 2552 และแนวทางปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ TQF กรกฎาคม 2552 ประกอบกับดำเนินการตามประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเปิดหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร และการปิดหลักสูตร มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้่องแก่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน <i>(ด้านปฏิบัติการ)</i></p> <p>-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ของการทำงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ทำงาน <i>(ด้านปฏิบัติการ)</i></p> <p>ด้านการวางแผน ของระดับชำนาญการ</p> <p>-วางแผนพัฒนาตนเองด้านวิชาการ เช่น การเข้าร่วมประชุมวิชาการ อบรมด้านวิชาการ หาความรู้ใหม่และสร้างประสบการณ์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน <i>(ด้านการวางแผน)</i></p> <p>ด้านการบริการ ของระดับชำนาญการ</p> <p>-ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เทคนิคการปฏิบัติงานด้านพัฒนาหลักสูตร <i>(ด้านการบริการ)</i></p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงาน : 2.2) ภารกิจพัฒนาหลักสูตร</p> <p>การปฏิบัติงาน :</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ตามคำสั่งที่ได้มอบหมาย เขียนโครงการขออนุมัติโครงการและขออนุมัติงบประมาณพัฒนาหลักสูตรใหม่</p> <p>จัดเตรียมข้อมูล/วิเคราะห์และออกแบบสำรวจความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ดำเนินการจัดส่งแบบ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก สรุปลง จัดเก็บข้อมูล ทำรายงานสรุปเข้าคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร (<i>ความยุ่งยากซับซ้อน</i>)</p> <p>ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล เปรียบเทียบการเปิดหลักสูตรจากมหาวิทยาลัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมข้อมูล มคอ.1 และ มคอ.2 จัดทำร่างหลักสูตร ตามแบบ มคอ.2</p> <p>นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร (<i>มีการกำกับตรวจสอบ</i>)</p> <p>ติดตามและดำเนินการปรับแก้ไขร่างหลักสูตรตามมติที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร จนเสร็จสิ้นและผ่านสภามหาวิทยาลัย และจัดส่ง สกอ.พิจารณารับทราบต่อไป (<i>คุณภาพของงาน</i>)</p>	<p>ด้านการปฏิบัติการ ของระดับชำนาญการ</p> <p>-ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้าข้อมูล แนวทางพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ กรกฎาคม 2552 และแนวทางปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ TQF กรกฎาคม 2552 ประกอบกับดำเนินการตามประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเปิดหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร และการปิดหลักสูตร มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้่องแก่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (<i>ด้านปฏิบัติการ</i>)</p> <p>-ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตร มหาวิทยาลัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาพัฒนาหลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร (<i>ด้านปฏิบัติการ</i>)</p> <p>-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ (<i>ด้านปฏิบัติการ</i>)</p> <p>ด้านการวางแผน ของระดับชำนาญการ</p> <p>-เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร (<i>ด้านการวางแผน</i>)</p> <p>ด้านการประสานงาน ของระดับชำนาญการ</p> <p>-ประสานงานและทำงานร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร และฝ่ายวิชาการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (<i>ด้านประสานงาน</i>)</p> <p>ด้านการวางแผน ของระดับชำนาญการ</p> <p>-มีแผนงานในการพัฒนาตนเอง เช่น การเข้าร่วมประชุม อบรม งานพัฒนาหลักสูตร เพื่อนำความรู้มาพัฒนางานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงาน (<i>ด้านการวางแผน</i>)</p> <p>ด้านการบริการ ของระดับชำนาญการ</p> <p>-ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เทคนิคการปฏิบัติงานด้านพัฒนาหลักสูตร (<i>ด้านการบริการ</i>)</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงาน : 2.3) การจัดการประกันคุณภาพหลักสูตร การปฏิบัติงาน : ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำข้อมูลและรายงานประกันคุณภาพหลักสูตรตามตัวบ่งชี้ ในแต่ละปีการศึกษา วิเคราะห์ค่าเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ ในแต่ละหลักสูตร (<i>ยุ่งยากซับซ้อน</i>)</p> <p>จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน และรวบรวมข้อมูล ตลอดภาคการศึกษาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้ทันเวลา จัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรและคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพหลักสูตร ชี้แจงและเสนอแนะข้อมูลประกอบการจัดทำประกันคุณภาพหลักสูตร จัดเตรียมเอกสาร/หลักฐานตามตัวบ่งชี้ โดยแยกเป็นหลักสูตร (<i>ความหลากหลาย</i>)</p> <p>ประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำประกันคุณภาพหลักสูตร ตามแผนของคณะศึกษาศาสตร์ จัดประชุมคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพหลักสูตร ชี้แจงและพิจารณาเอกสารหลักฐานตามตัวบ่งชี้ จัดทำร่างประกันคุณภาพหลักสูตร ทุกหลักสูตร (<i>ตัดสินใจ</i>)</p> <p>จัดทำรายการประชุม จัดทำรายงานประกันคุณภาพหลักสูตร เสนอต่อมหาวิทยาลัย (<i>คุณภาพของงาน</i>)</p>	<p>ด้านการปฏิบัติการ ของระดับชำนาญการ</p> <p>-ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำข้อมูลและรายงานประกันคุณภาพหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา (สกอ.) (<i>ด้านปฏิบัติการ</i>)</p> <p>-ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำข้อมูลและรายงานประกันคุณภาพหลักสูตร ระดับสาขาวิชา ระดับคณะตามตัวชี้วัด และมาตรฐานที่กำหนดแต่ละตัวชี้วัด (<i>ด้านปฏิบัติการ</i>)</p> <p>-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ (<i>ด้านปฏิบัติการ</i>)</p> <p>ด้านการวางแผน ของระดับชำนาญการ</p> <p>-วางแผนการดำเนินงานและจัดทำรายงานการประกันคุณภาพหลักสูตรให้แล้วเสร็จทันตามแผนปฏิบัติการและให้งานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ (<i>ด้านการวางแผน</i>)</p> <p>-วางระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัดในแต่ละหลักสูตรให้เป็นระบบ เช่น การจัดเก็บหลักฐาน/เอกสารเป็น file เอกสาร เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบหลักสูตร 7 หลักสูตร ดังนั้นการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน จึงต้องเป็นระบบ และสามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ (<i>ด้านการวางแผน</i>)</p> <p>-พัฒนาตนเองในการเข้าร่วมประชุม อบรม งานด้านประกันคุณภาพหลักสูตร เพื่อนำความรู้มาพัฒนางาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงาน (<i>ด้านการวางแผน</i>)</p> <p>-มีแผนงานเข้าร่วมอบรมเพื่อสอบเป็นผู้ประเมินการประกันคุณภาพหลักสูตร ระดับสาขาวิชา (<i>ด้านการวางแผน</i>)</p> <p>ด้านการบริการ ของระดับชำนาญการ</p> <p>-ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เทคนิคการปฏิบัติงานประกันคุณภาพหลักสูตร (<i>ด้านการบริการ</i>)</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงาน : 3 งานพัฒนานิสิต</p> <p>การปฏิบัติงาน : จัดโครงการพัฒนานิสิต นิสิตหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์โครงการพัฒนานิสิตหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ประชุมหารือร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอโครงการวิชาการด้านการศึกษาให้นิสิตสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ และมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ <i>(คุณภาพของงาน)</i></p> <p>ดำเนินงานเป็นคณะกรรมการพิจารณาโครงการศึกษา วิเคราะห์ โครงการพัฒนานิสิต ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ แผนยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ และมหาวิทยาลัย พิจารณางบประมาณของแต่ละโครงการ สอดคล้องกับรูปแบบโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการดำเนินงาน <i>(มีการกำกับตรวจสอบและมีการตัดสินใจ)</i></p> <p>เขียนโครงการ จัดโครงการพัฒนานิสิต ตามแผนปฏิบัติการ การวางแผน ตัดสินใจ แก้ปัญหา สถานการณ์ต่างๆ ประสานงานงบประมาณ การประชาสัมพันธ์โครงการ การเชิญวิทยากร การประเมินผล และการจัดทำรายงานสรุปโครงการ รายงานการใช้งบประมาณกำกับ ควบคุมการจัดโครงการให้เป็นไปตามแผนที่ปฏิบัติการ จัดทำรายสรุปผู้บริหาร <i>(ยุ่งยากซับซ้อน)</i></p>	<p>ด้านการปฏิบัติการ ของระดับชำนาญการ</p> <p>-ศึกษา วิเคราะห์โครงการพัฒนานิสิตหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท โครงการที่จัดไปในรอบปีงบประมาณ สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ การประกันคุณภาพหลักสูตร แผนยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ และมหาวิทยาลัย หรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อไป <i>(ด้านปฏิบัติการ)</i></p> <p>-นำปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ หรือประเด็นพิจารณาอื่น ในการจัดโครงการพัฒนานิสิต มาวิเคราะห์ และหาแนวทางเพื่อปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการพัฒนานิสิต จากแหล่งข้อมูลจาก แบบสอบถาม แบบประเมินโครงการ และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และอื่นๆ <i>(ด้านปฏิบัติการ)</i></p> <p>-เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม ด้านการพัฒนาบุคลากร หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการงานพัฒนานิสิต เพื่อเสริมประสบการณ์และพัฒนางานต่อไป<i>(ด้านปฏิบัติการ)</i></p> <p>-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>ด้านการวางแผน ของระดับชำนาญการ</p> <p>-เสนอและพัฒนาโครงการให้มีโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถาบันอื่น เพื่อส่งเสริมวิชาการแก่นิสิต และเป็นนิสิตต้นแบบต่อไป <i>(ด้านการวางแผน)</i></p> <p>ด้านการบริการ ของระดับชำนาญการ</p> <p>-ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เทคนิคการปฏิบัติงานโครงการพัฒนานิสิต <i>(ด้านบริการ)</i></p>