



**ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล**

**เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑**

เพื่อให้การเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงเป็นการสมควรกำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง กำหนด กรอบตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** กำหนดกรอบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งระดับชำนาญการ **ของส่วนงานวิชาการ** ทุกตำแหน่งโดยไม่กำหนดจำนวนอัตรา (จำนวนอัตรารวมทุกส่วนงานไม่เกิน ๑๑๑ อัตรา)

**ข้อ ๔** กำหนดกรอบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการ ระดับชำนาญการ **ของสถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ** จำนวน ๔ อัตรา

**ข้อ ๕** กำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน  
ของฝ่ายวิชาการ ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งนักวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๙ อัตรา
- (๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

**ข้อ ๖** หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้เป็นไปตาม  
รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

**ข้อ ๗** ให้ถือการบริรักษารตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)  
ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

**แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล**  
**เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนและประเภททั่วไป**  
**และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**  
**และประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑**

**ส่วนที่ ๑ ส่วนงานวิชาการ**  
**สรุปหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง		
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน	ตำแหน่งนักวิชาการ	ตำแหน่งนักวิชาชีพ
<p><b>๑. งานบริหารทั่วไป</b></p> <p>๑.๑ งานธุรการ/สารบรรณ</p> <p>๑.๒ งานบุคคล</p> <p>๑.๓ งานประชุม</p> <p>๑.๓ งานเลขานุการ</p> <p>๑.๔ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๕ งานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>๑.๖ งานวารสารคณะ</p> <p>๑.๗ งานบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่น ๆ</p> <p><b>๒. งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>๒.๑ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>๒.๒ งานงบประมาณ</p> <p>๒.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา และการเข้าสู่เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX)</p> <p>๒.๔ งานอัตรากำลัง</p> <p>๒.๕ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>๒.๖ งานบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่น ๆ</p> <p><b>๓. งานการเงินและบัญชี</b></p> <p>๓.๑ การจัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณของส่วนงาน</p> <p>๓.๒ งานควบคุมเงินกองทุนส่วนงาน</p> <p>๓.๓ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย และการจ่ายเงิน</p> <p>๓.๔ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย</p>	<p>๑. งานบริการการศึกษาและจัดการเรียนการสอน</p> <p>๒. งานหลักสูตร</p> <p>๓. งานโครงการบริการวิชาการ</p> <p>๔. งานประกันคุณภาพหลักสูตร</p> <p>๕. งานพัฒนานิสิต</p> <p>๖. งานฝึกงาน</p> <p>๗. งานสนับสนุนการวิจัย</p> <p>๘. งานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง</p> <p>๙. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๑๐. งานโสตทัศนศึกษา</p> <p>๑๑. งานการจัดการความรู้</p> <p>๑๒. งานห้องปฏิบัติการพืชศาสตร์</p> <p>๑๓. งานบริหารจัดการฟาร์ม</p> <p>๑๔. งานบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่น ๆ</p>	<p>๑. งานปฏิบัติการห้องปฏิบัติการ</p> <p>๒. งานบริการ พัฒนาและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์</p> <p>๓. งานวิทยาศาสตร์การกีฬา</p> <p>๔. งานบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่น ๆ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง		
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน	ตำแหน่งนักวิชาการ	ตำแหน่งนักวิชาชีพ
<p>๓.๕ งานระบบฐานข้อมูลและการจัดทำรายงานการเงิน</p> <p>๓.๖ งานการขอกันเงินเหลือมปี</p> <p>๓.๗ งานบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่น ๆ</p> <p><b>๔. งานพัสดุ</b></p> <p>๔.๑ การวางแผนกำหนดความต้องการ</p> <p>๔.๒ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง พักตร์</p> <p>๔.๓ การแจกจ่ายและควบคุมวัสดุ</p> <p>๔.๔ การบำรุงรักษาพัสดุ</p> <p>๔.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๔.๖ งานบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่น ๆ</p> <p><b>๕. งานบริการการศึกษา</b></p> <p>๕.๑ งานการเรียนการสอน</p> <p>๕.๒ งานทุนการศึกษา</p> <p>๕.๓ งานสวัสดิการและวินัยนิสิต</p> <p>๕.๔ งานแนะแนวการศึกษา</p> <p>๕.๕ งานบริการสารสนเทศการศึกษาและอาชีพ</p> <p>๕.๖ งานการทำและสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</p> <p>๕.๗ งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>๕.๘ งานศิษย์เก่า</p> <p>๕.๙ งานความร่วมมือภายในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๕.๑๐ งานบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่น ๆ</p>		

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป ยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p> <p><b>๑. งานบริหารทั่วไป</b></p> <p><b>๑.๑ งานธุรการ/สารบรรณ</b> รับผิดชอบงานด้านธุรการ สารบรรณ ได้แก่</p> <p>๑.๑.๑ งานเดินหนังสือ</p> <p>๑.๑.๒ งานผลิตเอกสาร/ข้อสอบ/มคอ</p> <p>๑.๑.๓ ประสานงานสาขา</p> <p>๑.๑.๔ พัสดุไปรษณีย์</p> <p>๑.๑.๕ โทรศัพท์ โทรสาร</p> <p>๑.๑.๖ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน และภายนอก</p> <p>๑.๑.๗ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ</p> <p>๑.๑.๘ การค้นหาหนังสือ</p> <p>๑.๑.๙ การทำลายหนังสือ</p> <p>๑.๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๒ งานบุคคล</b> รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการด้านการบริหารงาน บุคคลของคณะ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารทั่วไป ด้านยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือ ปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบในการควบคุม การปฏิบัติงาน ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง ดังนี้</p> <p><b>๑. งานบริหารทั่วไป</b></p> <p><b>๑.๑ งานธุรการ/สารบรรณ</b> การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนางาน เช่น ศึกษาแผนผังระบบของการปฏิบัติงานที่จะต้องปฏิบัติ ในปัจจุบัน วิเคราะห์หนังสือเข้า - ออกติดตาม ประเมินผลการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อวางแผนการใช้งานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น เป็นต้น</p> <p>การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น พัฒนาระบบ การจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเกิดความประหยัด สะดวก และ รวดเร็ว</p> <p><b>๑.๒ งานบุคคล</b> การศึกษา จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนางาน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ในการทำงาน เช่น</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>๑.๒.๑ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๑.๒.๒ การปรับปรุง ภูมิ เพิ่มวุฒิ</p> <p>๑.๒.๓ การเปลี่ยนตำแหน่งโอนย้าย</p> <p>๑.๒.๔ การขออนุญาตไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ</p> <p>๑.๒.๕ การขอหนังสือรับรอง</p> <p>๑.๒.๖ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง</p> <p>๑.๒.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๑.๒.๘ การพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑.๒.๙ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>๑.๒.๑๐ การลา</p> <p>๑.๒.๑๑ สวัสดิการ</p> <p>๑.๒.๑๒ การเกษียณอายุราชการ</p> <p>๑.๒.๑๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภายในส่วนงานวิชาการ เป็นต้น</p> <p><b>๑.๓ งานประชุม</b></p> <p>๑.๓.๑ งานประชุมที่มีแผนการประชุมชัดเจน</p> <p>๑.๓.๒ งานประชุมทั่วไป</p> <p><b>๑.๔ งานเลขานุการ</b></p> <p>ปฏิบัติงานหน้าที่เลขานุการของผู้บริหาร</p>	<p>๑.๒.๑ คู่มือการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๒.๒ การศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและจัดทำเป็นขั้นตอนเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>๑.๒.๓ การจัดทำฐานข้อมูลในการจัดเก็บเอกสารด้านบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>๑.๒.๔ บันทึกการลาและสถิติการลาโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดยออกแบบข้อมูลและรายงานที่เหมาะสม ง่ายต่อการตรวจสอบและนำไปใช้ประโยชน์</p> <p><b>๑.๓ งานประชุม</b></p> <p>การศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคู่มือในงานรับผิดชอบ นำสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางาน เช่น</p> <p>๑.๓.๑ จัดทำขั้นตอน คู่มือการปฏิบัติงานประชุม</p> <p>๑.๓.๒ การจัดทำฐานข้อมูลงานประชุมและเผยแพร่มติของทางเว็บไซต์ของคณะ</p> <p><b>๑.๔ งานเลขานุการ</b></p> <p>การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๑.๔.๑ พัฒนารูปแบบการนัดหมายให้ทันสมัย โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยบันทึกการนัดหมาย การเตือนความจำ จัดทำข้อมูลของผู้มาติดต่อเพื่อความสะดวกในการติดต่อครั้งถัดไป</p> <p>๑.๔.๒ การสร้างข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ให้สามารถเรียกดูได้ทั้งรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน</p> <p>๑.๔.๓ พัฒนาการแจ้งการรักษาการแทนผู้บริหารผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ ซึ่งบุคลากร</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p><b>๑.๕ งานประชาสัมพันธ์</b></p> <p>ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกคณะ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่พึงประสงค์ของคณะ เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร บุคลากร สื่อมวลชน และชุมชน</p> <p><b>๑.๖ งานวิเทศสัมพันธ์</b></p> <p>ปฏิบัติงานวางแผน รวบรวมข้อมูล ประสานงาน วิเคราะห์และติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง</p>	<p>สามารถตรวจสอบการรักษาการแทนได้อย่างรวดเร็ว และทราบข้อมูลล่วงหน้า</p> <p>๑.๕.๔ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานด้านเลขานุการผู้บริหาร</p> <p><b>๑.๕ งานประชาสัมพันธ์</b></p> <p>การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๑.๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำข้อมูลมาวางแผน และกำหนดทิศทางการส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์ของคณะ</p> <p>๑.๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อต่างๆ ประมวลผลการจัดทำข่าวสาร บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</p> <p>๑.๕.๓ สืบหาความคิดเห็นของบุคลากรและนิสิต เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารในการกำหนดนโยบายด้านการวางแผนงานประชาสัมพันธ์</p> <p><b>๑.๖ งานวิเทศสัมพันธ์</b></p> <p>การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๑.๖.๑ จัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์</p> <p>๑.๖.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำข้อมูลมาวางแผน และกำหนดทิศทางการส่งเสริมงานวิเทศสัมพันธ์ของคณะ</p> <p>๑.๖.๓ ศึกษา วิเคราะห์ความเคลื่อนไหวข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนทางการจัดโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>๑.๖.๔ พัฒนาระบบสารสนเทศโครงการร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบได้อย่างรวดเร็ว</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p><b>๑.๗ งานวารสารคณะ</b>            ดำเนินการจัดทำวารสารคณะ ตั้งแต่กระบวนการวางแผน ประชาสัมพันธ์ รวบรวมเอกสาร บทความสรุปและจัดทำข้อมูลเพื่อจัดส่ง โรงพิมพ์ รวมถึงการเบิกจ่ายและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p><b>๑.๘ งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่นๆ</b>            ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน</p>	<p>๑.๖.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ด้านวิเทศสัมพันธ์ในเชิงรุกผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เฟสบุ๊ก ไลน์ อีเมลล์ หรือช่องทางอื่น ๆ</p> <p>๑.๖.๖ เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านการต่างประเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p><b>๑.๗ งานวารสารคณะ</b>            การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๑.๗.๑ การจัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการทำงาน เช่น จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ของงานวารสาร การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวารสาร และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ส่วนงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัวในการติดต่อประสานงาน และเป็นการเผยแพร่ ให้บริการแก่บุคคลที่สนใจทั่วไป</p> <p>๑.๗.๒ การพัฒนางานวารสารเป็นแบบ e-Journal เพื่อความประหยัด ความคล่องตัว และความรวดเร็ว ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๗.๓ การพัฒนางานวารสารให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ TCI ทั้งเกณฑ์เชิงปริมาณ และเกณฑ์เชิงคุณภาพ เพื่อพัฒนาวารสารสู่ฐาน TCI กลุ่มที่ ๑</p> <p>๑.๗.๔ การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละสาขาเพื่ออำนวยความสะดวกแก่กองบรรณาธิการในการพิจารณา</p> <p>๑.๗.๕ การศึกษาและพัฒนาระบบความร่วมมือวารสารเครือข่ายเทงาม ซึ่งสามารถเชื่อมโยงวารสารในเครือข่ายเทงามได้ทั้ง ๕ สถาบัน</p> <p><b>๑.๘ งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่นๆ</b>            ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ</p>



<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>ในหน้าที่ รวมถึงเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในด้านต่างๆ</p>	<p>วิธีการของงานบริหารทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงาน บุคคล หรือหน่วยงานอื่น เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ นอกจากนี้อาจทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p><b>๒. งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา</b>  <b>๒.๑ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</b>            ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ด้านการวางแผนและยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้            ๒.๑.๑ จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา            ๒.๑.๒ จัดทำแผนกลยุทธ์            ๒.๑.๓ แผนปฏิบัติการประจำปี            ๒.๑.๔ รายงานการติดตามและประเมินผลแผน            ๒.๑.๕ นำผลการดำเนินงานมาทบทวน วางแผนพัฒนาให้มีคุณภาพต่อไป            ๒.๑.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>๒. งานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา</b>  <b>๒.๑ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</b>            การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น            ๒.๑.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สรุปผลการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เปรียบเทียบผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลมาวางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาการดำเนินงานให้สามารถตอบสนองนโยบายขององค์กรได้            ๒.๑.๒ วิเคราะห์ ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์คณะกับมหาวิทยาลัย และนำเสนอข้อมูลเชิงเปรียบเทียบให้แก่ผู้บริหารในการร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงานที่สังกัด            ๒.๑.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ            ๒.๑.๔ พัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศการบริหารงานตามแผนปฏิบัติการ โครงการ/กิจกรรมซึ่งสาขาวิชา ส่วนงานสามารถกรอกข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบโปรแกรม ตลอดจนรายงานข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบผลการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p><b>๒.๒ งานงบประมาณ</b> รับผิดชอบงานด้านงบประมาณ โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๒.๒.๑ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณเงินรายได้ เงินแผ่นดิน งบประมาณรายจ่าย (งบลงทุน)</p> <p>๒.๒.๒ จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีตามพันธกิจของคณะ</p> <p>๒.๒.๒ งานงบประมาณ แผนงาน แผนเงิน งบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๒.๒.๓ การบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒.๒.๔ การติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒.๒.๕ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษาและการเข้าสู่เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX)</b> รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา และการเข้าสู่เกณฑ์การศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ ดังนี้</p> <p>๒.๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ</p> <p>๒.๓.๒ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานระดับคณะ</p> <p>๒.๓.๓ จัดเก็บหลักฐานตามตัวชี้วัด</p> <p>๒.๓.๔ จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา รอบ ๖ ๙ ๑๒ เดือน</p> <p>๒.๓.๕ การประเมินคุณภาพการศึกษา (รายงานประเมินภายใน รายงานประเมินตามยุทธศาสตร์)</p> <p>๒.๓.๖ กรอกรายงานผลการประเมินตนเองในระบบ CHE QA ของสกอ ระดับคณะ</p> <p>๒.๓.๗ จัดทำโครงร่างองค์กร และวางแผนการดำเนินงานตามทางการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX)</p>	<p><b>๒.๒ งานงบประมาณ</b> การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๒.๒.๑ การสรุป รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อวางแผนในการจัดทำงบประมาณให้บรรลุตามผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ที่ส่วนงานกำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๒.๒ วิเคราะห์ความสอดคล้องของการบริหารจัดการงบประมาณจากแผนและผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>๒.๒.๓ จัดทำแนวปฏิบัติการบริหารจัดการงบประมาณประจำปี</p> <p>๒.๒.๔ นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์และแผนงบประมาณ</p> <p><b>๒.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษาและการเข้าสู่เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX)</b> การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๒.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและเปรียบเทียบผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลมาวางแผนและกำหนดกรอบในการประเมินประจำปีของส่วนงานและระดับสถาบัน รวมถึงการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงการประกันคุณภาพระดับคณะและระดับหลักสูตร ให้สอดคล้องกับระดับมหาวิทยาลัย เพื่อการดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒.๓.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลตัวบ่งชี้ ได้แก่ ตัวบ่งชี้หลัก ตัวบ่งชี้เลือก และตัวบ่งชี้ตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาในปีที่ผ่านมาเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลประกอบการพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>รวมทั้งการเขียนรายงานการประเมินตามแนวทาง ADLI</p> <p>๒.๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒.๔ งานอัตรากำลัง</b></p> <p>ปฏิบัติงานด้านอัตรากำลัง โดยจัดทำข้อมูลด้านอัตรากำลังของคณะ การขอกรอบอัตรากำลัง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๒.๕ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</b></p> <p>ปฏิบัติงานในระดับผู้ปฏิบัติการ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานความเสี่ยงและควบคุมภายในภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.๕.๑ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p> <p>๒.๕.๒ ถ่ายทอดแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในไปสู่ผู้ปฏิบัติหรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p>	<p>๒.๓.๓ จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร และระดับส่วนงาน</p> <p>๒.๓.๔ พัฒนาระบบและโปรแกรมสารสนเทศออนไลน์ของคณะร่วมกับนักคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา จากคณาจารย์และบุคลากร เพื่อใช้ระบบสารสนเทศแบบออนไลน์ในการรายงานผลการดำเนินงานในระดับหลักสูตรระดับส่วนงาน และระดับสถาบันต่อไป</p> <p><b>๒.๔ งานอัตรากำลัง</b></p> <p>การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๒.๔.๑ การรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลภาระงานของบุคลากรในการจัดทำคำขออัตรากำลัง ทั้งสายคณาจารย์และสายสนับสนุนให้ครอบคลุม ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๔.๒ จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ภาระงานของบุคลากรในส่วนงาน ให้เป็นระบบ ชัดเจน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง</p> <p>นอกจากนี้ ยังมีบทบาทในการเป็นผู้ให้คำแนะนำความเห็นเบื้องต้น ในการจัดทำคำขออัตรากำลังภายในคณะและตัดสินใจแก้ปัญหาด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับอัตรากำลัง โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้บริหาร</p> <p><b>๒.๕ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</b></p> <p>การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๒.๕.๑ ศึกษาแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ทำการวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายของมหาวิทยาลัย แล้วนำมาวางแผนดำเนินการ วิเคราะห์ผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำการบริหารความเสี่ยงและ</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>๒.๕.๓ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำคณะภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.๕.๔ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีถัดไป</p> <p>๒.๕.๕ ให้บริการต่าง ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงาน ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๕.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒.๖ งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่น ๆ</b> ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมถึงเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในด้านต่างๆ</p>	<p>ควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๕.๒ จัดทำคู่มือ และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเพื่อผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๕.๓ วิเคราะห์ ออกแบบ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของส่วนงาน ให้เชื่อมโยงสอดคล้องกับการรายงานผลการดำเนินงานตามพันธกิจของส่วนงาน เป็นต้น</p> <p><b>๒.๖ งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่น ๆ</b> ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานอื่น เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ นอกจากนี้อาจทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p><b>๓. งานการเงินและบัญชี</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานทางการเงิน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p>	<p><b>๓. งานการเงินและบัญชี</b> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานเดิม และมีการพัฒนางาน ดังนี้</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p><b>๓.๑ การจัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณของส่วนงาน</b> จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณของส่วนงาน ได้แก่ งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินสะสมของส่วนงาน งบประมาณโครงการบริการวิชาการ และงบประมาณโครงการต่าง ๆ ทั้งในและนอกงบประมาณ โดยจำแนกตามแผนงานโครงการ และหมวดรายจ่าย เช่น หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดรายจ่ายอื่น หมวดอุดหนุนทั่วไป หมวดครุภัณฑ์ เป็นต้น โดยบันทึกผ่านระบบสารสนเทศบัญชี ๓ มิติ</p> <p><b>๓.๒ งานควบคุมเงินกองทุนส่วนงาน</b> จัดทำเอกสารควบคุมการรับ-การจ่ายเงินกองทุน เอกสารฝาก-ถอนเงินกองทุน รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุน และดำเนินงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาคณะ</p> <p><b>๓.๓ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน</b> หน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำหนังสือและเอกสารการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เช่น จัดทำเอกสาร</p>	<p><b>๓.๑ การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย เช่น</b>            ๓.๑.๑ จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภท            ๓.๑.๒ การนำผลสรุปจากการควบคุมงบประมาณมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น            ๓.๑.๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อรับทราบผลการดำเนินงานของคณะ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ            ๓.๑.๔ การศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือทำวิจัยเกี่ยวกับความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน            ๓.๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญทางการเงิน เพื่อนำเทคนิคการตรวจสอบเอกสารมาประกอบการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p><b>๓.๒ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานพัฒนางาน เช่น</b>            ๓.๒.๑ จัดทำระบบบัญชีในโปรแกรม Excel ควบคุมงบประมาณของคณะ            ๓.๒.๒ จัดทำระบบควบคุมยอดค่าใช้จ่ายเป็นรายกิจกรรม หรือโครงการย่อยเพื่อติดตามการใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณโครงการที่ตั้งไว้            ๓.๒.๓ จัดทำระบบติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน และระยะเวลาการเบิกจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ            ๓.๒.๔ คิดค้นโปรแกรมรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ โดยพัฒนาจาก Microsoft Access เพื่อช่วยคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทางและค่าลงทะเบียน ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และสามารถทำได้อย่างสะดวก รวดเร็ว</p> <p><b>๓.๓ งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่นๆ</b> ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าสาธารณูปโภค การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ การเบิกจ่ายโครงการต่าง ๆ นอกงบประมาณ และการจ่ายเงินในโครงการต่าง ๆ รวมถึงการทดรองจ่ายเงินสดเป็นค่าปฏิบัติงานนอกเวลาและค่ารับรองต่าง ๆ</p> <p>จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายและรายงานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงาน</p> <p><b>๓.๔ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย</b></p> <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ทั้งงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล งบประมาณเงินรายได้ของส่วนงานและจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (เงินยืมมหาวิทยาลัย) เพื่อคุมยอดการใช้จ่ายและยอดคงเหลือให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้</p> <p>จัดทำรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณในกรณีจำนวนเงินในแต่ละหมวดรายจ่ายมีไม่เพียงพอ</p> <p><b>๓.๕ งานระบบฐานข้อมูลและการจัดทำรายงานการเงิน</b></p> <p>รับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึกจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลเงินงบประมาณแผ่นดินของส่วนงาน ฐานข้อมูลเงินงบประมาณรายได้ของคณะทุกประเภทและทุกหมวดรายจ่าย ฐานข้อมูลสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรและค่ารักษาพยาบาล และการจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำและรวบรวมผลการใช้เงินประจำเดือน</p> <p><b>๓.๖ การขอคืนเงินเหลือมปี</b></p> <p>จัดทำเอกสารขอคืนเงินเหลือมปีแยกตามรายการ</p> <p><b>๓.๗ งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่นๆ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>วิธีการของงานบริหารทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานอื่น เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ นอกจากนี้อาจทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมถึงเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ตลอดจน สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในด้านต่าง ๆ</p>	
<p><b>๔. งานพัสดุ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p> <p><b>๔.๑ การวางแผนกำหนดความต้องการ</b></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนกำหนด ความต้องการของพัสดุและครุภัณฑ์ โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๔.๑.๑ สืบรวจความต้องการของบุคลากร ใน คณะ เพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>๔.๑.๒ ร่วมวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุของ คณะ</p> <p>๔.๑.๓ ดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๔.๑.๔ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตาม แผนการจัดซื้อพัสดุประจำปี และรายงานผู้บริหาร ทราบทุกเดือน</p> <p>๔.๑.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน</p>	<p><b>๔. งานพัสดุ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านพัสดุ โดยต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มี ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือปฏิบัติงาน ที่มีความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งาน ที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p> <p><b>๔.๑ การวางแผนกำหนดความต้องการ</b></p> <p>การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๔.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลการใช้ พักและเปรียบเทียบผลการใช้พัสดุเพื่อนำข้อมูล มาวางแผนกำหนดความต้องการและการจัดซื้อพัสดุ ให้สามารถตอบสนองนโยบายขององค์กรได้ใน ระยะเวลา</p> <p>๔.๑.๒ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานความ ต้องการพัสดุและครุภัณฑ์ของคณะ แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๔.๑.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำ ฐานข้อมูลและประมวลข้อมูลด้านพัสดุของคณะฯ ให้สามารถรายงานข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบผล การดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>๔.๑.๖ ประสานงานการดำเนินการจัดหาพัสดุ ระหว่างบุคลากร ผู้บริหารพัสดุ ฝ่ายแผนงาน และ บริษัท ห้าง ร้าน</p> <p><b>๔.๒ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ</b> ปฏิบัติงานด้านการจัดหา โดยการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยน การเช่า และการเช่าซื้อ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของคณะ โดยวิธีตกลงราคา วิธีประมูลราคา และวิธีพิเศษ โดยดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุ การดำเนินการจัดหาพัสดุ การขออนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการพัสดุ และกฎระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๔.๓ การแจกจ่ายและควบคุมวัสดุ</b> ดำเนินการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๓.๑ ดำเนินงานด้านการทำบัญชีหรือทะเบียน</p>	<p>และเป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p><b>๔.๒ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ</b> มีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน แนวปฏิบัติงาน และเพิ่มทักษะในการทำงานที่มีประสิทธิภาพให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ๔.๒.๑ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๔.๒.๒ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ พร้อมเสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ประหยัด รวดเร็ว ๔.๒.๓ การวิเคราะห์และพัฒนารูปแบบ ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ๔.๒.๔ การศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำหนดแนวทางวิธีการแก้ไข ปัญหา พัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ และการใช้จ่ายในแต่ละประเภทอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๔.๒.๕ ศึกษา พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล สถิติ การจัดซื้อ/จัดจ้าง แยกตามประเภทต่าง ๆ และใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ นำผลสรุปจากการควบคุมวัสดุมาจัดระบบควบคุมวัสดุเป็นรายบุคคล เพื่อความสะดวกในการใช้งานและการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p><b>๔.๓ การแจกจ่ายและควบคุมวัสดุ</b> การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p>



<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>เพื่อควบคุมพัสดุของคณะ และการเบิกจ่ายวัสดุให้บุคลากรของคณะ โดยการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๔.๓.๒ จัดทำบัญชีวัสดุ แยกตามชนิดและประเภทของวัสดุและทะเบียนใบเบิกหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ</p> <p>๔.๓.๓ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามชนิดและประเภทของครุภัณฑ์ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบสารสนเทศบัญชี ๓ มิติ และติดรหัสเลขบาร์โค้ดครุภัณฑ์ เพื่อควบคุมการสูญหายและสะดวกในการติดตาม</p> <p>๔.๓.๔ จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน</p> <p>๔.๓.๕ จัดทำรายงานยืนยันการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ประจำเดือน</p> <p><b>๔.๔ การบำรุงรักษาพัสดุ</b></p> <p>ดำเนินการเก็บรักษาและซ่อมบำรุงพัสดุของคณะ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ จัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วนตรงตามบัญชีและทะเบียนพัสดุ โดยแยกตามประเภทและชนิดเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา</p>	<p>๔.๓.๑ การวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนครุภัณฑ์เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแยกตามชนิดและประเภทของวัสดุ และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ โดยแยกตามชนิดและประเภทของครุภัณฑ์</p> <p>๔.๓.๒ พัฒนาระบบขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และกำหนดแผนการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เช่น จัดทำระบบฐานข้อมูลบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ Microsoft Excel และการจัดทำสมุดบัญชีควบคุมกับระบบสารสนเทศบัญชี ๓ มิติของมหาวิทยาลัย จัดทำสถิติการเบิกใช้วัสดุ จัดทำระบบควบคุมครุภัณฑ์ด้วย QR CODE เป็นต้น เพื่อให้การสืบค้นข้อมูลและการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว เหมาะกับผู้บริหารและผู้ใช้บริการ และช่วยในการควบคุมดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p> <p><b>๔.๔ การบำรุงรักษาพัสดุ</b></p> <p>การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๔.๔.๑ ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนการดำเนินงานบำรุงรักษาพัสดุของคณะ และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ให้ได้มากที่สุด</p> <p>๔.๔.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลการเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง เช่น โปรแกรม Microsoft Excel และจัดทำสมุดบัญชี เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และสามารถซ่อมแซมได้ทันที ตามความต้องการของผู้ใช้งาน</p> <p>๔.๔.๓ จัดทำคู่มือการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประวัติการซ่อม และนำค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงมาวิเคราะห์ เพื่อจะได้วางแผนการซ่อมครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและประหยัดค่าใช้จ่ายของคณะ</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p><b>๔.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ</b></p> <p>๔.๕.๑ กรณีวัสดุ ทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายตามบัญชีวัสดุประจำปี และวัสดุคงเหลือ</p> <p>๔.๕.๒ กรณีครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ทำการตรวจสอบตามที่ปรากฏในทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>๔.๕.๓ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๔.๕.๔ จัดทำคำสั่งเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๕.๕ นำเงินที่จำหน่ายพัสดุได้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.๕.๖ ลงจ่ายพัสดุดอกจ่ายบัญชีหรือทะเบียนของคณะ</p> <p><b>๔.๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่นๆ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมถึงเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ตลอดจนสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในด้านต่างๆ</p>	<p>๔.๔.๔ จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ให้บริการวิชาการดำเนินการบำรุงรักษาที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของคณะ</p> <p><b>๔.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ</b></p> <p>การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๔.๕.๑ จัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนได้</p> <p>๔.๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุเพื่อกำหนดแนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ</p> <p>๔.๕.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการควบคุมดูแลรักษาและการตรวจสอบครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีและเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจ การวางแผน</p> <p><b>๔.๖ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่นๆ</b></p> <p>ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคลหรือหน่วยงานอื่นเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ นอกจากนี้อาจทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p><b>๕. งานบริการการศึกษา</b>  ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p> <p><b>๕.๑ งานการเรียนการสอน</b>  ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน เช่น</p> <p>๕.๑.๑ ปฏิบัติงานในการเรียนการสอน ดำเนินการจัดทำแผนการรับนิสิต การสอบคัดเลือก แผนการเรียนการสอน การโอนนิสิต/นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ</p> <p>๕.๑.๒ จัดการเรียนการสอนหมวดวิชาพื้นฐาน การศึกษาและวิจัย</p> <p>๕.๑.๓ การสอบประมวลความรู้หมวดวิชาพื้นฐาน การศึกษาและวิจัย</p> <p>๕.๑.๔ การเบิกจ่ายงบประมาณของหลักสูตร</p> <p><b>๕.๒ งานทุนการศึกษา</b>  ดำเนินการสำรวจ จัดหาแหล่งทุนการศึกษาทั้งภายในและภายนอก คัดเลือกการรับทุน ประกาศผล และจัดพิธีมอบทุนการศึกษา</p>	<p><b>๕. งานบริการการศึกษา</b>  ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงาน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p> <p><b>๕.๑ งานการเรียนการสอน</b>  การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๕.๑.๑ จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถแก้ไขปัญหาของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องแม่นยำ</p> <p>๕.๑.๒ วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอนด้านคำร้องของนิสิตและแผนการรับนิสิต และนำมาวางแผนพัฒนาการดำเนินงานจัดการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๕.๑.๓ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินการ จัดการเรียน การสอน ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>๕.๑.๔ จัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลพื้นฐานของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาทุกปีการศึกษา เพื่อความสะดวกในการแบ่งกลุ่มและการสืบค้นข้อมูลนิสิตและใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p><b>๕.๒ งานทุนการศึกษา</b>  การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p><b>๕.๓ งานสวัสดิการและวินัยนิสิต</b></p> <p>๕.๓.๑ ดำเนินการขออนุมัติใช้งบประมาณสวัสดิการให้นิสิต เช่น ร่วมงานศพ และติดต่อประสานงานกับฝ่ายกิจการนิสิต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๕.๓.๒ ดำเนินการรับเรื่อง ประสานงานจากฝ่ายกิจการนิสิตและผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และจัดบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนิสิต</p> <p><b>๕.๔ งานแนะแนวการศึกษา</b></p> <p>มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา จัดทำข้อมูลการจัดการศึกษา หลักสูตรการเรียนการสอน คุณสมบัติของผู้เรียน เป็นเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการศึกษาของคณะ</p>	<p>๕.๒.๑ สํารวจ สรุปรูปข้อมูลพื้นฐานทางครอบครัวของนิสิตทุกชั้นปีอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการพิจารณาหาแหล่งทุนให้ครอบคลุม เหมาะสม และทั่วถึง</p> <p>๕.๒.๒ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานของนิสิต โดยให้กรอกข้อมูลผ่านระบบ</p> <p>๕.๒.๓ ประเมินความพึงพอใจของนิสิตเกี่ยวกับแหล่งทุนการศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนาระบบการบริหารงานทุน การศึกษาของคณะให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p><b>๕.๓ งานสวัสดิการและวินัยนิสิต</b></p> <p>การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๕.๓.๑ จัดทำแนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านสวัสดิการและวินัยนิสิต</p> <p>๕.๓.๒ ศึกษาความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๓.๓ รวบรวม สรุป และวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานด้านวินัยนิสิต เพื่อนำข้อมูลมาวางแผนพัฒนา แก้ปัญหาให้กับนิสิต และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๕.๓.๔ เพิ่มช่องทางการบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนิสิตมากขึ้น</p> <p><b>๕.๔ งานแนะแนวการศึกษา</b></p> <p>การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๕.๔.๑ จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของคณะ</p> <p>๕.๔.๒ การจัดทำฐานข้อมูลของนิสิต โดยมีการบันทึกคุณสมบัติของนิสิตทุกหลักสูตร เพื่อเสนอข้อมูลการศึกษาที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีความทันสมัย พร้อมนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการแนะแนว</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p><b>๕.๕ งานบริการสารสนเทศการศึกษาและอาชีพ</b> ให้บริการด้านสารสนเทศการศึกษาที่เป็นประโยชน์แก่นิสิต โดยการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและจัดนิทรรศการ ประชาสัมพันธ์แก่นิสิตและผู้ใช้บริการ</p> <p><b>๕.๖ งานการทำและสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</b> ดำเนินการเกี่ยวกับการทำและการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่นิสิตตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และทำหน้าที่ประสานงานและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</p>	<p>การศึกษาให้แก่นิสิต ๕.๔.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆ ให้นิสิตได้รับทราบ และมีบอร์ดประชาสัมพันธ์ นิทรรศการแนะนำแนวการศึกษา มีการติดตามประเมินผลในแต่ละรอบปี</p> <p><b>๕.๕ งานบริการสารสนเทศการศึกษาและอาชีพ</b> การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น ๕.๕.๑ ปรับปรุงคู่มือ แนวปฏิบัติระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ๕.๕.๒ การวิเคราะห์งานบริการสารสนเทศ การศึกษาและอาชีพ โดยจัดทำระบบสารสนเทศ จัดเป็นแผนงาน โครงการประจำปี และมีการรวบรวมติดตามประเมินผล เพื่อนำมาพัฒนาในปีถัดไป</p> <p><b>๕.๖ งานการทำและสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</b> การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น ๕.๖.๑ การจัดทำฐานข้อมูลนิสิตบัณฑิตศึกษารวบรวมผลงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา รายชื่อการค้นคว้าอิสระ และรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปี โดยเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ และเป็นระบบการสืบค้นข้อมูล Single Search รวมทั้งเป็นฐานข้อมูลในระบบประเมินคุณภาพการศึกษา (e-SAR) ของมหาวิทยาลัย ๕.๖.๒ นำข้อมูลการค้นคว้าอิสระของนิสิตที่สำเร็จการศึกษามาวิเคราะห์เพื่อให้เห็นทิศทางการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยทักษิณ ๕.๖.๓ จัดทำคู่มือการเขียนการค้นคว้าอิสระผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) เพื่อรองรับระบบใหม่ที่หน่วยงานกำลังพัฒนาและจะเริ่มนำมาใช้</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p><b>๕.๗ งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา</b>  สำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลของคณะ</p>	<p><b>๕.๗ งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา</b>  การศึกษา วิเคราะห์ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางาน เช่น มีการออกแบบวิธีการเก็บข้อมูลภาวะการมีงานทำในด้านต่างๆ โดยการสร้างและพัฒนาเครื่องมือในการเก็บข้อมูลในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</p>
<p><b>๕.๘ งานศิษย์เก่า</b>  รวบรวมข้อมูลศิษย์เก่าและประสานงานในการเข้าร่วมกิจกรรมของคณะ</p>	<p><b>๕.๘ งานศิษย์เก่า</b>  การศึกษา วิเคราะห์ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางาน เช่น การจัดทำฐานข้อมูลทำเนียบศิษย์เก่า เพื่อเป็นฐานข้อมูลและใช้ในการเผยแพร่ข่าวสารไปยังศิษย์เก่า</p>
<p><b>๕.๙ งานความร่วมมือภายในประเทศและต่างประเทศ</b>  ดำเนินการจัดทำแผนโครงการความร่วมมือประสานงาน จัดประชุม ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมดของคณะ</p>	<p><b>๕.๙ งานความร่วมมือภายในประเทศและต่างประเทศ</b>  การศึกษา วิเคราะห์ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนางาน เช่น การรวบรวมข้อมูล การทำความร่วมมือกับหน่วยงานสถาบันการศึกษาภายในประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารระดับสูง ประสานงานในเรื่องต่างๆ กับสถาบันที่ทำความร่วมมือกับคณะ</p>
<p><b>๕.๑๐ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่นๆ</b>  ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมถึงเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ตลอดจนสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในด้านต่างๆ</p>	<p><b>๕.๑๐ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่นๆ</b>  ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานอื่น เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ นอกจากนี้อาจทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการ ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p> <p><b>๑. งานบริการการศึกษาและจัดการเรียนการสอน</b> ปฏิบัติงานในการบริการการศึกษาและจัดการเรียนการสอนของคณะทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน การเปิด-ปิด รายวิชา การขยายกลุ่มผู้เรียน การเปลี่ยนแปลงตารางเรียน</p> <p>๑.๒ การจัดสอบและการจัดส่งคำระดับชั้น</p> <p>๑.๓ งานคำร้อง เช่น การรักษาสภาพนิสิต การเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน การขยายจำนวนผู้เรียน การลงทะเบียนเรียน เป็นต้น</p> <p>๑.๔ ประสานงานงานการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป สหกิจศึกษา การฝึกงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑.๕ งานให้บริการและให้คำปรึกษาแก่นิสิตและคณาจารย์ เช่น การขอย้ายวิชาเอก การขอโอนย้ายคณะ เป็นต้น</p> <p>๑.๖ ติดตาม มคอ.๓-มคอ.๗</p> <p>๑.๗ งานโครงการบริการการศึกษา</p> <p>๑.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา โดยต้องทำการศึกษาค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบในการควบคุม การปฏิบัติงาน ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p> <p><b>๑. งานบริการการศึกษาและจัดการเรียนการสอน</b> การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๑.๑ วางระบบการทำงาน เช่น ออกแบบฟอร์ม คำร้อง ขั้นตอนยื่นรับคำร้อง เพื่อให้ผู้มาติดต่อรู้ ผังการไหลของงาน และสามารถติดตามงานได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๑.๒ เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลคำร้องของนิสิต เพื่อเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและนำไปสู่การทำวิจัยสถาบัน ร่วมวิจัยทางการศึกษากับอาจารย์ในหลักสูตรเพื่อพัฒนาระบบการศึกษา</p> <p>๑.๓ พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเกิดความประหยัด สะดวก และรวดเร็ว</p> <p>๑.๔ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตาม รวบรวมข้อมูล มคอ.๓ - มคอ.๗ ให้เป็นระบบสามารถสืบค้นได้ง่าย</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p><b>๒. งานหลักสูตร</b></p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบในการร่วมปรับปรุงหลักสูตร การเพิ่มรายวิชา การแก้ไขอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกรอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๒.๒ งานปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>๒.๓ จัดทำรายละเอียดของรายวิชาตามแบบ มคอ.๓ - มคอ.๗</p> <p>๒.๔ งานประสานงานหลักสูตร</p> <p>๒.๕ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตร เช่น ข้อมูลจำนวนนิสิตปัจจุบัน อัตราการสำเร็จการศึกษา ภาวะมีงานทำของบัณฑิต ความพึงพอใจของนายจ้าง เพื่อให้คณะทำงานปรับปรุงหรือพัฒนาหลักสูตรนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนงานหลักเกณฑ์มาตรฐานการต่าง ๆ</p> <p>๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๓. งานโครงการบริการวิชาการ</b></p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคม โดยมีรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๓.๑ จัดทำโครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๓.๒ เป็นผู้ประสานการทำงาน และรายงานผลการดำเนินงาน สรุปผลโครงการ และรายงานผล</p>	<p>๑.๕ จัดทำฐานข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฐานข้อมูลนิสิตบัณฑิตศึกษา ฐานข้อมูลการค้นคว้าอิสระของนิสิต หน่วยงาน สถานที่ที่นิสิตเข้ารับการฝึกงานและฝึกประสบการณ์ เพื่อความสะดวกและเป็นข้อมูลพื้นฐานให้แก่นิสิตในปัดไป เป็นต้น</p> <p><b>๒. งานหลักสูตร</b></p> <p>การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร โดยมีรายงานวิจัยการประเมินหลักสูตรของคณะ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้พัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>๒.๒ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่าง ส่วนงานวิชาการ การค้นหาเทคนิค วิธีการดำเนินงานที่ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๓ การวิเคราะห์ออกแบบสำรวจความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต เปรียบเทียบการเปิดหลักสูตรจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจ วางแผนและพัฒนาต่อไป</p> <p>๒.๔ พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร โดยมี การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญ เช่น อาจารย์ประจำหลักสูตร สถิตินิสิต อัตราสำเร็จการศึกษาภาวะการมีงานทำ ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต</p> <p>๒.๕ จัดทำแนวทางการจัดการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ</p> <p><b>๓. งานโครงการบริการวิชาการ</b></p> <p>การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนางาน เช่น สำรวจความต้องการของชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ เพื่อกำหนดทิศทางและจัดทำแผนการบริการวิชาการ การบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย สรุปบทเรียนหรือองค์ความรู้และถ่ายทอดความรู้จาก</p>



หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>ต่อผู้บริหาร</p> <p>๓.๓ อำนวยความสะดวกคณะทำงานโครงการบริการวิชาการ</p> <p>๓.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๔. งานประกันคุณภาพหลักสูตร</b></p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ประสานงานร่วมจัดทำรายงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ติดตาม ตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพหลักสูตรให้ได้มาตรฐาน โดยมีรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๔.๑ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพหลักสูตร และรายงานผลการดำเนินงานของการประกันคุณภาพหลักสูตร โดยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน</p> <p>๔.๒ ร่วมติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตรตามรอบไตรมาส ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการติดตามดำเนินงาน</p> <p>๔.๓ ร่วมวางแผนกับคณะทำงานเพื่อกำหนดติดตามผลการดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพหลักสูตรตามไตรมาส เพื่อเสนอบุคลากรที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป</p> <p>๔.๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นผลการดำเนินงานของหลักสูตร และให้บริการข้อมูลจำนวนสถิติ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพหลักสูตร</p> <p>๔.๕ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ งานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๔.๖ บันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ลงในระบบ CHE-QA Online ของสกอ.</p> <p>๔.๗ ควบคุม ดูแลระบบ e-SAR QA รวมทั้งให้คำปรึกษาหลักสูตรในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองและกรอกข้อมูลลงระบบ e-SAR QA</p> <p>๔.๘ จัดเตรียมข้อมูลหลักสูตรที่จะปรับปรุง และ</p>	<p>การบริการวิชาการ รวมถึงประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการงานบริการวิชาการ การจัดทำฐานข้อมูลด้านการบริการวิชาการ เป็นต้น</p> <p><b>๔. งานประกันคุณภาพหลักสูตร</b></p> <p>การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๔.๑ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตรของคณะ (โดยเปรียบเทียบข้อมูลในปีที่ผ่านมา หรือเปรียบเทียบการเปิด-ปิดหลักสูตรของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ) เพื่อนำข้อมูลที่ได้ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาถัดไป</p> <p>๔.๒ มีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงการประกันคุณภาพระดับคณะและระดับหลักสูตร ให้สามารถดำเนินงานไปได้ทั้งระบบ สอดคล้องและเชื่อมโยงกับระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๔.๓ รวบรวมข้อมูล แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติการใช้งานประกันคุณภาพหลักสูตรร่วมกันในทุกหลักสูตร</p> <p>๔.๔ จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรที่ซับซ้อน</p> <p>๔.๕ วิเคราะห์และออกแบบสำรวจความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และสรุปข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>จัดทำโครงการปรับปรุงหลักสูตร จัดทำร่างปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๕. งานพัฒนานิสิต</b></p> <p>ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี การพัฒนานิสิต ส่งเสริมวิชาการและกิจกรรมทางการศึกษา โดยมีรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ ด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๕.๑ จัดเก็บข้อมูลนิสิตปัจจุบัน นิสิตใหม่</p> <p>๕.๒ จัดโครงการพัฒนานิสิต หลักสูตรระดับปริญญาตรี และปริญญาโท และรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนานิสิต</p> <p>๕.๓ เสนอโครงการวิชาการด้านการศึกษาให้นิสิต โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะ และมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ</p> <p>๕.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๖. งานฝึกงาน</b></p> <p>ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานของนิสิตและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์นิเทศก์</p> <p><b>๗. งานสนับสนุนการวิจัย</b></p> <p>ปฏิบัติงานด้านงานวิจัยภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ และขั้นตอนการดำเนินงานด้านการวิจัย</p> <p>๗.๒ จัดประชุมคณะกรรมการวิจัยระดับคณะ และดำเนินการตามมติที่ประชุม</p> <p>๗.๓ ประสานงานเกี่ยวกับการรับทุนสนับสนุนด้าน</p>	<p><b>๕. งานพัฒนานิสิต</b></p> <p>การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนางาน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น</p> <p>๕.๑ ศึกษาข้อมูลการจัดโครงการพัฒนานิสิต ที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไขให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการพัฒนานิสิต</p> <p>๕.๒ พัฒนาโครงการให้มีความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถาบันอื่น เพื่อส่งเสริมวิชาการแก่นิสิต และเป็นนิสิตต้นแบบต่อไป</p> <p>๕.๓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p><b>๖. งานฝึกงาน</b></p> <p>การศึกษา วิเคราะห์ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อการพัฒนา เช่น</p> <p>๖.๑ ปรับปรุงแบบสำรวจและช่องทางการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ได้ครบถ้วน</p> <p>๖.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลการรับนิสิตของสถานศึกษา หน่วยงานสำหรับฝึกงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการเลือกสถานศึกษา หน่วยงาน</p> <p><b>๗. งานสนับสนุนการวิจัย</b></p> <p>การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนางาน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น</p> <p>๗.๑ ทบทวนประกาศ หลักเกณฑ์ การดำเนินงานวิจัย ให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>๗.๒ จัดทำคู่มือการบริหารงานวิจัยของคณะ</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>การวิจัย ติดตาม ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้แก่ การสนับสนุนค่าตอบแทนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เงินรางวัลในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ</p> <p>๗.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๘. งานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง</b> หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ภายใต้การกำกับ ณะนำ ตรวจสอบ</p> <p><b>๙. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</b> หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการส่งเสริมสนับสนุน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยการจัดโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในแต่ละปีงบประมาณ</p>	<p>๗.๓ วิเคราะห์ และจัดทำแผนด้านการวิจัย ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและความคุ้มค่าผลการจัดสรรงบประมาณ ๕ ปีย้อนหลัง เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการวางแผนการดำเนินงานในปีถัดไป</p> <p>๗.๔ นำข้อมูลการสนับสนุนทุนด้านต่างๆ มาเปรียบเทียบ วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในการจัดสรร ทุนและเป็นข้อมูลในการพัฒนาด้านทุนสนับสนุน การวิจัยต่อผู้บริหาร</p> <p>๗.๕ จัดทำฐานข้อมูลด้านการวิจัย และ การพัฒนาฐานข้อมูลในเว็บไซต์ของคณะ เพื่อเผยแพร่ และให้บริการด้านงานวิจัย</p> <p>๗.๖ สร้างเครือข่ายวิจัยทางการศึกษาภาคใต้ ตอนล่าง โดยงบประมาณสนับสนุนจากคณะกรรมการ วิจัยแห่งชาติ (วช.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุน การวิจัย (สกว.)</p> <p><b>๘. งานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง</b> การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนางาน การนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น</p> <p>๘.๑ วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา สรุปผลเสนอแนะผู้บริหารเพื่อหา แนวทางแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน</p> <p>๘.๒ สำนักรวบรวมความพึงพอใจของการจัด การศึกษาต่อเนื่อง</p> <p>๘.๓ จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการด้านการจัดการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และความรู้ ความเข้าใจ ในภารกิจ ของคณะ</p> <p><b>๙. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</b> การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนางาน การนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น</p> <p>๙.๑ ดำเนินการเชิงรุกในการประชาสัมพันธ์เพื่อให้</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p><b>๑๐. งานโสตทัศนศึกษา</b></p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการบริการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๐.๑ จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน</p> <p>๑๐.๒ ออกแบบสื่อ จัดทำและนำเสนออัลบั้มเดี่ยว การบันทึกภาพนิ่ง การบันทึกวีดิโอการเรียนการสอน โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ</p> <p>๑๐.๓ จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๐.๔ วางแผนการทำงานร่วมกับคณะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๑๐.๕ ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ชี้แจงรายละเอียดของข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานกับร้านค้าในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน ตามความต้องการของคณะ</p> <p>๑๐.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการใช้บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนทัศนอุปกรณ์แก่ผู้ใช้งาน</p>	<p>ถึงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด เช่น เผยแพร่ข้อมูลใน เว็บไซต์ facebook เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงข้อมูลได้มากที่สุด</p> <p>๙.๒ จัดทำฐานข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และจัดประชุมสรุปผลการดำเนินโครงการ เพื่อนำผลที่ได้มาสรุปเป็นบทเรียน และวางแผนการทำงานในปีต่อ ๆ ไป</p> <p>๙.๓ จัดทำคู่มือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อการต่อยอดในด้านอื่น ๆ เช่น ด้านการวิจัย การเรียนการสอน การบริการวิชาการของสาขาวิชาและคณะต่อไป</p> <p><b>๑๐. งานโสตทัศนศึกษา</b></p> <p>การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนางาน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น</p> <p>๑๐.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ การออกแบบสื่อ เพื่อเผยแพร่ความรู้ ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ</p> <p>๑๐.๒ จัดทำคู่มือและสรุปขั้นตอนการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานและแก้ปัญหาเบื้องต้นได้ เมื่อเกิดความขัดข้อง</p> <p>๑๐.๓ รวบรวมข้อมูลการให้บริการวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการทำงาน และนำข้อมูลมาวางแผนการให้บริการหรือจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ทดแทนที่ใช้งานอยู่ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>๑๐.๔ ศึกษา รูปแบบ ของ การใช้งาน โสตทัศนอุปกรณ์ที่ทันสมัย เหมาะสมต่อการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อประสานงานการจัดซื้อจัดหาให้การใช้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๑๐.๕ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานทั้งบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อพัฒนางาน</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p><b>๑๑. งานการจัดการความรู้</b> หน้าที่ความรับผิดชอบในการใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีรายละเอียด ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑๑.๑ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการความรู้ นโยบายและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๑.๒ จัดทำแผนการจัดการความรู้ของคณะ และรายงานผลการดำเนินงานตามรอบเวลาที่กำหนด</p> <p>๑๑.๓ จัดให้มีกิจกรรม/โครงการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ตามประเด็นที่กำหนด</p> <p>๑๑.๔ ดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลการ ดำเนินงาน กิจกรรมการประสานงานของการจัดการ ความรู้ของคณะ</p> <p>๑๑.๕ จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	<p><b>๑๑. งานการจัดการความรู้</b> การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนางาน การนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น</p> <p>๑๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการจัดการความรู้ ของปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ของ คณะ และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากนั้นนำ องค์ความรู้มาสังเคราะห์ รายงานต่อผู้บริหารและ เผยแพร่ให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้ทราบและเป็นแนว ปฏิบัติที่ดีต่อไป</p> <p>๑๑.๒ ออกแบบ จัดทำแบบฟอร์มเพื่อสนับสนุน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน</p> <p>๑๑.๓ กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน หน่วยงานและการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ใน การปฏิบัติงาน</p> <p>๑๑.๔ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ให้บริการด้านการจัดการความรู้ และองค์ความรู้ที่ได้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๑๑.๕ พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่สู่บุคลากร และสาธารณะ</p> <p>๑๑.๖ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลเสนอ ผู้บริหาร</p>
<p><b>๑๒. งานห้องปฏิบัติการพืชศาสตร์</b> มีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง</p> <p>๑๒.๑ ให้บริการด้านการเรียนการสอนใน รายวิชาต่างๆ ของสาขาวิชาพืชศาสตร์ ประกอบด้วย การจัดเตรียมห้องปฏิบัติการการจัดเตรียมแปลง ปฏิบัติการ การจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การแนะนำวิธีการใช้เครื่องมือที่มีความเฉพาะ สาคิด</p>	<p><b>๑๒. งานห้องปฏิบัติการพืชศาสตร์</b> การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนางาน การนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น</p> <p>๑๒.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ด้านพืชศาสตร์ เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน และมีเทคนิค แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เบื้องต้น</p> <p>๑๒.๒ พัฒนาการให้บริการ ให้มีความคล่องตัว</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>การใช้เครื่องมือเพื่อวัดค่าต่างๆ และตรวจสอบ แก๊ซ เมื่อเครื่องมือไม่พร้อมใช้งาน และการเป็นวิทยากรร่วม ปฏิบัติงานวิจัยร่วมและงานวิจัยอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย ได้แก่ การเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือ และแปลงทดลอง การร่วมเก็บข้อมูล การ วิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนการเขียนรายงานวิจัย</p> <p>๑๒.๒ ควบคุมและดูแลวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ทางด้านการเกษตรในสาขาเทคโนโลยีการผลิตพืช ตรวจสอบนับจำนวน สํารวจและรายงาน รายการวัสดุ และ อุปกรณ์ ชํารุด แจกซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ในความรับผิดชอบ</p> <p>๑๒.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตใน ภาควิชาปฏิบัติในแปลงผลิตพืช ช่วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชาควบคุม ดูแล และชี้แนะนิสิตให้ปฏิบัติงาน ภาควิชาปฏิบัติในแปลงทดลองได้อย่างถูกวิธี</p> <p>๑๒.๔ เป็นผู้ช่วยสอนในรายวิชาที่ได้รับ มอบหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะแก๊ซ ปัญหาในงานการเรียนการสอน</p> <p>๑๒.๕ ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในสาขาเทคโนโลยีการผลิตพืช รายงานงบบประมาณ สนับสนุนการเรียนการสอนในสาขาวิชาให้กับอาจารย์ ผู้สอนรับทราบ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของ สาขาให้อยู่ในงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</p> <p><b>๑๓. งานบริหารจัดการฟาร์ม</b></p> <p>วางแผนการบริหารจัดการฟาร์ม การดำเนินงาน ของฟาร์ม บันทึกรายรับ-รายจ่ายประจำฟาร์มสัตว์ปีก พร้อมรายงานในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ โครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มมหาวิทยาลัย และ ประสานงานการประชุมคณะกรรมการประจำฟาร์ม สัตว์ปีก รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานทั้งผลผลิต ต้นทุน รายได้ ปัญหาและอุปสรรค เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการและปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้ดีขึ้น</p>	<p>ตามลำดับก่อน-หลัง มีระบบการติดตามการยืม-คืน รวมทั้งมาตรการซ่อมบำรุงและชดใช้ค่าเสียหาย เมื่อเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุ เกิดความชำรุด เสียหายในขณะที่ใช้บริการ</p> <p><b>๑๓. งานบริหารจัดการฟาร์ม</b></p> <p>การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการพัฒนา งาน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น สํารวจตลาดเพื่อดําเนินการ วางแผนการผลิต แก๊ซปัญหาเบื้องต้นหากพบว่า ผลผลิตมีปัญหา จัดหากิจกรรมส่งเสริมเพื่อหารายได้ เพิ่มเติม เป็นต้น</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๑๔. งานบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่น ๆ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ รวมถึงเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในด้านต่าง ๆ</p>	<p>๑๔. งานบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่น ๆ</p> <p>ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานอื่น เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ นอกจากนี้อาจทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาชีพ ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p> <p><b>๑. งานปฏิบัติการห้องปฏิบัติการ</b></p> <p>ปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับวิชาด้านปฏิบัติการ การปฏิบัติตามแผนประจำปีของหน่วยงาน งานบริการวิชาการ งานวิจัยและพัฒนา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>๑.๑ การวางแผนปฏิบัติการ การจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ และห้องปฏิบัติการให้มีความพร้อมใช้งาน และถูกต้องตามปฏิบัติการของแต่ละปฏิบัติการ</p> <p>๑.๒ ให้บริการ อำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอน แนะนำให้คำปรึกษาแก้ปัญหาในการปฏิบัติทางวิทยาศาสตร์ เครื่องมือต่าง ๆ แก่นิสิต อาจารย์ ทำการปฏิบัติการตามรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาและควบคุมการฝึกปฏิบัตินอกเวลาเรียนในคาบปกติ และให้บริการหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑.๓ เก็บวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในรายวิชาปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบหลังจากการฝึกปฏิบัติการเสร็จสิ้น และดูแลรักษาเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน</p> <p>๑.๔ เก็บตัวอย่างโดยการใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในส่วนของผู้ช่วยวิจัยของอาจารย์ภายในสาขาวิชา</p> <p>๑.๕ วางแผนการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และแผนการดูแลรักษาเครื่องอุปกรณ์ให้พร้อมใช้</p> <p>๑.๖ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง หรือปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p> <p><b>๑. งานปฏิบัติการห้องปฏิบัติการ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการ วิทยาศาสตร์และการเรียนการสอน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๑.๑ จัดทำคู่มือการใช้วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมีและตัวอย่างเกี่ยวกับรายวิชาปฏิบัติการ</p> <p>๑.๒ วางแผน วิเคราะห์ข้อมูลงานด้านการปฏิบัติการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการปฏิบัติการ และดำเนินการจัดซื้อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และอื่นๆ ของห้องปฏิบัติการให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ ศึกษาเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องทดลอง เพื่อให้ได้ผลทดลองที่ต้องการปลอดภัยแก่นิสิต เกิดความประหยัดสารเคมีและยืดอายุการใช้งานเครื่องมือ</p> <p>๑.๔ ศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>



<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๑.๗ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้</p> <p><b>๒. งานบริการ พัฒนาและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์</b> มีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p> <p>๒.๑ งานบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๑.๑ การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีหน้าที่ตรวจสอบทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๑.๒ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการจัดซื้อของหน่วยงานเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง หรือเพิ่มประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๑.๓ การจัดทำแผนการทำงานด้านบริการคอมพิวเตอร์นำเสนอผู้บริหารและประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้ข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ งานห้องปฏิบัติการทางภาษาและคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๒.๑ มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการทางภาษาการติดตั้งคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้เรียนและผู้สอน</p> <p>๒.๒.๒ การเปิด-การปิดห้อง การดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในห้อง</p> <p>๒.๒.๓ การให้บริการแก่อาจารย์ นิสิต หรือบุคลากรที่มาใช้บริการ การให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การให้บริการจอง</p>	<p>เพื่อสร้างองค์ความรู้ และให้บริการวิชาการให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงให้คำปรึกษาและแนะนำด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเรียนการสอนที่ซับซ้อน</p> <p><b>๒. งานบริการ พัฒนาและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์</b> การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๒.๑ งานบริการคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงาน ลักษณะการใช้งานมากำหนดมาตรฐานของคุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และนำไปใช้ในการวางแผนการจัดซื้อของหน่วยงานเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง หรือเพิ่มประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๑.๒ จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง มีการจัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรและนิสิต</p> <p>๒.๑.๓ พัฒนาระบบทะเบียนประวัติการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ความน่าจะเป็นที่จะเกิดการเสียของอุปกรณ์ เพื่อสำรองอะไหล่ล่วงหน้า และเกิดความรวดเร็วในการแก้ปัญหา</p> <p>๒.๒ งานห้องปฏิบัติการทางภาษาและคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๒.๑ การจัดทำแผนการปรับปรุง การซ่อมบำรุง การจัดคู่มือสำหรับการให้บริการห้องปฏิบัติการสำหรับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ บุคลากรผู้ขอใช้บริการ นิสิตผู้ให้บริการ และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการให้บริการ การซ่อมบำรุง การพัฒนาห้องปฏิบัติการ</p> <p>๒.๒.๒ จัดทำแบบประเมินการให้บริการในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านผู้ให้บริการ ด้านความพร้อมของห้อง และนำไปใช้ประกอบกับข้อมูลด้านเทคนิคและ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>ใช้ห้อง</p> <p>๒.๒.๔ จัดทำข้อมูลพื้นฐาน จัดทำระเบียบข้อบังคับในการใช้ห้องปฏิบัติการ รวมทั้งประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการให้บริการ การซ่อมบำรุง การพัฒนาห้องปฏิบัติการ รวมทั้ง การทำค่าของงบประมาณในการปรับปรุงห้อง</p> <p>๒.๓ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>การพัฒนาระบบสารสนเทศตามที่ได้รับมอบหมายหรือนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ รวมทั้งมีหน้าที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือการใช้งานแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสาร ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>การรวบรวมการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศนำเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>๒.๔ งานพัฒนาเว็บไซต์และการประชาสัมพันธ์</p> <p>มีหน้าที่รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เฟสบุ๊กของหน่วยงาน อีเมลล์กรุ๊ปของบุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งเผยแพร่ข่าวสารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของมหาวิทยาลัย พัฒนาเว็บไซต์ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ ของหน่วยงานภายใน โครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๕ งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๕.๑ การติดตั้งอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องรวมทั้ง</p> <p>๒.๕.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๕.๓ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการจัดซื้อของหน่วยงานเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง หรือเพิ่ม</p>	<p>กายภาพของห้องในการนำไปวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการกำหนดแผนการดำเนินงาน แผนการปรับปรุงห้องปฏิบัติการ รวมไปถึงแผนการของงบประมาณเพื่อนำไปใช้การทำค่าของงบประมาณในการปรับปรุงห้อง</p> <p>๒.๒.๓ การศึกษาเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ ระบบห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานอื่น ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการควบคุมห้องปฏิบัติการในสมัยใหม่เพื่อนำมาใช้ในการปรับใช้กับห้องปฏิบัติการทางภาษาและคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๓ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>๒.๓.๑ มีการทำงานในเชิงรุกมากขึ้น โดยการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในส่วนงานต่าง ๆ ของหน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นในการนำเทคโนโลยี มาใช้เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการหารือร่วมเพื่อสรุปหาแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศของงานต่าง ๆ และนำเสนอแนวทางต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในส่วนงานต่าง ๆ</p> <p>๒.๓.๒ มีการศึกษาค้นคว้าเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ ศึกษาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานอื่น เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานในอนาคต</p> <p>๒.๔ งานพัฒนาเว็บไซต์และการประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.๔.๑ พัฒนาให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงสิทธิ์ในการเพิ่ม ปรับปรุง แก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ และสามารถเชื่อมโยงข่าวไปยังเฟสบุ๊กหรือเว็บไซต์อื่น ๆ ได้</p> <p>๒.๔.๒ มีการพัฒนาเว็บไซต์ต้นแบบที่เชื่อมโยงกับข้อมูลกลางบนคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของส่วนงานที่ถูกจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว ทั้งนี้จะนำเว็บไซต์ต้นแบบไปประยุกต์ใช้ในงานต่าง ๆ ของส่วนงานโครงการต่าง ๆ เป็นต้น</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>ประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๕.๔ การจัดทำแผนการทำงานด้านบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้ข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๕.๕ มีหน้าที่ถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรและนิสิตรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งาน</p> <p>๒.๖ งานระบบกล้องวงจรปิดและประตูสแกนลายนิ้วมือ</p> <p>มีหน้าที่ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม สำรองข้อมูลระบบกล้องวงจรปิดและประตูสแกนลายนิ้วมือในการเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงานให้ข้อมูลจากกล้องวงจรปิดหรือประตูสแกนลายนิ้วมือในกรณีที่มีความจำเป็น ทั้งยังมีหน้าที่ในการวางแผนกำหนดจุดติดตั้งกล้องวงจรปิดในกรณีมีการติดตั้งเพิ่มเติมเพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการพิจารณาการรวบรวมข้อมูลระบบกล้องวงจรปิดและระบบสแกนลายนิ้วมือประกอบการพิจารณา ในการติดตั้งการซ่อมบำรุง ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาคือข้อข้องใจเกี่ยวกับการใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือให้กับบุคลากรประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในกรณีต่าง ๆ เช่น การซ่อมบำรุง การติดตั้งเพิ่มเติม การแก้ไขปัญหาคือข้อข้องใจ เป็นต้น</p> <p>๒.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๓. งานวิทยาศาสตร์การกีฬา</b></p> <p>ควบคุมดูแล นิสิต/อุปกรณ์ ในการปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์การกีฬา โดยอธิบาย สาธิตวิธีการใช้งาน เพื่อให้เหมาะสมตามความต้องการของผู้รับบริการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๓.๑ สนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนและวิจัย ควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติการ การใช้เครื่องมือห้องออกกำลังกาย ห้องฝึกกล้ามเนื้อ ห้องทดสอบสมรรถภาพทางกายอุปกรณ์ ทางวิทยาศาสตร์การกีฬา</p>	<p>๒.๔.๓ จัดทำกระดานข่าวบนเว็บไซต์ เพื่อเพิ่มช่องทางการสื่อสารระหว่างหน่วยงานบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกขององค์กร เพื่อเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น การประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.๔.๔ การแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นในการทำงานระหว่างส่วนงานเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาเว็บไซต์ของส่วนงาน</p> <p>๒.๕ งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>๒.๕.๑ การจัดทำคู่มือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของส่วนงานตามความเหมาะสม</p> <p>๒.๖ งานระบบกล้องวงจรปิดและประตูสแกนลายนิ้วมือ</p> <p>๒.๖.๑ การจัดทำคู่มือการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดแต่ละรุ่น เพื่อป้องกันกรณีฉุกเฉินที่ระบบมีปัญหาและผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>๒.๖.๒ การจัดทำแผนผังการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อสิ่งพิมพ์รวมทั้งมีรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษรนำไปสู่การพัฒนาและการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๖.๓ การพัฒนาระบบการดูกล้องวงจรปิดผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนงานเพื่อเพิ่มความสะดวกในการดูกล้องวงจรปิดจากสถานที่อื่น ๆ ในหน่วยงาน และคู่มือการใช้ระบบที่พัฒนา และจัดทำฐานข้อมูลผู้ใช้ประตูสแกนลายนิ้วมืออย่างเป็นระบบ</p> <p><b>๓. งานวิทยาศาสตร์การกีฬา</b></p> <p>การศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น</p> <p>๓.๑ จัดทำแนวปฏิบัติในการยืม-คืน อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์การกีฬา การใช้ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์การกีฬา</p> <p>๓.๒ สรุปผลการให้บริการห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อนำข้อมูลมาวางแผน</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>ให้อยู่ในลักษณะพร้อมใช้งานสำหรับบุคคลภายในและภายนอก</p> <p>๓.๒ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๓.๓ การบริการวิชาการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยการเป็นวิทยากร การจัดโครงการเพื่อบริการทางวิทยาศาสตร์การกีฬาแก่นิสิตและชุมชน</p> <p>๓.๔ การให้คำปรึกษาและแนะนำความรู้เกี่ยวกับการออกกำลังกาย การป้องกันและฟื้นฟูสภาพร่างกาย หลังบาดเจ็บจากการออกกำลังกาย</p> <p>๓.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนด้านกีฬาให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๓.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๔. งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่น ๆ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมถึงเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในด้านต่างๆ</p>	<p>ปรับปรุงให้อุปกรณ์มีความทันสมัยและเพียงพอต่อความต้องการของนิสิต</p> <p>๓.๓ สํารวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและสํารวจความต้องการในการออกกำลังเพื่อสุขภาพ เพื่อนําค้ข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓.๔ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการออกกำลังกายและกีฬา ระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนําค้มากำหนดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการในปีถัดไป</p> <p>๓.๕ จัดทำเอกสารเผยแพร่ สื่อสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้โดยนําค้หลักการทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬามาใช้ให้เกิดประโยชน์กับการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา</p> <p>๓.๖ จัดทำข้อมูลสถิติทางด้านสมรรถภาพทางกาย เพื่อสุขภาพ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับพัฒนาสมรรถภาพทางกายของนิสิต</p> <p>๓.๗ จัดทำฐานข้อมูลในการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากการตัดสินกีฬาของนิสิตในแต่ละปี เพื่อนําค้ผลของข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาประสบการณ์วิชาชีพให้กับนิสิตให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p><b>๔. งานบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่น ๆ</b></p> <p>ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หรือหน่วยงานอื่น เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ นอกจากนี้อาจทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป  
และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
และประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๒ สถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ

สรุปหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการ

๑. งานวิชาการ
๒. งานวิจัย
๓. งานบริการวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการ ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p> <p><b>๑. งานวิชาการ</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในงาน ด้านการจัดการเรียนรู้ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบตามข้อบังคับ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ค้นหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน โดยการลงพื้นที่ชุมชน สสำรวจชุมชน ศึกษารวบรวมองค์ความรู้และภูมิปัญญาในชุมชน</p> <p>๑.๒ ประสานงานกับครูชุมชน</p> <p>๑.๓ จัดประชุมครูชุมชนเพื่อเตรียมกิจกรรมการเรียนรู้</p> <p>๑.๔ พัฒนาฐานการเรียนรู้ในชุมชนตามแนวทางที่ได้รับ</p> <p>มอบหมาย</p> <p>๑.๕ รวบรวมเอกสารประกอบการสอนและเอกสารปฏิบัติการ</p> <p>๑.๖ ควบคุมนิสิต แนะนำ อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน</p> <p>๑.๗ รับเรื่อง ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการให้บริการจัดประสบการณ์ตรงนอกห้องเรียน</p> <p>๑.๘ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ค่าสถิติ และสรุปผลการประเมินฐานการเรียนรู้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการ โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบในการควบคุม การปฏิบัติงาน ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งาน ที่รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p> <p><b>๑. งานวิชาการ</b> เปลี่ยนจากลักษณะงานประจำที่ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของส่วนงานในลักษณะผู้ให้การสนับสนุน ผู้ประสาน มาเป็นผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการในชุมชนและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ฐานการเรียนรู้ ได้แก่</p> <p>๑.๑.๑ วิเคราะห์แหล่งเรียนรู้ในชุมชน ให้ความเห็นและข้อมูลสนับสนุนการพัฒนาฐานการเรียนรู้</p> <p>๑.๑.๒ กำหนดประเด็นเนื้อหาองค์ความรู้ ที่สอดคล้องกับฐานการเรียนรู้</p> <p>๑.๑.๓ เขียนเอกสารประกอบการสอนและบทปฏิบัติการประจำฐานการเรียนรู้</p> <p>๑.๑.๔ ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับฐานการเรียนรู้</p> <p>๑.๑.๕ พัฒนาเครื่องมือเพื่อประเมินผลฐานการเรียนรู้</p> <p>๑.๒ ทำหน้าที่ผู้สอนในรายวิชาวิถีชุมชนท้องถิ่น</p> <p>๑.๓ จัดกิจกรรมพัฒนาครูชุมชน</p> <p>๑.๔ ประเมินผลการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการในชุมชน ตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง</p>

**หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p><b>๒. งานวิจัย</b></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการวิจัยตามแผนของส่วนงาน เพื่อสร้างองค์ความรู้สนับสนุนการพัฒนาฐานการเรียนรู้ การให้บริการวิชาการ และสนับสนุนการทำงานวิจัยในชุมชน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๒.๑ ประสานอาจารย์ นักวิชาการ และนิสิต ลงไปค้นหาโจทย์วิจัยในชุมชน โดยให้บริการข้อมูลชุมชนสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการสำรวจค้นหาโจทย์วิจัยในชุมชน</p> <p>๒.๒ เข้าร่วมเป็นผู้ช่วยวิจัย/ร่วมวิจัย กับอาจารย์และนักวิชาการ</p> <p><b>๓. งานบริการวิชาการ</b></p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดโครงการบริการวิชาการตามแผนของส่วนงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๓.๑ สำรวจความต้องการของชุมชน รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และจัดทำสรุปผลสำรวจความต้องการ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓.๒ ประสานอาจารย์และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเพื่อลงไปให้บริการวิชาการในชุมชน</p> <p>๓.๓ เป็นผู้ร่วมโครงการบริการวิชาการและร่วมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน</p>	<p><b>๒. งานวิจัย</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม และเพิ่มความยุ่งยากและซับซ้อนด้านการดำเนินการวิจัยได้ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย สังเคราะห์องค์ความรู้ได้ตามวัตถุประสงค์การวิจัย ข้อมูลมีความแม่นยำ น่าเชื่อถือ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ผลิตรายงานวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานวิจัยของส่วนงาน หรือแหล่งทุน และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน</p> <p>๒.๒ สามารถถ่ายทอด เผยแพร่ผลงานวิจัยสู่สาธารณชนและนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์</p> <p><b>๓. งานบริการวิชาการ</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม และเพิ่มเติมความรับผิดชอบในการวางแผน การติดตามประเมินผล การวิเคราะห์สังเคราะห์เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๓.๑ เขียนข้อเสนอโครงการบริการวิชาการที่สอดคล้องกับแผนของส่วนงานและความต้องการของชุมชน</p> <p>๓.๒ ดำเนินโครงการบริการวิชาการโดยการประสานงาน อำนวยความสะดวก และจัดกิจกรรมตามแผนในโครงการ</p> <p>๓.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>๓.๔ วิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในชุมชนหลังจากดำเนินโครงการบริการวิชาการ</p>

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภททั่วไป  
และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป  
(ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๓ ฝ่ายวิชาการ  
สรุปหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งนักวิชาการ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน
<p><b>๑. งานรับนิสิต</b></p> <p>๑.๑ งานรับนิสิต</p> <p>๑.๒ งานประชาสัมพันธ์การรับนิสิต</p> <p>๑.๓ งานประชุมสภาวิชาการ</p> <p>๑.๔ งานแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ</p> <p><b>๒. งานบริหารหลักสูตร</b></p> <p>๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรใหม่</p> <p>๒.๒ งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>๒.๓ งานกำกับมาตรฐานองค์ประกอบที่ ๑</p> <p>๒.๔ งานรับรองคุณวุฒิหลักสูตร</p> <p>๒.๕ งานระบบสารสนเทศหลักสูตร</p> <p>และฐานข้อมูลหลักสูตร</p> <p>๒.๖ งานเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของสภามหาวิทยาลัย</p> <p><b>๓. งานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</b></p> <p>๓.๑ งานปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรีหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>๓.๒ งานยกร่างการบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>๓.๓ งานบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>๓.๔ งานพัฒนาอาจารย์ด้านการจัดการเรียนรู้</p> <p>๓.๕ งานประกันคุณภาพหลักสูตร</p> <p><b>๔. สหกิจศึกษา</b></p> <p>๔.๑ งานสหกิจศึกษา</p> <p>๔.๒ งานพัฒนาระบบและกลไกทักษะสากล</p> <p>๔.๓ งานระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา</p>	<p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๒. งานเลขานุการ</p> <p>๓. งานบุคลากรและสวัสดิการ</p> <p>๔. งานการเงินและพัสดุ</p> <p>๕. งานจุลสาร งานประชาสัมพันธ์ฝ่ายวิชาการ</p> <p>๖. งานประชุมฝ่ายวิชาการ</p> <p>๗. งานจัดการความรู้ฝ่ายวิชาการ</p> <p>๘. งานด้านการบริหารงบประมาณ</p> <p>๙. งานบริหารความเสี่ยง</p> <p>๑๐. งานควบคุมภายใน</p>



หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งนักวิชาการ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน
<p><b>๕. งานพัฒนาอาจารย์และปฏิรูปการเรียนรู้</b></p> <p>๕.๑ การจัดโครงการพัฒนาอาจารย์และปฏิรูปการเรียนรู้</p> <p>๕.๒ งานคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างด้านการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๕.๓ งานประชุมคณะทำงานชุดต่าง ๆ</p> <p>๕.๔ งานแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการฝ่ายวิชาการ</p> <p><b>๖. งานบริการวิชาการ</b></p> <p>๖.๑ งานพัฒนาระบบและกลไกการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย</p> <p>๖.๒ งานแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๖.๓ งานสร้างเครือข่ายด้านการบริการวิชาการ</p> <p>๖.๔ งานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและงานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม</p> <p>๖.๕ งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริการวิชาการ</p> <p>๖.๖ งานระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลการบริการวิชาการ</p> <p><b>๗. งานการศึกษาต่อเนื่อง</b></p>	

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการ ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบในการควบคุม การปฏิบัติงาน ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p>
<p><b>๑. งานรับนิสิต</b></p>	
<p><b>๑.๑ งานรับนิสิต</b></p> <p>ดำเนินการรับนิสิตใหม่เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา โดยทำหน้าที่จัดประชุมร่วมกับคณะ ประธานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร รวมถึงทำหน้าที่ธุรการและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการรับนิสิตของมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>๑.๑ งานรับนิสิต</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการวางแผนการรับนิสิต</p> <p>๑.๑.๒ เพิ่มการทำวิจัยการตลาดและจัดทำเอกสารเชิงวิเคราะห์ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการรับนิสิต รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป</p> <p>๑.๑.๓ ร่าง โครงการรับ นิสิตใหม่ ที่มีประสิทธิภาพ วิเคราะห์วิธีการสมัคร เกณฑ์การคัดเลือก และคุณสมบัติที่เหมาะสม สอดคล้องกับธรรมชาติของสาขาวิชา</p> <p>๑.๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานการรับนิสิต โดยพิจารณาข้อมูลจากปีที่ผ่านมา และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนนโยบายและระยะเวลาการดำเนินการของ สกอ. สอท. ทปอ. เพื่อกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p><b>๑.๒ งานประชาสัมพันธ์การรับนิสิต</b></p> <p>๑.๒.๑ ร่วมจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์การรับนิสิตและแนวทางประชาสัมพันธ์ (แผนการดำเนินงานงบประมาณ โครงการ)</p> <p>๑.๒.๒ สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๒.๓ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (เอกสาร หนังสือ คลิปวิดีโอ ของที่ระลึก และอื่น ๆ)</p> <p>๑.๒.๔ โครงการที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการจัดนิทรรศการ “ตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา” ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โครงการ ม.ทักษิณ สัจจร / Open House โครงการย้ำความมั่นใจเข้าศึกษาต่อ ม.ทักษิณ</p> <p>๑.๒.๕ ร่วมดูแลระบบเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก และเพจงานรับนิสิต</p> <p><b>๑.๓ งานประชุมสภาวิชาการ</b></p> <p>จัดประชุมสภาวิชาการและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๑.๔ งานแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ</b></p> <p>ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษจากส่วนงานวิชาการ</p>	<p><b>๑.๒ งานประชาสัมพันธ์การรับนิสิต</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้กว้างขวาง ครอบคลุมยิ่งขึ้น สร้างโครงการ/กิจกรรมร่วมกันในกลุ่มเครือข่าย</p> <p>๑.๒.๒ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพิ่มเติมวิธีการและรูปแบบการประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๒.๓ พัฒนารูปแบบการจัดโครงการ และระบบประชาสัมพันธ์ให้ดียิ่งขึ้น</p> <p><b>๑.๓ งานประชุมสภาวิชาการ</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>๑.๓.๑ การพิจารณาคัดเลือกเรื่องที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเสนอต่อผู้บริหารหรือเสนอที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง และการวิเคราะห์เลือกเรื่องเพื่อเสนอเป็นวาระเชิงนโยบายต่อที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา</p> <p>๑.๓.๒ ประสานงานเป็นสื่อกลางเพื่อแจ้งเรื่องต่าง ๆ แก่ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจร่วมกันและเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p><b>๑.๔ งานแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>๑.๔.๑ ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ที่จะได้ข้อมูลที่จำเป็นครบถ้วน</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
	<p>และสะดวกต่อการตรวจสอบ</p> <p>๑.๔.๒ ประสานงานเพื่อทำความเข้าใจกับส่วนงานต่าง ๆ ที่จะขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ โดยมีแจ้งแบบฟอร์มและขั้นตอนการเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและเกณฑ์การพิจารณา</p> <p>๑.๔.๓ การจัดทำทำเนียบอาจารย์พิเศษ รวมถึงระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ</p>
<b>๒. งานบริหารหลักสูตร</b>	
<p><b>๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรใหม่</b></p> <p>๒.๑.๑ ประสานงานการขอเสนอโครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่จากแต่ละหน่วยงานที่จะขอเสนอโครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่</p> <p>๒.๑.๒ ตรวจสอบความสอดคล้องการพัฒนาหลักสูตรกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๓ เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๒.๑.๔ ประสานขอมติ/จัดทำสรุปมติและข้อเสนอแนะของที่ประชุม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และนำเสนอคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามลำดับ</p> <p>๒.๑.๕ ติดตามมติจากสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเสนอโครงการเพื่อของบประมาณสนับสนุนและแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร</p>	<p><b>๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรใหม่</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>๒.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์แผนด้านวิชาการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๒ วางแผนการขออนุมัติโครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่เพื่อบรรจุเข้าแผนพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๓ รวบรวมและวิเคราะห์ โครงการพัฒนาหลักสูตรจากหน่วยงานต่าง ๆ เสนอพิจารณาในที่ประชุมระดับมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำเป็นแผนวิชาการประจำปี</p> <p>๒.๑.๔ วิจัยข้อมูลความเป็นไปได้ของการเปิดหลักสูตรใหม่ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนวิชาการของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๕ ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาหลักสูตร โดยใช้ข้อมูลที่ได้ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลจากระบบสารสนเทศประกอบการตัดสินใจ</p>
<p><b>๒.๒ งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</b></p> <p>๒.๒.๑ ประสาน ติดตาม ข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>๒.๒.๒ ตรวจสอบตัวเล่มหลักสูตร (มคอ.๒)</p>	<p><b>๒.๒ งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>๒.๒.๑ วางแผน ปรับปรุง และพัฒนา</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสภาวิชาชีพของแต่ละหลักสูตร</p> <p>๒.๒.๓ เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๒.๒.๔ ประสานการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ร่วมกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>๒.๒.๕ จัดทำเล่มหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ และเอกสารประกอบต่าง ๆ เพื่อนำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อพิจารณารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตร</p> <p>๒.๒.๖ ประสานการแก้ไขและผลการพิจารณารับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p> <p><b>๒.๓ งานกำกับมาตรฐานองค์ประกอบที่ ๑</b></p> <p>๒.๓.๑ กำกับ ติดตามมาตรฐานอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p> <p>๒.๓.๒ ให้บริการตอบคำถาม ให้ข้อเสนอแนะ ให้ความเห็นด้านข้อมูลเกี่ยวกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>๒.๓.๓ รายงานสถานะของอาจารย์ประจำหลักสูตรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ</p> <p>๒.๓.๔ ติดตาม และตรวจสอบมาตรฐานองค์ประกอบที่ ๑ ของทุกหลักสูตรเพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN QA</p> <p>๒.๓.๕ ประเมินคุณภาพหลักสูตรตามมาตรฐานองค์ประกอบที่ ๑ รายงานต่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพหลักสูตรของมหาวิทยาลัย</p>	<p>กระบวนการเสนอพิจารณาหลักสูตรให้มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอแผนการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>๒.๒.๓ จัดทำคู่มือการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>๒.๒.๔ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการหลักสูตรที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p><b>๒.๓ งานกำกับมาตรฐานองค์ประกอบที่ ๑</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>๒.๓.๑ วิเคราะห์และวางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการตามมาตรฐานองค์ประกอบที่ ๑ ของทุกหลักสูตรให้เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพหลักสูตรมาตรฐานองค์ประกอบที่ ๑ ทุกหลักสูตรพร้อมเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ</p> <p>๒.๓.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอแผนการปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>๒.๓.๔ จัดทำคู่มือการกำกับมาตรฐานหลักสูตรตามองค์ประกอบที่ ๑</p> <p>๒.๓.๕ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการหลักสูตรที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p><b>๒.๔ งานรับรองคุณภาพหลักสูตร</b></p> <p>ติดตาม ตรวจสอบเอกสารของหลักสูตรที่ได้รับ การรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูล เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p><b>๒.๔ งานรับรองคุณภาพหลักสูตร</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>๒.๔.๑ พัฒนาระบบการจัดทำฐานข้อมูล หลักสูตรสำหรับการเสนอข้อมูลแบบอัตโนมัติ ข้อมูล เป็นปัจจุบันและทันสมัย ทำให้หน่วยงานภายนอก สามารถตรวจสอบเอกสารการรับรองคุณภาพของแต่ละ หลักสูตรแบบออนไลน์ได้</p>
<p><b>๒.๕ งานระบบสารสนเทศหลักสูตร และฐานข้อมูล หลักสูตร</b></p> <p>๒.๕.๑ ประสาน ติดตาม ข้อมูลเพื่อการพัฒนา และปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>๒.๕.๒ ตรวจสอบตัวเล่มหลักสูตร (มคอ.๒) ให้ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา และสภาวิชาชีพของ แต่ละหลักสูตร</p> <p>๒.๕.๓ นำเสนอข้อมูลการพัฒนาและปรับปรุง หลักสูตรต่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย กำหนด</p> <p>๒.๕.๔ รวบรวมข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล และพัฒนาเป็นระบบ สารสนเทศ</p>	<p><b>๒.๕ งานระบบสารสนเทศหลักสูตร และฐานข้อมูล หลักสูตร</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>๒.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จำเป็นในการ เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตรของมหาวิทยาลัยทุกชั้นให้ ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒.๕.๒ วิเคราะห์การออกแบบรายงานในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๕.๓ จัดทำฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศให้ ครอบคลุมและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย</p>
<p><b>๒.๖ งานเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของ สภามหาวิทยาลัย</b></p> <p>ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการ ฝ่ายวิชาการของสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่จัดทำ วาระ เอกสาร และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการ จัดประชุม รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>๒.๖ งานเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของ สภามหาวิทยาลัย</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>๒.๖.๑ เพิ่มข้อมูลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ของหลักสูตรอย่างรอบด้าน เพื่อเป็น ข้อมูล ประกอบการพิจารณาหลักสูตรของคณะกรรมการ</p> <p>๒.๖.๒ พัฒนาฐานข้อมูลหลักสูตร ระบบ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	สารสนเทศการบริหารจัดการหลักสูตร เพื่อให้มีแหล่งข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการที่ครบถ้วนสมบูรณ์
<b>๓. งานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</b>	
<b>๓.๑ งานปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร</b> ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดหลักสูตร เสนอ (ร่าง) หลักสูตร เข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และเสนอหลักสูตรไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อรับทราบให้ความเห็นชอบหลักสูตรและประกาศใช้หลักสูตร	<b>๓.๑ งานปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร</b> ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้ ๓.๑.๑ สสำรวจ วิเคราะห์ วิจัยความต้องการ ความพึงพอใจของนิสิต บัณฑิต และผู้ใช้บัณฑิต หลักสูตรระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับที่ใช้ในปัจจุบัน และนำผล ประกอบการจัดทำหลักสูตรฯ ๓.๑.๒ วิเคราะห์ความสอดคล้องในการออกแบบ และจัดทำรายวิชาบังคับ รายวิชาเลือก ตามโครงสร้างของหลักสูตรใน มคอ.๒ ๓.๑.๓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในฝ่ายและเผยแพร่ให้กับผู้ที่สนใจทั่วไป ๓.๑.๔ ท้าบทวิเคราะห์ความเหมือน ความต่าง และจุดเด่นของหลักสูตรระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ฉบับที่ใช้ในปัจจุบัน กับ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. .... ๓.๑.๕ พัฒนาระบบการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เพื่อนำข้อมูลป้อนกลับมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
<b>๓.๒ งานยกย่องการบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</b> ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการยกย่องฯ	<b>๓.๒ งานยกย่องการบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</b> ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>จัดทำรายละเอียด แผนปฏิบัติการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนเพื่อให้ได้มาซึ่ง (ร่าง) ระบบการบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และนำ (ร่าง) ดังกล่าว เข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ</p>	<p>เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๓.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยทักษิณ ทำหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแนวทางในการดำเนินงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</li> <li>- ดำเนินงาน กำกับ ติดตามคุณภาพการจัดการศึกษา และประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละรายวิชา พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง</li> <li>- บริหารจัดการการดำเนินงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</li> <li>- อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</li> </ul> <p>๓.๒.๒ นำข้อมูลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>๓.๒.๓ พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน</p> <p>๓.๒.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในฝ่ายและเผยแพร่ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๒.๕ สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ ความพึงพอใจของอาจารย์ และนิสิต เกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หลังจากการประกาศใช้หลักสูตร เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>
<p><b>๓.๓ บริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</b></p> <p>๓.๓.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยทักษิณ ทำหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแนวทางในการดำเนินงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</li> </ul>	<p><b>๓.๓ บริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๓.๓.๑ สำรวจ วิเคราะห์ วิจัยความต้องการ ความพึงพอใจของอาจารย์ และนิสิตที่ใช้หลักสูตร</p>



<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>- ดำเนินงาน กำกับ ติดตามคุณภาพการจัดการศึกษา และประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละรายวิชา พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง</p> <p>- บริหารจัดการการดำเนินงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>- อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>๓.๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินการดำเนินงาน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>๓.๓.๓ ดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการ เช่น กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน การเปิด-ปิดรายวิชา จัดหาผู้สอน การจัดสอบ เป็นต้น</p> <p>๓.๓.๔ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ</p> <p><b>๓.๔ งานพัฒนาอาจารย์ด้านการจัดการเรียนรู้</b></p> <p>๓.๔.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาอาจารย์ด้านการจัดการเรียนรู้</p> <p>๓.๔.๒ ดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>๓.๔.๓ ประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๓.๔.๔ จัดทำรายงานสรุปกิจกรรม/โครงการ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>๓.๔.๕ นำผลการประเมินกิจกรรม/โครงการ ใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการในปีต่อไป</p>	<p>ระดับปริญญาตรี หมวดวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>๓.๓.๒ นำผลที่ได้จากการสำรวจ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และผลจากการวิจัยมาใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/ปฏิทินการดำเนินงาน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>๓.๓.๓ จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการจัดการเรียนการสอน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ</p> <p>๓.๓.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในฝ่ายและเผยแพร่ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๕ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม</p> <p>๓.๓.๖ พัฒนาระบบการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เพื่อนำข้อมูลป้อนกลับมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p><b>๓.๔ งานพัฒนาอาจารย์ด้านการจัดการเรียนรู้</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๓.๔.๑ สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาตนเองของอาจารย์ผู้สอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปด้านการจัดการเรียนรู้</p> <p>๓.๔.๒ พัฒนาระบบและกลไกการพัฒนาอาจารย์ด้านการจัดการเรียนรู้</p> <p>๓.๔.๓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การดำเนินงานพัฒนาอาจารย์ด้านการจัดการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p><b>๓.๕ งานประกันคุณภาพหลักสูตร</b></p> <p>๓.๕.๑ ดำเนินงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร โดยรายงานตามตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้หลักสูตรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการรายงานผลการประเมินคุณภาพของแต่ละหลักสูตร</p>	<p>ในฝ่ายและเผยแพร่ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ โดยทั่วกัน</p> <p>๓.๕.๔ พัฒนาระบบการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เพื่อนำข้อมูลป้อนกลับมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p><b>๓.๕ งานประกันคุณภาพหลักสูตร</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๓.๕.๑ วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับบริบทของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>๓.๕.๒ แลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพระดับหลักสูตรเพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี ให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓.๕.๓ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัยให้มีความเชื่อมโยงสอดคล้องสามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๕.๔ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องตามเกณฑ์ และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ</p>
<b>๔. งานสหกิจศึกษา</b>	
<p><b>๔.๑ งานสหกิจศึกษา</b></p> <p>ดำเนินโครงการสหกิจศึกษาในประเทศและสหกิจศึกษานานาชาติ อย่างเป็นระบบแต่ละปีการศึกษา ดังนี้</p> <p>๔.๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานสหกิจศึกษา</p>	<p><b>๔.๑ งานสหกิจศึกษา</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๔.๑.๑ ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานและนำข้อเสนอแนะที่ได้ในแต่ละปีการศึกษามาปรับปรุง</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>ประจำปี</p> <p>๔.๑.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษา</p> <p>๔.๑.๓ จัดโครงการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและส่งเสริมเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา</p> <p>๔.๑.๔ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาร่วมกัน ผ่านที่ประชุมคณะทำงานสหกิจศึกษา</p> <p>๔.๑.๕ สรุปผลการดำเนินงานสหกิจศึกษาเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ</p>	<p>การดำเนินงานเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาด</p> <p>๔.๑.๒ วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานเพื่อนำไปสู่การพัฒนารูปแบบและวิธีการดำเนินงาน รวมถึงการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในส่วนที่ยังไม่ได้มาตรฐาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และมีแนวโน้มผลการดำเนินงานที่ดีขึ้น</p> <p>๔.๑.๓ วิเคราะห์และสรุปผลการจัดโครงการทั้งในภาพรวมและจำแนกรายโครงการ เพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของโครงการได้อย่างชัดเจนว่าโครงการที่จัดประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่อย่างไร</p> <p>๔.๑.๔ จัดทำฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศสหกิจศึกษาให้ครอบคลุม เป็นปัจจุบัน และตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๔.๑.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาและสหกิจศึกษานานาชาติในแต่ละหน่วยงานและวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>๔.๑.๖ ปรับปรุงคู่มือสหกิจศึกษาให้เป็นปัจจุบันทั้งเนื้อหาและแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้สอดคล้องตามมาตรฐานสหกิจศึกษา</p> <p>๔.๑.๗ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและให้ผู้ร่วมงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๔.๑.๘ ร่วมกำหนดนโยบายการดำเนินงานสหกิจศึกษาและสหกิจศึกษานานาชาติในแต่ละส่วนงานอย่างเป็นระบบเพื่อเตรียมนิสิตให้มีความพร้อมก่อนไปปฏิบัติสหกิจศึกษา</p> <p>๔.๑.๙ ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานสหกิจศึกษาและสหกิจศึกษานานาชาติให้เป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย ร่วมทำวิจัยการดำเนินงานสหกิจศึกษา</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p><b>๔.๒ งานพัฒนาระบบและกลไกทักษะสากล</b>            ดำเนินการบริหารจัดการการนำโปรแกรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษออนไลน์มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรและนิสิตให้ได้มาตรฐานและสร้างบรรยากาศการใช้ภาษาอังกฤษในมหาวิทยาลัย</p>	<p>๔.๑.๑๐ สร้างเครือข่ายผู้ใช้นิสิตสหกิจศึกษาและสหกิจศึกษานานาชาติของมหาวิทยาลัยทักษิณให้เข้มแข็งเพื่อพัฒนาไปสู่ความร่วมมือด้านวิชาการและอื่น ๆ</p> <p><b>๔.๒ งานพัฒนาระบบและกลไกทักษะสากล</b>            ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะทำให้มีการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๔.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาจัดทำแผนการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของบุคลากรและนิสิต</p> <p>๔.๒.๒ กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาตนเองและสร้างแรงจูงใจใหม่ ๆ ในการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ</p> <p>๔.๒.๓ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบสามารถใช้งานได้อย่างทันเหตุการณ์และให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปใช้ในการวางแผนได้</p> <p>๔.๒.๔ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งาน เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลนำไปปรับปรุงการทำงานในปีต่อไป</p> <p>๔.๒.๕ พัฒนาระบบและกลไกการกำกับ ติดตามการใช้งานโปรแกรมฝึกภาษาออนไลน์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๒.๖ วิจัยการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของบุคลากรและนิสิต เพื่อใช้ในการวางแผนการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในภาพรวมของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.๒.๗ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาทักษะสากลในแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๔.๒.๘ จัดทำระบบสารสนเทศสำหรับการสนับสนุนการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง เช่น เว็บไซต์แนะนำการเรียน เป็นต้น</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p><b>๔.๓ งานระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา</b></p> <p>ดำเนินการปรับปรุงระบบสารสนเทศสหกิจศึกษาให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน ดังนี้</p> <p>๔.๓.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษา</p> <p>๔.๓.๒ นำระบบการส่งงานผ่าน e-Learning มาใช้ในการประสานงานกับนิสิตสหกิจศึกษา</p> <p>๔.๓.๓ พัฒนาเว็บไซต์สหกิจศึกษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>๔.๓ งานระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะทำให้มีการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๔.๓.๑ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานระบบของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๓.๒ กระตุ้นให้เกิดการใช้งานและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้ระบบสารสนเทศสหกิจศึกษาได้ใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๓.๓ จัดทำคู่มือการใช้งานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้ง่าย</p> <p>๔.๓.๔ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผล นำไปสู่การพัฒนาต่อไป</p> <p>๔.๓.๕ เชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลที่ใช้อยู่ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้</p> <p>๔.๓.๖ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเองและเป็นสถานที่สำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นสังคมแห่งการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ในการดำเนินโครงการสหกิจศึกษา</p>
<b>๕. งานพัฒนาอาจารย์และปฏิรูปการเรียนรู้</b>	
<p><b>๕.๑ การจัดโครงการพัฒนาอาจารย์และปฏิรูปการเรียนรู้</b></p> <p>๕.๑.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองของอาจารย์ด้านการจัดการเรียนรู้</p> <p>๕.๑.๒ นำผลการประเมินกิจกรรม/โครงการในปีที่ผ่านมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ</p> <p>๕.๑.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาอาจารย์ด้านการจัดการเรียนรู้</p>	<p><b>๕.๑ การจัดโครงการพัฒนาอาจารย์และปฏิรูปการเรียนรู้</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๕.๑.๑ สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาตนเองของอาจารย์ด้านการจัดการเรียนรู้</p> <p>๕.๑.๒ วิจัยปัจจัยที่ส่งผลต่อการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการเรียนการสอน / ปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>๕.๑.๔ ดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>๕.๑.๕ ประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๕.๑.๖ จัดทำรายงานสรุปกิจกรรม/โครงการข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>๕.๑.๗ จัดเก็บและรายงานข้อมูลการพัฒนาอาจารย์จำแนกตามโครงการต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป</p> <p><b>๕.๒ งานคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างด้านการจัดการเรียนการสอน</b></p> <p>ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างด้านการเรียนการสอน จัดทำประกาศ เอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่าง รวมถึงประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับพระราชทานเกียรติบัตรจากสมเด็จพระเทพฯ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยทักษิณ</p>	<p>๕.๑.๓ พัฒนาระบบและกลไกการพัฒนาอาจารย์ด้านการจัดการเรียนรู้</p> <p>๕.๑.๔ สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ผลิตผลงานวิจัยด้านการจัดการเรียนการสอน และกำหนดกลยุทธ์ในการจูงใจให้อาจารย์ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๕.๑.๕ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการดำเนินงานของอาจารย์เพื่อให้เกิดแนวทางการพัฒนาร่วมกัน</p> <p>๕.๑.๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน:การดำเนินงานพัฒนาอาจารย์ด้านการจัดการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในฝ่ายและเผยแพร่ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๕.๑.๗ พัฒนาระบบการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม เพื่อนำข้อมูลป้อนกลับมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๕.๑.๘ จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาอาจารย์ด้านการจัดการเรียนรู้ให้ครอบคลุมและสามารถรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ</p> <p><b>๕.๒ งานคัดเลือกอาจารย์ตัวอย่างด้านการจัดการเรียนการสอน</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๕.๒.๑ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕.๒.๒ ศึกษาวิธีการ หรือแนวทางในการเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติให้มีความง่าย แต่ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ลดภาระในการกรอกข้อมูล</p> <p>๕.๒.๓ กำหนดกลยุทธ์ให้ได้มาซึ่งข้อมูลเชิงลึกของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ โดยไม่ให้เกิดผลกระทบต่อ</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p><b>๕.๓ งานประชุมคณะทำงานชุดต่าง ๆ</b>  ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ตั้งแต่การเตรียมการเพื่อจัดประชุมจนถึงการดำเนินงานตามมติของที่ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๕.๔ งานแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการฝ่ายวิชาการ</b>  ดำเนินการวิเคราะห์ จัดทำแผน กำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนประกอบด้วย แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนกลยุทธ์ฝ่ายวิชาการ แผนปฏิบัติการฝ่ายวิชาการ</p>	<p>บุคคลใดบุคคลหนึ่ง  ๕.๒.๔ จัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ตัวอย่างด้านการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>๕.๓ งานประชุมคณะทำงานชุดต่าง ๆ</b>  ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้  ๕.๓.๑ เพิ่มข้อมูลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาให้ครบถ้วนรอบด้านเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะทำงานชุดต่าง ๆ  ๕.๓.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศการพัฒนาอาจารย์และปฏิรูปการเรียนรู้ เพื่อให้มีแหล่งข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะทำงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p><b>๕.๔ งานแผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติการ</b>  ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้  ๕.๔.๑ วิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนฯ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการจัดทำแผนฯ ต่าง ๆ  ๕.๔.๒ พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนฯ ให้มีประสิทธิภาพ สอดรับกับการดำเนินงานและสะท้อนข้อมูลที่เป็นรูปธรรม  ๕.๔.๓ พัฒนาระบบฐานข้อมูล/ระบบสารสนเทศงานแผนฯ ต่าง ๆ</p>
<p><b>๖. งานบริการวิชาการ</b></p>	
<p><b>๖.๑ งานพัฒนาระบบและกลไกการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย</b>  ๖.๑.๑ ทบทวนระบบและกลไกการดำเนินการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p>	<p><b>๖.๑ งานพัฒนาระบบและกลไกการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย</b>  ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๖.๑.๒ จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติด้านการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๖.๑.๓ จัดทำหรือปรับปรุงระเบียบ ประกาศ ด้านการบริการวิชาการ เช่น ศึกษาข้อมูลระเบียบ ประกาศ ด้านการบริการวิชาการ ระบบการสนับสนุนงบประมาณโครงการบริการวิชาการเงินอุดหนุนรัฐบาลในแต่ละปีงบประมาณ จัดทำ ร่าง ระเบียบ ประกาศ การสนับสนุนงบประมาณโครงการบริการวิชาการเงินอุดหนุนรัฐบาลให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย เป็นต้น</p> <p>๖.๑.๔ สำรวจความต้องการของชุมชน เพื่อการบริการวิชาการเพื่อสังคม</p> <p>๖.๑.๕ ปรับปรุง พัฒนาระบบการประเมินและติดตามผลโครงการ ทั้ง ๓ ระยะคือ ระยะต้นน้ำ ระยะกลางน้ำ และระยะปลายน้ำ</p>	<p>๖.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ระบบและกลไกการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยนำข้อมูลในอดีต ปัจจุบัน และวิเคราะห์แนวโน้มอนาคตด้านการบริการวิชาการ เพื่อปรับปรุง พัฒนาระบบกลไกการบริการวิชาการให้มีความคล่องตัว ตอบสนองและสอดคล้องกับการพัฒนามหาวิทยาลัย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๖.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และรับฟังความคิดเห็นจากส่วนงาน/หน่วยงานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงเป็นแนวปฏิบัติ หรือคู่มือการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ</p> <p>๖.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ประกาศ ด้านการบริการวิชาการ รับฟังความคิดเห็น เพื่อนำข้อมูลมาทบทวน ปรับปรุงระเบียบ ประกาศ ด้านการบริการวิชาการ ให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพขึ้น</p> <p>๖.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจความต้องการของชุมชน เพื่อการบริการวิชาการเพื่อสังคม เพื่อนำสู่การจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการและเป็นข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>๖.๑.๕ ปรับปรุงระบบการประเมินผลโครงการบริการวิชาการให้ทันสมัย เน้นให้เห็นผลการดำเนินงานที่ชัดเจน วิเคราะห์ความคุ้มค่า โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดการใช้งบประมาณ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>



<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p><b>๖.๒ งานแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการมหาวิทยาลัยทักษิณ</b></p> <p>๖.๒.๑ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริการวิชาการ</p> <p>๖.๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๖.๒.๓ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๖.๒.๔ การทบทวนแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ</p> <p><b>๖.๓ งานสร้างเครือข่ายด้านการบริการวิชาการ</b></p> <p>๖.๓.๑ ประสานงานกับเครือข่ายด้านการบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย คือ เครือข่ายบริการวิชาการสถาบันอุดมศึกษา (คปอ.)</p> <p>๖.๓.๒ ประสานผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร เพื่อเข้าประชุมเครือข่ายในแต่ละภูมิภาค</p> <p>๖.๓.๓ เข้าร่วมประชุมร่วมกับเครือข่าย และร่วมเป็นเจ้าภาพในการประชุมเครือข่ายระดับภูมิภาคภาคใต้</p> <p>๖.๓.๔ การสร้างเครือข่ายอื่น ๆ ด้านการบริการวิชาการ เช่น หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ชุมชน เป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>๖.๔ งานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและงานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม</b></p> <p>๖.๔.๑ งานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม</p> <p>๖.๔.๑.๑ บริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ งบประมาณเงินแผ่นดิน (เงินอุดหนุนรัฐบาล)</p> <p>๖.๔.๑.๒ ประสานงานการพิจารณาโครงการบริการวิชาการ การดำเนินงานโครงการ</p> <p>๖.๔.๑.๓ ประเมินและติดตามผลโครงการบริการวิชาการ และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม</p>	<p><b>๖.๒ งานแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการมหาวิทยาลัยทักษิณ</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการให้ งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๖.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งเป็นผลจากการนำแผนสู่การปฏิบัติ เพื่อเป็นข้อมูลในการทบทวนแผน และจัดแผน ในระยะต่อไป</p> <p><b>๖.๓ งานสร้างเครือข่ายด้านการบริการวิชาการ</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการให้ งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๖.๓.๑ มีการศึกษาข้อมูลการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการของเครือข่ายด้านการบริการวิชาการ สถาบันอุดมศึกษา และเครือข่ายอื่น ๆ เพื่อพัฒนาความร่วมมือด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารวิชาการหรือ คู่มือการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p><b>๖.๔ งานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและงานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการให้ งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๖.๔.๑ รวบรวม ค้นคว้า ศึกษา วิเคราะห์ หรือ วิจัย การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ เพื่อสังคมและงานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม จัดทำเอกสารวิชาการหรือ คู่มือการดำเนินงาน และเผยแพร่ เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

<b>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)</b>	<b>ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)</b>
<p>มหาวิทยาลัยทั้งโครงการบริการวิชาการ (เงินอุดหนุนรัฐบาล)</p> <p>๖.๔.๒ งานพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม</p> <p><b>๖.๕ งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริการวิชาการ</b> จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริการวิชาการ และดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรด้านบริการวิชาการ</p> <p><b>๖.๖ งานระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลการบริการวิชาการ</b> พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลการบริการวิชาการ เช่น ฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการ ฐานข้อมูลวิทยากรและที่ปรึกษา ฐานข้อมูลชุมชนเป้าหมาย ระบบติดตามประเมินโครงการบริการวิชาการ ระบบรับฟังเสียงจากผู้รับบริการหรือลูกค้า เป็นต้น</p>	<p><b>๖.๕ งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริการวิชาการ</b> ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๖.๕.๑ รวบรวม ค้นคว้า ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัย การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริการวิชาการ จัดทำเอกสารวิชาการหรือ คู่มือการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาแนวทางการบริการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p><b>๖.๖ งานระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลการบริการวิชาการ</b> ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๖.๖.๑ รวบรวม ค้นคว้า ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลการบริการวิชาการ จัดทำเอกสารวิชาการหรือ คู่มือการดำเนินงานดำเนินงาน และเผยแพร่ เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูล ให้มีความทันสมัย เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ และเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<b>๗. งานการศึกษาต่อเนื่อง</b>	
<p>๗.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล แนวปฏิบัติ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาต่อเนื่อง</p> <p>๗.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง</p> <p>๗.๓ ประสานการดำเนินงานการศึกษาต่อเนื่องร่วมกับคณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๗.๑ สำรวจ วิเคราะห์ วิจัยเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน สรุปผลและนำเสนอให้แก่ผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ และหา</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๗.๔ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน การศึกษาต่อเนื่องตามแผนปฏิบัติการการศึกษา ต่อเนื่อง</p> <p>๗.๕ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๗.๖ จัดทำระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาต่อเนื่อง ของมหาวิทยาลัยทักษิณ</p>	<p>แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน</p> <p>๗.๒ วิเคราะห์แนวโน้มการเปิดหลักสูตรการศึกษา ต่อเนื่อง</p> <p>๗.๓ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาต่อเนื่อง จากคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงาน สอดคล้องตามระเบียบ ข้อบังคับการศึกษาต่อเนื่อง ของมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๗.๔ จัดทำคู่มือการจัดการศึกษาต่อเนื่องเพื่อเผยแพร่ ข้อมูลให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และความเข้าใจ ที่ถูกต้องชัดเจน</p> <p>๗.๕ สำรวจ ประเมินความพึงพอใจการจัดการศึกษา ต่อเนื่องจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๗.๖ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัด การศึกษาต่อเนื่อง ให้มีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม</p> <p>๗.๗ พัฒนาระบบการรับฟังเสียงของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทุกกลุ่ม เพื่อนำข้อมูลป้อนกลับมาใช้ในการ ปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p> <p><b>๑. งานสารบรรณ</b>                      รับผิดชอบงานด้านธุรการ สารบรรณ ได้แก่                      ๑.๑ หนังสือรับเข้า                      ๑.๒ หนังสือส่งออก                      ๑.๓ การค้นหาเอกสาร/ประสานงานเอกสาร                      ๑.๔ งานรับ-ส่งเอกสาร</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารทั่วไป โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง หรือปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบในการ ควบคุม การปฏิบัติงาน ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้</p> <p><b>๑. งานสารบรรณ</b>                      ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้                      ๑.๑ วิเคราะห์และสรุปปัญหาและอุปสรรคในการ ดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น                      ๑.๒ วางระบบการทำงาน เช่น การออกแบบ ฟอร์ม จัดหมวดหมู่เอกสารให้เป็นระบบง่ายต่อการ ค้นหา                      ๑.๓ จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานเอกสารเพื่อเป็น ข้อมูลในการเก็บเอกสารในระบบสารสนเทศ                      ๑.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและให้บุคลากรใน ฝ่ายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p><b>๒. งานเลขานุการ</b></p> <p>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหาร จัดทำตารางปฏิทินภารกิจผู้บริหาร บันทึกข้อมูล ภารกิจผู้บริหารในระบบ ประสานงานกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>๒. งานเลขานุการ</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๒.๑ วิเคราะห์และสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : งานเลขานุการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและให้บุคลากรใน ฝ่ายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>
<p><b>๓. งานบุคลากรและสวัสดิการ</b></p> <p>รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการ ด้านงานบุคลากรและสวัสดิการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๓.๑ สำรวจความต้องการการฝึกอบรมของ บุคลากรฝ่ายวิชาการ</p> <p>๓.๒ จัดทำแผนและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ พัฒนาบุคลากรฝ่ายวิชาการ</p> <p>๓.๓ ติดตามรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ฝ่ายวิชาการ เป็นรายไตรมาส</p> <p>๓.๔ สรุป/รวบรวมผลการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๓.๕ อำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการ แก่บุคลากรฝ่ายวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๓.๖ ดำเนินการจัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพบุคลากรฝ่ายวิชาการ</p>	<p><b>๓. งานบุคลากรและสวัสดิการ</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๓.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : งานบุคลากรและสวัสดิการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานและ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓.๒ พัฒนาระบบ กลไก การกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนา บุคลากร</p> <p>๓.๓ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/วิเคราะห์ ปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาตนเองของบุคลากร เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<p><b>๔. งานการเงินและพัสดุ</b></p> <p>๔.๑ การเบิกจ่ายด้านการเงิน</p> <p>๔.๒ งานด้านพัสดุ</p>	<p><b>๔. งานการเงินและพัสดุ</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๔.๑ พัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายเพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๔.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : งานการเงินและ</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	<p>พัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๔.๓ วิเคราะห์และออกแบบกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรในฝ่ายมีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทำให้ลดขั้นตอนการทำงาน และลดความผิดพลาด</p>
<p><b>๕. งานจูลสาร งานประชาสัมพันธ์ฝ่ายวิชาการ</b></p> <p>๕.๑ ประสานขอข้อมูล ข่าวสาร จัดเก็บข้อมูลสำหรับลงจูลสาร เป็นประจำทุก ๒ เดือน/ครั้ง</p> <p>๕.๒ จัดรูปแบบข้อความ ตกแต่งข้อความ และจัดตกแต่งภาพถ่ายกิจกรรม/โครงการ</p> <p>๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ</p> <p>๕.๔ จัดทำบันทึกข้อความนำส่งจูลสาร</p> <p>๕.๕ ส่งจูลสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านระบบ e-doc ถึงบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๕.๖ update ข้อมูลกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของแต่ละภารกิจขึ้นเว็บไซต์ฝ่ายวิชาการเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ</p>	<p><b>๕. งานจูลสาร งานประชาสัมพันธ์ฝ่ายวิชาการ</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๕.๑ จัดทำฐานข้อมูลจูลสารฝ่ายวิชาการ</p> <p>๕.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : งานจูลสาร และงานประชาสัมพันธ์ฝ่ายวิชาการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และให้บุคลากรในฝ่ายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>
<p><b>๖. งานประชุมฝ่ายวิชาการ</b></p> <p>ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมฝ่ายวิชาการ จัดทำวาระ เอกสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการประชุม รวมทั้งการประสานงานกับบุคลากรเพื่อดำเนินการตามมติของที่ประชุม</p>	<p><b>๖. งานประชุมฝ่ายวิชาการ</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๖.๑ จัดทำฐานข้อมูลเอกสารประชุม และรายงานผลการประชุมฝ่ายวิชาการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>๖.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : งานประชุมฝ่ายวิชาการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและให้บุคลากรในฝ่ายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>
<p><b>๗. งานจัดการความรู้ฝ่ายวิชาการ</b></p> <p>๗.๑ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการความรู้ นโยบาย และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>๗. งานจัดการความรู้ฝ่ายวิชาการ</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>๗.๒ จัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามรอบเวลาที่กำหนด</p> <p>๗.๓ จัดให้มีกิจกรรม/โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามประเด็นที่ได้กำหนด</p> <p>๗.๔ ดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงาน กิจกรรมการประสานงานของการจัดการความรู้ของหน่วยงาน</p> <p>๗.๕ สรุปผลการจัดการความรู้ของฝ่ายวิชาการ จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	<p>๗.๑ จัดทำฐานข้อมูลการจัดการความรู้ ฝ่ายวิชาการ</p> <p>๗.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการความรู้ ฝ่ายวิชาการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและให้บุคลากรในฝ่ายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>
<p><b>๘. งานด้านการบริหารงบประมาณ</b></p> <p>๘.๑ จัดทำรายงานสรุปงบประมาณคงเหลือประจำปี งบประมาณเงินรายได้งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เสนอผู้บริหารเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจ</p> <p>๘.๒ เตรียมความพร้อมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ</p> <p>๘.๓ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (งบดำเนินการ) ในแต่ละปีงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ</p> <p>๘.๔ จัดทำความต้องการงบประมาณรายจ่าย (งบดำเนินการ) ในแต่ละปีงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ</p> <p>๘.๕ จัดรายงานแผน-ผลการใช้งบประมาณคงเหลือทุกไตรมาส ประจำปี งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล เสนอผู้บริหารเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจ และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>๘.๖ บันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายงบประมาณในระบบบริหารงบประมาณ</p>	<p><b>๘. งานด้านการบริหารงบประมาณ</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๘.๑ กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน กำหนดนโยบายร่วมกับผู้บริหาร วางแผน การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ ตามแผนปฏิบัติการฝ่ายวิชาการ</p> <p>๘.๒ ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและรายงานการเงินและงบประมาณถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๘.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและงบประมาณแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๘.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำคัญและการควบคุมงบประมาณในการขออนุมัติและเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายทั้งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย ทุกแผนงาน/โครงการ</p> <p>๘.๕ ควบคุมจัดทำรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและเงินรายได้</p>

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	<p>เพื่อแสดงสถานนะทางการเงินและงบประมาณคงเหลือ</p> <p>๘.๖ สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลรายงานทางการเงินของฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอแนวทางตัดสินใจแก่ผู้บริหารและให้แนวปฏิบัติที่ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>๘.๗ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายวิชาการ เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๘.๘ จัดทำฐานข้อมูลงบประมาณฝ่ายวิชาการ</p>
<p><b>๙. งานบริหารความเสี่ยง</b></p> <p>ดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ตั้งแต่การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง จัดประชุมคณะทำงานฯ จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประสานงาน จัดทำรายงานและติดตามประเมินผล</p>	<p><b>๙. งานบริหารความเสี่ยง</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๙.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงของปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรในฝ่ายเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงของฝ่ายวิชาการ</p> <p>๙.๒ พัฒนาระบบและกลไกการกำกับ ติดตาม และประเมินความเสี่ยงของฝ่ายวิชาการอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๙.๓ จัดทำฐานข้อมูลความเสี่ยงของฝ่ายวิชาการ</p> <p>๙.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : งานบริหารความเสี่ยง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและให้บุคลากรในฝ่ายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>
<p><b>๑๐. งานควบคุมภายใน</b></p> <p>ดำเนินงานตามกระบวนการควบคุมภายใน ตั้งแต่การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมภายใน จัดประชุมคณะทำงานฯ ประสานงาน จัดทำรายงานควบคุมภายใน ติดตามประเมินผล</p>	<p><b>๑๐. งานควบคุมภายใน</b></p> <p>ยังคงรับผิดชอบงานเดิม แต่จะมีการดำเนินการเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>๑๐.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลควบคุมภายในของปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำแผนการจัดการควบคุมภายใน และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากรในฝ่ายเพื่อวิเคราะห์ การควบคุมภายในของ</p>



หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	ฝ่ายวิชาการ ๑๐.๒ พัฒนาระบบและกลไกการกำกับ ติดตาม และประเมินการควบคุมภายในของฝ่ายวิชาการอย่างเป็นรูปธรรม ๑๐.๓ จัดทำฐานข้อมูลการควบคุมภายในของฝ่ายวิชาการ ๑๐.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การควบคุมภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและให้บุคลากรในฝ่ายสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้