

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....สำนักงานอธิการบดี..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ในสังกัดกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ เป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นในสังกัดและปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย โดยจำเป็นต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการทำงาน โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบและการประกันคุณภาพการศึกษา เช่น การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนเครื่องมือประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพการศึกษาและปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี นโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p><b>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>➤ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (IQA) และระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก (EQA) ระดับอุดมศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา</li><li>2. ร่างแผนการดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนด</li><li>3. จัดตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา</li><li>4. ดำเนินการวางแผนและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา</li><li>5. เผยแพร่คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย</li><li>6. ประชุม/ออกชี้แจงรายละเอียด เกณฑ์การประเมินเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่ทุกหน่วยงาน</li></ol>	<p><b>ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1. พัฒนาระบบและการประกันคุณภาพการศึกษา เช่น การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนเครื่องมือประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพการศึกษาและปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี นโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p><b>1.1 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>➤ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (IQA) และระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก (EQA) ระดับอุดมศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา อาทิ กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 ซึ่งมีการประกาศปรับปรุงจากกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2553 และศึกษาระบบประกันคุณภาพอื่น อาทิ ระบบ EdPEX ในระดับคณะสถาบัน ระบบ AUN QA ในระดับหลักสูตร และระบบประกันคุณภาพอื่นที่มหาวิทยาลัยต่าง ๆ พัฒนาขึ้น จากนั้นทำการรวบรวมกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ</li></ol>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2. ทบทวนแผนและผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในปีที่ผ่านมา ก่อนวางแผนการดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษาปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. วิเคราะห์รายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการขับเคลื่อนงานประกันคุณภาพจากทุกหน่วยงานและจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะทำงานพัฒนาระบบและจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา</p> <p>4. วิเคราะห์จัดทำแผนพัฒนาระบบและแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกับคณะทำงาน และเผยแพร่แก่ทุกหน่วยงานทราบ</p> <p>5. จัดประชุมร่วมกับคณะทำงาน เพื่อวิเคราะห์สังเคราะห์ ในการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นแนวปฏิบัติแก่หน่วยงานและฝ่ายต่าง ๆ</p> <p>6. เผยแพร่คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์ของงานประกันคุณภาพที่ URL : <a href="http://ir.rmutsv.ac.th">ir.rmutsv.ac.th</a> จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail : <a href="mailto:qa.rmutsv@gmail.com">qa.rmutsv@gmail.com</a> และกลุ่ม LINE เป็นต้น</p> <p>7. ให้คำแนะนำ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาแก่หน่วยงาน ถึงความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมินและแนวทางสู่การปฏิบัติในระดับหน่วยงานและฝ่ายต่าง ๆ เพื่อการขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <p>➤งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่างแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>2. จัดส่งแผนการดำเนินงานให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</li> <li>3. จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามแผน</li> <li>4. รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเป็นรอบระยะเวลา 6 เดือน 9 เดือน และรอบ 12 เดือน</li> <li>5. สรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพเป็นรอบตามระยะเวลา</li> <li>6. จัดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย</li> <li>7. สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ/ที่ประชุม</li> </ol>	<p>8. กำกับ ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในทุกหน่วยงานตามแนวทางที่กำหนด และควบคุมติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในรอบการประเมิน</p> <p>9. สังเคราะห์เกณฑ์การประเมิน แนวทางการประเมินที่กำหนดในเล่มคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาหลังจากดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาในหนึ่งปีการศึกษา เพื่อทวนสอบและปรับปรุงคู่มือให้เหมาะสม เข้าใจง่ายในการปฏิบัติงานในรอบการประเมินถัดไป</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <p>➤งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วิเคราะห์จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้สอดคล้องกับระยะเวลาการรายงานผลและส่งข้อมูลไปยังต้นสังกัด (กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)</li> <li>2. กำหนดแผนการดำเนินงานให้หน่วยงานถือปฏิบัติ และกำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงาน ระดับหน่วยงานที่สอดคล้องกับการรายงานผลในระดับมหาวิทยาลัย</li> <li>3. วิเคราะห์รายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามแผนและขับเคลื่อนในรายตัวบ่งชี้ในงานประกันคุณภาพ</li> <li>4. กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนเป็นรอบระยะเวลา 6 เดือน 9 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นเพื่อรองรับการรายงานผล โดยมีบริการให้กับหน่วยงานรายงานผล</li> </ol>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผู้บริหาร/ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>8. เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพผ่านเว็บไซต์</p> <p>9. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในปีการศึกษาถัดไป</p>	<p>ผ่านระบบสารสนเทศ อ่างอิงที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/iga/is">http://ir.rmutsv.ac.th/iga/is</a></p> <p>5. รวบรวม ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงาน ประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยเป็นรอบตามระยะเวลาและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา/คณะทำงาน/ที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>6. ดำเนินการจัดการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ประจำปีการศึกษา ในระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p><b>6.1 ระดับหลักสูตร</b></p> <p>1. กำหนดระยะเวลาการประเมินให้สอดคล้องกับปฏิทินการประเมินและกำกับการสรรหารายชื่อผู้ประเมินระดับหลักสูตรให้ตรงกับศาสตร์การเรียนการสอนหรือตามเงื่อนไขที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย</p> <p>2. กำหนดแบบฟอร์มการประเมินผล ระดับหลักสูตรเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน (มคอ.7)</p> <p>3 วิเคราะห์การการเขียนรายงานผล ตรวจสอบผลการดำเนินงานกับคะแนนการประเมิน และตรวจสอบรายการหลักฐานให้สอดคล้องกับการประเมินผล</p> <p>4. สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตรและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนารายงานต่อผู้บังคับบัญชา/คณะทำงาน/ที่ประชุมผู้บริหาร/ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>5. เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตรผ่านเว็บไซต์ที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/iga/internal">http://ir.rmutsv.ac.th/iga/internal</a></p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>6. กำกับกับการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ในปีการศึกษาถัดไป โดยกำหนดให้เสนอต่อกรรมการประจำคณะพิจารณา</p> <p><b>6.2 ระดับคณะ</b></p> <p>1. กำหนดระยะเวลาการประเมินให้สอดคล้องกับปฏิทินการประเมินและกำกับการสรรหารายชื่อผู้ประเมินระดับคณะให้ตรงกับศาสตร์การเรียนการสอนหรือตามเงื่อนไขที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัย</p> <p>2. กำหนดแบบฟอร์มการประเมินผล ระดับคณะเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>3. วิเคราะห์ผลการเขียนรายงานผลตรวจสอบผลการดำเนินงานกับคะแนนการประเมิน และตรวจสอบรายการหลักฐานให้สอดคล้องกับการประเมินผล</p> <p>4. สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับคณะและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา รายงานต่อผู้บังคับบัญชา/คณะทำงาน/ที่ประชุมผู้บริหาร/ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>5. เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพ ระดับคณะ ผ่าน เว็บไซต์ ที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/iqa/internal">http://ir.rmutsv.ac.th/iqa/internal</a></p> <p>6. กำกับกับการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ในปีการศึกษาถัดไป โดยกำหนดให้เสนอต่อกรรมการประจำคณะพิจารณา</p> <p><b>6.3 ระดับมหาวิทยาลัย</b></p> <p>1. สรรหารายชื่อผู้ประเมินระดับมหาวิทยาลัยให้ตรงกับศาสตร์การเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการรายงานผลจากหน่วยงาน</p> <p>3. วิเคราะห์การการเขียนรายงานผล ตรวจสอบผลการดำเนินงานกับคะแนนการประเมิน และตรวจสอบรายการหลักฐานให้สอดคล้องกับการประเมินผล</p> <p>4. รวบรวม จัดทำเล่มรายงานการประเมิน เพื่อเตรียมการรับการประเมิน</p> <p>5. ประสานคณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมการประเมินและผู้รับการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>6. ดำเนินการภาพรวมของการประเมินให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>7. สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา รายงานต่อผู้บังคับบัญชา/คณะทำงาน/ที่ประชุมผู้บริหาร/ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>8. เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพผ่านเว็บไซต์ที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/iqa">http://ir.rmutsv.ac.th/iqa</a></p> <p>9. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ในปีการศึกษาถัดไป โดยการวิเคราะห์ประเด็นที่คณะกรรมการประเมินเสนอ และทำการแยกประเภทตามหัวข้อและกำหนดฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนและกำกับติดตามผลเป็นระยะ ๆ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>➤งานพัฒนาและฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทบทวนรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในทำเนียบผู้ประเมินและสำรวจรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย</li> <li>2. รวบรวมรายชื่อจากการสำรวจและปรับปรุงทำเนียบให้เป็นปัจจุบันทันต่อการประเมินในแต่ละปีการศึกษา</li> <li>3. ตรวจสอบจำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้ประเมินและเขียนโครงการเสนอขอจัดโครงการฯ</li> <li>4. ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>5. รวบรวมรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมฯ และเสนอรายชื่อให้วิทยากรแกนนำการฝึกอบรมลงนามรับรอง</li> <li>6. ปรับปรุงรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมฯ ในทำเนียบและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ในการประเมินระดับหน่วยงาน</li> </ol>	<p>➤งานพัฒนาและฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาความเหมาะสมรายชื่อผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในทำเนียบผู้ประเมินระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน และสำรวจรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย</li> <li>2. วางระบบบัญชีรายชื่อจากการสำรวจและปรับปรุงทำเนียบให้เป็นปัจจุบันทันต่อการประเมินในแต่ละปีการศึกษา</li> <li>3. วิเคราะห์ผู้ผ่านการฝึกอบรมผู้ประเมินและกำหนดข้อเสนอโครงการเพื่อเพิ่มจำนวนผู้ประเมินและเพิ่มความหลากหลายของศาสตร์</li> <li>4. บริหารโครงการฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในโดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>5. ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมฯ เต็มเวลาและเสนอรายชื่อให้วิทยากรแกนนำการฝึกอบรมลงนามรับรอง</li> <li>6. สนับสนุนให้ปรับปรุงทำเนียบ โดยการเพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมฯ ในทำเนียบและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ในการประเมินระดับหน่วยงานและตรงกับศาสตร์ที่เปิดสอน</li> </ol>



2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>➤งานประเมินผลผ่านระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ติดตามการเปิดใช้งานระบบ CHE QA Online จาก สกอ.</li><li>2. กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน</li><li>3. แจ้งสิทธิการเข้าใช้งานไปยังคณะ-วิทยาลัย เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล</li><li>4. จัดทำกรรณายงานผลการประเมินผ่านระบบให้สอดคล้องกับการส่งข้อมูลไปยัง สกอ. ตามระยะเวลาที่กำหนด</li><li>5. บันทึกข้อมูลผ่านระบบทุกระดับตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสถาบัน</li><li>6. ดำเนินการบันทึกผลการประเมินระดับมหาวิทยาลัย</li><li>7. ตรวจสอบสรุปผลการประเมินทุกระดับก่อนส่งรายงานผ่านระบบไปยัง สกอ.</li><li>8. ประสานคณะกรรมการประเมินระดับสถาบัน เพื่อทำการยืนยันและบันทึกรหัสประธานก่อนจัดส่งไปยัง สกอ.</li><li>9. ดำเนินการทวนสอบสรุปผลให้สมบูรณ์ก่อนจัดส่งรายงานผ่านระบบไปยัง สกอ.</li><li>10. รวบรวมรายชื่อมหาวิทยาลัยฯ ที่ทำการส่งรายงานแล้ว เพื่อเป็นการยืนยันความสมบูรณ์ของการส่งรายงานและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด</li></ol>	<p>➤งานประเมินผลผ่านระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ติดตามการเปิดใช้งานระบบ CHE QA Online จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li><li>2. กำหนดแนวปฏิบัติจากคู่มือการใช้งานระบบ CHE QA Online ในระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสถาบัน และคู่มือการใช้งานของคณะกรรมการผู้ประเมินในแต่ละระดับ</li><li>3. ทวนสอบชื่อคณะในสังกัด กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน</li><li>4. แจ้งสิทธิการเข้าใช้งานไปยังคณะ-วิทยาลัย เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล และกำกับคณะให้กำหนดสิทธิการเข้าถึงระดับหลักสูตร</li><li>5. เป็นผู้ประสานงานกลางให้กับหลักสูตร คณะ ในการแจ้งตัดตัวบ่งชี้ เพิ่มชื่อหลักสูตร ตัดชื่อหลักสูตร เพิ่มรายชื่ออาจารย์ในระบบ CHE QA Online</li><li>6. จัดทำแผนกรรณายงานผลการประเมินผ่านระบบให้สอดคล้องกับการส่งข้อมูลไปยังกระทรวงฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด</li><li>7. กำกับติดตามการบันทึกข้อมูลผ่านระบบทุกระดับตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสถาบัน และตรวจสอบผลการส่งข้อมูลของหลักสูตร และระดับให้มีผลการประเมินตรงกับการประเมิน</li><li>8. ประเมินระดับมหาวิทยาลัยครบถ้วนทุกตัวบ่งชี้ และครบตามองค์ประกอบการประเมิน</li></ol>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนเครื่องมือประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>➤งานการจัดการความรู้ (KM)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ศึกษาคู่มือ/แนวปฏิบัติด้านการจัดการความรู้ (KM)</li><li>2. วางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ในระดับมหาวิทยาลัยและเครือข่ายการจัดการความรู้ 9 มทร.+2 สถาบัน</li><li>3. จัดตั้งคณะทำงานวางแผนการดำเนินการจัดการความรู้ในระดับมหาวิทยาลัยและเครือข่ายการจัดการความรู้ 9 มทร.+2 สถาบัน</li><li>4. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนการจัดการความรู้</li><li>5. เผยแพร่แผนการจัดการความรู้สู่หน่วยงาน</li><li>6. ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานและเข้าร่วมกิจกรรมของเครือข่ายการจัดการความรู้ 9 มทร.+2 สถาบัน</li><li>7. กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>9. ตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินทุกระดับก่อนส่งรายงานผ่านระบบไปยังกระทรวง</li><li>10. กำหนดกลไกการทำงานเพื่อการยืนยันและบันทึกทรัพย์สินก่อนจัดส่งไปยังกระทรวง</li><li>11. ดำเนินการทวนสอบผลให้สมบูรณ์ก่อนจัดส่งรายงานผ่านระบบไปยังกระทรวง</li><li>12. ตรวจสอบรายชื่อมหาวิทยาลัยฯ ที่ทำการส่งรายงานแล้ว เพื่อเป็นการยืนยันความสมบูรณ์ของการส่งรายงานและครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนด</li></ol> <p><b>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนเครื่องมือประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>➤งานการจัดการความรู้ (KM)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. วิเคราะห์ข้อมูลจากคู่มือ/แนวปฏิบัติด้านการจัดการความรู้ (KM) จากแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>2. ทบทวนแผนและผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ในปีที่ผ่านมาก่อนวางแผนการดำเนินงานในปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับคู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย</li><li>3. พิจารณาความเหมาะสมของรายชื่อผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ขับเคลื่อนการจัดการความรู้ในระดับมหาวิทยาลัยและบริหารในนามเครือข่ายการจัดการความรู้และเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานวางแผนการดำเนินการจัดการความรู้ในระดับมหาวิทยาลัยและเครือข่ายการจัดการความรู้ 9 มทร.+1 มหาวิทยาลัย+1สถาบัน</li></ol>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และประเมินผลกิจกรรมการจัดการความรู้</p> <p>8. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา/คณะทำงาน</p> <p>➤งานประเมินภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต</p> <p>1. ทบทวนเครื่องมือการประเมินภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิตและเครื่องมือการประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการ</p> <p>2. ประสานและทบทวนการประเมินผ่านระบบร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>4. วางแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยและเข้าร่วมวางแผนการดำเนินงานในนามเครือข่ายการจัดการความรู้ 9 มทร.+1 มหาวิทยาลัย+1สถาบัน</p> <p>5. เผยแพร่แผนการจัดการความรู้สู่หน่วยงานผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์ของงานประกันคุณภาพที่ URL : <a href="http://ir.rmutsv.ac.th">ir.rmutsv.ac.th</a> จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ <a href="mailto:qa.rmutsv@gmail.com">qa.rmutsv@gmail.com</a> และกลุ่ม LINE เป็นต้น</p> <p>6. ดำเนินบริหารการจัดการกิจกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานและเข้าร่วมกิจกรรมของเครือข่ายการจัดการความรู้ 9 มทร.+1 มหาวิทยาลัย+1สถาบันโดยมีการสรุปแนวปฏิบัติที่ผ่านและเผยแพร่ผ่านคลังความรู้ที่งานประกันคุณภาพพัฒนาขึ้น อ้างอิงที่ <a href="http://ks.rmutsv.ac.th/">http://ks.rmutsv.ac.th/</a></p> <p>7. กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ และประเมินผลกิจกรรมการจัดการความรู้ และพัฒนาระบบสารสนเทศการรายงานผลให้กับหน่วยงาน อ้างอิงที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/km/is">http://ir.rmutsv.ac.th/km/is</a></p> <p>8. สรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา/คณะทำงาน เพื่อหาแนวทางพัฒนาต่อไป</p> <p>➤งานประเมินภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต/มหาบัณฑิต</p> <p>1. ทบทวนเครื่องมือการประเมินภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต</p> <p>2. วิเคราะห์ทบทวนการประเมินผ่านระบบร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. กำหนดแผนการประเมินและจัดส่งให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</p> <p>4. ติดตามการรายงานผลจากหน่วยงานตามแผนที่กำหนด</p> <p>5. สรุปผลการประเมินและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา/ที่ประชุม</p> <p>➤งานประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการที่มีต่อบัณฑิต มทร.ศรีวิชัย</p> <p>1. ทบทวนเครื่องมือการประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการ</p> <p>2. ประสานและทบทวนการประเมินผ่านระบบร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>3. กำหนดแผนการประเมินและจัดส่งให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</p> <p>4. ติดตามการรายงานผลจากหน่วยงานตามแผนที่กำหนด</p> <p>5. สรุปผลการประเมินและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา/ที่ประชุม</p>	<p>3. จัดทำแผนการประเมินและจัดส่งให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</p> <p>4. ติดตามการรายงานผลจากหน่วยงานตามแผนที่กำหนดผ่านระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/employment-graduates/is">http://ir.rmutsv.ac.th/employment-graduates/is</a></p> <p>5. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลการประเมินและเผยแพร่เล่มการประเมินผ่านเว็บไซต์ที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/employment-graduates/report">http://ir.rmutsv.ac.th/employment-graduates/report</a> และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา/ที่ประชุม/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเพื่อประกอบการประเมินคุณภาพในระดับหลักสูตร</p> <p>➤งานประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการที่มีต่อบัณฑิต มทร.ศรีวิชัย</p> <p>1. ทบทวนเครื่องมือการประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการเป็นรายหลักสูตร โดยกำหนดให้แต่ละหลักสูตรมีประเด็นการประเมินที่ตรงกับคุณลักษณะของหลักสูตรสามารถตอบผลลัพธ์ของหลักสูตรได้</p> <p>2. ประสานและวิเคราะห์ทบทวนการประเมินผ่านระบบร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>3. จัดทำแผนการประเมินและจัดส่งให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</p> <p>4. ติดตามการรายงานผลจากหน่วยงานตามแผนที่กำหนดผ่านระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/employment-satisfaction/is">http://ir.rmutsv.ac.th/employment-satisfaction/is</a></p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>➤ งานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) (รัฐบาลมีนโยบายให้มหาวิทยาลัยดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)</p>	<p>5. สรุปผลการประเมินและเผยแพร่ผลการประเมินผ่านเว็บไซต์ที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/employment-satisfaction/report">http://ir.rmutsv.ac.th/employment-satisfaction/report</a> และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา/ที่ประชุม/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเพื่อประกอบการประเมินคุณภาพในระดับหลักสูตร</p> <p>➤ งานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ศึกษาทำความเข้าใจคู่มือ/แนวปฏิบัติด้านการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) จากแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>2. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในระดับมหาวิทยาลัยและกำกับการดำเนินการในระดับหน่วยงาน</li><li>3. ถ่ายทอดแนวทางดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงานทุกหน่วยงานเพื่อกำกับให้หน่วยงานดำเนินการที่สอดคล้องกัน</li><li>4. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนจากทุกหน่วยงาน</li><li>5. กำหนดแผนการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในระดับหน่วยงานสู่ระดับมหาวิทยาลัย</li><li>6. รายงานไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รับทราบตามนโยบาย</li></ol>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>➤งานประเมินผลความพึงพอใจในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ทบทวนเครื่องมือการประเมินผลความพึงพอใจในการจัดพิธีฯ</li><li>2. แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>3. จัดทำแผนการดำเนินงานประเมินฯ แนวปฏิบัติการประเมินฯและจัดส่งไปยังคณะทำงาน</li><li>4. ดำเนินการประเมินผลตามแผนและกำกับติดตามผลจากหน่วยงาน</li><li>5. สรุปผลการประเมินและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา/ที่ประชุม</li><li>6. เผยแพร่ผลการประเมินผ่านเว็บไซต์</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. เผยแพร่แผนและผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานผ่านเว็บไซต์งานประกันคุณภาพที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/node/687">http://ir.rmutsv.ac.th/node/687</a></li><li>8. กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ และประเมินผลกิจกรรมเป็นระยะ ๆ</li></ol> <p>1.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>➤งานประเมินผลความพึงพอใจในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ทบทวนเครื่องมือการประเมินผลความพึงพอใจในการจัดพิธีฯ โดยการทบทวนในฝ่ายและเพิ่มการทบทวนเครื่องมือโดยการส่งเครื่องให้แต่ละฝ่ายร่วมกันทบทวน</li><li>2. แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>3. วิเคราะห์และจัดทำแผนการดำเนินงานประเมินฯ แนวปฏิบัติการประเมินฯและจัดส่งไปยังคณะทำงาน</li><li>4. ดำเนินการประเมินผลตามแผนและกำกับติดตามผลจากหน่วยงาน</li><li>5. สรุปผลการประเมินและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา/ที่ประชุม</li><li>6. เผยแพร่ผลการประเมินผ่านเว็บไซต์ของงานประกันคุณภาพที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th">ir.rmutsv.ac.th</a></li></ol>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย สัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วางไว้</p> <p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องแต่ละงาน รวมถึงวิเคราะห์ SWOT ในงานนั้น ๆ ก่อนมีการวางแผนงาน</li> <li>กำหนดแผนงาน ขอบเขตภาพรวมของงาน กับหัวหน้าหน่วยงานและผู้ร่วมงานก่อนมีการวางแผนกับชุดคณะทำงานในแต่ละงานนั้น ๆ</li> <li>วางแผนงานร่วมกับชุดคณะทำงานในงานนั้น ๆ เพื่อให้การวางแผนมีประสิทธิภาพ ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> </ol> <p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดการระบบงานผ่านคณะทำงานตามงานที่อยู่ในความรับผิดชอบหลัก เพื่อความเข้าใจในงานนั้น ๆ ตรงกันระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน และเกิดการขับเคลื่อนให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และมีประสิทธิภาพ</li> <li>สร้างความร่วมมือผ่านเครือข่ายและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น เครือข่ายการจัดการความรู้ 9 มทร. + 1 มหาวิทยาลัย +1 สถาบัน และมหาวิทยาลัยใกล้เคียงในพื้นที่ เป็นต้น</li> <li>ประสานงานระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ร่วมงานภายในหน่วยงานเพื่อรายงานความก้าวหน้า แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมวางแผนงานในการขับเคลื่อนงานให้บรรลุผลและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ol>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>ชี้แจง ให้คำปรึกษา บริการข้อมูลความรู้ แนวปฏิบัติผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งตอบประเด็นคำถามเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>การประสานงานดังกล่าว ทั้งประสานผ่าน คณะทำงาน ผ่านเครือข่าย ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ร่วมงานนั้น ได้มีการนำระบบสารสนเทศและสื่อช่องทางต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลา และประหยัดงบประมาณ ทั้งนี้การประสานงานดังกล่าว มีช่องทาง เช่น เว็บไซต์งานประกันคุณภาพที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th">ir.rmutsv.ac.th</a> จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) <a href="mailto:qa.rmutsv@gmail.com">qa.rmutsv@gmail.com</a> โทรศัพท์/โทรสาร : 074317142 กลุ่ม LINE เพจ Facebook เป็นต้น</p> <p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>1. บริการให้คำปรึกษาทุกงานที่อยู่ในความรับผิดชอบหลักแก่หน่วยงานภายในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยในบางประเด็นและบางงานที่มหาวิทยาลัยอื่นขอคำปรึกษา เช่น</p> <p>1.1 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางสู่การปฏิบัติ และการตีความหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ในงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตร ระดับคณะและระดับสถาบัน เป็นต้น รวมถึงให้คำปรึกษาในหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบทุกงาน</p> <p>1.2 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวคิด วิเคราะห์การประยุกต์การเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานในแต่ละงานที่รับผิดชอบหลัก</p> <p>2. ผลักดันให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานที่รับผิดชอบหลักระหว่างหน่วยงานภายใน</p>



2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>3. ส่งเสริมการบริการข้อมูล ข่าวสาร แนวปฏิบัติ ตัวอย่างการรายงานผล คู่มือและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงาน ที่รับผิดชอบหลักผ่านสื่อและช่องทางต่าง ๆ ทั้งสื่อ ทางเดียวและสื่อสองทาง เช่น เว็บไซต์งานประกัน คุณภาพที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th">ir.rmutsv.ac.th</a> สื่อผ่านกลุ่มไลน์ (LINE) สื่อผ่านเพจใน facebook และผ่านคลังความรู้ ในแต่ ละงาน เป็นต้น</p> <p>4. บริการการรับ-ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานผ่าน ระบบสารสนเทศในแต่ละงานที่รับผิดชอบหลัก อ้างอิงเว็บไซต์หลักที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/qais">http://ir.rmutsv.ac.th/qais</a> โดยสามารถเข้าถึงในแต่ละงานที่รับผิดชอบหลัก เช่น</p> <p>4.1 ระบบการรายงานผลการดำเนินงาน ประกันคุณภาพในแต่ละรอบตามแผนที่กำหนด อ้างอิงที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/iqa/is">http://ir.rmutsv.ac.th/iqa/is</a></p> <p>4.2 การรายงานผลการจัดการความรู้ อ้างอิง ที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/km/is">http://ir.rmutsv.ac.th/km/is</a></p> <p>4.3 การรายงานผลการบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต (BCM) ที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/node/687">http://ir.rmutsv.ac.th/node/687</a></p> <p>4.4 การตอบรับการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรมในงานที่รับผิดชอบ อ้างอิงที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/qais/accept">http://ir.rmutsv.ac.th/qais/accept</a></p> <p>4.5 การรายงานภาวะการมีงานทำของ บัณฑิต อ้างอิงที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/employment-graduates">http://ir.rmutsv.ac.th/employment-graduates</a></p> <p>4.6 การรายงานการประเมินความพึงพอใจ ของผู้ประกอบการ อ้างอิงที่ <a href="http://ir.rmutsv.ac.th/employment-satisfaction">http://ir.rmutsv.ac.th/employment-satisfaction</a></p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ฯลฯ</p> <p>ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลา และได้แนวทางสู่การปฏิบัติตามที่กำหนดไว้และเกิดประสิทธิภาพของงานสูงสุด</p>
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ งานบริหารงานทั่วไป ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนเครื่องมือประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องอาศัยกฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ งานบริหารงานทั่วไป ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และมีการวิเคราะห์ลักษณะงานรวมถึงการออกแบบระบบสารสนเทศบริการแก่ผู้ใช้ข้อมูลเพื่อความสะดวก รวดเร็ว เหมาะสมกับการใช้งาน ลดระยะเวลา ลดงบประมาณ ตามงานที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>- งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (IQA) และระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก (EQA) มีการศึกษาทำความเข้าใจ วิเคราะห์</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และติดตามกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไปเกี่ยวกับการประกันคุณภาพรวมถึงนโยบายรัฐบาลที่เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงคู่มือ/แนวปฏิบัติให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป อีกทั้งมีการใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ ประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องและพัฒนางานให้ดีขึ้นจากการปฏิบัติงานแบบเดิม ผนวกกับการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</li> <li>- งานประเมินภาวะการดำเนินงานของบัณฑิตและประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการที่มีต่อบัณฑิต มทร.ศรีวิชัย</li> <li>- งานประเมินผลผ่านระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online)</li> </ul> <p>การปฏิบัติงานประเมินคุณภาพการศึกษาอาศัยประสบการณ์ ใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ ในเกณฑ์การประเมินและขั้นตอนการประเมินในแต่ละระดับ มีความละเอียดในการตรวจสอบความถูกต้อง และต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีการวิเคราะห์ลักษณะงานรวมถึงการออกแบบระบบ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>สารสนเทศบริการแก่ผู้ใช้ข้อมูลเพื่อความสะดวกรวดเร็ว เหมาะสมกับการใช้งาน ลดระยะเวลา ลดงบประมาณ</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนเครื่องมือประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งานการจัดการความรู้ (KM)</li><li>- งานพัฒนาและฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</li><li>- งานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM)</li></ul> <p>การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำเครื่องมือการประกันคุณภาพ เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำในการประยุกต์ใช้เครื่องมือให้เหมาะกับลักษณะงาน และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีการวิเคราะห์ลักษณะงานรวมถึงการออกแบบระบบสารสนเทศบริการแก่ผู้ใช้ข้อมูลเพื่อความสะดวกรวดเร็ว เหมาะสมกับการใช้งาน ลดระยะเวลา ลดงบประมาณ</p> <p>1.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและงานที่ได้รับมอบหมาย อาทิ งานประเมินผลความพึงพอใจในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น จำเป็นใช้ทักษะในการวิเคราะห์เครื่องมือการประเมิน การวางแผนงาน ประสพการณ์ภาคสนาม แนวปฏิบัติในการดำเนินการ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>มีความละเอียดในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประเมินผล และต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีการออกแบบระบบสารสนเทศบริการแก่ผู้ใช้ข้อมูลเพื่อความสะดวกรวดเร็ว</p> <p>อ้างอิงระบบสารสนเทศที่มีการวิเคราะห์ พัฒนาในการเก็บข้อมูล การรายงานผล การกำกับติดตามผ่านช่องทางระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>ระบบสารสนเทศเพื่องานประกันคุณภาพ</b></p> <p>1. 104 (141) 104 (142) 104 (143) 104 (144) 104 (145) 104 (146) 104 (147) 104 (148) 104 (149) 104 (150) 104 (151) 104 (152) 104 (153) 104 (154) 104 (155) 104 (156) 104 (157) 104 (158) 104 (159) 104 (160) 104 (161) 104 (162) 104 (163) 104 (164) 104 (165) 104 (166) 104 (167) 104 (168) 104 (169) 104 (170) 104 (171) 104 (172) 104 (173) 104 (174) 104 (175) 104 (176) 104 (177) 104 (178) 104 (179) 104 (180) 104 (181) 104 (182) 104 (183) 104 (184) 104 (185) 104 (186) 104 (187) 104 (188) 104 (189) 104 (190) 104 (191) 104 (192) 104 (193) 104 (194) 104 (195) 104 (196) 104 (197) 104 (198) 104 (199) 104 (200) 104 (201) 104 (202) 104 (203) 104 (204) 104 (205) 104 (206) 104 (207) 104 (208) 104 (209) 104 (210) 104 (211) 104 (212) 104 (213) 104 (214) 104 (215) 104 (216) 104 (217) 104 (218) 104 (219) 104 (220) 104 (221) 104 (222) 104 (223) 104 (224) 104 (225) 104 (226) 104 (227) 104 (228) 104 (229) 104 (230) 104 (231) 104 (232) 104 (233) 104 (234) 104 (235) 104 (236) 104 (237) 104 (238) 104 (239) 104 (240) 104 (241) 104 (242) 104 (243) 104 (244) 104 (245) 104 (246) 104 (247) 104 (248) 104 (249) 104 (250) 104 (251) 104 (252) 104 (253) 104 (254) 104 (255) 104 (256) 104 (257) 104 (258) 104 (259) 104 (260) 104 (261) 104 (262) 104 (263) 104 (264) 104 (265) 104 (266) 104 (267) 104 (268) 104 (269) 104 (270) 104 (271) 104 (272) 104 (273) 104 (274) 104 (275) 104 (276) 104 (277) 104 (278) 104 (279) 104 (280) 104 (281) 104 (282) 104 (283) 104 (284) 104 (285) 104 (286) 104 (287) 104 (288) 104 (289) 104 (290) 104 (291) 104 (292) 104 (293) 104 (294) 104 (295) 104 (296) 104 (297) 104 (298) 104 (299) 104 (300) 104 (301) 104 (302) 104 (303) 104 (304) 104 (305) 104 (306) 104 (307) 104 (308) 104 (309) 104 (310) 104 (311) 104 (312) 104 (313) 104 (314) 104 (315) 104 (316) 104 (317) 104 (318) 104 (319) 104 (320) 104 (321) 104 (322) 104 (323) 104 (324) 104 (325) 104 (326) 104 (327) 104 (328) 104 (329) 104 (330) 104 (331) 104 (332) 104 (333) 104 (334) 104 (335) 104 (336) 104 (337) 104 (338) 104 (339) 104 (340) 104 (341) 104 (342) 104 (343) 104 (344) 104 (345) 104 (346) 104 (347) 104 (348) 104 (349) 104 (350) 104 (351) 104 (352) 104 (353) 104 (354) 104 (355) 104 (356) 104 (357) 104 (358) 104 (359) 104 (360) 104 (361) 104 (362) 104 (363) 104 (364) 104 (365) 104 (366) 104 (367) 104 (368) 104 (369) 104 (370) 104 (371) 104 (372) 104 (373) 104 (374) 104 (375) 104 (376) 104 (377) 104 (378) 104 (379) 104 (380) 104 (381) 104 (382) 104 (383) 104 (384) 104 (385) 104 (386) 104 (387) 104 (388) 104 (389) 104 (390) 104 (391) 104 (392) 104 (393) 104 (394) 104 (395) 104 (396) 104 (397) 104 (398) 104 (399) 104 (400) 104 (401) 104 (402) 104 (403) 104 (404) 104 (405) 104 (406) 104 (407) 104 (408) 104 (409) 104 (410) 104 (411) 104 (412) 104 (413) 104 (414) 104 (415) 104 (416) 104 (417) 104 (418) 104 (419) 104 (420) 104 (421) 104 (422) 104 (423) 104 (424) 104 (425) 104 (426) 104 (427) 104 (428) 104 (429) 104 (430) 104 (431) 104 (432) 104 (433) 104 (434) 104 (435) 104 (436) 104 (437) 104 (438) 104 (439) 104 (440) 104 (441) 104 (442) 104 (443) 104 (444) 104 (445) 104 (446) 104 (447) 104 (448) 104 (449) 104 (450) 104 (451) 104 (452) 104 (453) 104 (454) 104 (455) 104 (456) 104 (457) 104 (458) 104 (459) 104 (460) 104 (461) 104 (462) 104 (463) 104 (464) 104 (465) 104 (466) 104 (467) 104 (468) 104 (469) 104 (470) 104 (471) 104 (472) 104 (473) 104 (474) 104 (475) 104 (476) 104 (477) 104 (478) 104 (479) 104 (480) 104 (481) 104 (482) 104 (483) 104 (484) 104 (485) 104 (486) 104 (487) 104 (488) 104 (489) 104 (490) 104 (491) 104 (492) 104 (493) 104 (494) 104 (495) 104 (496) 104 (497) 104 (498) 104 (499) 104 (500) 104 (501) 104 (502) 104 (503) 104 (504) 104 (505) 104 (506) 104 (507) 104 (508) 104 (509) 104 (510) 104 (511) 104 (512) 104 (513) 104 (514) 104 (515) 104 (516) 104 (517) 104 (518) 104 (519) 104 (520) 104 (521) 104 (522) 104 (523) 104 (524) 104 (525) 104 (526) 104 (527) 104 (528) 104 (529) 104 (530) 104 (531) 104 (532) 104 (533) 104 (534) 104 (535) 104 (536) 104 (537) 104 (538) 104 (539) 104 (540) 104 (541) 104 (542) 104 (543) 104 (544) 104 (545) 104 (546) 104 (547) 104 (548) 104 (549) 104 (550) 104 (551) 104 (552) 104 (553) 104 (554) 104 (555) 104 (556) 104 (557) 104 (558) 104 (559) 104 (560) 104 (561) 104 (562) 104 (563) 104 (564) 104 (565) 104 (566) 104 (567) 104 (568) 104 (569) 104 (570) 104 (571) 104 (572) 104 (573) 104 (574) 104 (575) 104 (576) 104 (577) 104 (578) 104 (579) 104 (580) 104 (581) 104 (582) 104 (583) 104 (584) 104 (585) 104 (586) 104 (587) 104 (588) 104 (589) 104 (590) 104 (591) 104 (592) 104 (593) 104 (594) 104 (595) 104 (596) 104 (597) 104 (598) 104 (599) 104 (600) 104 (601) 104 (602) 104 (603) 104 (604) 104 (605) 104 (606) 104 (607) 104 (608) 104 (609) 104 (610) 104 (611) 104 (612) 104 (613) 104 (614) 104 (615) 104 (616) 104 (617) 104 (618) 104 (619) 104 (620) 104 (621) 104 (622) 104 (623) 104 (624) 104 (625) 104 (626) 104 (627) 104 (628) 104 (629) 104 (630) 104 (631) 104 (632) 104 (633) 104 (634) 104 (635) 104 (636) 104 (637) 104 (638) 104 (639) 104 (640) 104 (641) 104 (642) 104 (643) 104 (644) 104 (645) 104 (646) 104 (647) 104 (648) 104 (649) 104 (650) 104 (651) 104 (652) 104 (653) 104 (654) 104 (655) 104 (656) 104 (657) 104 (658) 104 (659) 104 (660) 104 (661) 104 (662) 104 (663) 104 (664) 104 (665) 104 (666) 104 (667) 104 (668) 104 (669) 104 (670) 104 (671) 104 (672) 104 (673) 104 (674) 104 (675) 104 (676) 104 (677) 104 (678) 104 (679) 104 (680) 104 (681) 104 (682) 104 (683) 104 (684) 104 (685) 104 (686) 104 (687) 104 (688) 104 (689) 104 (690) 104 (691) 104 (692) 104 (693) 104 (694) 104 (695) 104 (696) 104 (697) 104 (698) 104 (699) 104 (700) 104 (701) 104 (702) 104 (703) 104 (704) 104 (705) 104 (706) 104 (707) 104 (708) 104 (709) 104 (710) 104 (711) 104 (712) 104 (713) 104 (714) 104 (715) 104 (716) 104 (717) 104 (718) 104 (719) 104 (720) 104 (721) 104 (722) 104 (723) 104 (724) 104 (725) 104 (726) 104 (727) 104 (728) 104 (729) 104 (730) 104 (731) 104 (732) 104 (733) 104 (734) 104 (735) 104 (736) 104 (737) 104 (738) 104 (739) 104 (740) 104 (741) 104 (742) 104 (743) 104 (744) 104 (745) 104 (746) 104 (747) 104 (748) 104 (749) 104 (750) 104 (751) 104 (752) 104 (753) 104 (754) 104 (755) 104 (756) 104 (757) 104 (758) 104 (759) 104 (760) 104 (761) 104 (762) 104 (763) 104 (764) 104 (765) 104 (766) 104 (767) 104 (768) 104 (769) 104 (770) 104 (771) 104 (772) 104 (773) 104 (774) 104 (775) 104 (776) 104 (777) 104 (778) 104 (779) 104 (780) 104 (781) 104 (782) 104 (783) 104 (784) 104 (785) 104 (786) 104 (787) 104 (788) 104 (789) 104 (790) 104 (791) 104 (792) 104 (793) 104 (794) 104 (795) 104 (796) 104 (797) 104 (798) 104 (799) 104 (800) 104 (801) 104 (802) 104 (803) 104 (804) 104 (805) 104 (806) 104 (807) 104 (808) 104 (809) 104 (810) 104 (811) 104 (812) 104 (813) 104 (814) 104 (815) 104 (816) 104 (817) 104 (818) 104 (819) 104 (820) 104 (821) 104 (822) 104 (823) 104 (824) 104 (825) 104 (826) 104 (827) 104 (828) 104 (829) 104 (830) 104 (831) 104 (832) 104 (833) 104 (834) 104 (835) 104 (836) 104 (837) 104 (838) 104 (839) 104 (840) 104 (841) 104 (842) 104 (843) 104 (844) 104 (845) 104 (846) 104 (847) 104 (848) 104 (849) 104 (850) 104 (851) 104 (852) 104 (853) 104 (854) 104 (855) 104 (856) 104 (857) 104 (858) 104 (859) 104 (860) 104 (861) 104 (862) 104 (863) 104 (864) 104 (865) 104 (866) 104 (867) 104 (868) 104 (869) 104 (870) 104 (871) 104 (872) 104 (873) 104 (874) 104 (875) 104 (876) 104 (877) 104 (878) 104 (879) 104 (880) 104 (881) 104 (882) 104 (883) 104 (884) 104 (885) 104 (886) 104 (887) 104 (888) 104 (889) 104 (890) 104 (891) 104 (892) 104 (893) 104 (894) 104 (895) 104 (896) 104 (897) 104 (898) 104 (899) 104 (900) 104 (901) 104 (902) 104 (903) 104 (904) 104 (905) 104 (906) 104 (907) 104 (908) 104 (909) 104 (910) 104 (911) 104 (912) 104 (913) 104 (914) 104 (915) 104 (916) 104 (917) 104 (918) 104 (919) 104 (920) 104 (921) 104 (922) 104 (923) 104 (924) 104 (925) 104 (926) 104 (927) 104 (928) 104 (929) 104 (930) 104 (931) 104 (932) 104 (933) 104 (934) 104 (935) 104 (936) 104 (937) 104 (938) 104 (939) 104 (940) 104 (941) 104 (942) 104 (943) 104 (944) 104 (945) 104 (946) 104 (947) 104 (948) 104 (949) 104 (950) 104 (951) 104 (952) 104 (953) 104 (954) 104 (955) 104 (956) 104 (957) 104 (958) 104 (959) 104 (960) 104 (961) 104 (962) 104 (963) 104 (964) 104 (965) 104 (966) 104 (967) 104 (968) 104 (969) 104 (970) 104 (971) 104 (972) 104 (973) 104 (974) 104 (975) 104 (976) 104 (977) 104 (978) 104 (979) 104 (980) 104 (981) 104 (982) 104 (983) 104 (984) 104 (985) 104 (986) 104 (987) 104 (988) 104 (989) 104 (990) 104 (991) 104 (992) 104 (993) 104 (994) 104 (995) 104 (996) 104 (997) 104 (998) 104 (999) 104 (1000)</p> <p>2.1 การปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัยเป็นลักษณะงานที่มีกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทาง ราชการ/มหาวิทยาลัย/นโยบายรัฐบาลกำหนด และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่มีการ คิด วิเคราะห์ วางแผนและปรับเปลี่ยนให้ทันต่อ สถานการณ์และทันต่อเวลา ลักษณะงานมีความ ละเอียด ความแม่นยำในหลักเกณฑ์ การดำเนินการ เป็นเชิงระบบ ต้องมีความรู้ที่หลากหลาย มีการอ้างอิง แหล่งที่มาได้อย่างน่าเชื่อถือ และมีการวิเคราะห์ตีค่า ความหมายอย่างสมเหตุสมผล น่าเชื่อถือ และให้ ข้อมูลที่ถูกต้องหรือให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ข้อมูล ที่ ถูกต้อง แม่นยำ ผนวกกับการค้นคว้า วิจัย</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างมากและบ่อยครั้ง เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์และมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร</p> <p>2.2 กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการวิเคราะห์ในกระบวนการอย่างละเอียดรอบคอบ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถวางแผนงานและบริหารจัดการออกสู่การปฏิบัติในระดับหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติอย่างเป็นระบบ มีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง สรุปผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ผลเพื่อเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา/ที่ประชุม/คณะทำงาน ในการพัฒนาหาแนวทางในการพัฒนาต่อยอดและเพิ่มนวัตกรรมในการทำงาน ผนวกกับการปฏิบัติงานที่อาศัยประสบการณ์การทำงานมาปรับปรุงประยุกต์และสามารถออกแบบงานให้พัฒนาจากปีที่ผ่านมาหรือเพิ่มเครื่องมือที่หลากหลายเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>2.3 เนื้องานเป็นลักษณะเกณฑ์การประเมิน การตีความหมายสู่การปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องเข้าใจทั้งระบบของงานและเข้าใจลักษณะองค์กร เพื่อประยุกต์การวางแผนการดำเนินงาน การกำกับติดตามงานและการประเมินผลการดำเนินงาน</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	<p>30</p> <p>30</p>		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	<p>20</p>		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
 .....

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
 ( )