แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....
   ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ
   สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
   ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ

2. **หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งงานเดิม	ตำแหน่งงานใหม่
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นตามภาระงานของฝ่ายวิชาการและวิจัย ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติการด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ **1.ด้านปฏิบัติการ** **งานธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัย** (1) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอก โดยใช้ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่งในการบริหารจัดการเอกสารทางราชการของหน่วยงาน ดังนี้ - ทะเบียนหนังสือรับภายใน สำหรับรับหนังสือ บันทึกข้อความ จากส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงาน - ทะเบียนหนังสือรับภายนอก สำหรับรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นส่วนราชการและไม่ใช่ส่วนราชการ - ทะเบียนหนังสือส่งภายใน สำหรับส่งหนังสือจากภายในหน่วยงานไปยังส่วนงานอื่นๆ ที่เป็นส่วนงานย่อย เช่น ฝ่าย สาขา แผนกงาน	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการปฏิบัติงานที่ต้องการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ **1.ด้านปฏิบัติการ** **งานธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัย** (1) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เพื่อควบคุมการลงทะเบียน วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตั้งแต่ข้อมูลเลขรับ เลขที่หนังสือวันที่ของหนังสือ รายละเอียดของหนังสือ และส่วนงานเจ้าของเรื่อง เพื่อความสะดวกในการสืบค้นและประหยัดทรัพยากรในการจัดทำเล่มทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง (2) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือทางราชการ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติอื่นๆที่กำหนด โดยจัดลำดับความสำคัญในการร่าง พิมพ์หนังสือทางราชการ ตรวจสอบเนื้อหา วิเคราะห์ข้อความตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปการ

(2) ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยยึดถือความถูกต้องตามแบบฟอร์มปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ จัดทำหนังสือส่งเรื่องการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (3) เสนอหนังสือต่อหัวหน้างาน และกระจายหนังสือไปยังส่วนงานต่างๆตามคำสั่งการในหนังสือราชการ (4) จัดเก็บเอกสารทางราชการต่างๆ แยกประเภทในการจัดเก็บเป็นแฟ้ม เพื่อความสะดวกในการสืบค้นเอกสาร (5) งานอื่นๆ ได้แก่ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และอื่นๆ ให้กับหัวหน้างานและผู้เกี่ยวข้อง	การพิมพ์ เพื่อให้เอกสารทางราชการมีความถูกต้องสมบูรณ์มีประสิทธิภาพ (3) วิเคราะห์ความต้องการ วัตถุประสงค์ของหนังสือ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการสั่งการของหัวหน้างาน (4) การจัดเก็บหนังสือราชการและแยกหมวดหมู่โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับงานมากยิ่งขึ้น เช่น โปรแกรม Google Drive มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายและสะดวกต่อการสืบค้น วิเคราะห์ คัดแยกประเภทหนังสือให้เป็นระบบระเบียบ (5) วิเคราะห์ ตัดสินใจดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของหัวหน้างาน โดยการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ วิเคราะห์ คำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ให้เพียงพอและครอบคลุมตลอดการเดินทางภายใต้ระเบียบการเดินทางไปราชการ และบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-service ของมหาวิทยาลัยฯ มีการติดต่อสอบถามสำรองที่พักผ่าน Application Line ของที่พัก เพื่อความสะดวกในการเดินทางของหัวหน้างาน
งานประกันคุณภาพการศึกษา (1) ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 11 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา (2) จัดทำปฏิทินและแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในแต่ละปีการศึกษา โดยการรวบรวมกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่หน่วยงานต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบ และแจ้งไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	**งานประกันคุณภาพการศึกษา** (1) วิเคราะห์ และจัดทำระบบและกลไกการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานภายใต้ข้อกฎหมาย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน (2) วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ในรอบปีที่ผ่านมา ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ทบทวนตัวชี้วัด เป้าหมายประจำปีเพื่อจัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้สอดคล้องกับนโยบายด้านประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน เช่น การพิจารณากำหนดเป้าหมายคุณภาพ วิเคราะห์แผนพัฒนาคุณภาพ วางแผนการดำเนินโครงการต่างๆ กำหนดขอบเขตระยะเวลาใน

(3) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ และจัดประชุมคณะกรรมการตามคำสั่ง อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน การกำหนดเป้าหมายคุณภาพ (KPI) ประจำปี และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับคณะ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา (4) กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะ ตามรอบระยะเวลา 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาทุกภาคการศึกษา และนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ (5) จัดทำกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ระดับคณะ ติดต่อประสานงานกรรมการผู้ตรวจประเมิน ให้มีคุณสมบัติสัมพันธ์หรือสอดคล้องกับหลักสูตรสาขาวิชานั้นๆ เสนอบันทึกข้อความจัดประชุมรับการตรวจประเมินฯ ระดับหลักสูตรและระดับคณะ ประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าที่พัก ค่าชดเชยยานพาหนะ (6) รวบรวมเล่มรายงาน มคอ.7 ของทุกหลักสูตร นำส่งคณะกรรมการตรวจประเมินและรวบรวมการเขียนรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ จัดเตรียมรายการหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการ (7) ดูแลให้ความการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะให้ดำเนินไปตามกำหนดการ และสนับสนุนข้อมูลต่างๆตามความร้องขอ ทั้งคณะกรรมการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมิน	การดำเนินงานทุกๆกิจกรรม พิจารณาความเหมาะสมของห้วงระยะเวลาให้สอดคล้องแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะฯ จัดทำระบบปฏิทินงานประกันคุณภาพภายใน (QA Calendar) สำหรับคณะ เพื่อประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร บุคลากรและส่วนงานอื่นๆ รับทราบถึงแนวปฏิบัติของงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (3) วิเคราะห์การดำเนินงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร การประกันคุณภาพระดับคณะ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จัดประชุมทบทวนเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สร้างมาตรฐานด้านประกันคุณภาพเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของคณะ มอบหมายภาระงานที่ต้องรับผิดชอบตามระบบและกลไกการดำเนินงานที่หน่วยงานกำหนด (4) วิเคราะห์ และเปรียบเทียบข้อมูลผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ระดับคณะ ทั้งรอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน วิเคราะห์และสร้างระบบการรายงานข้อมูลด้วย Google Form เพื่อความสะดวกในการรายงานผลนำเสนอต่อผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของคณะ (5) วิเคราะห์ สร้างระบบการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ ด้วย Google Form โดยเริ่มตั้งแต่วันที่รับการตรวจ รายนามกรรมการตรวจประเมินฯหลักสูตรหรือคณะที่รับการตรวจประเมิน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้เกิดการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้าที่ทันเวลาตามกำหนด (6) วิเคราะห์ และพัฒนาเครื่องมือช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา โดยจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ (Google Form) เพื่ออำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ เช่น ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ข้อมูลภาวะการมีงานทำ

(8) สรุป รวบรวมข้อมูลผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (IQA) ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาต่างๆ นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ (9) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ โดยนำผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา เป็นตัวกำหนดขอบเขตและทิศทางการพัฒนาการดำเนินงานระดับหลักสูตรและระดับคณะในปีต่อไป (10) นำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ระดับคณะและรายการหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กรอกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA Online 3D ทุกหลักสูตร พร้อมทั้งยืนยันผลการดำเนินงาน (11) ดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ภายในองค์กร โดยเริ่มตั้งแต่ศึกษาหาข้อมูลการจัดการความรู้ ประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วางแผนและแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดประชุมแลกเปลี่ยนการจัดการความรู้ รวบรวมสรุปองค์ความรู้ที่ได้ กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้ทุกปีการศึกษา (12) เขียนเสนอขอโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น โครงการกิจกรรม 5ส โครงกาสร้างความรู้ความเข้าใจระบบประกันคุณภาพการศึกษา	ของผู้สำเร็จการศึกษา รวมทั้งกำหนดประเด็นสำคัญที่ควรมี ทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ (7) กำกับดูแล สังเกตการณ์ และให้การสนับสนุนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของคณะ (8) วิเคราะห์ เปรียบเทียบและสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (IQA) ระดับหลักสูตรและระดับคณะ รายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาข้อเสนอแนะ สำหรับการเตรียมความพร้อมในการพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาในปีต่อไป (9) วิเคราะห์ข้อเสนอแนะ จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพในปีถัดไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (10) วิเคราะห์ สรุปผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ กรอกข้อมูลผ่านระบบ CHE QA Online 3D ทุกหลักสูตร พร้อมทั้งยืนยันผลการดำเนินงาน (11) สร้างระบบคลังความรู้ของหน่วยงานที่ประกอบด้วยคณะกรรมการดำเนินงาน ประเด็น/หัวข้อในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ องค์ความรู้ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหาร อาจารย์และบุคลากร สามารถสืบค้นข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา (12) วิเคราะห์ หาข้อมูลหลักการและเหตุผลความจำเป็นในการจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพภายใน เพื่อเสนอขอโครงการ/กิจกรรม และดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด

งานหลักสูตร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านหลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ (1) ดำเนินการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร เช่น การจัดทำหลักสูตรใหม่ การจัดทำหลักสูตรปรับปรุง การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตามแผนนโยบายของคณะฯ	งานหลักสูตร วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของคณะ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของคณะ ดังนี้ (1)วิเคราะห์ข้อมูลและตรวจสอบตามแนวปฏิบัติการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสอดคล้องกับนโยบายด้านการศึกษาของคณะ พร้อมทั้งดำเนินการได้ถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดทำหลักสูตร จัดทำฐานข้อมูลและรวบรวมข้อมูลหลักสูตรเพื่อกำกับ ติดตามให้หลักสูตรมีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการพัฒนาหลักสูตรของคณะ และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด จัดทำคู่มือขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานการทำหลักสูตร นำผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะที่ผ่านมา มาวิเคราะห์ เพื่อลดข้อผิดพลาดและเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง กำกับ ติดตามข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
2.ด้านการวางแผน งานธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัย มีการวางแผนการปฏิบัติงานธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัยตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่เสมอ ควบคุม พัฒนางานให้มีความคล่องตัวและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการดำเนินกิจกรรมหรือ	2. ด้านการวางแผน งานธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัย ร่วมประชุมวางแผน พัฒนาปรับปรุงระบบงานธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติของหน่วยงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา นำเสนอแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ชี้แจงกิจกรรมต่างๆที่ต้องดำเนินงานเพื่อให้ผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่วางแผนการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

โครงการของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด **งานหลักสูตร** วางแผนการดำเนินงานด้านหลักสูตร เช่น การจัดทำหลักสูตรใหม่ มคอ.2-มคอ.7 ให้ดำเนินไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด **3. ด้านการประสานงาน** **งานธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัย** มีการประสานงานระหว่างบุคลากรในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เพื่อซักถามผลการดำเนินงานธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัย สอบถามประเด็นปัญหาในเรื่องต่างๆ เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข **งานประกันคุณภาพการศึกษา** (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาต่างหน่วยงาน กรณีที่มีประเด็นปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุงพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา (2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น ผู้ตรวจประเมินระดับหลักสูตร ระดับคณะ เพื่อเรียนเชิญมาเป็นกรรมการผู้ตรวจผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน **งานหลักสูตร** ติดต่อประสานงานกับอาจารย์เจ้าหน้าที่ หรือซักถามประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานและหาแนวทางการแก้ปัญหา	**งานหลักสูตร** วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานด้านหลักสูตรของคณะให้เกิดสัมฤทธิ์ผล วางระบบการกำกับติดตาม ควบคุมผู้รับผิดชอบเรื่องหลักสูตรในระดับสาขาวิชาอย่างสม่ำเสมอ สร้างเครื่องมือวิจัยในการตรวจสอบการดำเนินงานทุกหลักสูตร ตั้งแต่ มคอ.1-มคอ.7 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร **3.ด้านการประสานงาน** **งานธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัย** ติดต่อประสานงานระหว่างบุคลากรในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เพื่อซักถามผลการดำเนินงานธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัย สอบถามประเด็นปัญหาในเรื่องต่างๆ เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น **งานประกันคุณภาพการศึกษา** ร่วมปรึกษาหารือ วางแผนสืบค้นข้อมูลสำคัญต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา เชื่อมโยงไปยังส่วนงานระดับหลักสูตรและระดับคณะ เพื่อให้งานมีความถูกต้องและประสิทธิภาพ สัมฤทธิ์ผลและสอดคล้องกับนโยบายของคณะ **งานหลักสูตร** ร่วมประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานด้านหลักสูตรระหว่างคณะของมหาวิทยาลัย นำเสนอการปฏิบัติที่ดีที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์กับหน่วยงานและบุคลากรรายอื่นๆ นำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของตนเอง

4. ด้านการให้บริการ **งานธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัย** ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลงานธุรการของฝ่ายวิชาการและวิจัยในทุกภาระงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง **งานประกันคุณภาพการศึกษา** จัดหา สนับสนุนข้อมูลบริการที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ชี้แนะแนวทางการดำเนินที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินฯ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ **งานหลักสูตร** สนับสนุนข้อมูลและบริการต่างๆด้านสะดวก เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน ชี้แนะแนวทางการดำเนินงานให้ครบถ้วน	**4.ด้านการให้บริการ** **งานธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัย** ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้งานธุรการฝ่ายวิชาการและวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ **งานประกันคุณภาพการศึกษา** วิเคราะห์ พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลสำหรับจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เช่น ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต รายงานผลความพึงพอใจของผู้ประกอบการ/นายจ้างต่อบัณฑิต ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แนะแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง **งานหลักสูตร** ใช้เทคโนโลยี Google Drive ในการจัดเก็บข้อมูลด้านหลักสูตร เช่น การจัดทำหลักสูตรใหม่ แบบฟอร์มการเขียน มคอ.2-มคอ.7 เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน และประหยัดทรัพยากร

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งงานเดิม	ตำแหน่งงานใหม่
1. คุณภาพของงาน รับผิดชอบ ดูแล สนับสนุนและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ งานการจัดการความรู้ และงานหลักสูตร ดังนี้ 1.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา รับฟังและศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา เช่น พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ รวบรวมและจัดทำข้อมูลแบบเสนอ Power Point นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน ชี้แจงข้อมูล หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แนวทางในการดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาในตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และแนวปฏิบัติอื่นๆให้กับผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาทราบ ให้คำแนะนำเมื่อส่วนงานดำเนินการตามระบบและกลไกที่กำหนดแล้ว ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบกระบวนการ มีการติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะเวลา 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ เพื่อให้การดำเนินงานครบถ้วนถูกต้องและมีความพร้อมสำหรับการตรวจประเมิน จัดทำกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม เช่น ค่าตอบแทนกรรมการ ค่าชดเชยยานพาหนะ ค่าอาหารและค่าที่พัก ภายใต้ระเบียบกำหนด ให้การสนับสนุนผู้ตรวจประเมิน และผู้รับการตรวจประเมิน รับทราบปัญหาและให้แนวทางแก้ไขปรับปรุงให้การตรวจประเมินดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ รวบรวมผลการตรวจประเมิน จัดทำเล่มรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร	1. คุณภาพของงาน รับผิดชอบ ดูแล สนับสนุนและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ งานการจัดการความรู้ และงานหลักสูตร ดังนี้ 1.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาและศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา เช่น พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ สรุปสาระสำคัญที่หน่วยงานต้องดำเนินการนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา และรวบรวมข้อมูลอัปโหลดผ่านระบบงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ตลอดเวลา เปรียบเทียบผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ข้อเสนอแนะ จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนาทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะเพื่อนำข้อมูลที่ได้จัดทำวางแผนปฏิบัติประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมาย แผนปฏิบัติงานด้านอื่นๆของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายตามกำหนด พร้อมทั้งกำกับติดตามผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน 9 เดือนและรอบ 12 เดือน ตามแผนการดำเนินผ่านระบบฐานข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ซึ่งช่วยลดทรัพยากรของหน่วยงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น วางแผนกำหนดการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ระดับคณะ โดยระดับหลักสูตรมีคณะกรรมการตรวจประเมิน จำนวน 3 คน ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการตรวจประเมิน จะต้องมีคุณสมบัติด้านคุณวุฒิที่ตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตร ส่วนการตรวจประเมินระดับคณะประกอบด้วยคณะกรรมการอย่างน้อย 4 คน และจะต้องเป็นผู้ตรวจประเมินฯที่ขึ้นทะเบียนถูกต้อง

(IQA) และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ นำเสนอต่อผู้บริหาร อัปโหลดรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทั้งระดับหลักสูตร ระดับคณะ และผลการประเมินจากคณะกรรมการ เข้าสู่ระบบ CHE QA Online 3D ของ สกอ.ตามระยะเวลาที่กำหนด รวบรวมและจัดเก็บไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และผลการประเมินระดับหลักสูตรและระดับคณะ สรุปผลการประเมิน จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนาเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรและแผนพัฒนาคณะให้ผู้บริหารพิจารณาหรือใช้ประโยชน์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องด้านอื่นๆต่อไป	ตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หากไม่สามารถสรรหาคณะกรรมการตรวจประเมินฯได้ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สามารถสรรหาคณะกรรมการด้วยวิธีการอนุโลมภายใต้หลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติผู้ตรวจประเมินของมหาวิทยาลัยฯ นำกำหนดการที่ประกอบด้วยวันที่ตรวจประเมิน รายนามกรรมการ และหลักสูตรที่รับการตรวจประเมิน เผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้องผ่านปฏิทินออนไลน์ QA Calendar เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินตามกำหนดการนั้นๆ ควบคุมกำกับให้การตรวจประเมินระดับหลักสูตรและระดับคณะเป็นไปตามกำหนดการ หากพบปัญหาหรืออุปสรรคระหว่างที่รับการตรวจประเมิน ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงให้การตรวจประเมินดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และสรุปผลการประเมิน นำเสนอต่อผู้บริหารในรูปแบบกราฟเปรียบเทียบคะแนนประเมิน และเผยแพร่ผลการประเมินให้กับบุคลากรรายอื่นๆทราบเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ การดำเนินการผ่านระบบ CHE QA Online 3D มีการกำหนดรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่านและสิทธิ์ของผู้ใช้งาน เพื่อนำข้อมูลผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะทุกตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานดำเนินการ รายงานผลต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกำหนด และแจ้งให้กรรการผู้ตรวจประเมิน เข้ายืนยันข้อมูลผ่านระบบทุกหลักสูตรและทุกองค์ประกอบในระดับคณะ จากนั้น หน่วยงานเข้าระบบเพื่อส่งรายงานการประเมิน (SAR) และผลการประเมิน (CAR) เพื่อให้การดำเนินงานในหน่วยงานสำเร็จและเรียบร้อย การจัดเก็บไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และผลการประเมินจากคณะกรรมการ (CAR) ทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ ด้วยการอัปโหลดไฟล์งานเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน วิเคราะห์ สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะ ข้อเสนอแนะ จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา เพื่อร่วมจัดทำแผนพัฒนา

	คุณภาพ (Improvement Plan) ของปีต่อไปที่สอดคล้องกับนโยบายด้านประกันคุณภาพของหน่วยงาน
1.2 งานการจัดการความรู้ ศึกษา หาข้อมูลในการดำเนินการการจัดการความรู้ในภายในองค์กร (Knowledge Management) เพื่อค้นหาองค์ความรู้ในตัวบุคคล ไปจัดทำคลังความรู้ของหน่วยงาน สู่การเผยแพร่ข้อมูลหลากหลายรูปแบบ ดังนี้ ศึกษาหาข้อมูล วิธีการดำเนินงานการจัดการความรู้ ตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ วิเคราะห์ประเด็นความรู้ ขอบเขต คำนิยาม ที่นำมาแลกเปลี่ยนแปลงองค์ความรู้ระหว่างตัวบุคคล โดยประเด็นความรู้จะต้องครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและการบริหารจัดการ จากนั้นดำเนินการจัดประชุม จัดกลุ่มผู้แลกเปลี่ยนตามประเด็น รวบรวมสรุปผลการแลกเปลี่ยนรู้เพื่อจัดทำเป็นองค์ความรู้ขององค์กรและเผยแพร่ไปยังส่วนงานอื่นๆเพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวปฏิบัติที่ดีต่อไป	1.2 งานการจัดการความรู้ วิเคราะห์ ค้นหาวิธีการดำเนินการจัดการความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management) สำรวจความต้องการประเด็นที่บุคลากรในหน่วยงานต้องการให้มีการจัดการความรู้เพื่อร่วมวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและประกาศหลักเกณฑ์การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่ประกอบด้วยผู้บริหาร และบุคลากรทุกภาคส่วนเพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวก กำกับติดตามและดำเนินการการจัดการความรู้ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์พิจารณาประเด็นความรู้ ขอบเขต คำนิยามของการจัดการความรู้เพื่อร่วมประชุมถ่ายทอดเทคนิคการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคคล โดยมีเนื้อหาประเด็นที่ครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและการบริหารจัดการ และสามารถเพิ่มเติมประเด็นด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การดำเนินงานของบุคลากรสายสนับสนุน การพัฒนานักศึกษา หรือองค์ความรู้ของผู้ก่อนเกษียณ ร่วมประชุมและประสานงานการจัดประชุมการจัดการความรู้ในหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินที่วางไว้ ชี้แนะแนวทางการจัดการความรู้ในตัวบุคคลเพื่อสกัดเป็นองค์ความรู้ พร้อมทั้งจัดมีการนำเสนอการจัดการความรู้ด้วยรูปแบบงานนำเสนอ Power Point ของแต่ละประเด็นที่ดำเนินการ และสรุปรวบรวม สกัดองค์ความรู้ของหน่วยงานเผยแพร่ผ่านระบบคลังความรู้ (KM) ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานทุกระดับ ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดี
1.3 งานหลักสูตร ให้ความสำคัญกับการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรของคณะ บริการข้อมูลต่างๆสำหรับกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรใหม่ การจัดทำ	1.3 งานหลักสูตร วิเคราะห์ สำรวจความต้องการในการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของคณะให้สอดรับกับความต้องการของตลาดแรงงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและ

หลักสูตรปรับปรุง การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำ มคอ.3-มคอ.7

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

2.1 **งานประกันคุณภาพการศึกษา**

ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จหรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับ ติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา

2.2 **งานการจัดการความรู้**

ปฏิบัติงานการจัดการความรู้ด้วยการทำความเข้าใจ การตีความหมายของการจัดการความรู้ มีการวางแผนการปฏิบัติงาน ใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเป็นระยะๆ

2.3 **งานหลักสูตร**

ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรของหน่วยงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาวิธีการดำเนินงานจากหลักเกณฑ์ และกรอบมาตรฐานต่างๆ ตั้งแต่การจัดทำหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร การจัดทำ มคอ.2 – มคอ.7 ให้มีความถูกต้องตามหลักและวิธีการที่กำหนด เพื่อให้หน่วยงานมีหลักสูตรที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของประเทศ

กิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายด้านการจัดการศึกษาของคณะ ร่วมพัฒนาและปรับปรุงแนวปฏิบัติในการจัดทำหลักสูตรของคณะ สร้างระบบ/คู่มือขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานการทำหลักสูตร เพื่อลดข้อผิดพลาด เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านหลักสูตร สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง กำกับติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พัฒนาและจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรของคณะ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในด้านการศึกษาต่อ หรือตอบสนองความต้องการในตลาดแรงงาน

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

การปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับคณะ เป็นงานที่มีกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการ/มหาวิทยาลัย/นโยบายรัฐบาลเป็นตัวกำหนดทิศทางการดำเนิน ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์วิธีการตามรอบระยะเวลา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานระดับชำนาญการจะต้องมีการคิดวิเคราะห์ วางแผนและปรับเปลี่ยนให้ทันต่อสถานการณ์และทันต่อเวลา มีความแม่นยำในหลักเกณฑ์ความละเอียดรอบคอบ สามารถอ้างอิงแหล่งที่มาได้อย่างน่าเชื่อถือมีข้อผิดพลาดและผลกระทบน้อยที่สุด หรือให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดต่อหน่วยงาน

2.2 **งานการจัดการความรู้**

วิเคราะห์ สำรวจความต้องการการจัดการความรู้ร่วมวางแผนการดำเนินงานภายใต้หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย มีอิสระทางความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านการจัดการความรู้อย่างสม่ำเสมอ สร้างระบบคลังความรู้ที่ครอบคลุมพันธกิจหลักของหน่วยงานตั้งแต่ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม มีแนวปฏิบัติที่ดีที่เป็นเลิศมีหลักฐานเชิง

	ประจักษ์ หน่วยงานอื่นๆสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง 2.3 งานหลักสูตร วิเคราะห์ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร มาตรฐานวิชาชีพต่างๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนาหลักสูตร สร้าง ปรับปรุงหรือพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพ บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรหนึ่ง จะต้องนำความรู้ที่ศึกษาจากหลักสูตรไปปฏิบัติงานสร้างอาชีพให้กับตนเองได้ สำรวจความต้องการในการสร้างหลักสูตร การกำหนดรายวิชาการเรียนการสอบทั้งภาคปฏิบัติและภาคทฤษฎี การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริง มีการกำกับติดตาม ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตร เพื่อนำข้อเสนอแนะต่างๆมาปรับปรุงให้ได้หลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของประเทศ ศึกษา จัดทำระบบกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของหลักสูตรตั้งแต่ มคอ.1-มคอ.7 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร สร้างปฏิทินการดำเนินงานหลักสูตรแบบออนไลน์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า เพิ่มความสะดวกรวดเร็วให้กับผู้รับบริการด้านหลักสูตร และได้รับข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน) ( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
3. การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)

( )