

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>	<p>๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ และทักษะงานสูงทางด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องการทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพิมพ์หนังสือราชการ ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ ต้องวิเคราะห์และศึกษารูปแบบแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ถูกต้องเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษรให้เป็นชนิดเดียวกัน ตรวจสอบการย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่ากระดาษ ขอบบน ขอบล่าง ด้านซ้าย ด้านขวา การเว้นช่องให้ผู้ลงนาม ต้องสวยงาม เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสารจัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ - การจัดเก็บเอกสาร วิเคราะห์ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิดและแยกประเภทหนังสือ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทเอกสารใส่ตู้เหล็ก 	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหนังสือราชการ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการทุกชนิด ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ - การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิด ในการจัดเก็บโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณด้วย เช่น โปรแกรม Google ไดรฟ์ มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารจัดการการจัดทำดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะและมหาวิทยาลัย และการจัดการความรู้ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ข้างต้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน</p> <p>(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษาและจัดทำสูตรการคำนวณคะแนนการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงานในระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) ติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์สรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย รวมถึงติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์สรุปข้อมูลการดำเนินงานระบบฐานข้อมูล การประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย</p> <p>(๔) ให้บริการต่าง ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ให้ข้อมูลให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรของหลักสูตร และคณะ ในการใช้งานและดำเนินการในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ตอบคำถามและชี้แจงรายละเอียดเพื่อให้หลักสูตร และคณะมีแนวทางสามารถดำเนินการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างถูกต้อง และได้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้</p>	<p>กรณีเครื่องมีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะของงานจำแนกตามภารกิจงาน</p> <p>๑.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารจัดการการจัดทำ ดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะและมหาวิทยาลัย การจัดการความรู้ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ข้างต้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน พิจารณา วินิจฉัย และแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานดำเนินต่อไปด้วยความราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๒) สำรวจ รวบรวม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิเคราะห์ข้อมูลของการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือวิธีการใช้งานระบบในรูปแบบที่สะดวกต่อการศึกษา และใช้งานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของผู้ดูแลระบบของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย</p> <p>ศึกษาและจัดทำสูตรการคำนวณคะแนนการประเมินคุณภาพการศึกษา แก้ไข ปรับปรุงสูตรคำนวณให้ทันสมัยและสอดคล้องกับบริบทงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อผู้เกี่ยวข้องมีข้อสงสัย</p> <p>(๓) ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลเพื่อให้คำแนะนำแก่หลักสูตร และคณะได้ดำเนินการเพิ่มเติม และวิเคราะห์สรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการดำเนินระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการดำเนินกิจกรรม หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>(๔) ให้บริการต่างๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งาน เผยแพร่ สร้างความรู้ ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับผู้ดูแลระบบของหลักสูตร และคณะ ตอบคำถาม และชี้แจงรายละเอียดเพื่อให้หลักสูตร และคณะมีแนวทาง สามารถดำเนินการจัดทำแผน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างถูกต้อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๑. ปฏิบัติงานตามภาระงาน ภารกิจด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี ร่วมประชุมเพื่อรับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และความความคาดหวังที่วางไว้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. จัดบันทึกคำสั่งการของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดี โดยนำคำสั่งการ มาคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>รวบรวมข้อมูลนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี และมีการจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ</p> <p>๓. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ร่วมประชุมวางแผนในการปรับปรุงขั้นตอน สำหรับการดำเนินงานวิจัย</p> <p>๔. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะจากอาจารย์ เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัย โดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ร่วมวางแผน เตรียมการ สำหรับการปรับปรุงผลการดำเนินงานภารกิจด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นการกำกับติดตาม การพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงการสำรวจข้อมูลความต้องการ และปัญหาที่มีการดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยงด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา และสามารถเป็นฐานข้อมูลให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>๖. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบการจัดทำฐานข้อมูล แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสำหรับรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในทั้งระดับหลักสูตร และระดับคณะ</p> <p>๗. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ จัดทำฐานข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสำหรับรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้องค์ประกอบคุณภาพการศึกษาของระดับหลักสูตร และระดับคณะ ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเป็นการวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวข้องกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๘. ร่วมวางแผน สืบหาข้อมูล วิเคราะห์ถึงความต้องการหรือความจำเป็น ในการจัดโครงการเพื่อเป็นการส่งเสริมศักยภาพของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาตามระบบกลไกด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๑. ประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดี เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ร่วมมือกันปฏิบัติงานให้ข้อมูล ทำความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัย ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง ร่วมแก้ไขปัญหา ทหาวิธีในกรณีที่มีการปฏิบัติงานมีข้อติดขัดหรือข้อผิดพลาด โดยยึดระเบียบ เงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย</p> <p>๒. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานหรือเป็นข้อมูลเบื้องต้นนำเรียนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี</p> <p>๓. ประสานงานสนับสนุนด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา ระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รับเรื่องราวหรือให้คำแนะนำเบื้องต้นก่อนนำเรียนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี เพื่อให้ภารกิจดำเนินการไปด้วยความราบรื่น และก่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับ มอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีคุณภาพของงาน ๒. มีความยุ่งยากซับซ้อน ๓. มีการกำกับตรวจสอบ และ ๔. มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของแต่ละงานดังนี้</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพิมพ์หนังสือราชการ ดำเนินการจัดทำ หนังสือราชการ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ ต้อง วิเคราะห์และศึกษารูปแบบแบบฟอร์มต่าง ๆ (มีคุณภาพของงานและมีความยุ่งยากซับซ้อน) ให้ ถูกต้องเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวอักษร ขนาดตัวอักษรให้เป็นชนิดเดียวกัน (มีการ กำกับตรวจสอบ) ตรวจสอบการย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่ากระดาษ ขอบบน ขอบล่าง ด้านซ้าย ด้านขวา การเว้นช่องให้ผู้ลงนาม ต้องสวยงาม เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่ กำหนดไว้รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของ เอกสารจัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ - การจัดเก็บเอกสาร วิเคราะห์ และจำแนก เอกสารหนังสือราชการทุกชนิดและแยกประเภท หนังสือ(มีการตัดสินใจ) โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยก ประเภทเอกสารใส่ตู้เหล็ก 	<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับ มอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีคุณภาพของงาน ๒. มีความยุ่งยากซับซ้อน ๓. มีการกำกับตรวจสอบ และ ๔. มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของแต่ละงานดังนี้</p> <p>๑. งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำหนังสือราชการ (มีคุณภาพของ งานและมีความยุ่งยากซับซ้อน) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการทุกชนิด ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือที่ เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน (มีการกำกับ ตรวจสอบ)ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ - การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกเอกสารหนังสือ ราชการทุกชนิด ในการจัดเก็บโดยการนำเทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้ในงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสม กับงาน(มีการตัดสินใจ) ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณด้วย เช่น โปรแกรม Google ไดรฟ์ มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของ ข้อมูล กรณีเครื่องมีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้ อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะของงานจำแนก ตามภารกิจงาน

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
---------	---------

๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา
ชิ้นงาน : คู่มือ และสนับสนุน การดำเนินงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ของ ๑) ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ๒) กรรมการตรวจประเมิน และ ๓) ดำเนินการตามระบบของระดับ

การปฏิบัติ : รับฟังการชี้แจงนโยบาย/แนวทางการดำเนินการระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) รวบรวม สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร**(มีคุณภาพของงานและมีความยุ่งยากซับซ้อน)** เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน

มอบข้อมูลนโยบาย/แนวทางในการดำเนินงานระบบของ สกอ. รวมทั้งแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยให้กับบุคลากร**(มีการกำกับตรวจสอบ)** และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และให้ข้อมูลคำปรึกษา แนะนำเมื่อหน่วยงานหรือบุคคลดำเนินการตามระบบแล้วพบปัญหาหรืออุปสรรคติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเข้าตรวจสอบข้อมูลในระบบและติดต่อ ประสาน กับผู้ดูแลระดับหลักสูตร คณะ หรือผู้รับผิดชอบเป็นระยะ เพื่อให้การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมในการรับการตรวจประเมินทางระบบจากกรรมการตรวจประเมิน

ให้การสนับสนุนผู้ตรวจประเมินในการดำเนินการตรวจประเมินในระบบ รับทราบปัญหา และให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตรวจประเมินของกรรมการตรวจประเมินได้สำเร็จ และเรียบร้อย เมื่อกรรมการประเมินผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว ประสานให้ หลักสูตร คณะ หรือผู้รับผิดชอบยืนยัน และจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง SAR และยืนยันผลการประเมินระบบ Che Qa Online ผ่านระบบเพื่อการดำเนินงานในหน่วยงานสำเร็จ และเรียบร้อย

๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา
ชิ้นงาน : คู่มือ และสนับสนุน การดำเนินงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ของ ๑) ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ๒) กรรมการตรวจประเมิน และ ๓) ดำเนินการตามระบบของระดับ

การปฏิบัติ : รับนโยบาย/แนวทางการดำเนินการระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) จากนั้นวิเคราะห์เพื่อเชื่อมโยงกับสภาพของหน่วยงานภายในและมหาวิทยาลัย สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร**(มีคุณภาพของงานและมีความยุ่งยากซับซ้อน)** เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเผยแพร่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน

วางแผนการในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน เตรียมข้อมูลเชิงลึกโดยศึกษาข้อมูลจากบุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดึงข้อมูลจากระบบ เรียบเรียง แล้วนำมาพิจารณาประกอบกัน มอบข้อมูลนโยบาย/แนวทางในการดำเนินงานระบบจาก สกอ. และแนวทางในภาพของมหาวิทยาลัยให้กับผู้กับหน่วยงาน**(มีการกำกับตรวจสอบ)** อีกทั้งเผยแพร่เทคนิค วิธีการที่ได้จากสิ่งที่พบจากการดำเนินงานในรอบที่ ผ่านมาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และจากการศึกษาวิจัย ผ่านช่องทางที่ทันสมัย ง่ายต่อการเข้าถึง เช่น กลุ่ม Facebook LINE เว็บไซต์ โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นเป็นช่องทางเพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงานระบบแก่หน่วยงาน และกรรมการประเมินให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และดำเนินงานง่ายยิ่งขึ้น อีกทั้งนำมาใช้ประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และกระตุ้นเตือนให้การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>การดำเนินการระบบของระดับมหาวิทยาลัยมีการประสาน ติดตาม และตรวจสอบ ข้อมูลที่จำเป็นในการนำเข้าสู่ระบบ หากพบว่าข้อมูลยังไม่พร้อม นำเสนอผลการดำเนินงานดังกล่าวให้กับผู้บริหาร ได้รับทราบและพิจารณา จากนั้นติดต่อประสาน กรรมการประเมินให้เข้าประเมินในระบบ และเมื่อประธานกรรมการคลิกยืนยันการประเมินเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งรายงานทั้งหมดในภาพรวมของมหาวิทยาลัยผ่านระบบตามเวลาที่ สกอ. กำหนด</p> <p>Generate และจัดเก็บไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และงานผลการประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยที่ได้จากระบบ(มีการตัดสินใจ) จัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ หรือ รูปแบบตามที่ผู้บริหารมอบหมาย เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา หรือใช้ประโยชน์ในเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>แนะนำ ให้ข้อมูล ของเทคนิค วิธีการ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (มีการตัดสินใจ) เช่น บริการพื้นที่ หรือมีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ค้นพบในทุก ๆ กระบวนการจากการปฏิบัติหน้าที่ดูแลสนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน และกรรมการประเมินทั้งข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และข้อมูล เทคนิค วิธีการ ที่ช่วยทำให้การดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพ</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>() ปฏิบัติที่ย่างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ย่างยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<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>	20		

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)
 ()