

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....คณะศิลปศาสตร์.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใน สำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับ และแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไข ปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>ภาระงานทั่วไป</p> <p>2.1 ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านงานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.1 การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารด้วยการลงในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับ - ทะเบียนคุมหนังสือส่ง - การลงรับหนังสือต้นเรื่องโดยการประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ เขียนเลขที่รับ วันที่รับ และเวลาที่รับหนังสือลงในทะเบียนคุมหนังสือรับ โดยเขียนลำดับที่รับหนังสือ เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียง/ถึง เรื่อง (พร้อมรายละเอียดพอสังเขปสำหรับการสืบค้นในภายหลัง) และนำเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน</p>	<p>ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ตามภาระงานฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาและฝ่ายพัฒนานักศึกษา และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ในการบริหารจัดการ มีการวางแผน ทักษะการประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มียุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.1 ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านงานสารบรรณ สนับสนุนงานสำนักงาน ที่มีกระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล</p> <p>1.1 การจัดการเอกสารรับ - เอกสารส่ง โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมสำเร็จรูป โดยการควบคุมการลงทะเบียนรับ - ทะเบียนส่ง วิเคราะห์และจำแนกเอกสารเพื่อแจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของเอกสารนั้น ๆ มีการควบคุมการลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารด้วยระบบ e-document วิเคราะห์แยกแยะเอกสาร จัดลำดับความสำคัญและแจกจ่ายให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบตามภารกิจ และติดตามเพื่อควบคุมกำกับตามระยะเวลา ตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการส่ง</p>

- การลงรับหนังสือภายนอกหน่วยงานและหนังสือส่ง ดำเนินการคัดแยกหนังสือดูลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

- การลงทะเบียนส่งหนังสือออกภายนอก ลงตามช่องแบบฟอร์มในสมุดทะเบียนคุมหนังสือส่ง คือ เลขที่ส่ง ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง และการปฏิบัติงาน จะออกเลขส่งทุกครั้งเมื่อผ่านการพิจารณาของนามหนังสือ จากผู้บังคับบัญชา พร้อมสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด (เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อใช้ในการสืบค้นในภายหลัง)

1.2 การเสนอสั่งการให้ผู้บังคับบัญชา

- จัดทำสรุปรายละเอียดหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบ และเพื่อพิจารณา

1.3 การพิมพ์หนังสือราชการ

- การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง หนังสือรับรอง ประกาศต่าง ๆ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำเอกสารจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ และจัดทำสำเนาหนังสือให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง และจัดส่งหนังสือ

1.4 การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่เอกสาร

- การจัดพิมพ์เอกสารและเก็บไฟล์เอกสารและแยกหมวดหมู่ของเอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำเป็นโฟลเดอร์และบันทึกไว้ใน Drive : D

- จัดเก็บเอกสารและแยกประเภทหนังสือโดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทเอกสาร ใส่ไว้ในตู้เก็บเอกสารของหน่วยงาน เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นเอกสารในภายหลัง

และนำเสนอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามที่ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดไว้

1.2 การนำเสนอข้อมูลประกอบการสั่งการของผู้บังคับบัญชา

วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ย่อเรื่องสั้น ๆ ให้ได้ใจความสำคัญ บอกถึงความประสงค์ และเนื้อหาสำคัญในหนังสือ ในเรื่องของกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่ นำเสนองานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไปได้ถูกต้อง

การตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องของการนำส่งเอกสาร เอกสารส่งถึงคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ และบุคลากรทันเวลาที่กำหนด สามารถดูสถิติในการจัดเก็บเอกสารที่ถูกดึงกลับและส่งคืน

1.3 กำกับ ติดตาม ดูผลงานเอกสารต่าง ๆ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและแนวทางปฏิบัติที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญในการพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบเนื้อหาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และการใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการ ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับก่อนนำเสนอ และสำเนาเรียนหรือส่งออก

1.4 การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่เอกสารด้วยโปรแกรม WS_FTP Pro เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลกรณีเครื่องมีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว หรือจัดเก็บด้วยระบบ e-document เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและง่ายต่อการสืบค้นเอกสารในภายหลัง

2. ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม

ดำเนินการจัดประชุมของงานประกันคุณภาพ ติดต่อประสานงาน จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม อนุมัติดำเนินการจัดประชุม และประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสารเอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ตามกลุ่มเป้าหมายและตามความเหมาะสม

3. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ ตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ควบคุมตรวจสอบวัตถุประสงค์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนภายใต้ระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลังที่กำหนด ติดตามผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

2.2 ด้านการวางแผน

1. งานสารบรรณ

1.1 มีแผนในการดำเนินงาน และประชุมกลุ่มย่อยเกี่ยวกับงานสารบรรณ เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ และนำมาแก้ไขปรับปรุงงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษาหนังสือ ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้

2. ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม

การประสานงานด้านการประชุม โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูประบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E-meeting เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการประชุมโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดทำวาระการประชุมและการประชุมในห้องประชุมแทน การจัดทำวาระการประชุมด้วยกระดาษ ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนและลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการจัดทำวาระการประชุม ตลอดจนสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำวาระการประชุม ลดสถานที่ใช้ในการจัดเก็บแฟ้มวาระการประชุม มีระบบที่ใช้ในการค้นหาวาระการประชุม รายงานประชุมย้อนหลังได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

3. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงาน ประกอบด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี ติดตามควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และการบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (3D) โดยยึดระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้การจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว จัดทำฐานข้อมูลทางการเงินด้วยโปรแกรม Excel นำเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการบริหารจัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของงาน

2.2 ด้านการวางแผน

1. งานสารบรรณ

ร่วมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาระบบงานสารบรรณและวางแผนงานในการประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทหารเรือแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่าย ทุกสาขาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

1.2 มีการวางแผน การจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนในการพิมพ์หนังสือราชการ

1.3 วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการ จัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่เอกสาร

2. การประสานงานด้านการประชุม

ดำเนินการสำรวจข้อมูลประเด็นวาระต่าง ๆ และนำมาวางแผนการจัดประชุม เพื่อใช้สำหรับ เตรียมการประชุมในแต่ละครั้ง อำนวยความสะดวกในการประชุมและสรุปผลการประชุมเพื่อรายงานต่อ ประธานในที่ประชุมและผู้บริหารของหน่วยงานต่อไป อีกทั้งใช้ข้อมูลที่ได้จากการประชุมมาเพื่อพัฒนาปรับปรุง การทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

วางแผน และศึกษาเกี่ยวกับระเบียบ บงประมาณต่าง ๆ เพื่อนำมาวางแผนค่าใช้จ่ายตามหมวด ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพันธกิจ และภารกิจของหน่วยงาน และให้เกิดความคุ้มค่า คุ้มทุนมากที่สุดในการใช้จ่ายเงิน บงประมาณ

2.3 ด้านการประสานงาน

1. งานสารบรรณ

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ทุกสาขา ภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสารบรรณ หรือแนวทาง ในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจที่ตรงกัน การ ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อให้งานออกมา ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. การประสานงานด้านการประชุม

ร่วมให้ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม ข้อเสนอแนะในรายละเอียดของรายงานการประชุม ถึงมติ ที่ประชุมต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน เพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานใช้ข้อมูลสำหรับนำมาวางแผน เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุมและแนวทางในการพัฒนา หน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของ หน่วยงาน

3. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ร่วมให้ข้อมูลสถานะการเงินของหน่วยงาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน สรุปประเด็น ปัญหา นำเสนอข้อมูล และแนวทางในการเบิกจ่ายให้ ถูกต้อง ร่วมกันวางแผนและบริหารงานในสงนของ หน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ติดตาม ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่ วางไว้และถูกต้องตามไตรมาส เป็นไปตามระเบียบของ การเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

2.3 ด้านการประสานงาน

1. งานสารบรรณ

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ทุกสาขา ภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสารบรรณ หรือแนวทางใน การทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจที่ตรงกัน ให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อให้งานออกมา ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสาร บรรณและวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานได้กำหนด

2. การประสานงานด้านการประชุม

ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงาน แจ้งหนังสือเชิญประชุม ส่งวาระการประชุม ให้ทราบถึงรายละเอียดของวาระการประชุม วัน เวลา สถานที่ประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมาประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

3. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ภายในหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่งานคลังภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการประสานงานที่ดี มีความร่วมมือกัน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

2.4 ด้านการบริการ

1. งานสารบรรณ

ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ ตอบข้อซักถามและให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสอบถาม พร้อมชี้แจงและให้รายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านธุรการแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้ความเข้าใจตรงกัน ความร่วมมือจากผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ตรงกัน ตามที่ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนด

2. การประสานงานด้านการประชุม

ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม และแนวทางในการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม นั้น ๆ

2. การประสานงานด้านการประชุม

ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงาน แจ้งหนังสือเชิญประชุม ส่งวาระการประชุม ให้ทราบถึงรายละเอียดของวาระการประชุม วัน เวลา สถานที่ประชุม เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จล่วงไปด้วยดี

3. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ภายในหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่กองคลังภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดการประสานงานที่ดี มีความเป็นกัลยาณมิตร มีความร่วมมือกัน และเพื่อให้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกันตามระเบียบ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ได้อย่างราบรื่น รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.4 ด้านการบริการ

1. งานสารบรรณ

ให้คำแนะนำ ปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ทางด้านระเบียบงานสารบรรณ แก่นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งมีการพัฒนาข้อมูล ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบ Google Apps ในการสร้างเอกสารเพื่อแชร์ข้อมูล ติดตามข้อมูลแบบรวดเร็ว หรืออัปโหลดข้อมูลในเว็บไซด์เป็นเอกสารเผยแพร่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดึงข้อมูลไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

2. การประสานงานด้านการประชุม

ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดการประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม และแนวทางในการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม นั้น ๆ นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลให้แก่ผู้ที่สนใจทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้นำไปใช้ประโยชน์

3. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ให้รายละเอียดเกี่ยวกับกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงคลังที่กำหนดไว้

ภาระงานประจำงานประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารจัดการการจัดทำดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย และการจัดการความรู้ การควบคุมภายใน ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ข้างต้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของการทำงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและจัดทำสูตการคำนวณคะแนนการประเมินคุณภาพการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงานในระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย

(3) ติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์สรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สำนักสถาบัน และคณะ รวมถึงติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์สรุปข้อมูลของการทำงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย

(4) ให้บริการต่างๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ให้ข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรของหลักสูตร และคณะ ในการใช้งาน และดำเนินการในระบบฐานข้อมูลด้านการประกัน

3. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎ ข้อบังคับ ระเบียบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงคลังที่กำหนดไว้ รวมทั้งตอบคำถามเกี่ยวกับปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

ภาระงานประจำงานประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาการบริหารจัดการการจัดทำดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย การจัดการความรู้ การควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ข้างต้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน พิจารณา วินิจฉัย และแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานดำเนินต่อไปด้วยความราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์

(2) สำรวจ รวบรวม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และวิเคราะห์ข้อมูลของการทำงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือวิธีการใช้งานระบบในรูปแบบที่สะดวกต่อการศึกษาและใช้งานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของผู้ดูแลระบบของหลักสูตร และคณะ ศึกษาและจัดทำสูตการคำนวณคะแนนการประเมินคุณภาพการศึกษา แก้ไข ปรับปรุงสูตการคำนวณให้ทันสมัยและสอดคล้องกับบริบทงานของหน่วยงานพร้อมทั้งตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษา แนะนำเมื่อผู้เกี่ยวข้องมีข้อสงสัย

(3) ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้คำแนะนำแก่หลักสูตร และคณะ ได้ดำเนินการเพิ่มเติมและวิเคราะห์สรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนา

คุณภาพการศึกษา ตอบคำถามและชี้แจงรายละเอียด เพื่อให้ สำนัก สถาบัน และคณะมีแนวทาง สามารถดำเนินการจัดทำแผน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างถูกต้อง และได้ ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการดำเนินกิจกรรม หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกัน

คุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานระบบฐานข้อมูล ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

(4) ให้บริการต่างๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ใช้งาน เผยแพร่ สร้างความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยน เรียนรู้เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ การศึกษากับผู้ดูแลระบบของหลักสูตร และคณะ ตอบ คำถามและชี้แจงรายละเอียด เพื่อให้หลักสูตร และคณะมีแนวทาง สามารถดำเนินการจัดทำแผน และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาได้อย่างถูกต้อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่ สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรและ นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง

<p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
---	---

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>คุณภาพของงาน 1. งานสารบรรณ 1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารด้วยการลงในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับ – ทะเบียนคุมหนังสือส่ง นั้น ทำให้เสียเวลาในการกรอกข้อมูล ซึ่งจะต้องเขียนรายละเอียดลงในช่องต่าง ๆ เช่น เลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่ จากเรื่องและการปฏิบัติ ทำให้เสียเวลาในการลงทะเบียนรับหนังสือ และบางครั้งการเขียนตัวเลข ตัวอักษรอาจไม่ชัดเจน ส่งผลให้การสืบค้นหนังสือในภายหลังเกิดความล่าช้า</p> <p>1.2 การเสนอสั่งการให้ผู้บริหาร วิเคราะห์เอกสารหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยตรวจสอบความถูกต้อง และหาข้อมูลจากต้นเรื่อง เพื่อใช้ประกอบการเสนอสั่งการหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานในการตัดสินใจ</p>	<p>คุณภาพของงาน 1. งานสารบรรณ 1.1 การจัดการเอกสารรับ – ส่งภายในหน่วยงาน โดยการควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับทุกชนิด การลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ การจำแนกหนังสือ การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา โดยใช้คอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>ควบคุม วิเคราะห์ จำแนกประเภทของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ในการดำเนินการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้งานสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นหลักฐานที่สามารถบอกถึงวัน เวลา ที่ลงทะเบียนรับและส่งเอกสาร สามารถตรวจสอบเอกสารที่แจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด ประหยัดเวลา วัสดุ งบประมาณในการถ่ายเอกสาร</p> <p>1.2 วิเคราะห์ตรวจสอบและหาข้อมูลของรายละเอียดหนังสือเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บังคับบัญชา เป็นการวิเคราะห์หนังสือถึงเนื้อหาสำคัญ ความต้องการให้ทำอะไร ตามวัน เวลา และสถานที่ สั้น ๆ ให้ได้ใจความสำคัญ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือว่าเรื่องนี้ต้องมอบงานไหน ต้องมีความรู้ในงานทุกงานตามภารกิจหน้าที่ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตัดสินใจได้ถูกต้อง เพราะได้ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลระดับหนึ่งแล้ว ลดระยะเวลาในการสั่งการ แทนที่ต้องดูเนื้อเรื่องทั้งเรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไปให้ถูกต้อง รวดเร็ว</p>

<p>1.3 การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>- การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์ลงในแบบฟอร์มของหนังสือราชการ ภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประทับตรา หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นไว้เป็นหลักฐาน ตามต้นฉบับร่างเอกสารนั้น ๆ ต้องวิเคราะห์และศึกษารูปแบบ แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ถูกต้องเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษรให้ไปในรูปแบบเดียวกัน การใช้ตัวเลข (เลขไทยหรือเลขอารบิก) โดยเลือกใช้ตัวเลขอย่างใดอย่างหนึ่ง การย่อหน้า การเว้นวรรค ระยะห่างบรรทัด การตั้งค่าน้ำกระดาษ การเว้นช่องว่างสำหรับผู้ลงนามให้สวยงามเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.4 การจัดเก็บเอกสาร</p> <p>วิเคราะห์และจำแนกเอกสาร หนังสือราชการออกเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทของหนังสือ โดยจัดเก็บเอกสารเป็นแฟ้มแยกประเภทเอกสารใส่ตู้เหล็กหรือเก็บเป็นไฟล์เอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบ e-Document ตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>2. การประสานงานด้านการประชุม</p> <p>การประสานงานด้านการประชุมและดำเนินการประชุมตามแผนการประชุมของหน่วยงาน โดยจัดส่งเอกสารหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุม หลังจากประชุมเสร็จจะต้องพิมพ์รายงานการประชุม ต้องวิเคราะห์หาข้อมูลในการสรุปรายงานการประชุม</p>	<p>1.3 วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการทุกชนิด ทุกฉบับ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นไว้เป็นหลักฐาน ของหน่วยงาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือทุกฉบับก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานพิจารณาและสำเนาเรียนหรือส่งออก เพื่อให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4 การจัดเก็บเอกสาร</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกหนังสือราชการทุกชนิด ในการจัดเก็บโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ซึ่งจะต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณด้วย เช่น การนำโปรแกรม Google Drive มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะของงาน หรือจำแนกตามภารกิจของหน่วยงาน หรือนำระบบ e-document มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลในภายหลัง</p> <p>2. การประสานงานด้านการประชุม</p> <p>ประสานงานและดำเนินการประชุมตามแผนการประชุมของหน่วยงาน โดยจัดส่งเอกสารหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุม หลังจากประชุมเสร็จจะต้องพิมพ์รายงานการประชุม วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม เพื่อนำเข้าประชุมในครั้งต่อไปและ</p>
--	---

<p>เพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่ถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน เพื่อนำเข้าวาระการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>3. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</p> <p>3.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ ตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุ ให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel แยกตามหมวดรายจ่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของหัวหน้าหน่วยงานในทุกไตรมาส</p> <p>3.2 งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณและขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเตรียมการจัดหา การสืบราคา ในการตกลงราคา ช่วยให้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ วิเคราะห์ ทบทวนและสรุปข้อมูลนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ E-GP</p>	<p>จัดส่งรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารสนเทศฯขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป</p> <p>3. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</p> <p>3.1 วิเคราะห์ เปรียบเทียบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ ตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุ ให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel แยกตามหมวดรายจ่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา</p> <p>3.2 งานพัสดุ ดูแลและสนับสนุนจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการของหน่วยงาน โดยวิเคราะห์ ตรวจสอบรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ การสืบราคา การคัดเลือกผู้ขาย การขออนุมัติงบประมาณ ในการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบ e-GP ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีการปฏิบัติงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน และการบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน และกระบวนการทำงานจะต้องมีการใช้ความคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่ม ประยุกต์ใช้ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เกิดความสำเร็จของงาน งานมีความถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางได้ ปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติที่ดำเนินการอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมายภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน คือต้องทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีการปรับปรุงพัฒนางาน กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน ติดตาม ประเมินผลงานของตนเอง เอาใจใส่ และตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบ ต้องเรียนรู้ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด การปฏิบัติงานจึงต้องมีการคิดวิเคราะห์ การตัดสินใจและแก้ไขปัญหามาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยต้องอาศัยทั้งความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน</p>

2.2 งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งบริการที่ดี คือ ให้บริการอย่างเป็นมิตรและสุภาพ ให้ข้อมูลกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน ช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ และรับฟังข้อเสนอ/ข้อคิดเห็นจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการผ่านทางแบบสอบถามความพึงพอใจที่งานบริหารทั่วไปได้จัดทำไว้สำหรับนักศึกษาหรือผู้ที่มารับบริการ และนำข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเหล่านั้นมาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นที่พึงพอใจแก่นักศึกษาและผู้รับบริการให้มากที่สุด

2.3 งานที่ปฏิบัติต้องส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คือ ต้องศึกษาหาความรู้ในกฎระเบียบใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีถูกต้องเพื่อเป็นการรักษาประโยชน์ให้กับหน่วยงาน ติดตามและให้ความสนใจกับเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น และนำเทคโนโลยีต่าง ๆ เหล่านั้น มาประยุกต์ใช้ในงานเพื่อให้สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการสูญเสียเวลา และทรัพยากรของคณะให้ได้มากที่สุด ซึ่งปัจจุบันในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินการปรับปรุงและตอบสนองความต้องการในการใช้ข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องได้มากขึ้น และกำกับดูแลให้ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลได้ update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

2.4 งานที่ปฏิบัติต้องมีการคิดวิเคราะห์ แยกแยะปัญหา อย่างมีเหตุมีผล ระบุข้อดีข้อเสีย วางแผนเรียงลำดับเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ ตามความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน วิเคราะห์สถานการณ์เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และหาทางเลือกที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสมและราบรื่น

2.5 งานที่ปฏิบัติต้องดำเนินการเชิงรุก คือ เล็งเห็นปัญหาและอุปสรรค และหาวิธีการแก้ไข ลงมือแก้ไขได้อย่างทันเหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานต้องมองไปข้างหน้า พร้อมวางแผนการรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น ซึ่งงานบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงาน สามารถทำให้การปฏิบัติงานในงาน

	<p>บริหารงานทั่วไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p>
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p style="text-align: center;">งานเดิม</p>	<p style="text-align: center;">งานใหม่</p>
<p>ภาระงานประจำงานประกันคุณภาพการศึกษา คุณภาพของงาน</p> <p>รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุน การดำเนินงาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร และระดับคณะ ร่วมวางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการตามระบบของระดับมหาวิทยาลัย รับฟังการชี้แจงนโยบาย/แนวทางการดำเนินการระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) มอบข้อมูลนโยบาย/แนวทางในการดำเนินงานระบบของ สกอ. รวมทั้งแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ให้กับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และให้ข้อมูล คำปรึกษา แนะนำเมื่อหน่วยงานดำเนินการระบบแล้วพบปัญหาหรืออุปสรรค</p>	<p>ภาระงานประจำงานประกันคุณภาพการศึกษา คุณภาพของงาน</p> <p>รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุน การดำเนินงาน ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร และระดับคณะ ร่วมวางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการของของระดับมหาวิทยาลัย รับนโยบาย/แนวทางการดำเนินการระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) จากนั้นวิเคราะห์เพื่อเชื่อมโยงกับสภาพของหน่วยงานภายใน และมหาวิทยาลัย สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการ เผยแพร่ และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน วางแผนการในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน เตรียมข้อมูลเชิงลึกโดยศึกษาข้อมูลจากบุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดึงข้อมูลจากระบบ เรียบเรียง แล้วนำมาพิจารณาประกอบกัน มอบข้อมูลนโยบาย/แนวทางในการดำเนินงานระบบจาก สกอ. และแนวทางในภาพของมหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงาน แนะนำให้ข้อมูลเทคนิควิธีการ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น บริการพื้นที่หรือแหล่งเก็บข้อมูลพีธีทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น และตอบคำถาม หรือช่วยแก้ไขปัญหาได้เมื่อผู้ใช้มีข้อสงสัย หรือประสบปัญหา มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ค้นพบในทุกๆ กระบวนการจากการปฏิบัติหน้าที่ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน และกรรมการประเมิน ทั้งข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และข้อมูลเทคนิควิธีการ ที่ช่วยทำให้การดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพ</p>
<p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ ดำเนินการตามระบบของระดับมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติ</p>	<p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ ดำเนินการตามระบบของระดับมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติ</p>

ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ดำเนินการในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) รวบรวม สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานโดยเข้าตรวจสอบข้อมูลในระบบ และติดต่อประสาน กับผู้ดูแลระดับหลักสูตรและระดับคณะเป็นระยะ เพื่อให้การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมในการรับการตรวจประเมินทางระบบจากกรรมการตรวจประเมิน ให้การสนับสนุนผู้ตรวจประเมินในการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพ รับทราบปัญหาและให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตรวจประเมินของกรรมการตรวจประเมินได้สำเร็จ และเมื่อกรรมการประเมินผ่านระบบเรียบร้อยแล้วประสานให้หน่วยงานยืนยัน และจัดส่งรายงานการประเมิน (SAR) และผลการประเมิน (CAR) ผ่านระบบ CHE QA Online เพื่อการดำเนินงานในหน่วยงานสำเร็จ และเรียบร้อย

ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ดำเนินการในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานโดยเข้าตรวจสอบข้อมูลในระบบ และติดต่อ ประสาน กับผู้ดูแลระดับหลักสูตรและระดับคณะเป็นระยะ เพื่อให้การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมในการรับการตรวจประเมินทางระบบจากกรรมการตรวจประเมิน ให้การสนับสนุนผู้ตรวจประเมิน ในการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพ รับทราบปัญหา และให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตรวจประเมินของกรรมการตรวจประเมินได้สำเร็จ และเมื่อกรรมการประเมินผ่านระบบเรียบร้อยแล้วประสานให้หน่วยงานยืนยัน และจัดส่งรายงานการประเมิน (SAR) และผลการประเมิน (CAR) ผ่านระบบ CHE QA Online เพื่อการดำเนินงานในหน่วยงานสำเร็จและเรียบร้อย และดำเนินการผ่านระบบ CHE QA Online ของระดับมหาวิทยาลัยมีการประสาน ติดตาม และตรวจสอบ ข้อมูลที่จำเป็นในการนำเข้าสู่ระบบ หากพบว่าข้อมูลยังไม่พร้อมหรือไม่สมบูรณ์ ต้องประสานแจ้งไปยังบุคลากร หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จครบถ้วน และพร้อมสำหรับรับการประเมินในระดับมหาวิทยาลัย นำเสนอผลการดำเนินงานดังกล่าวให้กับผู้บริหารได้รับทราบและพิจารณา จากนั้นติดต่อประสาน กรรมการประเมินให้เข้าประเมินในระบบ และเมื่อประธานกรรมการคลิกยืนยันการประเมินเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งรายงานทั้งหมดในภาพรวมของมหาวิทยาลัยผ่านระบบตามเวลาที่ สกอ. กำหนด และจัดเก็บไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการประเมินคุณภาพ (CAR) ระดับมหาวิทยาลัยที่ได้จากระบบจัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ หรือรูปแบบ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา หรือใช้ประโยชน์ในเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องต่อไป จากนั้นวิเคราะห์เพื่อเชื่อมโยงกับสภาพของหน่วยงานภายใน และ สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการ เผยแพร่ และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน วางแผนการในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน เตรียมข้อมูลเชิงลึกโดยศึกษาข้อมูลจาก

	<p>บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดึงข้อมูลจากระบบ เรียบเรียง แล้วนำมาพิจารณาประกอบกัน อีกทั้งเผยแพร่ เทคนิค วิธีการ ที่ได้จากสิ่งที่พบจากการดำเนินงานในรอบ ที่ผ่านมา จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และ จากการศึกษาค้นคว้า ผ่านช่องทางที่ทันสมัย ง่ายต่อการ เข้าถึง เช่น กลุ่ม Facebook LINE เว็บไซต์ โทรศัพท์ อีเมลล์ เป็นต้น รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีต่างๆ ดังกล่าว ข้างต้นเป็นช่องทางเพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงาน ระบบแก่หน่วยงาน และกรรมการประเมินให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว และดำเนินงานง่ายยิ่งขึ้น อีกทั้งนำมาใช้ ประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และกระตุ้นเตือนให้ การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดระยะเวลา แนะนำให้ ข้อมูลเทคนิค วิธีการ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ช่วย สนับสนุนให้การดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น บริการพื้นที่ หรือแหล่งเก็บข้อมูลฟรีทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น และตอบคำถาม หรือช่วยแก้ไขปัญหาได้เมื่อผู้ใช้มี ข้อสงสัย หรือประสบปัญหา มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ ค้นพบในทุกๆ กระบวนการจากการปฏิบัติหน้าที่ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน และ กรรมการประเมิน ทั้งข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการ ดำเนินงาน และข้อมูลเทคนิค วิธีการ ที่ช่วยทำให้การ ดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพ</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>	30		
<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>	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) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()