

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานคณบดี งานประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ด้านวิชาการ ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1. งานประกันคุณภาพภายใน</p> <p>1.1.1 กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายคุณภาพ ของหน่วยงาน (KPI)</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานคณบดี งานประกันคุณภาพการศึกษา โดย มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ การศึกษาของคณะ ให้สอดคล้องกับแผนของ มหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก มหาวิทยาลัยตลอดจนเครือข่ายเพื่อให้งาน ประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปด้วยดีด้วยความ เรียบร้อย ติดตามตัวชี้วัดและตัวบ่งชี้ของคณะ สรุปผล รายงานการประชุม เสนอต่อคณะผู้บริหาร แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินคุณภาพ รวบรวมเอกสาร หลักฐานเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์ผลการประเมินตนเอง รับการประเมิน คุณภาพการศึกษาจากคณะกรรมการประเมิน สรุปผล การประเมินและข้อเสนอแนะจากกรรมการ ประชาสัมพันธ์บุคลากรทราบ จัดทำแผนพัฒนา คุณภาพ ตลอดไป จัดประชุมคณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1. งานประกันคุณภาพภายใน</p> <p>1.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง พร้อมกำกับ ดูแลการกำหนด ตัวบ่งชี้ และเป้าหมายคุณภาพ (KPI) ระดับหลักสูตรและระดับคณะให้เป็นไปตามเกณฑ์การ ประเมินระดับคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของ สกอ. (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบตามองค์ประกอบเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>1.1.3 เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>1.1.4 เก็บรวบรวมข้อมูลด้านประกันคุณภาพของหน่วยงาน</p> <p>1.1.5 สนับสนุนข้อมูลสำหรับการทำรายงานการประเมินตนเองในทุกระดับทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะภายในหน่วยงาน</p> <p>1.1.6 รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา</p> <p>1.1.7 การกรอกผลการดำเนินงานประเมินตนเอง พร้อมสแกน ข้อมูลเอกสารหลักฐาน Upload ข้อมูลเข้าสู่ระบบ CHE QA Online ตามรอบระยะเวลาที่ สกอ.กำหนด</p> <p>1.1.8 จัดเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>1.1.9 ดำเนินการประชุมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>1.1.10 ปรับปรุงแก้ไขรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจ</p> <p>1.1.11 สรุปผลการประเมินฯ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะและคณะกรรมการประจำคณะ</p> <p>1.1.12 นำเสนอผลการทบทวนผลการประเมินฯ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อปรับปรุงการทำงานในปีต่อไป</p>	<p>1.1.2 สร้างและพัฒนาเครื่องมือช่วยในการรวบรวมข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.1.3 สนับสนุนการทำรายงานประเมินตนเองในระดับหลักสูตรระดับคณะ จัดเตรียมแบบฟอร์มในรูปแบบรายงานการประเมิน พร้อมสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการเขียนรายงานประเมินตนเองในระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>1.1.4 จัดทำระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา โดยการเข้าไปในระบบ CHE QA Online ซึ่งได้มีการอบรม/ชี้แจง และให้คำปรึกษา การกรอกระบบ CHE QA Online ให้กับผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตร ทั้งนี้ไปกำหนดสิทธิการกรอกประเมินหลักสูตร และกำหนดรหัส ระดับหลักสูตรให้เข้าไปดำเนินการกรอกรายงานการประเมินตนเอง เมื่อหลักสูตรดำเนินการกรอกรียบร้อยแล้ว มีการทบทวนตรวจสอบผลการกรอก</p> <p>1.1.6 พิจารณา วินิจฉัยปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพดำเนินต่อไปด้วยความราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>1.1.7 จัดทำคู่มือการเขียนรายงานการประเมินตนเอง และการจัดเก็บหลักฐาน เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดมีความเข้าใจเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของ สกอ. และเกณฑ์มาตรฐานอื่นๆ เพื่อลดข้อผิดพลาด และให้ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน</p> <p>1.1.9 ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการจัดทำพัฒนาคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์ผลจากการนำแผนพัฒนาคุณภาพ มาปรับปรุงหลักสูตรและส่งผลให้การดำเนินงานของหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไปมีคุณภาพดีขึ้น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1.1.10 ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์</p>
<p>1.2 การจัดการความรู้ของหน่วยงาน</p> <p>1.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน</p> <p>1.2.2 การกำหนดขอบเขตและประเด็นการ จัดการความรู้ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับ มหาวิทยาลัย</p> <p>1.2.3 การกำหนดผู้รับผิดชอบการจัดการ ความรู้ของหน่วยงานแบ่งแยกตามประเด็น</p> <p>1.2.4 รวบรวมกลุ่มคนที่มีความรู้ ความ สนใจในเรื่องเดียวกัน มาร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปัน เรียนรู้ในเรื่องนั้นๆ ร่วมกันตามประเภทของ CoP (Community of Practice) เพื่อให้แนวปฏิบัติที่ดีของ หน่วยงาน</p> <p>1.2.5 รวบรวมชุมชนความรู้ จัดเก็บชุมชนความรู้ และเผยแพร่ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน</p> <p>1.3 การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส plus</p> <p>1.3.1 รับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมตรวจ ติดตามกิจกรรม 5 ส Plus ภายใน และภายนอกคณะ</p> <p>1.3.2 เสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส Plus ภายใน และภายนอกคณะ</p> <p>1.3.3 สรุปผลคะแนนผลการตรวจติดตาม กิจกรรม 5 ส Plus ภายใน และภายนอกคณะ</p> <p>1.3.4 นำเสนอผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส Plus ภายใน และภายนอกคณะต่อคณะ กรรมการบริหารคณะเพื่อปรับปรุงการทำงานในปี ต่อไป</p>	<p>1.2 การจัดการความรู้ของหน่วยงาน</p> <p>1.2.1 วิเคราะห์ สังเคราะห์ประเด็นของการ จัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2.2 ติดตาม รวบรวมและตรวจสอบการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของคนที่มีความรู้ ความสนใจใน เรื่องเดียวกัน มาร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปันความรู้ตาม ประเภทของ CoP (Community of Practice: ชุมชน นักปฏิบัติ) เพื่อให้แนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน</p> <p>1.2.3 จัดทำระบบสารสนเทศด้านการจัดการ ความรู้ของหน่วยงาน เพื่อรวบรวมและจัดเก็บชุมชน ความรู้ภายในหน่วยงาน และจัดการเผยแพร่องค์ ความรู้ในแต่ละภารกิจ เพื่อให้แนวปฏิบัติที่ดีของ หน่วยงาน</p> <p>1.3 การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส plus</p> <p>1.3.1 จัดทำฐานข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรม ตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส Plus ภายใน และภายนอก คณะ</p> <p>1.3.2 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ ได้รับจากคณะกรรมการมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวมถึงเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รายงานต่อคณะ ผู้บริหารระดับคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณา โดยบรรจุไว้ในวาระเพื่อพิจารณา เพื่อ ปรับปรุงการทำงานในปีต่อไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 การประกันคุณภาพภายใน</p> <p>2.1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา (Action Plan) ตลอดปีการศึกษา</p> <p>2.22 จัดประชุมวางแผนการจัดทำ KPI รายงาน การประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>2.2.3 ประชุมชี้แจงเกณฑ์การประเมินคุณภาพทั้งในระดับหลักสูตร และระดับคณะ</p> <p>2.2.4 ประชุมเพื่อวางแผนการรับการตรวจประเมินคุณภาพ ในระดับหลักสูตร และระดับคณะ</p> <p>2.2.5 ประชุมทบทวนผลการประเมินฯ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารคณะ</p> <p>2.2.6 จัดทำแผนการปรับปรุงและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <p>2.2 การจัดการความรู้ของหน่วยงาน</p> <p>2.2.1 ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน</p> <p>2.2.2 จัดทำแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2.3 จัดประชุมผู้รับผิดชอบการจัดการความรู้ของหน่วยงานแบ่งแยกตามประเด็น</p> <p>2.2.4 จัดประชุมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ใน ร่วมกันตามประเภทของ CoP (Community of Practice) เพื่อให้แนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน</p>	<p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 การประกันคุณภาพภายใน</p> <p>2.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง พร้อมกำกับดูแลกำหนด ตัวบ่งชี้และเป้าหมายคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับคณะให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน และร่วมกำหนด นโยบายและแผนงานของคณะ หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.1.2 ร่วมประชุมเพื่อวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาในปีที่ผ่านมา เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารใช้ในการประกอบการตัดสินใจ</p> <p>2.1.3 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวมถึงเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รายงานต่อคณะผู้บริหารระดับคณะ และคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา โดยบรรจุไว้ในวาระเพื่อพิจารณา</p> <p>2.1.4 ร่วมประชุมเพื่อวางแผนเตรียมการสำหรับการดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษาถัดไป เพื่อให้เกิดความพร้อมและป้องกันการเกิดความผิดพลาด</p> <p>2.2 การจัดการความรู้ของหน่วยงาน</p> <p>2.2.1 ร่วมประชุมกับผู้บริหาร เพื่อทบทวนประเด็นของการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p>

<p>2.3 การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส plus</p> <p>2.3.1 ประชุมชี้แจงเกณฑ์การให้คะแนนในการดำเนินการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส Plus ภายในและภายนอกคณะ</p> <p>2.3.2 ประชุมคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส Plus ภายใน และภายนอกคณะ</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 การประกันคุณภาพภายใน</p> <p>3.1.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และเข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3.1.2 ติดต่อประสานงานคณะกรรมการตรวจประเมินภายใน (SAR)</p> <p>3.1.3 ติดต่อประสานงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน</p> <p>3.2 การจัดการความรู้ของหน่วยงาน</p> <p>3.2.1 ติดต่อประสานคณะกรรมการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน</p> <p>3.2.2 ติดต่อประสานงานบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อจัดกลุ่มผู้ที่มีความรู้ ความสนใจในเรื่องเดียวกัน มาร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปัน เรียนรู้ในเรื่องนั้นๆ ร่วมกันตามประเภทของ CoP (Community of Practice) เพื่อให้แนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน</p>	<p>2.3 การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส plus</p> <p>2.3.1 ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมิน และ ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะกรรมการเพื่อปรับปรุงการทำงานในปีต่อไป</p> <p>2.3.2 ร่วมวางแผนการดำเนิน คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส Plus ภายใน และภายนอกคณะ ในปีการศึกษาถัดไป โดยนำข้อมูลการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานย้อนหลังมาพิจารณา</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 การประกันคุณภาพภายใน</p> <p>3.1.1 ติดต่อประสานงานคณะกรรมการตรวจประเมิน ภายใน เพื่อจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้ประเมิน เช่น ที่พัก การเดินทาง อาหาร เป็นต้น และตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฯ และการจัดส่งรายงานการประเมินตนเองของหลักสูตร /คณะ (SAR) และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ทุกท่านก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนรับการประเมินจริง</p> <p>3.1.2 ประสานงานและร่วมวางแผนการดำเนินงานเครื่องข่ายด้านประกันคุณภาพการศึกษาในความร่วมมือทางวิชาการและระหว่างมหาวิทยาลัย</p> <p>3.2 การจัดการความรู้ของหน่วยงาน</p> <p>3.2.1 ติดต่อประสานคณะกรรมการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน</p> <p>3.2.2 ติดต่อประสานงานบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อจัดกลุ่มผู้ที่มีความรู้ ความสนใจในเรื่องเดียวกัน มาร่วมแลกเปลี่ยน แบ่งปัน เรียนรู้ในเรื่องนั้นๆ ร่วมกันตามประเภทของ CoP (Community of Practice) เพื่อให้แนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงาน</p>
--	--

งานเดิม	งานใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 การประกันคุณภาพภายใน</p> <p>4.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <p>4.4.2 ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานที่ถูกต้อง</p> <p>4.4.3 ให้บริการในการตอบข้อซักถาม/ให้คำปรึกษาต่างๆ แก่อาจารย์สายวิชาการ และสายสนับสนุนเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>4.4.4 จัดอบรมให้ความรู้ด้านประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษาและบุคลากร</p> <p>4.2 การจัดการความรู้ของหน่วยงาน</p> <p>4.2.1 บริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน</p> <p>4.3 การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส plus</p> <p>4.3.1 บริการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับเกณฑ์การตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส plus</p> <p>4.3.2 ให้คำแนะนำแก่บุคลากรเกี่ยวกับการจัดการสำนักงานที่สอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส plus</p>	<p>3.3 การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส plus</p> <p>3.3.1 ติดตามประสานงานคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส Plus ภายใน และภายนอกคณะ</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 การประกันคุณภาพภายใน</p> <p>4.1.1 ให้บริการต่างๆ ที่สนับสนุนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งาน เผยแพร่ สร้างความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษา กับผู้ดูแลระบบของหลักสูตร และคณะ ตอบคำถามและชี้แจงรายละเอียดเพื่อให้ สาขาวิชา และคณะ มีแนวทาง สามารถดำเนินการจัดทำแผน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างถูกต้อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.1.2 ให้บริการในการตอบข้อซักถาม/ให้คำปรึกษาต่างๆ แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจ และเพื่อให้อาจารย์สายวิชาการ และสายสนับสนุน ได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ให้การปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพ ทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>4.2 การจัดการความรู้ของหน่วยงาน</p> <p>4.2.1 บริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน</p> <p>4.3 การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส plus</p> <p>4.3.1 บริการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับเกณฑ์การตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส plus</p> <p>4.3.2 ให้คำแนะนำแก่บุคลากรเกี่ยวกับการจัดการสำนักงานที่สอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส plus</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนต้องศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และต้องประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องใช้ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติ และที่สำคัญผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ งานทุกอย่างจะต้องรวดเร็วและถูกต้องไม่เกิดความผิดพลาดที่จะส่งผลเสียหายต่อทางราชการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานคณบดี งานประกันคุณภาพการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 5520301 ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้นเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงานโดยจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ทุกงานจะต้องเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดและได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และมีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ซึ่งรายละเอียดคุณภาพของงาน ในแต่ละประเภทงานที่ปฏิบัติ จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ 5520301 เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ระดับปฏิบัติการตามที่ได้รับ</p> <p>มอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของงานแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ สังกัดสำนักงานคณบดี งานประกันคุณภาพการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง 5520301 ผู้รับผิดชอบงาน ดังนี้ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา โดยมีการวางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก โดยการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ แผนกวิชา และงานต่างๆในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โดยจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น และพร้อมปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ระดับชำนาญการ โดยงานที่</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้.....</p>

งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของตัวชี้วัดและเป้าหมายคุณภาพของหน่วยงาน (KPI) โดยมีการกลั่นกรอง อย่างละเอียดรอบคอบ ก่อนนำเสนอผู้บริหารตามลำดับ และจะต้องถูกต้องไม่เกิดความผิดพลาดที่จะส่งผลเสียหายต่อทางราชการ

2. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านประกันคุณภาพของหน่วยงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาโดยจะต้องรวบรวมผลงานรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้มีขีดชอบ เพื่อกำกับติดตาม ทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ รับผิดชอบรวบรวมผลการดำเนินงานของหลักสูตรที่ผ่านมาตั้งแต่ปีการศึกษา ถึงรอบ 9 เดือน ของปีการศึกษา นั้น ๆ ภายใต้อ้างอิง นำมาเขียนเป็นรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งเก็บรวบรวมหลักฐาน เป็นดัชนีตามลำดับ

3. การประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตร /ระดับคณะ ได้มีการดำเนินการตั้งแต่การวางระบบคุณภาพ การควบคุมคุณภาพ การติดตามตรวจสอบ การประเมินคุณภาพการพัฒนาคุณภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้บัณฑิตและส่งเสริมสนับสนุน ซึ่งขั้นตอนการประสานผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงวุฒิมาประเมินคุณภาพเป็นกระบวนการส่วนหนึ่ง เพื่อมาสะท้อนผลการจัดการการสอนว่ามีคุณภาพเพียงใด มีการควบคุมคุณภาพในทุกขั้นตอนของการผลิตบัณฑิตในแต่ละปีการศึกษา โดยมีขั้นตอนตามหลัก PDCA ดังนี้

-วางแผนการประเมิน หลักสูตร /คณะ วางแผนเตรียมการประเมิน กำหนดวันตรวจประเมินคัดเลือกผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ที่ผ่านการอบรมสำนักงานงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดแล้วติดต่อประสานงานผู้ประเมินคุณภาพการศึกษา ดังกล่าว นัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการตรวจประเมิน เมื่อได้วันที่ชัดเจนแล้ว แจ้งมาไปยังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน

งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. ต้องศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง พร้อมกำกับ ดูแลการกำหนด ตัวบ่งชี้ และเป้าหมายคุณภาพ (KPI) ระดับหลักสูตรและระดับคณะให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของสกอ. (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) นอกจากนี้จะต้องรับการชี้แจงเกณฑ์การประเมินและนโยบายการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาถ่ายทอดเกณฑ์ ตัวบ่งชี้และเป้าหมายประกันคุณภาพการศึกษา เสนอผู้บริหารเพื่อมอบหมายสู่ระดับปฏิบัติการต่อไป

2. ต้องศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง พร้อมกำกับ ดูแลกำหนด ตัวบ่งชี้และเป้าหมายคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับคณะให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน และร่วมกำหนด นโยบายและแผนงานของคณะ หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ศึกษาข้อมูล/รายละเอียดตัวบ่งชี้ ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพ และมีการการจัดอบรมสัมมนา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับอาจารย์ประจำหลักสูตร ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพสำนักงานฝ่ายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เข้าใจศึกษาข้อมูล รายละเอียดตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ ตามคู่มือการประกันคุณภาพ ระดับอุดมศึกษาวางแผนการบริหารหลักสูตรตามที่กำหนดไว้ใน มคอ.2 ตลอดปีการศึกษา ดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐาน

4. สร้างและพัฒนาเครื่องมือช่วยในการรวบรวมข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาโดยการจัดทำระบบสารสนเทศ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการประเมินเพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้จัดเก็บหลักฐานตามรอบประเมิน ในรอบ 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน โดยจัดทำเป็นระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ เช่น ข้อมูลการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ข้อมูลการดำเนินงานของหลักสูตร ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ข้อมูลการภาวการณ์มีงานทำของบัณฑิต

<p>- จัดทำโครงการ หนังสือเชิญ กำหนดการ ประเมิน งานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำโครงการ และหนังสือเชิญ เสนอให้คณบดีลงนาม โดยผ่านการตรวจสอบจากงานบริหารงานทั่วไป สำนักงาน คณบดี เมื่อคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว งานประกันคุณภาพจัดหาที่อยู่และจัดส่งเอกสาร หนังสือเชิญ คำสั่ง และกำหนดการประเมินให้คณะกรรมการ ประเมินทั้ง 3 ท่าน ในระดับหลักสูตร และ คณะกรรมการ 5 ท่านในระดับคณะก่อนการตรวจ ประเมินล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน</p> <p>- เตรียมความพร้อมด้านทั่วไปให้กับผู้ประเมิน จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก ให้กับผู้ประเมิน เช่น ที่พัก การเดินทาง อาหาร เป็นต้น และตรวจสอบ เอกสารเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</p> <p>- ผู้ประเมินศึกษา SAR ล่วงหน้า จัดส่งรายงาน การประเมินตนเองของหลักสูตร /คณะ (SAR) และ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ทุกท่านก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนรับการประเมินจริง</p> <p>4. ต้องมีการวางแผนในการปฏิบัติงานสนับสนุน การดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน เตรียม ข้อมูลเชิงลึกโดยศึกษาข้อมูลจากบุคลากรและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดึงข้อมูลจากระบบ เรียบ เรียงแล้วนำมาพิจารณาประกอบกันจากนั้นทำการ เผยแพร่เทคนิค วิธีการ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>รวมถึงกำหนดประเด็นสำคัญที่ควรมีทั้งระดับหลักสูตร และระดับคณะ</p> <p>5. สนับสนุนการทำรายงานประเมินตนเองใน ระดับ หลักสูตรระดับคณะ โดยมีการสร้างและพัฒนาเครื่องมือ ในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และจัดเตรียมแบบฟอร์มใน รูปแบบรายงานการประเมิน พร้อมสนับสนุนให้บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนรายงานประเมินตนเอง ในระดับหลักสูตรและระดับคณะ และนำเล่มรายงาน การประเมินตนเองระดับหลักสูตร และระดับคณะนำมา ทบทวนตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งในการเขียนรายงาน การประเมินตนเอง ให้ถูกต้องและตรงตามเกณฑ์การ ประเมิน พร้อมทั้งตรวจสอบคำผิดในเล่มรายงาน และ ให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกันและถูกต้องตามแนวทางที่ กำหนด พร้อมนำเสนอเล่มรายงานการประเมินตนเอง ต่อคณบดี ก่อนนำส่งคณะกรรมการตรวจประเมิน ประจำปีการศึกษา</p> <p>6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้สอดคล้อง ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา โดยการเข้าไป ในระบบ CHE QA Online ซึ่งได้มีการอบรม/ชี้แจง และ ให้คำปรึกษา การกรอกรระบบ CHE QA Online ให้กับ ผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตร ทั้งนี้ไปกำหนดสิทธิการ กรอกรประเมินหลักสูตร และกำหนดรหัส ระดับหลักสูตร ให้เข้าไปดำเนินการกรอกรายงานการประเมินตนเอง เมื่อหลักสูตรดำเนินการกรอกรเรียบร้อยแล้ว มีการ ทบทวนตรวจสอบผลการกรอกรายงานการประเมินให้ เป็นไปตามที่คณะกรรมการประเมินในรอบปีการศึกษา นั้น และตามรอบเวลาที่กำหนดโดยสกอ.(สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา) โดยมีขั้นตอนการกรอก ข้อมูลตาม หลัก PDCA หลังจากนั้นดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกลงไป และตรวจสอบการ กรอกข้อมูลรายลเอียดทุกขั้นตอน ตรวจสอบผลการ ประเมินที่ได้จากระบบ ก่อนส่งให้คณะกรรมการ ประเมินตรวจสอบและยืนยันผ่านระบบ เพื่อส่งไปรวม ผลการประเมินในระดับคณะและระดับสถาบัน พร้อม ทั้งสรุปปัญหา รวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ไข เสนอต่อ คณบดี เพื่อให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนว ทางการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p>
--	--

	<p>7. พิจารณา วินิจฉัยปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพดำเนินต่อไปด้วยความราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>8. จัดทำคู่มือการเขียนรายงานการประเมินตนเอง และการจัดเก็บหลักฐาน เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดมีความเข้าใจเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานของสกอ. และเกณฑ์มาตรฐานอื่นๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดและให้ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันโดยพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ การกับมาตรฐาน บัณฑิต บัณฑิต นักศึกษา อาจารย์ หลักสูตร การเรียน การสอน การประเมินผู้เรียน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ โดยมีขั้นตอนตามหลัก PDCA</p> <p>9. กำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หลังจากนั้นได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรจำนวน 3 คน และระดับ คณะ 5 คน คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ถ้ายังไม่ได้รับคำตอบที่จะเป็นผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพตามที่ได้รับเรียนเชิญเมื่อพบปัญหาต้องประสานโดยผู้รับผิดชอบไปพบผู้ตรวจประเมินประกันคุณภาพตนเอง พร้อมกับหนังสือเรียนเชิญหรือถ้าไม่สามารถประสานงานกับผู้ตรวจประเมินได้ผู้รับผิดชอบต้องส่งหนังสือเรียนเชิญผู้ตรวจประเมินคนอื่น ๆ ต่อไป เมื่อได้ผู้ประเมินการตรวจประกันคุณภาพ งานประกันคุณภาพนำเสนอรูปแบบรายงานการประเมินตนเองให้แก่คณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา รับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับ คณะ</p> <p>หลังจากคณะกรรมการให้คำแนะนำ จัดลำดับคุณภาพของการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงตัวชี้วัดต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายบางตัวชี้วัดในระดับคณะ และระดับหลักสูตร ไม่มีหลักฐาน ชิ้นงานที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในเล่มรายงานการประเมินการประกันคุณภาพ จึงเป็นปัญหาของงานประกันคุณภาพ คือทางหลักสูตร และสำนักงานฝ่าย มีการ</p>
--	--

	<p>รวบรวม หลักฐาน ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ของการอ้างอิง เอกสาร ปรับปรุงเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยการประเมินผล (check) งานประกันคุณภาพ การศึกษาภายในโดยคณะผู้บริหารจัดประชุมรับทราบ ผลการประเมินแล้วให้ข้อเสนอแนะ ได้นำข้อเสนอแนะ ไปปรับปรุงงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ในเรื่อง การจัดทำหลักฐานประกอบแต่ละตัวชี้วัด ให้ตรงตาม ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของหลักสูตรและของคณะ ในปีที่จะรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ภายในต่อไป ระบุไว้ในแผน โดยทาง ทางหลักสูตรและ สำนักงานฝ่าย ต้องนำมาวิเคราะห์ตรงกับเป้าประสงค์ ของการดำเนินงานและตรงตามตัวบ่งชี้งานประกัน คุณภาพ ได้ระบุไว้แผนของหลักสูตรและของคณะ นำ ผลลัพธ์ที่ได้รับจากเป็นหลักฐานอ้างอิงงานประกัน คุณภาพในปีต่อไป และให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการที่ได้เสนอแนะไว้ เพื่อได้ค่าระดับ คุณภาพงานประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในคณะ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของปีต่อไปที่จะรับ การประเมิน</p> <p>9. ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการจัดทำ พัฒนาคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์ผลจากการนำ แผนพัฒนาคุณภาพ มาปรับปรุงหลักสูตรและส่งผลให้ การดำเนินงานของหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไปมี คุณภาพดีขึ้นแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ตามผลการประเมินระดับหลักสูตร พร้อมทั้งนำ ข้อเสนอแนะ และผลการวิเคราะห์ SWOT มากำหนด กิจกรรมผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานเพื่อแก้ไขจุดที่ควร พัฒนา และเชื่อมโยง Improvement Plan กับ แผนปฏิบัติราชการประจำปีถัดไป อาจารย์ประจำ หลักสูตร/ผู้รับผิดชอบฝ่าย จะต้องเสนอโครงการ/ กิจกรรมที่ช่วยพัฒนาและแก้ไขปัญหาของหลักสูตร โดย จะต้องระบุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีถัดไปของ คณะ</p> <p>10. ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์</p>
--	--

	<p>11. ร่วมวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและ ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานตามแนวทางการ ประกันคุณภาพการศึกษาในปีที่ผ่านมา ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ - มอบหมายผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ - เขียนแผนงาน /โครงการ - เสนอแผนงาน/โครงการเพื่อขออนุมัติ - กำหนดแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ - มอบหมายผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ - เขียนแผนงาน /โครงการ - เสนอแผนงาน/โครงการเพื่อขออนุมัติ - ดำเนินการวิเคราะห์ความสอดคล้องของดัชนีชี้วัด ของแผนงาน/โครงการกับมาตรฐานดัชนีชี้วัดการ ประกันคุณภาพการศึกษา - ทำรายงานสรุปผลการดำเนินกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษา - กำหนดแผนการติดตาม
งานเดิม	งานใหม่
<p>การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การร่วมเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ของ หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ร่วมประชุมเพื่อค้นหา ประเด็น หัวข้อ รวมทั้งแนวปฏิบัติ เพื่อส่งต่อ และ กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร ทุกคนของหน่วยงาน ส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศในการ แลกเปลี่ยนและเรียนรู้ในหน่วยงาน บันทึกและ รวบรวมข้อมูลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน และความรู้จากการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน และ เรียบเรียงข้อมูลการข้อมูลดังกล่าวเข้าแบบฟอร์ม ตามที่คณะกรรมการได้ร่วมกันกำหนดการรวบรวม และจัดทำข้อมูลในภาพรวมการจัดการความรู้ของ หน่วยงาน ต้อนสังกัด เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่ต่อ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย - ได้ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลเพื่อกิจกรรมการ ประสานติดต่อบุคลากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อ มาร่วมโครงการในกิจกรรมเสวนาเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ 	<p>การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติร่วมเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเตรียมสำหรับร่วมประชุม และนำเสนอเพื่อ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของคณะกรรมการ รับ หน้าที่ในการ ออกแบบจัดทำ แบบฟอร์มเพื่อสนับสนุน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน - นำข้อมูลเผยแพร่สู่บุคลากรของหน่วยงานดำเนิน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่คณะกรรมการ ได้สำเร็จ รวบรวมจากบุคลากรทุกภาคส่วน และสรุป กำหนดเป็นประเด็นหลัก บันทึกข้อมูลการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างบุคลากรของหน่วยงานกระตุ้นให้เกิดการ แลกเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผล การแลกเปลี่ยนของหน่วยงาน และความรู้ที่ได้จากการ อบรมและศึกษาดูงาน เพื่อเข้าแบบฟอร์มหลักสูตร เตรียมพร้อมสำหรับการเผยแพร่องค์ความรู้สู่หน่วยงาน ภายใน และภายนอก จากนั้นออกแบบ จัดเตรียม และ แจกจ่ายแบบฟอร์มให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำการ รวบรวม วิเคราะห์และสรุปได้ผลความพึงพอใจเพื่อ นำเสนอต่อผู้บริหาร

	<p>- สนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม การจัดการความรู้ระดับคณะโดยการติดต่อประสานงาน บุคลากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเข้าร่วมโครงการ โดยค้นคว้า สอบถามข้อมูลที่จำเป็นจากผู้ที่มีประสบการณ์ จากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และใช้เทคโนโลยี อินเทอร์เน็ตในการค้นหาพร้อมด้วย บันทึกและจัดเก็บทุกรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ประสานและเป็นตัวกลางระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายใน และภายนอก เพื่อให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน จัดทำข้อมูลในรูปแบบที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก ร้องขอโดยใช้ข้อมูลที่บันทึกและจัดเก็บไว้ เป็นข้อมูลตั้งต้น กระทั่งโครงการ/กิจกรรมสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อีกทั้งผลการดำเนินโครงการในภาพรวม และเสียงสะท้อนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายซึ่งเป็นบุคลากรทั้งภายในและภายนอก อยู่ในระดับดี</p>
<p>- งานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การศึกษาค่อนข้างจะยุ่งยากและซับซ้อน เนื่องจากบุคลากรภายในคณะยังไม่เข้าใจเกี่ยวเกณฑ์การประเมิน ในแต่ละตัวชี้วัด ทำให้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องชี้แจง และถ่ายทอดความรู้</p> <p>- การติดต่อประสานงานที่ค่อนข้างจะยุ่งยาก เนื่องจากจะต้องมีการติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้องในหลายๆ ฝ่าย</p> <p>- การเก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และการแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงาน การประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>- สรุปผลการประเมินและรวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ ในปีการศึกษาถัดไป</p>	<p>เนื่องจากงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ และมีการปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประเมินอยู่ตลอดเวลา ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมี ปัญหาที่พบในงานประกันคุณภาพการศึกษา มีหลายประเด็นที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ดังนี้</p> <p>- การสร้างความตระหนักให้บุคลากรทราบ ความสำคัญของงานประกันคุณภาพ เนื่องจากบุคลากร เกิดการเข้าใจผิดคิดว่างานประกันคุณภาพการศึกษา คือ เรื่องเฉพาะกิจจึงขาดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ทั้งที่จริงงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นงานที่ต้อง ควบคุม กำกับ ขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงาน ในทุกระดับ ครอบคลุม ทั้ง 5 องค์ประกอบ ทั้งในระดับ หลักสูตรและระดับคณะ ทุก ๆ รอบปีการศึกษา โดย จะต้องดำเนินประสานงานทุกฝ่าย แต่ในทางปฏิบัติจริง พบว่าการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นงาน บุคลากรบางส่วนเท่านั้นที่มีส่วนร่วม ทั้งในการรายงาน ประเมินตนเอง ต้องรายงานครอบคลุมทุกด้านและต้อง ประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลเอกสารหลักฐานมา ดำเนินการ งานประกันคุณภาพ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้าน ประกันคุณภาพจึงมีความจำเป็นจะต้องทำความเข้าใจ กับผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด รวมถึงดำเนินการปรับ ทัศนคติให้บุคลากรมีความตระหนัก และเห็นความสำคัญ และเข้าใจมากยิ่งขึ้น</p>

	<p>- เกณฑ์การประเมินบางตัวชี้วัดไม่มีความชัดเจน บุคลากรมีความเข้าใจในเกณฑ์ไม่เหมือนกันบ่อยครั้งที่ การแปลความหมายของเกณฑ์ของกรรมการ ประเมิน กับหลักฐานที่เสนอไปไม่สอดคล้องกันด้วยเพราะมีความ เข้าใจไม่ชัดเจนในเกณฑ์การประเมิน แม้จะมีคู่มือเดี่ยว แต่ตีความหมายของเกณฑ์บางครั้งก็แตกต่างกันซึ่งเป็น เรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ผู้ปฏิบัติงาน ด้านประกันคุณภาพจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ ในการตีความหมายและทำความเข้าใจเกณฑ์ประเมินและ ต้องทำการศึกษาแสวงหาความรู้เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ในเกณฑ์ของแต่ละตัวบ่งชี้อย่างชัดเจน ทั้งอบรม ศึกษา สัมมนาประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานทั้ง ภายในและภายนอกคณะ และกับหน่วยงานที่มีความ เป็นเลิศในงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เกิดความ เข้าใจอย่างถ่องแท้</p> <p>- การรวบรวมเอกสารหลักฐาน เป็นไปด้วยความ ยุ่งยากเนื่องจากต้องการรวบรวมหลักฐานจากทุก หน่วยงานภายในคณะ ทั้งนี้งานประกันคุณภาพเป็นงาน เกี่ยวกับติดตามขับเคลื่อนครอบคลุมการปฏิบัติงาน ทุกด้าน จึงเป็นการยากในการติดตามรวบรวมข้อมูล ต้องใช้กลไกต่าง ๆ เข้ามาร่วมในกระบวนการดังกล่าว โดยการจัดทำฐานข้อมูลติดตามความก้าวหน้าตัวบ่งชี้ไป ยัง สำนักงานฝ่ายและสาขาวิชาภายในคณะ ในรอบ 6 เดือน 9 เดือน เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลและเอกสาร หลักฐานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งข้อมูลที่รวบรวม ได้เป็นข้อมูลดิบที่ไม่ได้ทำการวิเคราะห์และสรุปผล จึง ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์การทำงาน นำข้อมูลมา วิเคราะห์และสรุปผลในรูปแบบรายงานที่เหมาะสม</p> <p>- การให้บริการต่างๆ ที่สนับสนุนดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ใช้งาน เผยแพร่ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพ จะต้องศึกษาหาความรู้และทบทวนเกณฑ์การประเมิน ใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา เพื่อจะสามารถสร้างความรู้ความ เข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล ด้านประกันคุณภาพการศึกษา กับผู้ดูแลระบบของ หลักสูตร และคณะ ตอบคำถามและชี้แจงรายละเอียด เพื่อให้ สาขาวิชา และคณะ มีแนวทาง สามารถ ดำเนินการจัดทำแผน และรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างถูกต้อง เข้า</p>
--	---

	<p>ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none">- ต้องทบทวนการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา สรุปเป็นประเด็นและนำเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาโครงการที่บุคลากรภายในเสนอขออนุมัติงบประมาณ- เรื่องของการจัดการความรู้เป็นเรื่องที่ค่อนข้างจะยุ่งยากซับซ้อนในการทำความเข้าใจและบุคลากรภายในคณะยังไม่เห็นความสำคัญ จึงจำเป็นต้องมีการกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการแลกเปลี่ยนของหน่วยงาน และความรู้ที่ได้จากการอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อเข้าแบบฟอร์มหลักสูตรเตรียมพร้อมสำหรับการเผยแพร่องค์ความรู้สู่หน่วยงานภายใน และภายนอก จากนั้นออกแบบจัดเตรียม และแจกจ่ายแบบฟอร์มให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำการรวบรวม วิเคราะห์และสรุปได้ผลความพึงพอใจเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
--	--

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) () 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)
 ()