

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ ปฏิบัติการ.....

สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1 ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p><b>1. งานสารบรรณ</b></p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไป ในหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ลงทะเบียน บันทึก คัดแยก ประเภทหนังสือ ให้ความเห็น ร่างโต้ตอบ พิมพ์ เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย จัดส่ง หนังสือ และจัดเก็บเอกสารราชการภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้เอกสารราชการถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้</p> <p>1.1 การรับหนังสือภายในหน่วยงานด้วยการ ลงในสมุดทะเบียนรับ</p> <p>- ลงรับหนังสือต้นเรื่อง จะประทับตรารับ หนังสือที่มุมขวาของหนังสือ เขียนเลขรับ วันที่ และ เวลา ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือรับ โดยจะกรอกรายละเอียด เลขทะเบียนรับ เลขที่ หนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียนถึง เรื่องการปฏิบัติ พร้อมรายละเอียดความประสงค์ ของหนังสือพอเข้าใจนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>- หนังสือรับภายนอกหน่วยงาน ดำเนินการคัดแยกหนังสือ โดยดูลำดับความสำคัญ</p>	<p><b>1 ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p><b>1. งานสารบรรณ</b></p> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้นำเทคโนโลยีโปรแกรมสำเร็จรูปในการรับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ได้ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ซึ่งสามารถจัดเก็บ ไฟล์เอกสาร ได้อย่างเป็นระบบ หมวดยุทธศาสตร์ สืบค้น หนังสือได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการรับเอกสารอื่นๆได้ โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่2) พ.ศ.2548</p> <p>1.1 หนังสือรับภายในหน่วยงาน</p> <p>- ดำเนินการบันทึกข้อมูลหนังสือรับ ภายในหน่วยงาน ด้วยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Excel โดยการควบคุมการ ลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือ การจำแนกหนังสือ โดยการจัดลำดับ ความสำคัญก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ได้ข้อมูล ที่ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่าง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เร่งด่วน ลงทะเบียนหนังสือรับ โดยจะประทับตรา รับหนังสือที่มุมขวาของหนังสือ เขียนเลขรับ วันที่ และเวลา ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียน หนังสือรับ โดยจะกรอกรายละเอียด เลขทะเบียน รับ เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียนถึง เรื่องการปฏิบัติ พร้อมรายละเอียดความ ประสงค์ของหนังสือพอเข้าใจนำเสนอผู้บริหาร หน่วยงาน</p> <p>หนังสือส่งออกจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน ภายนอก ด้วยการลงทะเบียนหนังสือส่ง ลงตาม ช่องแบบฟอร์มในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง คือ ลงรายละเอียดระบุ เลขทะเบียนส่ง ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง และการปฏิบัติ จะออกเลขส่งทุกครั้งเมื่อ ผ่านจากผู้บังคับบัญชา และจะต้องจัดทำหนังสือ 3 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 2 ชุด) เพื่อคืนต้นเรื่อง และสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน 1 ชุด เมื่อต้องการ สืบค้น</p> <p>1.2 การเสนอสั่งการให้ผู้บริหาร จัดทำสรุปรายละเอียดหนังสือให้ ผู้บริหารหน่วยงาน เรื่องที่จะเสนอเพื่อผู้บริหาร หน่วยงานทราบหรือพิจารณาสั่งการ</p> <p>1.3 การพิมพ์หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือโต้ตอบระหว่าง หน่วยงาน คำสั่ง ประกาศต่างๆ รวมทั้งตรวจทาน แก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ</p>	<p>- ควบคุมการลงรับ-ส่งหนังสือทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ด้วยระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) วิเคราะห์ จำแนก หนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน นำเสนอ ผู้บริหารหน่วยงานทราบหรือพิจารณาสั่งการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนดำเนินการ แจกจ่ายให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบตามภารกิจหรือ นำส่งเอกสารถึงคณะ/หน่วยงาน ทันเวลาที่กำหนด เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือเกิดประสิทธิภาพ และ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนด</p> <p>1.2 การเสนอรายละเอียดของหนังสือ เพื่อ ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น คัดย่อเรื่องสั้นๆ ให้ได้ใจความ บอกถึงความประสงค์ และเนื้อหา สาระสำคัญของหนังสือ ในเรื่องของกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่ ก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน ทราบหรือพิจารณาสั่งการ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>1.3 การจัดทำหนังสือราชการ กำกับ ดูแล งานด้านการจัดทำหนังสือ ราชการต่างๆภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการให้ กำหนด และจัดลำดับความสำคัญในการผลิต เอกสาร ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การ ใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ เป็นศูนย์กลางใน หน่วยงานเพื่อตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.4 การจัดเก็บเอกสาร</p> <p>จัดเก็บเอกสารและแยกประเภทหนังสือ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทใส่ตู้ไว้ที่หน่วยงาน เมื่อต้องการสืบค้น</p> <p>1.5 การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ด้วยการลงในสมุดบันทึกประจำวัน เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ วัน เวลา สถานที่ ประชุมได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารจัดการ การดำเนินงาน และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาใน</p>	<p>ราชการทุกฉบับก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานทราบหรือพิจารณาสั่งการ และดำเนินการจัดทำสำเนาแจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.4 การจัดเก็บเอกสารและแยกเป็นหมวดหมู่</p> <p>นำเทคโนโลยีมาใช้ในงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โปรแกรม Google ไดรฟ์ มาใช้จัดเก็บเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะของงาน จำแนกตามลักษณะโครงสร้างของหน่วยงาน</li> <li>- นำระบบ e-Document มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการสืบค้น การอ้างอิง โดยนำระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บ แยกประเภท ให้สอดคล้องกันระหว่างระบบกับบุคคล</li> </ul> <p>1.5 ดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติราชการของผู้บริหาร โดยดำเนินการตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมผู้บริหารเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมายและแจ้งตารางนัดหมายให้ผู้รับบริการ แจ้งเตือนนัดหมายให้ผู้บริหารทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า โดยให้ Google Calender ที่มี การ แจ้ง เตือน ผ่าน ทาง โทรศัพท์มือถือ ทำให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1. ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง วางแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมกำกับดูแลการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายคุณภาพระดับหลักสูตรและระดับคณะให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้ง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ระดับหลักสูตรและระดับคณะ ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน และนโยบายของหน่วยงาน</p> <p>2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสำหรับการประกันคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับจัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา</p>	<p>ถ่ายทอดเกณฑ์ ตัวบ่งชี้และเป้าหมายการประกันคุณภาพการศึกษา เสนอผู้บริหารเพื่อมอบหมายแก่ผู้รับผิดชอบ โดยนำระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาการบริหารจัดการการจัดทำ การดำเนินงาน และการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตรและระดับคณะ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนงาน และนโยบายของหน่วยงาน พิจารณา วิจัย และแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานดำเนินต่อไปด้วยความราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>2. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับจัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปีทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ โดยการสร้าง พัฒนา และใช้เครื่องมือ (โปรแกรม Google ไดรฟ์ โปรแกรมสำเร็จรูป Excel โปรแกรม Adobe Acrobat โปรแกรม PDFXVwer) เพื่อช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา เช่น จัดเตรียมข้อมูลและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ อีกทั้งยังต้องปรับปรุงและพัฒนาวิธีการใช้งานในรูปแบบที่สะดวกต่อการศึกษาการใช้งานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในระดับหลักสูตรและระดับคณะ รวมถึงการนำไปใช้เป็นข้อมูลเอกสารอ้างอิงสำคัญสำหรับผู้บริหารนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจการบริหารงานตามภารกิจของคณะฯ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ของคณะฯ ต่อไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ติดตาม รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตรและ ระดับคณะ รวมถึงติดตาม รวบรวม สรุปข้อมูลของ การดำเนินงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกัน คุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>4. จัดทำแผนการปรับปรุงและแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา</p>	<p>ศึกษาและจัดทำสูตรการคำนวณคะแนน คะแนนการประเมินคุณภาพการศึกษา แก่ไข ปรับปรุงสูตรการคำนวณให้ทันสมัยและสอดคล้อง กับบริบทงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งตอบข้อ ชักถาม และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อผู้เกี่ยวข้องมี ข้อสงสัย</p> <p>3. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ คำแนะนำในระดับหลักสูตรและระดับคณะได้ ดำเนินการเพิ่มเติม และวิเคราะห์สรุปข้อมูลการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และ การดำเนินงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา</p> <p>4. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการ จัดทำแผนการปรับปรุงและแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา โดยการทบทวนแผนปรับปรุงและ แผนพัฒนาคุณภาพในปีที่ผ่านมาประกอบกับผล การประเมินคุณภาพในปีปัจจุบัน พร้อมนำ ข้อเสนอแนะ และผลจากการวิเคราะห์ SWOT/ ทบทวนมากำหนดกิจกรรมผู้รับผิดชอบดำเนินงาน โดยวางระบบการควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยงในการปรับปรุงพัฒนาและแก้ไขจุดที่ ควรพัฒนาต่อไป</p>
<p><b>2.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p><b>1. งานสารบรรณ</b></p> <p>มีแผนดำเนินการจัดประชุมภายในหน่วยงาน เป็นประจำ เพื่อพบปะพูดคุยหารือสรุปปัญหาหน้าที่ รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายและถูกต้องมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำปัญหาที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานสารบรรณ นำมาวิเคราะห์สาเหตุและ นำมาแก้ไขปรับปรุงงานที่เกี่ยวกับการบริหารงาน</p>	<p><b>2.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p><b>1. งานสารบรรณ</b></p> <p>ร่วมให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง และพัฒนา ระบบงานสารบรรณและวางแผนงานในการประชุม ภายในหน่วยงาน หรือแนวทางแก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่าย เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายตาม ภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งยังร่วมให้ข้อเสนอแนะ การปรับปรุง พัฒนาระบบงานสารบรรณและการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เอกสาร โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p><b>2. งานประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการดำเนินกิจกรรม หรือโครงการของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>วางแผนงานการปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p><b>2. งานประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมวางแผนการจัดเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ และรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก กับผู้บริหารคณะทำงานและผู้รับผิดชอบ พร้อมกำกับและดูแลการจัดหาทรัพยากรรองรับการตรวจประเมิน เช่น การจัดเตรียมข้อมูลเอกสารอ้างอิงประกอบตัวบ่งชี้ จัดเตรียมสถานที่ อาหารเครื่องดื่ม การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นต้น</li> <li>- วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินฯ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะและคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และร่วมการวางแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>
<p><b>2.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>1. งานสารบรรณ</b></p> <p>ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือแนวทางในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>2.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>1. งานสารบรรณ</b></p> <p>ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้งานถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2. งานประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>1. ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่าง คณะทำงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>2. งานประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>กำกับ ดูแล ติดตาม และประสานงาน คณะทำงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอก เช่น ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิ/ ผู้ตรวจประเมินฯ ผู้รับผิดชอบฝ่ายต่างๆ ผู้รับการ ตรวจประเมินฯลฯ เพื่อให้มีการดำเนินการงาน บริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนดไว้ รวมถึงตอบข้อซักถาม/ให้ คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อ สร้างความเข้าใจ และเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล และความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ รวมถึงเข้า ร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรับทราบข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง</p>
<p><b>2.4 ด้านการบริการ</b></p> <p><b>1. งานสารบรรณ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถามให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงานและให้บริการแก่ผู้มา ติดต่อสอบถาม พร้อมชี้แจงและให้รายละเอียดใน เรื่องต่างๆ ในงานด้านธุรการ แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่ เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ตรงกัน ตามระเบียบงาน สารบรรณกำหนด</p> <p><b>2. งานประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นและให้บริการ ข้อมูลข่าวสารต่างๆที่สนับสนุนการดำเนินงาน</p>	<p><b>2.4 ด้านการบริการ</b></p> <p><b>1. งานสารบรรณ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านระเบียบสารบรรณ แก่บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานมนหน้าที เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>พัฒนาข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้วยระบบ Google Apps ในการสร้างเอกสารเพื่อแชร์ข้อมูล ติดตาม ข้อมูลแบบรวดเร็ว หรือขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน เป็น เอกสารเผยแพร่ให้บุคลากร นักศึกษา หรือ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ สามารถดึงข้อมูลไปใช้ งานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><b>2. งานประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมหรือ ถ่ายทอดความรู้ และบริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ประกันคุณภาพการศึกษา ตอบคำถาม ชี้แจง รายละเอียดเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้หลักสูตรและคณะได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีแนวทางที่สามารถดำเนินการจัดทำ รายงานการประเมินตนเองตามแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาได้อย่างถูกต้อง และได้ข้อมูลที่สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป</p>	<p>ที่สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษา เช่น จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ งาน เผยแพร่ สร้างความรู้ความเข้าใจและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับดำเนินการจัดทำ รายงานการประเมินตนเองและการใช้งานระบบ ฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กับ ผู้รับผิดชอบในระดับหลักสูตรและระดับคณะ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการ จัดทำรายงานการประเมินตนเองได้อย่างถูกต้อง เข้าร่วมร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามการประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน พัฒนาข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล สื่อ เอกสารเผยแพร่ในด้านการประกันคุณภาพ ที่ซับซ้อน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด</p>
<p><b>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b></p>	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p><b>1.งานสารบรรณ</b></p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุม ดูแลการ ลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่งออกภายในและ ภายนอกหน่วยงาน ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยี การติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือ ต่างๆ งานพิมพ์เอกสารของทางราชการและการ ติดตามงานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p><b>1.งานสารบรรณ</b></p> <p>- การจัดการเอกสารรับ-ส่ง ภายในหน่วยงาน โดยการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ รับทุกชนิด การลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ การ จำแนกหนังสือ การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ก่อนนำเสนอผู้บริหาร โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ สามารถตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>



งานเดิม	งานใหม่
<p>- วิเคราะห์เอกสารหนังสือจากหน่วยงาน ภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยตรวจสอบความ ถูกต้อง และหาข้อมูลจากต้นเรื่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการเสนอสั่งการให้ผู้บริหารในการ พิจารณาตัดสินใจ</p> <p>- ดำเนินการทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของ ผู้บริหาร</p> <p>บันทึกการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องการประชุมต่างๆ ของ ผู้บริหาร เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบล่วงหน้าทาง โทรศัพท์ได้อย่างถูกต้อง</p> <p><b>2. งานประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>รวบรวม จำแนก จัดทำข้อมูลตัวบ่งชี้และ เกณฑ์การประกันคุณภาพในระดับหลักสูตรและ ระดับคณะ ประสานงานกับบุคลากรภายใน</p>	<p>- ควบคุม วิเคราะห์ จำแนกประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ในการดำเนินการลง รับ-ส่งหนังสือ ด้วยระบบงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ซึ่งเป็นระบบที่ พัฒนาขึ้นมาใช้เพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นหลักฐานที่สามารถบอกถึงวัน เวลา ที่ลงรับและส่งเอกสาร สามารถตรวจสอบ เอกสารที่แจกจ่ายไปยังงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลา ที่กำหนด ประหยัดเวลา วัสดุ และงบประมาณ ในการถ่ายเอกสาร</p> <p>- วิเคราะห์ ตรวจสอบและหาข้อมูลของ รายละเอียดหนังสือเพื่อประกอบการสั่งการของ ผู้บริหาร เป็นการวิเคราะห์หนังสือถึงเนื้อหาสำคัญ ความต้องการให้ทำอะไรตามวัน เวลา และสถานที่ สั้นๆ ให้ได้ใจความ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือว่าเรื่องนี้ต้องมอบหมายงานฝ่ายไหน ต้องมี ความรู้ในงานทุกงานตามภารกิจหน้าที่ เพื่อ นำเสนอผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจได้ถูกต้อง เพราะได้ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลในระดับหนึ่งแล้ว ประหยัดเวลาในการสั่งการ แทนที่จะต้องดูเอกสาร หมดทั้งเรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไปให้ถูกต้อง รวดเร็ว</p> <p>- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของผู้บริหาร มีแผนปฏิบัติราชการ จัดทำตารางนัดหมายให้ ผู้รับบริหารโดยใช้ Google Calender ที่มีการแจ้ง เตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ Line หรือ Facebook ที่มีความสะดวก รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ</p> <p><b>2. งานประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>1.ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลตัวบ่งชี้และ เกณฑ์การประกันคุณภาพในระดับหลักสูตรและ ระดับคณะ ซึ่งมีรายละเอียดมาก ที่สำคัญยังมีการ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ผู้รับผิดชอบในส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนข้อมูล ร่วมวางแผนและปฏิบัติตาม แผนการดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ปรับเปลี่ยนอยู่เรื่อยๆ เพราะปัจจัยหลายๆอย่าง ซึ่งเกณฑ์การประกันคุณภาพรอบใหม่ ที่ใช้มีความ แตกต่างกันไปตามบริบทของแต่ละที่ มีประกาศที่ เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพออกมาใหม่ ประสานงานกับบุคลากรภายในผู้รับผิดชอบในส่วน งานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมข้อมูลของการ ดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องในระดับหลักสูตร และระดับคณะ และจัดประชุมเพื่อปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนข้อมูล ร่วมวางแผนในประเด็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและปฏิบัติตาม แผนการดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ การ ปฏิบัติงานต่างๆ ตามแผนงานหรือเอกสารคุณภาพ ให้เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนด</p> <p>3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานประกันคุณภาพ การศึกษา ตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆที่ หน่วยงานกำหนด</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p><b>1.งานสารบรรณ</b></p> <p>1.ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Excel ใช้ในการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น และค้นหาได้รวดเร็ว ควบคุม วิเคราะห์ จำแนกประเภทหนังสือ จัดลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน ในการดำเนินการลงรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ การทำงานสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p><b>1.งานสารบรรณ</b></p> <p>1. การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วย คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Excel คำนวณ และสรุปผลการดำเนินงานและโปรแกรม Microsoft Word นำมาประยุกต์ใช้กับ การ ปฏิบัติงานมากขึ้น และระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อควบคุมการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ เช่นการออกเลขหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือส่งถึงหน่วยงานภายนอก จะต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณก่อนดำเนินการออก เลขที่หนังสือราชการทุกฉบับ และต้องอาศัยความรู้</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เอกสารราชการ หากพบข้อบกพร่อง เช่น ลงนาม ไม่ครบ เอกสารประกอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง หรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม ดำเนินการประสาน ทางโทรศัพท์ ด้วยวาจา หรือทำหนังสือเป็นงาน ลักษณะอักษรถึงหน่วยงานดำเนินการให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอสิ่งการให้ ผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจ</p> <p>3. การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ บันทึกลง คอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องวิเคราะห์ ศึกษา มีความ ชำนาญในการพิมพ์ มีความรู้หลักการใช้ภาษา รู้ชื่อ บุคคล ตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการ และหน่วยงาน ต่างๆ เป็นอย่างดี และที่สำคัญต้องมีความรู้ความ เข้าใจในรูปแบบของหนังสือราชการชนิดต่างๆ ตาม ระเบียบงานสารบรรณ มีความเข้าใจในข้อความ ของหนังสือที่จะพิมพ์อย่างชัดเจน ถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาลงนามได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>ความสามารถในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ กับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เพื่อควบคุมให้เกิด ความทันสมัย สืบค้นได้รวดเร็ว เป็นระเบียบมาก ยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้การ ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จและสลุ่่งไป ด้วยความเรียบร้อยอย่างมีคุณภาพ</p> <p>2. ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหนังสือหรือเอกสารราชการทุกฉบับทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ในการดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบพิจารณาอย่างถี่ถ้วน รอบคอบ จำแนก จัดประเภท ชนิดของหนังสือที่เสนอผู้บริหาร หน่วยงาน โดยยึดหลักความถูกต้อง ตามระเบียบ งานสารบรรณ ลำดับความสำคัญเร่งด่วน ซึ่งสรุป เนื้อหาในรูปแบบ สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และให้ ได้ใจความชัดเจน สมบูรณ์ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาตัดสินใจ</p> <p>3. การจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>ศึกษาระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในการดำเนินการจัดทำ หนังสือ เสนอผู้บริหารหน่วยงาน โดยอ่านเอกสาร อย่างรอบคอบและพยายามแก้้ครั้งเดียวให้เสร็จสิ้น เพื่อประหยัดเวลา และจัดประชุม อบรม ให้ ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารหน่วยงานเข้าใจตรงกัน เสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาในการจัดทำ หนังสือราชการ มีตัวอย่างประกอบอย่างชัดเจนตรง ประเด็น จัดทำคู่มือ หรือสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าอบรมเรื่องการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง ตามรูปแบบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดทำหนังสือ ราชการ มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>4. การจัดเก็บเอกสาร</p> <p>ศึกษา ค้นคว้า วิธีการจัดเก็บเอกสารต่างๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นเอกสารได้ง่าย และสะดวกรวดเร็ว เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้งาน ประหยัดเวลา ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร อีกทั้งยังเป็นการสร้างเสริมลักษณะนิสัยอันดีให้แก่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>5. ดำเนินการทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร</p> <p>บันทึกแผนการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องการประชุมต่างๆ ของผู้บริหารทุกวัน โดยการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินการเพื่อให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็วและถูกต้อง</p>	<p>และผู้บริหารหน่วยงานมีความพึงพอใจ</p> <p>4. การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่</p> <p>ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ มีความรู้ความสามารถในการดูแลจัดการเอกสารอย่างถูกวิธี และเป็นระบบ มีความรอบคอบ มีความละเอียดถี่ถ้วน มีระเบียบแบบแผนในการจัดการเอกสาร สามารถจำแนกลักษณะของเอกสาร สามารถแยกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ต้องเข้าใจและตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง กำหนดสัญลักษณ์หมวดหมู่ไว้เพื่ออำนวยความสะดวก โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร หรือหนังสือราชการให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>5. การทำแผนปฏิบัติราชการของผู้บริหาร</p> <p>ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง ประสานงาน ยืนยันการปฏิบัติราชการ การประชุมตามแผน ต้องศึกษาความรู้ในการนำเทคโนโลยีมาใช้กับงานให้ถูกต้อง โดยใช้ Google Calendar ที่มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ และสามารถแชร์ ข้อมูลให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารได้รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>2. งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในและรายละเอียดตัวบ่งชี้ตามภารกิจของหน่วยงาน จุดอ่อนจุดแข็งของงานประกันคุณภาพ โดยนำข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจประเมินฯ ของปีที่ผ่านมาใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการวางแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา ด้วยการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ โดย</p>	<p>2. งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ อบรม ให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายในและรายละเอียดตัวบ่งชี้ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ และกำกับตามคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ และตัวบ่งชี้ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ หมายถึงตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้แก่หน่วยงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ซึ่งจุดอ่อนและจุดแข็งของงานประกันคุณภาพได้จากข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจประเมินฯ เพื่อนำมาจัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา นำเสนอโครงการของงานประกันคุณภาพ โดยขออนุมัติงบประมาณแล้วจัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อรับการตรวจประเมินฯจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มาจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หลังจากรับการตรวจประเมินฯในระดับหลักสูตรและระดับคณะ งานประกันคุณภาพการศึกษา ก็ต้องสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเสนอต่อคณะกรรมการประจำเพื่อพิจารณาต่อไป</p>	<p>ดำเนินการเพิ่มเติม ซึ่งการศึกษาจากจุดอ่อนและจุดแข็งงานประกันคุณภาพ โดยนำข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจประเมินฯ ของปีที่ผ่านมาใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการวางแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา หรือจัดฝึกอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมข้อมูลที่ได้จากกิจกรรมมาวิเคราะห์สรุปข้อมูล หรือจัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติต่างๆ วิธีการใช้งานระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตรและระดับคณะ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกได้เกิดความรู้เข้าใจ และสามารถปรับเปลี่ยนประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน และนำไปร่วมกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ ปรับปรุง วางแผนการดำเนินงานและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยยึดกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตรและระดับคณะที่มีความเกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการทบทวน/ทวนสอบผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับงาน</li> <li>- จัดกิจกรรม KM ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา ในเรื่อง CHE QA Online เพื่อสรุปหาแนวทางการพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาต่อไป</li> </ul>

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 ติดตามความก้าวหน้าของการทำงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการทำงานตาม 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)  
 ( )