

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

0288

1. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด.....วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเจ้าหน้าที่แผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 งานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในหน่วยงาน เช่น งานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือเข้าทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ ตรวจสอบรวบรวมเอกสาร พิมพ์เอกสาร จัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวบรวมจัดเก็บเอกสาร เพื่อส่งต่อการค้นหาเอกสารในอนาคต</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์หรือปฏิบัติงานใหญ่ในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งกำกับ ติดตาม แนะนำ พิจารณา สั่งการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ รวมทั้งมีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับงานให้มากยิ่งขึ้น</p> <p>1. ด้านปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 งานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในหน่วยงาน เช่นงานด้านธุรการ</p> <p>(1) ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือเข้าทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ทะเบียนส่งหนังสือ คัดแยกประเภทของหนังสือ เพื่อจัดเก็บหนังสือตามประเภทและตามลำดับชั้นตอน</p> <p>(2) สแกนหนังสือจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ แยกประเภท เพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือและง่ายต่อการค้นหาหนังสือในอนาคต</p> <p>(3) จัดทำหนังสือออกภายใน-ภายนอก ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการจัดส่งหนังสือตามสายการบังคับบัญชา เพื่อลดความผิดพลาด และทำให้ทราบถึงกระบวนการทำงานของลักษณะงานนั้นๆ</p> <p>(4) การจัดส่งหนังสือส่งออกภายใน-ภายนอก ให้ผู้รับโดยเพิ่มช่องทางต่างๆ ที่นอกเหนือจากการรับในรูปแบบเอกสาร เช่น Line Facebook E-mail เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและผู้รับสามารถรับหนังสือได้ทันเวลา และหากเอกสารสูญหาย ก็สามารถจัดส่งใหม่ได้อย่างรวดเร็ว</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 การประชุม โดยมีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม แจกจ่ายเอกสาร อำนวยความสะดวกในการประชุม จัดทำรายงานประชุม</p> <p>1.3 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีการแจ้งดาวนโหลดแบบฟอร์มแผนพัฒนาคุณภาพฯ ทั้งระดับหลักสูตร และระดับคณะ รวบรวมแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เสนอคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณา และนำไปเป็น KPI เป้าหมายคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับคณะต่อไป</p>	<p>1.2 การประชุม มีการประสานงาน ดำเนินการจัดประชุม ให้มีการครอบคลุมถึงกลุ่มเป้าหมายและผู้ที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น เพื่อสร้างความเข้าใจโดยตรง ต่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีการวางแผนการจัดประชุม ในแต่ละงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(1) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง โดยเพิ่มช่องทางการเชิญประชุมผ่าน Line Facebook E-mail เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการประสานงานและการติดต่อสื่อสารมากขึ้น</p> <p>(2) จัดเตรียมเอกสารการประชุม เพิ่มช่องทางการเข้าถึงเอกสารในการประชุม ด้วยการสแกน QR Cord เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุม และง่ายต่อการค้นหาข้อมูลย้อนหลังในอนาคต</p> <p>(3) จัดทำรายงานการประชุม และเก็บข้อมูล ทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์สแกน</p> <p>(4) นำข้อเสนอแนะจากการจัดประชุม มาปรับปรุงพัฒนางาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายต่อไป</p> <p>1.3 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <p>(1) วางแผน เพื่อติดตามการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาฯ ระดับหลักสูตรและระดับคณะ ประจำปีการศึกษา พร้อมจัดส่งผลการประเมินฯ ระดับหลักสูตรและระดับคณะ ไปยังผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา</p> <p>(2) ตรวจสอบ วิเคราะห์ แผนพัฒนาคุณภาพ เพื่อให้ครอบคลุมตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ตรวจสอบประเมินฯ และตรวจสอบความถูกต้องของค่าคะแนน เพื่อให้ได้ค่าเป้าหมายที่สูงกว่า ผลการประเมินคุณภาพฯ ปีที่ผ่านมา</p> <p>(3) จัดส่งแผนพัฒนาคุณภาพที่ไม่ครอบคลุม และไม่ถูกต้องกลับไปยังส่วนงาน เพื่อเร่งดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>(4) รวบรวมแผนพัฒนาคุณภาพที่ผ่านการวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพในภาพรวม ทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ</p> <p>(5) นำแผนพัฒนาคุณภาพ เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาและปรับปรุงแก้ไข</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.4 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)</p> <p>มีการเผยแพร่ ข้อมูลในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง จัดทำปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา จัดส่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง กำหนดส่งรายงานการประเมินตนเอง ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง รูปแบบการเขียนรายงาน และรายการหลักฐานประกอบเล่มรายงาน ทั้งรอบ 6, 9 และ 12 เดือน พร้อมรวบรวมเล่มรายงานการประเมินตนเอง ฉบับสมบูรณ์</p> <p><u>รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ</u> โดยมีการติดต่อ ประธานงาน คณะกรรมการตรวจฯ จัดทำหนังสือเชิญ จัดส่งเล่มรายงานไปยังคณะกรรมการก่อนรับการตรวจประเมินฯ ทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม เตรียมเอกสารการเบิกจ่ายสถานที่จัดประชุม อาหาร ที่พัก อำนวยความสะดวกแก่ คณะกรรมการตรวจประเมิน จัดเตรียมเอกสาร รับการตรวจประเมินฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเล่มรายงานฯ (ฉบับแก้ไข) หลังตรวจประเมินฯ รวบรวมเล่ม IQA รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หลังจากนั้น รายงานเล่ม มคอ.7 และ เล่ม IQA ผ่านระบบสารสนเทศฯ ของ กองวิเทศสัมพันธ์ พร้อมทั้งสรุปคะแนน รวบรวมข้อมูล รายงานเล่ม IQA ไปยังผู้อำนวยการฯ พร้อมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ พิจารณา จากนั้น รวบรวมเล่ม มคอ.7 จัดส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อส่งต่อไปยัง สกอ.ต่อไป</p> <p><u>กรอกข้อมูลผ่านระบบ Che QA Online ระดับหลักสูตร และระดับคณะ</u> มีการกำหนดผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน ให้กับ หลักสูตรวิชา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลในระบบ ทั้งข้อมูลรายงานฯ และรายการหลักฐาน จากนั้นประสานงานไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อเข้า</p>	<p>(6) รวบรวมแผนพัฒนาคุณภาพ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารฯ และ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ ในการจัดทำ เป้าหมายคุณภาพ KPI ประจำปีการศึกษา และจัดส่ง ข้อมูลไปยังงานประกันฯ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งชี้ข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศฯ</p> <p>1.4 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) <u>จัดทำรายงานการฯ (SAR) รอบ 6, 9, 12 เดือน</u></p> <p>(1) จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ ประจำปีการศึกษา เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(2) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินงานของงานประกันฯ สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาฯ</p> <p>(3) ดำเนินการจัดประชุมผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อชี้แจงการดำเนินงานประกันคุณภาพฯ โดยแจ้งแผนการดำเนินงานและปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ทราบแนวทางในการดำเนินงาน พร้อมทั้งทราบกระบวนการและระยะเวลา แต่ละงานที่ต้องดำเนินการ</p> <p>(4) แจ้งดาวนิโหลตข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานประกันฯ เช่น แบบฟอร์ม คู่มือ เอกสารต่างๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำรายงานฯ เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>(5) มีการติดตามรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในรอบ 6, 9, 12 เดือน หากจัดส่งล่าช้าต้องเร่งดำเนินการกำกับติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามปฏิทินคุณภาพการศึกษา</p> <p>(6) ดำเนินการขอข้อมูลจากส่วนกลาง ในรอบ 6, 9, 12 เดือน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำเล่มรายงานระดับหลักสูตร และวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากส่วนกลาง ก่อนจัดส่งไปยังหลักสูตร ในรอบ 6, 9, 12 เดือน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหลักสูตร</p> <p>(7) ตรวจสอบเล่มรายงานฯ ในแต่ละรอบที่มีการดำเนินงาน ทั้งในรอบ 6, 9, 12 เดือน โดยการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/รายการหลักฐาน และ ยืนยันผลคะแนน	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล หลักการเขียน การคำนวณค่าคะแนนแต่ละตัวบ่งชี้ โดยใช้หลักการตรวจสอบตามเกณฑ์คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2562</p> <p>(8) จัดส่งข้อมูลที่มีการดำเนินการแก้ไข กลับไปยังผู้รับผิดชอบ โดยทำบันทึกกำหนดวันจัดส่ง (ฉบับแก้ไข) และหากไม่มีการจัดส่งข้อมูลตามกำหนดระยะเวลา จะมีบันทึกติดตามผ่านผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อรับทราบและกำกับติดตามอีกครั้ง</p> <p>เนื่องจากทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ ต้องใช้เวลาการตรวจที่ค่อนข้างนาน และยุ่งยาก เพราะการเขียนต้องครอบคลุมตามกระบวนการ PDCA และต้องบรรลุเป้าหมายให้มากที่สุด รวมทั้งการ คิดค่าคะแนนจะต้องเป็นไปตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาฯ และต้องมีรายการหลักฐานอ้างอิง ที่ตรงตามที่ระบุในรายงาน</p> <p>(9) รวบรวมเล่มรายงานฯ ที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์ อัปเดตข้อมูลผ่านระบบงานประกันฯ ส่วนกลาง และคีย์ข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศฯ ของงานประกันฯ ส่วนกลาง ในรอบ 6, 9, 12 เดือน</p> <p>เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อีกทั้ง มีการพร้อมรวบรวมเล่มรายงานการประเมินตนเอง ฉบับสมบูรณ์</p> <p>(10) จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ในแต่ละรอบ 6, 9, 12 เดือน เสนอผู้อำนวยการทราบผลการดำเนินงาน และเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p><u>รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</u></p> <p>(1) จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินฯ จากระบบฐานข้อมูลของ สกอ. พร้อมทั้งกำหนดช่วงระยะเวลาการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาฯ ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานประกันฯ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(2) ติดต่อประสานงานคณะกรรมการตรวจประเมินฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และให้ข้อมูลต่างๆ แก่คณะกรรมการเกี่ยวกับการตรวจประเมินฯ</p> <p>(3) จัดทำหนังสือเชิญ พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเพิ่มช่องทางการจัดส่งผ่านทางช่องทางอื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกติดต่อ เช่น E-mail</p> <p>(4) รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบเล่มรายงานฯ รายการหลักฐาน ให้มีความถูกต้องสอดคล้องกัน และคอยกำกับติดตามให้การจัดส่งเล่มรายงานฯ เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา เพื่อให้จัดส่งเล่มไปยังคณะกรรมการฯ ได้ทันเวลาก่อนวันรับการตรวจประเมินฯ</p> <p>(5) เพิ่มช่องทางการจัดส่งเล่มรายงานฯ ไปยังคณะกรรมการ ผ่านทาง Line E-mail Facebook เป็นต้น พร้อมทั้งอัปโหลดหลักฐานผ่าน Google Drive และจัดส่ง Link ไปยังคณะกรรมการฯ เพื่ออำนวยความสะดวกตรวจสอบรายการหลักฐาน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากหลายช่องทาง</p> <p>(6) ทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม เตรียมเอกสารการเบิกจ่าย สถานที่จัดประชุม อาหาร ที่พัก อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการตรวจประเมินฯ จัดเตรียมเอกสาร รับการตรวจประเมินฯ ดูแลความเรียบร้อย ให้การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยยึดหลักตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยค่าตอบแทนการเบิกจ่ายการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จากเงินรายได้ พ.ศ. 2561</p> <p>(7) กำกับติดตามการจัดทำเล่มรายงานฯ (ฉบับแก้ไข) เพื่อให้การแก้ไขเล่มรายงานฯ เป็นไปตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งจัดส่งไปยังคณะกรรมการตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(8) รวบรวม ตรวจสอบเล่ม IQA จากคณะกรรมการ หากมีข้อผิดพลาด หรือต้องดำเนินการแก้ไข ก็ประสานงานไปยังเลขาธิการคณะกรรมการตรวจฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เมื่อข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ ดำเนินการรายงานผลผ่านผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ทราบ และรายงานข้อมูลไปยังส่วนงานรับทราบต่อไป</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.5 ดำเนินการจัดกิจกรรม 5ส+ โดยมีการจัดทำแผนกิจกรรม 5ส+ ปฏิทินการดำเนินกิจกรรม 5ส+ กิจกรรม 5ส+ ภายในหน่วยงาน โดยมีการประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูลพื้นที่ รวบรวมข้อมูลพื้นที่/ผู้รับผิดชอบ จัดทำคำสั่งฯ เชิญประชุมคณะกรรมการตรวจฯ จัดกิจกรรม Big Cleaning Week ดำเนินการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ภายในหน่วยงาน ตรวจสอบ/รวบรวมผลคะแนน 5ส+ ภายในหน่วยงาน จัดทำสรุปผลฯ เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ จากนั้นดำเนินการแจ้ง</p>	<p>(9) อัปเดต IQA ฉบับสมบูรณ์ ผ่านระบบงานประกันฯ ส่วนกลาง และอัปเดตเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ต่อไป</p> <p><u>กรอกข้อมูลผ่านระบบ Che QA Online ระดับหลักสูตร และระดับคณะ</u></p> <p>(1) ชี้แจงปฏิทินระยะเวลาในการกรอกข้อมูลผ่านระบบ Che QA Online ให้ผู้รับผิดชอบทราบ พร้อมทั้งดำเนินการกำหนดผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเข้าถึงระบบ Che QA Online ได้</p> <p>(2) กำกับ ติดตาม การกรอกข้อมูลผ่านระบบ Che QA Online ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ ทั้งข้อมูลรายงานฯ และรายการหลักฐาน ให้เป็นไปตามคู่มือระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา หากมีข้อมูลผิดพลาด แผนงานประกันฯ จะประสานงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตรวจสอบและเร่งแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>(4) ประสานงานไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อเข้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/รายการหลักฐาน ผ่านระบบ Che QA Online หากข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ ให้คณะกรรมการฯ ยืนยันผลคะแนนผ่านระบบ Che QA Online ต่อไป</p> <p>(5) จัดทำสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและระดับคณะ เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ และคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพหลักสูตร ให้มีคุณภาพที่ดียิ่งขึ้น</p> <p>1.5 ดำเนินการจัดกิจกรรม 5ส+ โดยมีการจัดทำแผนกิจกรรม 5ส+ ปฏิทินการดำเนินกิจกรรม 5ส+ (1) จัดทำปฏิทินการดำเนินกิจกรรม 5ส+ ประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับปฏิทินของงานประกันคุณภาพฯ สำนักงานอธิการบดี</p> <p>(2) มีการตรวจสอบข้อมูลพื้นที่ในการดำเนินกิจกรรม 5ส+ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ เพื่อดำเนินการรับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผู้รับผิดชอบแต่ละพื้นที่รับทราบ เพื่อนำผลไปปรับปรุงพัฒนา เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ จากหน่วยงานภายนอกต่อไป</p> <p>กิจกรรม 5ส+ ภายนอกหน่วยงาน โดยมีการตรวจสอบพื้นที่/ผู้อยู่ประจำพื้นที่รับการตรวจฯ จัดทำคำสั่งประชาสัมพันธ์ ติดต่อประสานงานคณะกรรมการฯ รับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ จากหน่วยงานภายนอก จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูล สถานที่ ตรวจสอบผลคะแนนจากคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการฯ จากนั้นดำเนินการแจ้งผลคะแนนให้ผู้รับผิดชอบพื้นที่รับทราบ เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง พัฒนาการดำเนินกิจกรรม 5ส+ ต่อไป</p>	<p>(3) รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลพื้นที่การดำเนินกิจกรรม 5ส+ ให้มีความถูกต้อง เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมฯ 5ส+ ของวิทยาลัยฯ</p> <p>(4) จัดประชุมหัวหน้างาน หัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตรวิชา เพื่อชี้แจงการดำเนินกิจกรรม 5ส+ ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินกิจกรรม 5ส+ ของวิทยาลัยฯ</p> <p>(5) มีการจัดกิจกรรม Big Cleaning week / การประชาสัมพันธ์เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ภายในหน่วยงาน โดยใช้แนวทางดำเนินการจัดกิจกรรม 5ส+ ให้เป็นไปตามคู่มือกิจกรรม 5ส+ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>(6) แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นการตรวจติดตามการดำเนินกิจกรรม 5ส+ ในการให้คะแนนและให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินกิจกรรม 5ส+ แต่พื้นที่ให้บรรลุตามเกณฑ์มาตรฐาน 5ส+</p> <p>(7) รับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ภายในหน่วยงาน จากนั้นแผนกงานประกันฯ ดำเนินการรวบรวมผลคะแนน ตรวจสอบข้อมูล และรวบรวมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ และส่งผลคะแนนการตรวจติดตามกิจกรรมมา 5ส+ ให้ส่วนงานรับทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไข พื้นที่ตามข้อเสนอแนะ เพื่อเตรียมความพร้อมในการการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ จากหน่วยงานภายนอกต่อไป</p> <p>(8) ตรวจสอบพื้นที่/ผู้อยู่ประจำพื้นที่รับการตรวจฯ จัดทำคำสั่ง ประชาสัมพันธ์ มีการกระตุ้นกำกับ ติดตาม ให้มีการดำเนินจัดกิจกรรม 5ส+ อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการเผยแพร่แบบฟอร์ม ไปยังส่วนงาน เพื่อให้บุคลากรได้ทราบว่าพื้นที่ประเภทไหนมีการตรวจกิจกรรม 5ส+ ในส่วนใดบ้าง เพื่อให้มีการพัฒนาและเพิ่มคะแนน 5ส+ ให้มากยิ่งขึ้น</p> <p>(9) ติดต่อ ประสานงานคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ภายนอก จัดเตรียมข้อมูลและประชาสัมพันธ์ส่วนงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ จากคณะกรรมการ ภายนอก</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.6 การจัดการความรู้ (KM) มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของวิทยาลัยฯ ตรวจสอบข้อมูลไปยังส่วนงานที่มีความประสงค์จัด KM และรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนกิจกรรม KM กำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดกิจกรรม KM ที่ระบุในแผน ตรวจสอบรายงานผลการจัดการความรู้ KM จากนั้นเผยแพร่รายงานผลการจัดการความรู้ ผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยฯ และผ่านระบบสารสนเทศฯ ของกองวิเทศสัมพันธ์ฯ</p>	<p>(10) รับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ จากคณะกรรมการภายนอก จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูลสถานที่ ตรวจสอบผลคะแนนจากคณะกรรมการฯ เสนอผู้อำนวยการฯ จากนั้นดำเนินการแจ้งผลคะแนนให้ผู้รับผิดชอบพื้นที่รับทราบ เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง พัฒนาการดำเนินกิจกรรม 5ส+ ต่อไป</p> <p>1.6 การจัดการความรู้ (KM)</p> <p>(1) จัดทำแผนการจัดการความรู้ของวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนฯ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องนโยบายด้านการจัดการความรู้ การดำเนินการจัดการความรู้ และการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ พ.ศ. 2562</p> <p>(2) มีการสำรวจกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ไปยังส่วนงานที่มีความประสงค์จัดกิจกรรม โดยมีการสำรวจ ตามรอบระยะเวลา จำนวน 3 รอบระยะเวลา</p> <p>(3) รวบรวม ตรวจสอบ แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) จากผู้ประสงค์จัดกิจกรรม เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณา กลั่นกรองแผน โดยให้มีความสอดคล้องกับพันธกิจ และตบโจทย์ของวิทยาลัยฯ มากที่สุด หากคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ จึงจะนำบรรจุเข้าแผนกิจกรรมของวิทยาลัยฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติแผนต่อไป</p> <p>(4) มีการกำกับติดตาม การดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ให้เป็นไปตามแผนการจัดการความรู้ และให้สอดคล้องตามคู่มือการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562</p> <p>(5) ติดตาม ตรวจสอบเล่มรายงานการจัดการความรู้ (KM) ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มรายงานผลการจัดการความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ และนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ได้นำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์และ พร้อมทั้งแผนงานประกันฯ นำข้อมูลคีย์ผ่านระบบงานประกันคุณภาพฯ ส่วนกลางเพื่อรายงานผลการจัดการความรู้ ในรอบ 6, 9, 12 เดือน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.7 งานส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลในงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น (งานเกี่ยวกับ ITA สมศ. TQR กพร. และการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการต่างๆที่จัดโดยกองวิเทศสัมพันธ์)</p>	<p>1.7 งานส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูล รวบรวม จัดเตรียมข้อมูล และดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลในงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น (งานเกี่ยวกับ ITA สมศ. TQR กพร. และการเข้าร่วม กิจกรรม/โครงการต่างๆที่จัดโดยกองวิเทศสัมพันธ์ฯ โดยมีการประสานงาน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และมีการเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบของเอกสาร และไฟล์ สแกน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหาข้อมูล</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ โดยร่วมกันวางแผน กับหัวหน้าแผนกงาน ทั้งแผนปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา แผนการดำเนินกิจกรรม 5ส+ แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ KM เพื่อให้งานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>(1) วิเคราะห์ถึงปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะต่างๆ จากบุคลากรในหน่วยงาน ระยะเวลาการดำเนินงานในแผน แต่แผน เช่น แผนปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา แผนการดำเนินกิจกรรม 5ส+ แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ KM มาปรับปรุงขั้นตอน แบบฟอร์ม ระยะเวลาการดำเนินการในแผน ให้สอดคล้องกับความเป็นจริง และพัฒนารูปแบบคิดการวางแผนในรูปแบบใหม่ รวมทั้งมีการควบคุม กำกับ ติดตามแผน</p> <p>(2) ร่วมกันวางแผน ในการปรับปรุงพัฒนาระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา และส่วนงานที่แผนกงานประกันรับผิดชอบ รวมทั้งมีการร่วมกันวิเคราะห์ จัดทำแผนความเสี่ยงของแผนกงาน เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ทำให้ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ลดน้อยลง หรือไม่ทำให้เกิดความเสี่ยงนั้น</p> <p>(3) ร่วมกันวางแผน วิเคราะห์ หาข้อมูลหาแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จากการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ทั้งระดับหลักสูตร และระดับคณะให้ตอบโจทย์ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ และตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานงานร่วมกับบุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในส่วนของ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR), กิจกรรม 5ส+, การจัดการความรู้ KM, การกรอกข้อมูลผ่านระบบ Che QA Online, การจัดทำ</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานงานร่วมกับบุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจง ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ให้รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR), กิจกรรม 5ส+, การจัดการความรู้ KM,</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา, การจัดทำเป้าหมาย คุณภาพการศึกษา (KPI),</p> <p>(2) ประสานงานกับกองวิเทศสัมพันธ์ฯ ในส่วนของการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR), กิจกรรม 5ส+, การจัดการความรู้ KM, การกรอกข้อมูลผ่านระบบ Che QA Online, การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา, การจัดทำเป้าหมายคุณภาพการศึกษา (KPI), ITA, การเข้าร่วมกิจกรรมและโครงการต่างๆที่ทางมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดขึ้น</p> <p>(3) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจติดตามการประเมินผลคุณภาพการศึกษาภายใน ทั้งระดับหลักสูตร และระดับคณะ, ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ จากหน่วยงานภายนอก</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความช่วยเหลือ บริการ ข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน รวมถึง ประชาสัมพันธ์รายละเอียดต่างๆ</p>	<p>การกรอกข้อมูลผ่านระบบ Che QA Online, การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา, การจัดทำเป้าหมายคุณภาพการศึกษา (KPI), และข้อมูลต่างๆ</p> <p>(2) ประสานงานกับกองวิเทศสัมพันธ์ฯ ในส่วนของการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR), กิจกรรม 5ส+, การจัดการความรู้ KM, การกรอกข้อมูลผ่านระบบ Che QA Online, การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา, การจัดทำเป้าหมายคุณภาพการศึกษา (KPI), ITA, การเข้าร่วมกิจกรรม และโครงการต่างๆที่ทางมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดขึ้น</p> <p>(3) ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจติดตามการประเมินผลคุณภาพการศึกษาภายใน ทั้งระดับหลักสูตรและระดับ คณะ, ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ จากหน่วยงานภายนอก</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความช่วยเหลือ บริการข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) ปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน รวมถึง ประชาสัมพันธ์รายละเอียดต่างๆ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>มีการวางแผน การกำกับติดตาม และการตรวจสอบคุณภาพของงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>(1) มีการวางแผนการทำงานที่เป็นระบบ โดยได้มีการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การทำงานประกันคุณภาพเป็นไปตามแผน บรรลุเป้าหมายคุณภาพ (KPI) และบรรลุตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>(2) การกำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) มีความผิดพลาดน้อยลง ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น มีการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานของแผนกงานประกันฯ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>(1) ประสานงาน เก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และการรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ.</p> <p>(2) สรุปประเด็น ปัญหา สาเหตุ ของหลักสูตรที่จะต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ผ่านเกณฑ์มาตรฐานตามที่ สกอ.กำหนด</p>	<p>ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนที่วางไว้ และเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(3) ข้อมูลมีความถูกต้อง มีการจัดส่งข้อมูลต่างๆ ที่ช่วยให้การดำเนินงานสะดวก รวดเร็วและมีข้อมูลที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหลักสูตร ทุกส่วนงาน</p> <p>(4) ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิดในการวางแผนงาน การตรวจสอบความถูกต้องของงานภายในแผนงาน ในกรณีที่เกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>(5) การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายมากขึ้น และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>(1) มีการจัดทำแผนการดำเนินงานฯ มีการดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีการสร้างระบบและกลไกในการบริหารจัดการ โดยทำการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาต่างๆ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาปรับปรุง งานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) มีการดำเนินการในส่วนของเอกสาร คู่มือ ประกาศ ระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรและระดับคณะ</p> <p>(3) มีการกำกับติดตามการจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้เป็นไปตามรอบระยะเวลาที่กำหนด และจัดส่งข้อมูลมายังแผนงานประกันฯ ภายในเวลาที่กำหนด เพื่อแผนงานประกันฯ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลต่อไป</p> <p>(4) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล หลักการเขียนรายงาน หลักการคิดค่าคะแนน ซึ่งการคิดค่าคะแนนต้องถูกต้องและแม่นยำ โดยตรวจสอบการเขียนรายงานให้เป็นไปตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>เรื่อง มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2562</p> <p>(5) หากข้อมูลมีความผิดพลาด ไม่ถูกต้อง การเขียนรายงานไม่เป็นไปกระบวนการ PDCA การคิดค่าคะแนนไม่ถูกต้อง และรายการหลักฐานไม่สอดคล้องกับการเขียนรายงาน แผนกงานประกันฯ จะดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ในเบื้องต้น เพื่อเพิ่มความเร็วในการส่งกลับไปพิจารณา ตรวจสอบ แก้ไข โดยผู้รับผิดชอบ ต้องดำเนินการตรวจสอบปรับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และเร่งจัดส่งรายงานมายังแผนกงานประกันฯ เพื่อตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล</p> <p>(6) หากมีการจัดส่งรายงานล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด จะมีการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อกำกับติดตาม และจัดส่งสถานะจัดส่งเล่มรายงานฯ ของแต่ละส่วนงาน เพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ ว่าส่วนงานไหน ได้มีการดำเนินการจัดส่งเรียบร้อยแล้ว และส่วนงานไหนยังไม่มีจัดส่ง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ส่วนงานที่ยังไม่ได้จัดส่งเล่มรายงานฯ เร่งดำเนินการจัดส่งโดยเร็ว พร้อมหาวิธีการกำกับติดตามเพื่อให้การจัดส่งข้อมูลในรอบต่อไป ไม่เกิดการล่าช้าเช่นเดิม</p> <p>เนื่องจากข้อมูลที่ได้จากส่วนงานผู้รับผิดชอบ แผนกงานประกันฯ จะต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลจัดทำเล่มรายงานการประเมินฯ ระดับคณะ พร้อมทั้งคีย์ข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศฯ ของงานประกันฯ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป</p> <p>(7) นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะ มาคิดวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ว่ามีส่วนไหนที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โดยการรวบรวมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ พิจารณาเพื่อร่วมกันหาแนวทางพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข ให้ผลการดำเนินงานมีคุณภาพ และบรรลุตามเป้าหมายคุณภาพ (KPI)</p> <p>(8) มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน และปัจจัยที่ทำให้หลักสูตรไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา มาวิเคราะห์ หาแนวทางป้องกัน โดยการจัดทำข้อมูล</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเสี่ยงของหลักสูตรนั้นๆ ในการรวบรวมข้อเสนอแนะ และผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาต่อไป

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)
 ()