

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด.....สำนักงานอธิการบดี.....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ในสังกัดงานประกันคุณภาพ สำนักงานอธิการบดี เป็นการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นในสังกัดและปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย โดยจำเป็นต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการทำงาน โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <p>➤งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) 2. จัดส่งแผนการดำเนินงานให้หน่วยงานถือปฏิบัติ 3. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามแผน 4. กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนเป็นรอบระยะเวลา 6 เดือน 9 เดือน และรอบ 12 เดือน 5. สรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพเป็นรอบตามระยะเวลา 	<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา มีการปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงาน ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ กำหนดแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบมากขึ้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <p>➤งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้สอดคล้องกับการรายงานผลและส่งข้อมูลไปยังต้นสังกัด 2. จัดส่งแผนการดำเนินงานให้หน่วยงานถือปฏิบัติ และกำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการรายงานผลในระดับมหาวิทยาลัย 3. ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>6. กำหนดให้หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา</p> <p>7. สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา/คณะทำงาน/ที่ประชุมผู้บริหาร/ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>8. เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพผ่านเว็บไซต์</p> <p>9. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในปีการศึกษาถัดไป</p>	<p>4. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนเป็นรอบระยะเวลา 6 เดือน 9 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยบริการให้กับหน่วยงานรายงานผลผ่านระบบสารสนเทศที่มีการพัฒนาขึ้นเพื่อรายงานผล</p> <p>5. วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพเป็นรอบตามระยะเวลาและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา/คณะทำงาน</p> <p>6. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และจัดทำคู่มือ เอกสารทางวิชาการ เผยแพร่สู่หน่วยงาน เพื่อพัฒนาแนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นพร้อมทั้งรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกในอนาคต</p> <p>7. รวบรวมเล่มรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนา รายงานต่อผู้บังคับบัญชา/คณะทำงาน/ที่ประชุมผู้บริหาร/ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>8. เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ผ่านเว็บไซต์</p> <p>9. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในปีการศึกษาถัดไป โดยการวิเคราะห์ประเด็นที่คณะกรรมการตรวจประเมินเสนอแนะและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขับเคลื่อนร่วมกัน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนเครื่องมือประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>➤ งานการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน 2. วางแผนการดำเนินงานการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนด 3. จัดตั้งคณะทำงานวางแผนการดำเนินการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย 4. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย 5. เผยแพร่แผนการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดเหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย 6. กำกับติดตามรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระหว่างปีงบประมาณ ผ่านระบบสารสนเทศการควบคุมภายใน เพื่อความต่อเนื่องในการรายงานผลฯของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ 7. รายงานผลต่อกระทรวงต้นสังกัด (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม) ผู้บังคับบัญชา/คณะทำงาน ตามลำดับ เพื่อหาข้อเสนอแนะ และแนวทางพัฒนาระบบการควบคุมภายในต่อไป 	<p>1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนเครื่องมือประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>➤ งานการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด จะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการจัดวางแนวทางการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ 2. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการควบคุมภายในพร้อมทั้งเผยแพร่ให้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยผ่านสื่อช่องทางต่างๆ อาทิ เว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษา ที่ www.ir.rmuts.ac.th ,อีเมล และกลุ่ม LINE เป็นต้น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีความถูกต้องเป็นไปในรูปแบบหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 3. ทบทวนแผนและผลการดำเนินงานการควบคุมภายในในปีที่ผ่านมาก่อนวางแผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดเหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย 4. วิเคราะห์ผู้มีคุณสมบัติในการขับเคลื่อนงานการควบคุมภายในจากทุกหน่วยงานและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะทำงานร่วมวางแผนการดำเนินการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย 5. ศึกษา วิเคราะห์หาแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานติดตามรายงานการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นร่วมกับคณะทำงาน 6. พัฒนาระบบสารสนเทศการรายงานผลให้กับหน่วยงาน เพื่อลดขั้นตอน ประหยัดงบประมาณและสามารถกำกับติดตามงานได้ง่ายขึ้นมีความสะดวก และรวดเร็ว

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>➤ งานกิจกรรม 5ส พลัส ระดับมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส พลัส ประจำปีการศึกษา พร้อมเสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม 2. อัปโหลดไฟล์เอกสารแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส พลัส ไปยังเว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษา ที่ ir.rmuts.ac.th หัวข้อ : กิจกรรม 5ส พลัส / แผนปฏิบัติงานกิจกรรม 5ส พลัส 3. แจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ทบทวน และจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส พลัส และพื้นที่ตรวจกิจกรรม 5ส พลัส 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส พลัส พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม 5. รวบรวมผลคะแนนงานกิจกรรม 5ส พลัส ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 6. สรุปผลรายงานการดำเนินงานกิจกรรม 5ส พลัส ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พร้อมจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 7. กำกับติดตามรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระหว่างปีงบประมาณ ผ่านระบบสารสนเทศการควบคุมภายใน เพื่อความต่อเนื่องในการรายงานผลฯ ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 9. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการควบคุมภายใน และจัดทำเอกสารทางวิชาการ คู่มือการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามรูปแบบมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเผยแพร่สู่หน่วยงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น <p>➤ งานกิจกรรม 5ส พลัส ระดับมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาหลักเกณฑ์เงื่อนไขการปฏิบัติงาน / การดำเนินงานกิจกรรม 5ส พลัส ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยฯและเป็นปัจจุบัน 2. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านงานกิจกรรม 5ส พลัส และจัดทำเอกสารทางวิชาการ คู่มือกิจกรรม 5ส พลัส ของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่สู่หน่วยงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการตรวจติดตามให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 3. พัฒนาระบบสารสนเทศการทวนสอบรายชื่อคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส พลัส และพื้นที่ตรวจกิจกรรม 5ส พลัส และระบบรายงานผลคะแนนตรวจติดตามกิจกรรม 5ส พลัส ให้กับหน่วยงาน เพื่อลดขั้นตอน ประหยัดงบประมาณ ผลการประมวลข้อมูลคะแนนถูกต้องแม่นยำ อีกทั้งสามารถกำกับติดตามได้ง่ายขึ้นมีความสะดวก และรวดเร็ว

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>➤ งานประเมินผลความพึงพอใจในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนเครื่องมือการประเมินผลความพึงพอใจในการจัดพิธีฯ 2. แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำแผนการดำเนินงานประเมินฯ แนวปฏิบัติการประเมินฯ และจัดส่งไปยังคณะทำงาน 4. ดำเนินการประเมินผลตามแผนและกำกับติดตามผลจากหน่วยงาน 5. สรุปผลการประเมินและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา/ที่ประชุม 6. เผยแพร่ผลการประเมินผ่านเว็บไซต์ 	<ol style="list-style-type: none"> 4. ให้บริการปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาต่างๆ ชี้แจงแก่หน่วยงาน และร่วมปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานเพื่อสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง 5. กำกับ ติดตาม รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส พลัส ผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อความต่อเนื่องในการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน และพัฒนามาตรฐานการตรวจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 6. ส่งเสริมการนำระบบการบริหารงาน 5ส พลัส ของมหาวิทยาลัยเข้าสู่รางวัลระดับประเทศ “Thailand 5S Award” เพื่อพัฒนาและยกระดับความสามารถในการแข่งขันให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมสู่ระดับประเทศ และนำประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในมหาวิทยาลัย <p>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>➤ งานประเมินผลความพึงพอใจในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนเครื่องมือการประเมินผลความพึงพอใจในการจัดพิธีฯ 2. วางแผนการประเมินผล และนำข้อเสนอแนะจากปีที่ผ่านมาปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 3. วิเคราะห์จัดทำแผนการดำเนินงานประเมินฯ แนวปฏิบัติการประเมินฯ และพัฒนากระบวนการประเมินฯ ให้มีความทันสมัย สะดวก รวดเร็ว แม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 4. ควบคุม ตรวจสอบการบันทึกเก็บรวบรวมข้อมูลประเมินผลตามแผน และกำกับ ติดตามผลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย 5. สรุปผลการประเมินและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา/ที่ประชุม 6. เผยแพร่ผลการประเมินผ่านเว็บไซต์ของงานประกันคุณภาพการศึกษา ที่ www.ir.rmuts.ac.th

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น บริการข้อมูล ความรู้ แนวปฏิบัติผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งตอบ ประเด็นคำถามเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดได้อย่าง ถูกต้อง</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานโดยมีการวิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา กำหนด แผนงานของตนเองและร่วมวางแผนการทำงาน/ โครงการของหน่วยงานในสังกัด เพื่อขับเคลื่อนการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ของ องค์กร</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานภายในหน่วยงานร่วมกัน เพิ่มเติมการมี บทบาทในการให้ความคิดเห็นและให้คำแนะนำแก่ ผู้ร่วมงานภายในหน่วยงาน เกิดความเข้าใจในงานที่ ตรงกัน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดการขับเคลื่อนให้ งานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้สำเร็จได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และการประสานงานผ่านเครือข่ายหรือ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น เครือข่ายงาน ประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยใกล้เคียงในพื้นที่ หรือ เครือข่ายมหาวิทยาลัย 9 ราชมงคล เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้และได้แนวคิดนำมาปรับใช้และขับเคลื่อนงาน ขององค์กรให้บรรลุผลและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน การควบคุมภายใน และการประกันคุณภาพ ภายใน ระดับ ปวส. กิจกรรม 5 ส พลัส และระบบ สารสนเทศที่พัฒนาขึ้น รวมทั้งตอบปัญหาที่อยู่ในความ รับผิดชอบหลักของงานประกันคุณภาพทั้งหมด แก่ หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงพัฒนาข้อมูล และบริการข้อมูล แนวปฏิบัติ ตัวอย่างการรายงานผล และคู่มือ เผยแพร่ผ่านสื่อและ ช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์งานประกันคุณภาพ การศึกษา สื่อผ่านกลุ่มไลน์ (LINE) สื่อผ่านเพจใน Facebook และผ่านคลังความรู้ เป็นต้น เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้สนับสนุนพันธกิจและการบริการ ที่เป็นเลิศทั้งของหน่วยงานและองค์กร</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานประกันคุณภาพ การศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความแม่นยำ และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มีการกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นภาระงานที่มีความสำคัญต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ และงานบริหารงานทั่วไป ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกงาน และมีการวิเคราะห์ลักษณะงาน รวมถึงการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศบริการ แก่ผู้ใช้ข้อมูลเพื่อความสะดวก รวดเร็ว เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน ลดระยะเวลา ลดงบประมาณ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นลักษณะงานที่มีกฎหมายหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการ/มหาวิทยาลัย/นโยบายรัฐบาล กำหนด และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง จึงจำเป็นต้องมีการคิด วิเคราะห์ วางแผนและปรับเปลี่ยนให้ทันต่อสถานการณ์และทันต่อเวลา ลักษณะงานมีความละเอียด ความแม่นยำในหลักเกณฑ์ การดำเนินการเป็นระบบ ต้องมีความรู้ที่หลากหลาย มีการอ้างอิงแหล่งที่มาได้อย่างน่าเชื่อถือ และมีการวิเคราะห์ตีความหมายอย่างสมเหตุสมผล พร้อมทั้งให้ข้อมูลหรือให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ข้อมูลที่ต้องการ แม่นยำ รวมถึงการค้นคว้า วิจัย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน ภายในและหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างมากเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ และมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และมีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์อย่างละเอียดรอบคอบ มีความคิดสร้างสรรค์ที่สามารถวางแผนงานและบริหารจัดการ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ออกสู่การปฏิบัติ และกำหนดแนวปฏิบัติอย่างเป็นระบบ มีการกำกับติดตามหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง มีการสรุปผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ผลเพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา/ที่ประชุม/คณะกรรมการ ในการหาแนวทางในการพัฒนาต่อยอดและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันถ่วงที และมีการปฏิบัติงานที่เน้นอาศัยประสบการณ์การทำงานมาประยุกต์ใช้ และสามารถออกแบบงานให้มีการพัฒนาอยู่เสมอ โดยเพิ่มเครื่องมือที่หลากหลายเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติอยู่ อย่างเป็นรูปธรรม มีความเข้าใจทั้งระบบของงานและเข้าใจลักษณะองค์กร เพื่อประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่จริง (21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลาย และมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. (ประธาน)
 (.....)
2. (กรรมการ)
 (.....)
3. (กรรมการ)
 (.....)
4. (กรรมการ)
 (.....)
5. (กรรมการและเลขานุการ)
 (.....)