

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเพณีวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

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

สังกัด.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่.. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. โดยระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบไว้ ดังนี้ ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑.ด้านปฏิบัติการ ๑.ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานวิจัย งานบริการ วิชาการให้เป็นไป ตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบาย ของหน่วยงาน ๒.สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ ทางการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ความรู้ พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทาง	หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่.. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. โดยระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และ ประสบการณ์สูง ในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ ต้องทำการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาใน งานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการศึกษาที่มี ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการ ทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนว ทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑.ด้านปฏิบัติการ ๑.ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตร ของวิชาการต่างๆ ทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษา ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบาย ของหน่วยงาน ๒.ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อกำหนด ลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา

การศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓.ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา ๔.การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่นการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่ การศึกษา เช่นบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	กำหนด แผนงาน /โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ๓.ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยทางการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนาฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๔.ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษาวางโครงการสำรวจเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา ๕.ศึกษาวิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นและจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ ๖.ให้บริการวิชาการต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๗.ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตาม ข้อ ๑-๖ ดังข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดตามแผนมอบหมายควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
--	--

๒.ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓.ด้านการประสานงาน ๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.ด้านการบริการ ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ ๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุน การกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการ ต่างๆ ภาระงานประจำงานบริการวิชาการและงานประกันคุณภาพการศึกษา ๑.ด้านปฏิบัติการ ๑.๑ งานบริการวิชาการ ๑ ดำเนินการกำกับติดตามดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการตามเงินงบประมาณ เงิน	เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓.ด้านการประสานงาน ๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.ด้านการบริการ ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษาผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ๒. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจหน่วยงาน ภาระงานประจำงานบริการวิชาการและงานประกันคุณภาพการศึกษา ๑.ด้านปฏิบัติการ ๑.๑ งานบริการวิชาการ ๑ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน
---	--

นอกงบประมาณ เงินรายได้ ตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ให้ถูกต้องตามที่ได้รับ อนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีตรวจสอบการขอ อนุมัติการดำเนินโครงการ การขออนุมัติเดินทางไป ราชการ ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน และ งบประมาณเงินรายได้ภายใต้ระเบียบการเบิกจ่ายของ กระทรวงการคลังที่กำหนด ติดตามผลการดำเนินงาน โครงการ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณมี ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๑.๒งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการประกัน คุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกัน คุณภาพการศึกษา การบริหารจัดการการ จัดทำ ดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และ มหาวิทยาลัย และการจัดการความรู้ การควบคุมภายใน ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ข้างต้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของ หน่วยงาน

๒) ศึกษา ข้อมูลของการใช้งานระบบฐานข้อมูล ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษาและจัดทำสูตร การคำนวณคะแนนการประเมินคุณภาพการ เพื่อ สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงานใน ระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย ติดตาม รวบรวม และสรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของ สำนัก สถาบัน และคณะ

ประกอบด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี ติดตาม ควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และการบันทึกรายงานผลการ ใช้จ่ายงบประมาณตามระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปี (๓D) โดยยึดระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้ การจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว จัดทำ ฐานข้อมูลทางการเงินด้วยโปรแกรม Excel นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ในการบริหารจัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของงาน

๑.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการ ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบ สารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาการบริหาร จัดการการจัดทำดำเนินงาน และรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย การจัดการความรู้ การควบคุม ภายในของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการ ดำเนินงานต่างๆข้างต้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน พิจารณา วินิจฉัย และแก้ไข ปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงานเพื่อให้ การดำเนินงานดำเนินต่อไปด้วยความราบรื่นและบรรลุ ตามวัตถุประสงค์

(๒) สสำรวจ ติดตาม รวบรวม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และ วิเคราะห์ข้อมูลของการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือ วิธีการใช้งานระบบในรูปแบบที่สะดวกต่อการศึกษาและ ใช้งานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของผู้ดูแลระบบของ หลักสูตร และคณะ ศึกษาและจัดทำสูตรการคำนวณ คะแนนการประเมินคุณภาพการศึกษา แก้ไข ปรับปรุง สูตรคำนวณให้ทันสมัยและสอดคล้องกับบริบทงานของ หน่วยงานพร้อมทั้งตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษา แนะนำเมื่อผู้เกี่ยวข้องมีข้อสงสัยและให้คำแนะนำแก่ หลักสูตร และคณะ ได้ดำเนินการเพิ่มเติม และวิเคราะห์ สรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา และการดำเนินงานระบบฐานข้อมูลด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา

๓) ให้บริการต่างๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ให้ข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรของหลักสูตร และคณะ ในการใช้งาน และดำเนินการในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ตอบคำถามและชี้แจงรายละเอียด เพื่อให้ สำนัก สถาบัน และคณะมีแนวทาง สามารถ ดำเนินการจัดทำแผน และรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างถูกต้อง และได้ ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

๔) ดำเนินการจัดประชุมของงานประกันคุณภาพ ติดต่อประสานงาน จัดทำบันทึกข้อความเชิญ ประชุม อนุมัติดำเนินการจัดประชุม และประสานงาน ผู้เข้าร่วมประชุม พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียม เอกสารเอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม จัดส่งหนังสือเชิญ ประชุมถึงคณะกรรมการ จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ตามกลุ่มเป้าหมาย และตามความเหมาะสม

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑. งานบริการวิชาการ

๑) วางแผนร่วมกับคณะกรรมการบริการ วิชาการที่ได้รับการแต่งตั้ง เรื่องการกำหนดตัวบ่งชี้ เป้าหมายของงานบริการวิชาการและพื้นที่ให้บริการ เพื่อ ทำบันทึกความร่วมมือ และงบประมาณ

๒.๒.งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการดำเนินกิจกรรม หรือโครงการของ หน่วยงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

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

๔) การประสานงานด้านการประชุม โดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูประบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E-meeting เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการประชุม โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดทำ วาระการประชุมและการประชุมในห้องประชุมแทน การ จัดทำวาระการประชุมด้วยกระดาษ ซึ่งจะช่วยให้ลด ขั้นตอนและลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการจัดทำวาระการ ประชุม ตลอดจนสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำวาระ การประชุม ลดสถานที่ใช้ในการจัดเก็บแฟ้มวาระการ ประชุม มีระบบที่ใช้ในการค้นหาวาระการประชุม รายงานประชุมย้อนหลังได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ งานบริการวิชาการ

๑) กำกับดูแลการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายระดับ หลักสูตร และระดับคณะให้เป็นไปตามเป้าหมายของงาน บริการวิชาการ

๒.๒งานประกันคุณภาพการศึกษา

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่ สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ งานบริการวิชาการ ๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่ให้บริการวิชาการ ตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษา เข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ ๓.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา ๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ ๔.๑ งานบริการวิชาการ ๑) สนับสนุนการดำเนินการดำเนินโครงการบริการวิชาการของหลักสูตร ตามแบบฟอร์มเสนอของงบประมาณของหน่วยบริการวิชาการ พิจารณางบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์การประกันคุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกัน (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ งานบริการวิชาการ ๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่ให้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบริการวิชาการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้พร้อมทั้งตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษา อาจารย์ผู้ขอรับบริการ โดยการแนะนำเบื้องต้น ๓.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา ๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ ๔.๑ งานบริการวิชาการ ๑) สนับสนุนการดำเนินการดำเนินโครงการบริการวิชาการของหลักสูตร ตามแบบฟอร์มเสนอของงบประมาณของหน่วยบริการวิชาการ พิจารณางบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและขออนุญาตดำเนินโครงการ ๔.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรและนักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
---	--

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
งานบริการวิชาการ วิเคราะห์ ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการงบประมาณเงินรายได้ ตามหมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติของหน่วยงาน	งานบริการวิชาการ วิเคราะห์เปรียบเทียบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้ตามหมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติของหน่วยงานโดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel แยกตามหมวดรายจ่ายเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
งานประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุน การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร และระดับคณะ ร่วมวางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการตามระบบของระดับมหาวิทยาลัย รับฟังการชี้แจงนโยบาย/แนวทางการดำเนินการระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) มอบข้อมูลนโยบาย/แนวทางในการดำเนินงานระบบของ สกอ. รวมทั้งแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยให้กับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และให้ข้อมูล คำปรึกษา แนะนำเมื่อหน่วยงานดำเนินการระบบแล้วพบปัญหาหรืออุปสรรค	งานประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุน การดำเนินงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร และระดับคณะ ร่วมวางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการของของระดับมหาวิทยาลัย รับนโยบาย/แนวทางการดำเนินการระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) จากนั้นวิเคราะห์เพื่อเชื่อมโยงกับสภาพของหน่วยงานภายใน และมหาวิทยาลัย สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการ เผยแพร่ และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน วางแผนการในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน เตรียมข้อมูลเชิงลึกโดยศึกษาข้อมูลจากบุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดึงข้อมูลจากระบบ เรียบเรียง แล้วนำมาพิจารณาประกอบกัน มอบข้อมูลนโยบาย/แนวทางในการดำเนินงานระบบจาก สกอ. และแนวทางในภาพของมหาวิทยาลัยให้กับหน่วยงาน แนะนำให้ข้อมูลเทคนิควิธีการ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น บริการพื้นที่หรือแหล่งเก็บข้อมูลฟรีทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น และตอบคำถาม หรือช่วยแก้ไขปัญหาคือได้เมื่อผู้ไม่มีข้อสงสัย หรือประสบปัญหา มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ค้นพบในทุกๆ

	กระบวนการจากการปฏิบัติหน้าที่ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน และกรรมการประเมิน ทั้งข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และข้อมูลเทคนิควิธีการ ที่ช่วยทำให้การดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพ
ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
งานบริการวิชาการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีการปฏิบัติงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน และการบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน และกระบวนการทำงานจะต้องมีการใช้ความคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่ม ประยุกต์ใช้ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เกิดความสำเร็จของงาน งานมีความถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางได้ ปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติที่ดำเนินการอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมายภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำกับ ติดตามดูแล ตรวจสอบอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา	งานบริการวิชาการ ปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน คือต้องทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีการปรับปรุงพัฒนางาน กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน ติดตาม ประเมินผลงานของตนเอง เอาใจใส่และตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบ ระเบียบ กระบวนการคลัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด การปฏิบัติงานจึงต้องมีการคิดวิเคราะห์ การตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยต้องอาศัยทั้งความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งบริการที่ดี คือ ให้บริการอย่างเป็นมิตรและสุภาพ ให้ข้อมูลกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน ช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ และรับฟังข้อเสนอ/ข้อคิดเห็นจากผู้รับบริการ งานที่ปฏิบัติต้องส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คือ ต้องศึกษาหาความรู้ในกฎระเบียบใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีถูกต้องเพื่อเป็นการรักษาประโยชน์ให้กับหน่วยงาน ติดตามและให้ความสนใจกับเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้นและนำเทคโนโลยีต่าง ๆ เหล่านั้น มาประยุกต์ใช้ในงานเพื่อให้สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการสูญเสียเวลา และทรัพยากรของคณะให้ได้มากที่สุด ซึ่งปัจจุบันในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินการปรับปรุงและตอบสนองความต้องการในการใช้ข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องได้

	มากขึ้น และกำกับดูแลให้ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลได้ update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน งานที่ปฏิบัติด้านบริการวิชาการดำเนินการเชิงรุก คือ เล็งเห็นปัญหาและอุปสรรค และหาวิธีการแก้ไข ลงมือแก้ไขได้อย่างทันเหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานต้องมองไปข้างหน้า พร้อมวางแผนการรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น ซึ่งงานบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงาน สามารถทำให้การปฏิบัติงานในงานบริหารงานทั่วไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
งานประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ ดำเนินการตามระบบของระดับมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ดำเนินการในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) รวบรวม สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานโดยเข้าตรวจสอบข้อมูลในระบบ และติดต่อ ประสาน กับผู้ดูแลระดับหลักสูตรและระดับคณะเป็นระยะ เพื่อให้การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมในการรับการตรวจประเมินทางระบบจากกรรมการตรวจประเมิน ให้การสนับสนุนผู้ตรวจประเมินในการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพ รับทราบปัญหาและให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตรวจประเมินของกรรมการตรวจประเมินได้สำเร็จ และเมื่อกรรมการประเมินผ่านระบบเรียบร้อยแล้วประสานให้หน่วยงานยืนยัน และจัดส่งรายงานการประเมิน (SAR) และผลการประเมิน (CAR) ผ่านระบบ CHE QA Online เพื่อการดำเนินงานในหน่วยงานสำเร็จและเรียบร้อย และ	งานประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ ดำเนินการตามระบบของระดับมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ดำเนินการในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานโดยเข้าตรวจสอบข้อมูลในระบบ และติดต่อ ประสาน กับผู้ดูแลระดับหลักสูตรและระดับคณะเป็นระยะ เพื่อให้การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมในการรับการตรวจประเมินทางระบบจากกรรมการตรวจประเมิน ให้การสนับสนุนผู้ตรวจประเมินในการดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพ รับทราบปัญหา และให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตรวจประเมินของกรรมการตรวจประเมินได้สำเร็จ และเมื่อกรรมการประเมินผ่านระบบเรียบร้อยแล้วประสานให้หน่วยงานยืนยัน และจัดส่งรายงานการประเมิน (SAR) และผลการประเมิน (CAR) ผ่านระบบ CHE QA Online เพื่อการดำเนินงานในหน่วยงานสำเร็จและเรียบร้อย และมหาวิทยาลัยมีการประสาน ติดตาม และตรวจสอบ ข้อมูลที่จำเป็นในการนำเข้าสู่ระบบ หากพบว่าข้อมูลยังไม่พร้อมหรือไม่สมบูรณ์ ต้องประสานแจ้งไปยังบุคลากร หรือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จครบถ้วน และพร้อมสำหรับรับการประเมินในระดับมหาวิทยาลัย นำเสนอผลการดำเนินงานดังกล่าวให้กับผู้บริหารได้รับทราบและพิจารณา จากนั้นติดต่อประสานกรรมการประเมินให้เข้าประเมินในระบบ และเมื่อประธานกรรมการคลิกยืนยันการประเมินเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งรายงานทั้งหมดในภาพรวมของมหาวิทยาลัยผ่านระบบตามเวลาที่ สกอ. กำหนด และจัดเก็บไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการประเมินคุณภาพ (CAR) ระดับมหาวิทยาลัยที่ได้จากระบบจัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ หรือรูปแบบ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา หรือใช้ประโยชน์ในเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องต่อไป จากนั้นวิเคราะห์เพื่อเชื่อมโยงกับสภาพของหน่วยงานภายใน และ สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการ เผยแพร่ และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน วางแผนการในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน เตรียมข้อมูลเชิงลึกโดยศึกษาข้อมูลจากบุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดึงข้อมูลจากระบบเรียบเรียง แล้วนำมาพิจารณาประกอบกัน อีกทั้งเผยแพร่เทคนิค วิธีการ ที่ได้จากสิ่งที่พบจากการดำเนินงานในรอบที่ผ่านมา จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และจากการศึกษาค้นคว้า ผ่านช่องทางที่ทันสมัย ง่ายต่อการเข้าถึง เช่น กลุ่ม Facebook LINE เว็บไซต์ โทรศัพท์ อีเมลล์ เป็นต้น รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นเป็นช่องทางเพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงานระบบแก่หน่วยงาน และกรรมการประเมินให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และดำเนินงานง่ายยิ่งขึ้น อีกทั้งนำมาใช้ประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และกระตุ้นเตือนให้การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดระยะเวลา แนะนำให้ข้อมูลเทคนิค วิธีการ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น บริการพื้นที่ หรือแหล่งเก็บข้อมูลพริตทางอินเทอร์เน็ต

	เป็นต้น และตอบคำถาม หรือช่วยแก้ไขปัญหาก็ได้เมื่อผู้ใช้มีข้อสงสัย หรือประสบปัญหา มีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ค้นพบในทุกๆ กระบวนการจากการปฏิบัติหน้าที่ดูแลสนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน และกรรมการประเมิน ทั้งข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และข้อมูลเทคนิค วิธีการ ที่ช่วยทำให้การดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพ
--	---