แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. **ตำแหน่งเลขที่**.....
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา **ระดับ** ปฏิบัติการ
สังกัด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา **ระดับ** ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ และทักษะงานสูงทางด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องการทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้
๑. ด้านการปฏิบัติการ **๑.๑ งานธุรการ** - การพิมพ์หนังสือราชการ ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ ต้องวิเคราะห์และศึกษารูปแบบแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ถูกต้องเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษรให้เป็นชนิดเดียวกัน ตรวจการย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่ากระดาษ ขอบบน ขอบล่าง ด้านซ้าย ด้านขวา การเว้นช่องให้ผู้ลงนาม ต้องสวยงาม เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสารจัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ - การจัดเก็บเอกสาร วิเคราะห์ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิดและแยกประเภทหนังสือ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทเอกสารใส่ตู้เหล็ก	**๑. ด้านการปฏิบัติการ** **๑.๑ งานธุรการ** - การจัดทำหนังสือราชการ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการทุกชนิด ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ - การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิด ในการจัดเก็บโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณด้วย เช่น โปรแกรม Google ไดร์ฟ มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
	กรณีเครื่องมีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะของงานจำแนกตามภารกิจงาน
๑.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา (๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารจัดการการจัดทำดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย และการจัดการความรู้ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ข้างต้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน (๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษาและจัดทำสูตรการคำนวณคะแนนการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงานในระดับหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย (๓) ติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์สรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย รวมถึงติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์สรุปข้อมูลการดำเนินงานระบบฐานข้อมูล การประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย (๔) ให้บริการต่าง ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ให้ข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรของหลักสูตร และคณะ ในการใช้งานและดำเนินการในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ตอบคำถามและชี้แจงรายละเอียดเพื่อให้หลักสูตร และคณะมีแนวทางสามารถดำเนินการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างถูกต้อง และได้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้	**๑.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา** (๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารจัดการการจัดทำ ดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร คณะและมหาวิทยาลัย การจัดการความรู้ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ข้างต้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน พิจารณา วินิจฉัย และแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานดำเนินต่อไปด้วยความราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์ (๒) สำรวจ รวบรวม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และวิเคราะห์ข้อมูลของการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาคู่มือวิธีการใช้งานระบบในรูปแบบที่สะดวกต่อการศึกษา และใช้งานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของผู้ดูแลระบบของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย ศึกษาและจัดทำสูตรการคำนวณคะแนนการประเมินคุณภาพการศึกษา แก้ไข ปรับปรุงสูตรคำนวณให้ทันสมัยและสอดคล้องกับริบทงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อผู้เกี่ยวข้องมีข้อสงสัย (๓) ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลเพื่อให้คำแนะนำแก่หลักสูตร และคณะได้ดำเนินการเพิ่มเติม และวิเคราะห์สรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการดำเนินระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
	(๔) ให้บริการต่างๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งาน เผยแพร่ สร้างความรู้ ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษากับผู้ดูแลระบบของหลักสูตร และคณะ ตอบคำถามและชี้แจงรายละเอียดเพื่อให้หลักสูตร และคณะมีแนวทาง สามารถดำเนินการจัดทำแผน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างถูกต้อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง
๒. ด้านการวานแผน วางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการดำเนินกิจกรรม หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	**๒. ด้านการวานแผน** ๑. ปฏิบัติงานตามภาระงาน ภารกิจด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี ร่วมประชุมเพื่อรับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และความความคาดหวังที่วางไว้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. จดบันทึกคำสั่งการของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดี โดยนำคำสั่งการ มาคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	รวบรวมข้อมูลนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี และมีการจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ๓. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ร่วมประชุมวางแผนในการปรับปรุงขั้นตอน สำหรับการดำเนินงานวิจัย ๔. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะจากอาจารย์ เจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัย โดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕. ร่วมวางแผน เตรียมการ สำหรับการปรับปรุงผลการดำเนินงานภารกิจด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นการกำกับติดตาม การพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา รวมถึงการสำรวจข้อมูลความต้องการ และปัญหาที่มีการการดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นการบริหารความเสี่ยงด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา และสามารถเป็นฐานข้อมูลให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ๖. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบการจัดทำฐานข้อมูล แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลสำหรับรายงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในทั้งระดับหลักสูตร และระดับคณะ ๗. ร่วมวางแผน วิเคราะห์ จัดทำฐานข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสำหรับรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้องค์ประกอบคุณภาพการศึกษาของระดับหลักสูตร และระดับคณะ ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเป็นการวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
	๘. ร่วมวางแผน สืบหาข้อมูล วิเคราะห์ถึงความต้องการหรือความจำเป็น ในการจัดโครงการเพื่อเป็นการส่งเสริมศักยภาพของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาตามระบบกลไกด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวข้องกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	**๓. ด้านการประสานงาน** ๑. ประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดี เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ร่วมมือกันปฏิบัติงานให้ข้อมูล ทำความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัย ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ถูกต้องก่อนลงมือ ปฏิบัติงานจริง ร่วมแก้ไขปัญหา หาวิธีในกรณีที่มีการปฏิบัติงานมีข้อติดขัดหรือข้อผิดพลาด โดยยึดระเบียบ เงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย ๒. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานหรือเป็นข้อมูลเบื้องต้นนำเรียนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี ๓. ประสานงานสนับสนุนด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา ระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รับเรื่องหารือให้คำแนะนำเบื้องต้นก่อนนำเรียนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี เพื่อให้ภารกิจดำเนินการไปด้วยความราบรื่น และก่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	**๔. ด้านการบริการ** (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจน ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ (๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
<u>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</u> ๑. มีคุณภาพของงาน ๒. มีความยุ่งยากซับซ้อน ๓. มีการกำกับตรวจสอบ และ ๔. มีการตัดสินใจ ในการปฏิบัติของแต่ละงานดังนี้ **๑. งานธุรการ** - การพิมพ์หนังสือราชการ ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ ต้องวิเคราะห์และศึกษารูปแบบแบบฟอร์มต่าง ๆ **(มีคุณภาพของงานและมีความยุ่งยากซับซ้อน)** ให้ถูกต้องเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษรให้เป็นชนิดเดียวกัน **(มีการกำกับตรวจสอบ)** ตรวจการย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่ากระดาษ ขอบบน ขอบล่าง ด้านซ้าย ด้านขวา การเว้นช่องให้ผู้ลงนาม ต้องสวยงาม เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสารจัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ - การจัดเก็บเอกสาร วิเคราะห์ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิดและแยกประเภทหนังสือ**(มีการตัดสินใจ)** โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทเอกสารใส่ตู้เหล็ก	<u>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</u> ๑. มีคุณภาพของงาน ๒. มีความยุ่งยากซับซ้อน ๓. มีการกำกับตรวจสอบ และ ๔. มีการตัดสินใจ ในการปฏิบัติของแต่ละงานดังนี้ **๑. งานธุรการ** - การจัดทำหนังสือราชการ **(มีคุณภาพของงานและมีความยุ่งยากซับซ้อน)** วิเคราะห์ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการทุกชนิด ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน **(มีการกำกับตรวจสอบ)**ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ - การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิด ในการจัดเก็บโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน**(มีการตัดสินใจ)** ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณด้วย เช่น โปรแกรม Google ไดร์ฟ มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องมีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะของงานจำแนกตามภารกิจงาน

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา **ชิ้นงาน** : ดูแล และสนับสนุน การดำเนินงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของ ๑) ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ๒) กรรมการตรวจประเมิน และ ๓) ดำเนินการตามระบบของระดับ **การปฏิบัติ** : รับฟังการชี้แจงนโนบาย/แนวทางการดำเนินการระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) รวบรวม สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร**(มีคุณภาพของงานและมีความยุ่งยากซับซ้อน)** เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน มอบข้อมูลนโยบาย/แนวทางในการดำเนินงานระบบของ สกอ. รวมทั้งแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยให้กับบุคลากร**(มีการกำกับตรวจสอบ)** และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และให้ข้อมูลคำปรึกษา แนะนำเมื่อหน่วยงานหรือบุคคลดำเนินการตามระบบแล้วพบปัญหาหรืออุปสรรค ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเข้าตรวจสอบข้อมูลในระบบและติดต่อ ประสาน กับผู้ดูแลระดับหลักสูตร คณะ หรือผู้รับผิดชอบเป็นระยะ เพื่อให้การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมในการรับการตรวจประเมินทางระบบจากกรรมการตรวจประเมิน ให้การสนับสนุนผู้ตรวจประเมินในการดำเนินการตรวจประเมินในระบบ รับทราบปัญหา และให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตรวจประเมินของกรรมการตรวจประเมินได้สำเร็จ และเรียบร้อย เมื่อกรรมการประเมินผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว ระสานให้ หลักสูตร คณะ หรือผู้รับผิดชอบยืนยัน และจัดส่งรายงานการประเมินตนเอง SAR และยืนยันผลการประเมินระบบ Che Qa Online ผ่านระบบเพื่อการดำเนินงานในหน่วยงานสำเร็จ และเรียบร้อย	**๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา** **ชิ้นงาน** : ดูแล และสนับสนุน การดำเนินงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของ ๑) ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ๒) กรรมการตรวจประเมิน และ ๓) ดำเนินการตามระบบของระดับ **การปฏิบัติ** : รับนโนบาย/แนวทางการดำเนินการระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) จากนั้นวิเคราะห์เพื่อเชื่อมโยงกับสภาพของหน่วยงานภายในและมหาวิทยาลัย สรุป และจัดทำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหาร**(มีคุณภาพของงานและมีความยุ่งยากซับซ้อน)** เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเผยแพร่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน วางแผนการในการปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน เตรียมข้อมูลเชิงลึกโดยศึกษาข้อมูลจากบุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดึงข้อมูลจากระบบ เรียบเรียง แล้วนำมาพิจารณาประกอบกัน มอบข้อมูลนโยบาย/แนวทางในการดำเนินงานระบบจาก สกอ. และแนวทางในภาพของมหาวิทยาลัยให้กับผู้กับหน่วยงาน**(มีการกำกับตรวจสอบ)** อีกทั้งเผยแพร่เทคนิค วิธีการ ที่ได้จากสิ่งที่พบจากการดำเนินงานในรอบที่ ผ่านมาจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และจากการศึกษาวิจัย ผ่านช่องทางที่ทันสมัย ง่ายต่อการเข้าถึง เช่น กลุ่ม Facebook LINE เว็บไซต์ โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นเป็นช่องทางเพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงานระบบแก่หน่วยงาน และกรรมการประเมินให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และดำเนินงานง่ายยิ่งขึ้น อีกทั้งนำมาใช้ประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และกระตุ้นเตือนให้การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
การดำเนินการระบบของระดับมหาวิทยาลัยมีการประสาน ติดตาม และตรวจสอบ ข้อมูลที่จำเป็นในการนำเข้าสู่ระบบ หากพบว่าข้อมูลยังไม่พร้อมนำเสนอผลการดำเนินงานดังกล่าวให้กับผู้บริหารได้รับทราบและพิจารณา จากนั้นติดต่อประสานกรรมการประเมินให้เข้าประเมินในระบบ และเมื่อประธานกรรมการคลิกยืนยันการประเมินเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งรายงานทั้งหมดในภาพรวมของมหาวิทยาลัยผ่านระบบตามเวลาที่ สกอ. กำหนด Generate และจัดเก็บไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และงานผลการประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยที่ได้จากระบบ**(มีการตัดสินใจ)** จัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ หรือ รูปแบบตามที่ผู้บริหารมอบหมาย เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา หรือใช้ประโยชน์ในเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องต่อไป	แนะนำ ให้ข้อมูล ของเทคนิค วิธีการ เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น **(มีการตัดสินใจ)** เช่น บริการพื้นที่ หรือมีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ค้นพบในทุก ๆ กระบวนการจากการปฏิบัติหน้าที่ดูแลสนับสนุนการดำเนินงานระบบของหน่วยงาน และกรรมการประเมินทั้งข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน และข้อมูล เทคนิค วิธีการ ที่ช่วยทำให้การดำเนินงานระบบมีประสิทธิภาพ