

รหัส : JD (งานบริหารงานบุคคลจะกำหนดเอง)	หน่วยงานที่กำหนด JD : .....	<b>เอกสาร : หมายเลข 1</b>			
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี	<b>Job Description</b> ใบกำหนดหน้าที่งาน		จัดเตรียมโดย (Prepared By)	ตรวจทานโดย (Approved By)	อนุมัติโดย (Acknowledge By)
	วันที่จัดทำ...../...../.....	วันที่บังคับใช้...../...../.....	ชื่อ...นามสกุล	ชื่อ...นามสกุล	ชื่อ...นามสกุล
แก้ไขครั้งที่...../...../.....	วันที่แก้ไข...../...../.....				
<b>1. ข้อมูลทั่วไป</b>					
1.1 ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รหัสตำแหน่ง ..... 1.3 ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน..... (คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง).....					
1.2 สังกัด กองนโยบายและแผน.....แต่ละหน่วยงาน..... 1.4 จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา.....คน					
<b>2. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ประกาศ กพอ.วันที่ 21 กันยายน 2553)</b>					
<p><b>ก) ด้านการปฏิบัติงาน/งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Operation/Expertise)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการกรพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษา การจัดการความรู้ งานธุรการ เป็นต้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงานและที่เกี่ยวข้อง</li> <li>สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา ให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</li> <li>ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา</li> <li>การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดประชุมอบรม จัดทำเล่มรายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> <p><b>ข) ด้านการวางแผน (Planning)</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>ค) ด้านการประสานงาน (Communication and Cooperation)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> <p><b>ง) ด้านการบริการ (Service)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</li> <li>จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</li> <li>ดำเนินการจัดประชุม จัดอบรม เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา</li> </ol>					
<b>3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Nature of work performed)</b>			<b>4. ผลลัพธ์จากการปฏิบัติงาน (Key Result)</b>		
3.1 งานจัดทำแผนการดำเนินงานการจัดอันดับด้านการศึกษา			4.1 แผนการดำเนินงานการจัดอันดับด้านการศึกษา		
3.2 งานจัดทำรายงานการจัดอันดับ			4.2 รายงานการจัดอันดับ		
3.3 งานจัดแผนปรับปรุงคุณภาพการจัดอันดับ			4.3 แผนปรับปรุงคุณภาพการจัดอันดับ		
3.4 งานจัดทำฐานข้อมูลการจัดอันดับ			4.4 ฐานข้อมูลการจัดอันดับ		
3.5 งานจัดประชุมคณะกรรมการการจัดอันดับต่างๆ			4.5 รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดอันดับ		
3.6 ติดตามรวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร			4.6 รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร		
3.7 ติดตามรวบรวมรายงานผลการประเมิน (CAR) ระดับหลักสูตร			4.7 รายงานผลการประเมิน (CAR) ระดับหลักสูตร		
3.8 งานจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย			4.8 สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย		
3.9 งานจัดกิจกรรม/โครงการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน			4.9 สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม/โครงการ		
<b>5. คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)</b>			<b>6. ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator)</b>		
5.1 วิเคราะห์ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดอันดับ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานการจัดอันดับด้านการศึกษา			6.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดอันดับด้านการศึกษา		
5.2 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัดของการจัดอันดับเพื่อจัดทำรายงานการจัดอันดับในระบบ			6.2 ระดับความสำเร็จของการรายงานการจัดอันดับในระบบ		
5.3 วิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานผลการจัดอันดับของหน่วยงานที่ประเมิน เพื่อจัดแผนปรับปรุงคุณภาพการจัดอันดับ			6.3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพการจัดอันดับ		
5.4 จัดทำฐานข้อมูลการจัดอันดับ และเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดอันดับ			6.4 ระดับความสำเร็จของการจัดการทำฐานข้อมูลการจัดอันดับ		
5.5 จัดประชุมคณะกรรมการการจัดอันดับต่างๆ ได้แก่ บัณฑิตและเรียบเรียงรายงานการประชุม เพื่อให้การบริหารการจัดอันดับมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม			6.5 ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม		

<p>5.6 ติดตามรวบรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร ได้แก่ การจัดทำบันทึกเพื่อติดตามไปยังคณะ/วิทยาลัย รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินตนเอง (SAR ระดับหลักสูตร)</p> <p>5.7 ติดตามรวบรวมรายงานผลการประเมิน (CAR) ระดับหลักสูตร ได้แก่ การจัดทำบันทึกเพื่อติดตามไปยังคณะ/วิทยาลัย รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายงานผลการประเมิน (CAR) ระดับหลักสูตร เสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>5.8 งานจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>5.9 งานจัดกิจกรรม/โครงการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ได้แก่ การเขียนโครงการ จัดเตรียมงาน ดำเนิน/กิจกรรมโครงการ และจัดทำสรุปผล</p>	<p>6.6 ร้อยละของการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตรตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>6.7 ร้อยละของการรายงานผลการประเมิน (CAR) ระดับหลักสูตรตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>6.8 ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม</p> <p>6.9 ร้อยละของงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
<p><b>7.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</b></p> <p>7.1 การศึกษา ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>7.2 ประสบการณ์ .....การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดอันดับ.....</p> <p>7.3 ความสามารถพิเศษ .....ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์.....</p> <p>7.4 อื่นๆ .....</p>	
<p><b>8.สมรรถนะหลัก (Key Competencies)</b></p> <p><b>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในทุกตำแหน่ง</b></p> <p>8.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</p> <p>8.2 บริการที่ดี (Service Mind)</p> <p>8.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>8.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)</p> <p>8.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</p>	<p><b>ระดับที่คาดหวัง</b></p> <p><b>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในทุกตำแหน่ง</b></p> <p>8.1 ระดับที่คาดหวัง 2</p> <p>8.2 ระดับที่คาดหวัง 2</p> <p>8.3 ระดับที่คาดหวัง 2</p> <p>8.4 ระดับที่คาดหวัง 2</p> <p>8.5 ระดับที่คาดหวัง 2</p>
<p><b>9.ทักษะที่จำเป็น (Skill Required)</b></p> <p>9.1 ทักษะการใช้โปรแกรม MS Office ประชุมออนไลน์</p> <p>9.2 ทักษะการคิดวิเคราะห์</p> <p>9.3 ทักษะการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ</p> <p>9.4 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้</p> <p>9.5 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน</p>	

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รหัสตำแหน่ง .....		<b>เอกสาร : หมายเลข 1</b>			
 <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี</p>	<b>Job Description</b> ใบกำหนดหน้าที่งาน		จัดเตรียมโดย (Prepared By)	ตรวจทานโดย (Approved By)	อนุมัติโดย (Acknowledge By)
	วันที่จัดทำ...../...../..... แก้ไขครั้งที่...../...../.....	วันที่บังคับใช้...../...../..... วันที่แก้ไข...../...../.....	ชื่อ...นามสกุล	ชื่อ...นามสกุล	ชื่อ...นามสกุล
<p><b>10.หัวข้อการอบรมที่จำเป็น (Training Need)</b></p> <p>10.1 การประกันคุณภาพการศึกษา.....</p> <p>10.2 การจัดอันดับต่างๆ.....</p> <p>10.3 .....</p> <p>10.4 .....</p> <p>10.5 .....</p>					
ผู้บังคับบัญชา ..... (.....) วันที่...../...../.....	งานบริหารงานบุคคล ..... (.....) วันที่...../...../.....	บุคลากรรับทราบ ..... (.....) วันที่...../...../.....			
		ปรับปรุง -25-8-65			

## หมายเหตุ

ข้อมูลในข้อที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Nature of work performed) และในข้อที่ 4 ผลลัพธ์จากการปฏิบัติงาน (Key Result) ให้นำข้อมูลจากร่างโครงสร้างใหม่ที่มีการกำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติและผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้เข้าร่วมการประชุมพิจารณาปรับแก้ไขเมื่อวันที่ 1-2 สิงหาคม 2565 มากรอกข้อมูลในตารางดังกล่าว

**ปรับปรุงใหม่ 25 สิงหาคม 2565 หลังการรับฟังข้อคิดเห็น**