

แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด.....คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

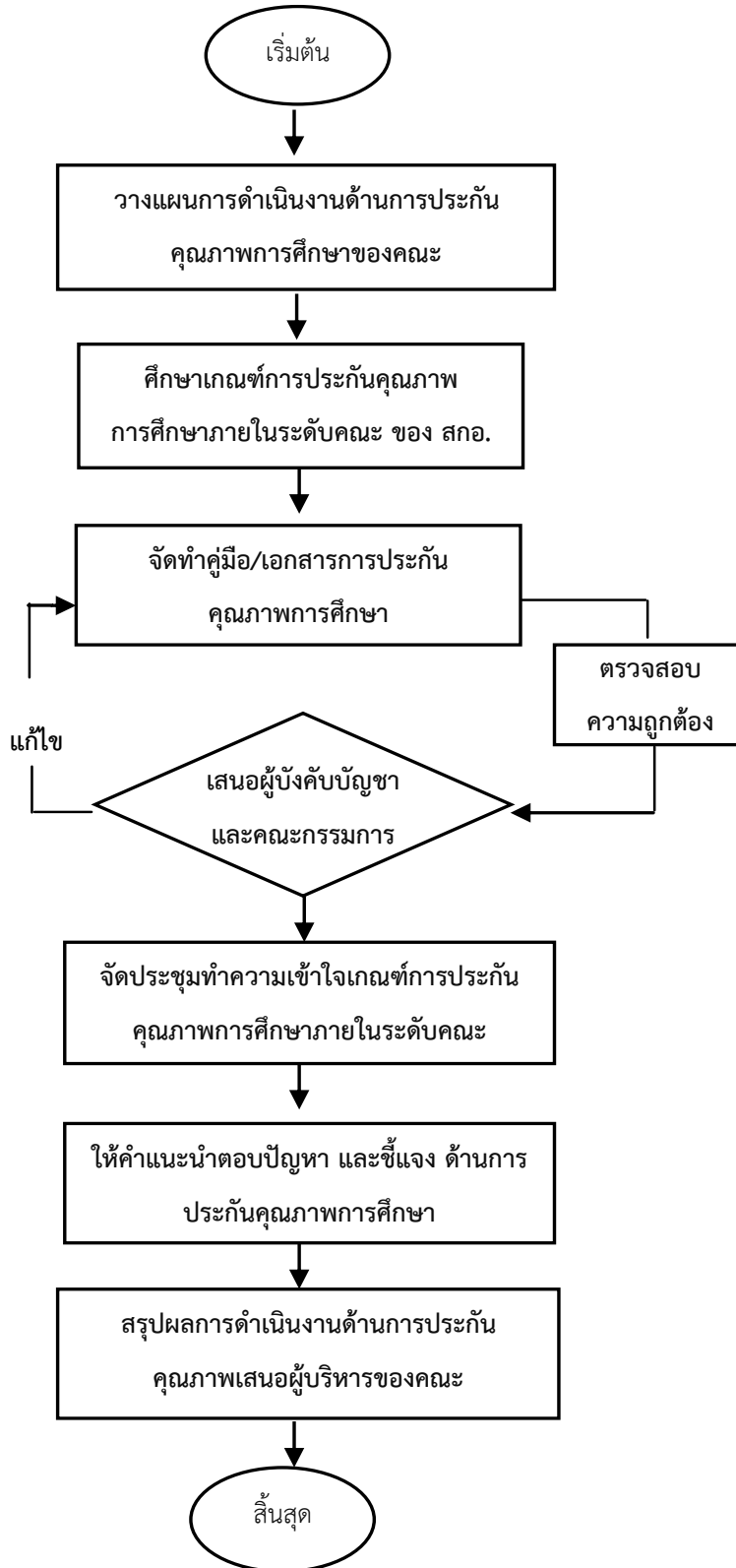
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ชำนาญการ

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>1. ศึกษา ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา (เป็นงานของระดับชำนาญการ ด้านปฏิบัติการ ข้อ 1) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์สูงในงานด้าน การบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปที่มี ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนที่ ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนว ทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจน กำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งาน ธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม

ตำแหน่งใหม่



2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>งานบริหารแผนปฏิบัติการราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติงานระเบียบแบบแผน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบงานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมเพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ</p> <p>(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนงานของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

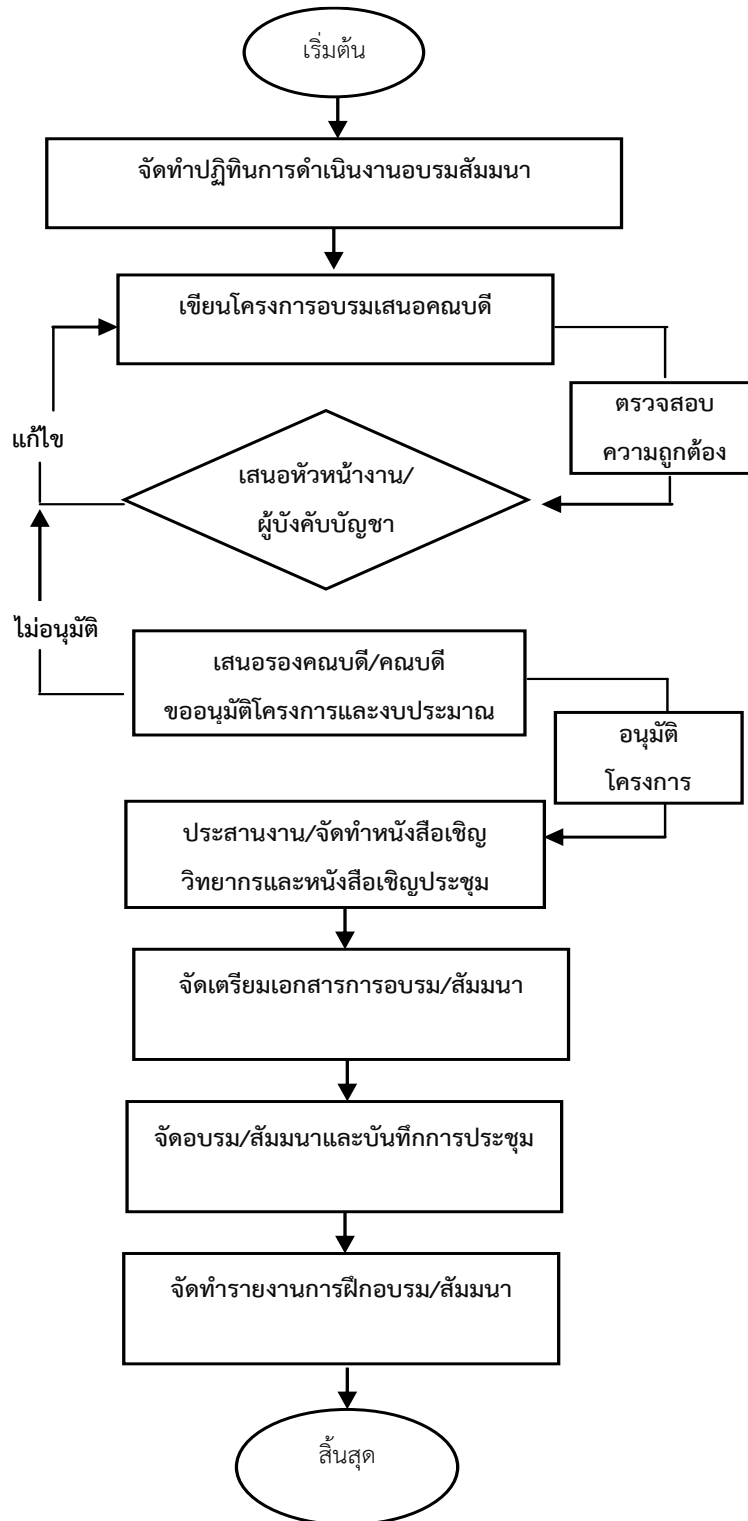
2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ฝึกอบรม เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
-------------	-------------

2.ดำเนินการด้านการจัดการประชุม/อบรม/สัมมนาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา(เป็นงานของระดับชำนาญการ ด้านปฏิบัติการ ข้อ 1 และด้านการประสานงาน ข้อ 3) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

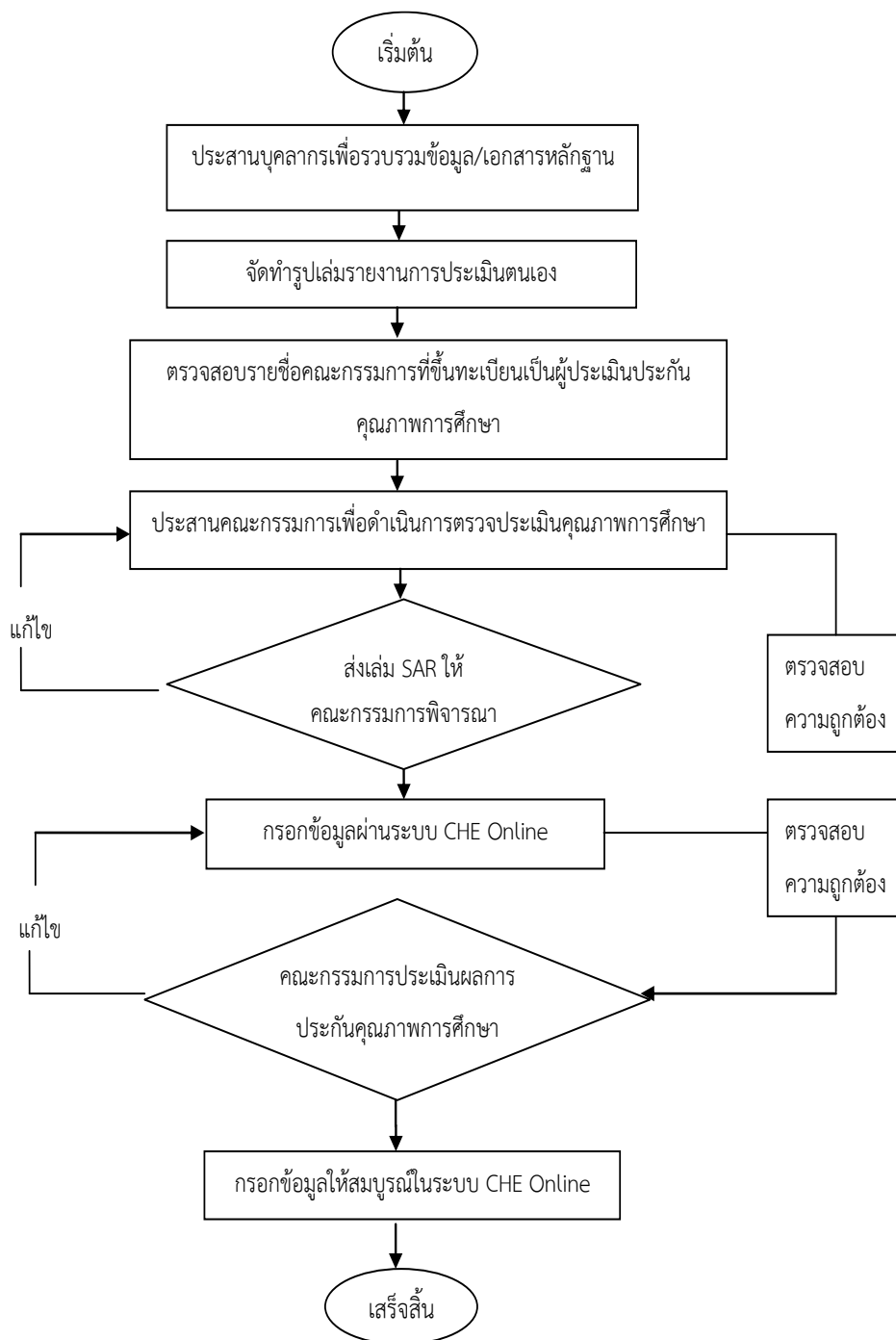


## 2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม

ตำแหน่งใหม่

3.ดำเนินการ กำกับ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (เป็นงานของระดับ  
ชำนาญการด้านปฏิบัติการ ข้อ 1, เป็นงานของระดับชำนาญการ ด้านการวางแผน ข้อ 2) โดยมีการปฏิบัติงานดังนี้



3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และตัดสินใจและการบริหารจัดการของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
---------	---------

จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการโดยงานที่ปฏิบัติมี

- คุณภาพ
- ความยุ่งยากซับซ้อน
- การกำกับตรวจสอบ
- การตัดสินใจ
- การบริหารจัดการ

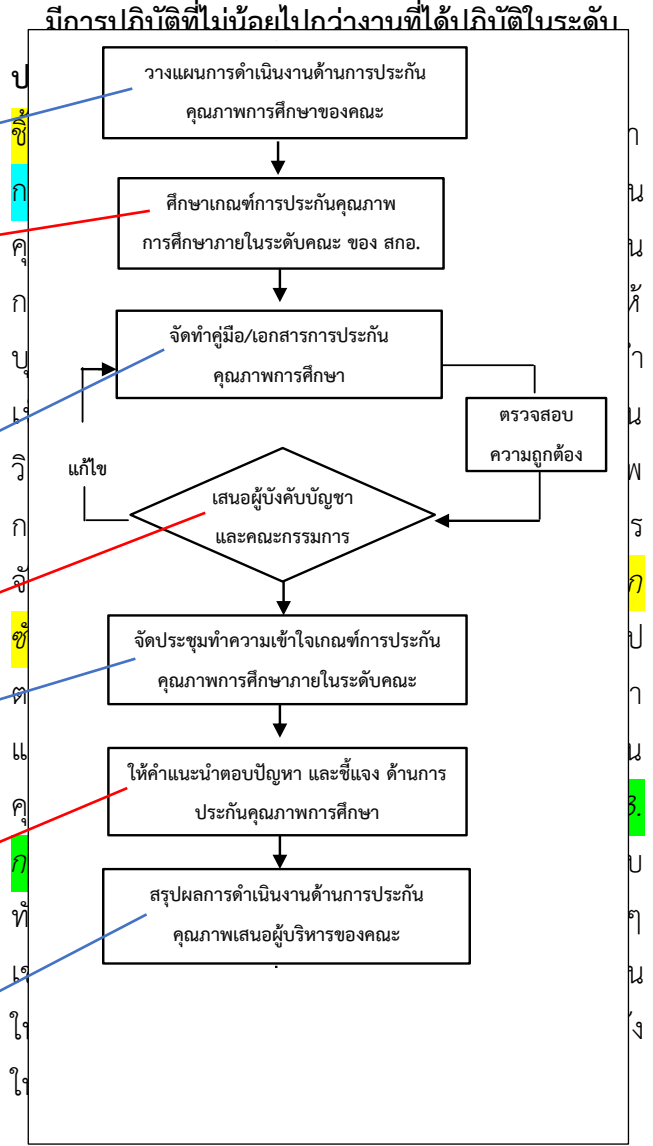
งานใหม่จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติมี

- คุณภาพ
- ความยุ่งยากซับซ้อน
- การกำกับตรวจสอบ
- การตัดสินใจ
- การบริหารจัดการ

ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

**ชั้นงานที่ 1:** ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

**การปฏิบัติ :** ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ปฏิบัติได้มีการวางแผนการดำเนินงานและศึกษาเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนของระดับคณะว่ามีที่องค์ประกอบและที่ตัวบ่งชี้ เพื่อสะดวกในการรวบรวมจัดหาเอกสารหลักฐานและจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระดับคณะ (1.คุณภาพ) ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาของคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะของ สกอ.ให้เข้าใจและถูกต้องพร้อมดำเนินการจัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ (2.ความยุ่งยากซับซ้อน) (5.การบริหารจัดการ) และเสนอให้รองคณบดี พิจารณาคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะตรวจสอบความถูกต้องเพื่อก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุม สร้างความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา โดยการให้คำแนะนำ ชี้แจงรายองค์ประกอบต่อคณาจารย์ (4.การตัดสินใจ) (3.การกำกับตรวจสอบ) เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ปฏิบัติรวบรวมประเด็นต่างๆเพื่อสรุปผลการดำเนินงานเป็นคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ เสนอบริหารและดำเนินการรวบรวมเป็นหลักฐานของคณะต่อไป





งานเดิม	งานใหม่
<p><b>ชิ้นงาน ที่ 2</b> :ดำเนินการด้านการจัดการประชุม/อบรม/สัมมนาต่าง ๆ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p><b>การปฏิบัติ</b> :ผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการประชุม/อบรม/สัมมนา และใช้ความรู้และประสบการณ์ในการจัดการประชุม/อบรม/สัมมนาและเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสม โดยจัดทำปฏิทินการประชุม/อบรม/สัมมนาประจำปี และกำหนดวันประชุม/อบรม/สัมมนา <b>(4.การตัดสินใจ)</b> และดำเนินการเขียนโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา เสนอผู้บังคับบัญชาให้พิจารณา <b>(3. การกำกับตรวจสอบ)</b> และเสนอคอมบิตีเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือเชิญประชุมประสานผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาให้รับทราบ กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ <b>(5.การบริหารจัดการ)</b> ประสานงานจองห้องประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา โดยการรวบรวมข้อมูลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ จัดอบรมและเตรียมงานด้านอาหารและเครื่องดื่ม อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ แจกเอกสารการประชุม/อบรม/สัมมนา อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ <b>(1.คุณภาพ)</b> ในวันประชุมโดย บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม/สรุปแบบประเมินการประชุม/อบรม/สัมมนา ต้องอาศัยประสบการณ์ในการสรุปงาน ความรอบคอบและตรวจสอบอย่างละเอียด <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> และ <b>(5.การบริหารจัดการ)</b> เมื่อจัดทำรายงานการประชุม/สรุปแบบประเมินฯและเล่มเสร็จแล้วต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา <b>(3. การกำกับตรวจสอบ)</b> ตรวจสอบความถูกต้อง จึงดำเนินการจัดทำเป็นเอกสารเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา และจัดทำรูปเล่มให้ทันก่อนวันประชุมครั้งต่อไป <b>(1.คุณภาพ)</b></p>	<p>ทราบได้ศึกษาข้อมูลต่อไป <b>(1.คุณภาพ)</b> และ <b>(5.การ</b></p> <p>ควบคุม ตรวจสอบ การเตรียมเอกสารประชุม/อบรม/สัมมนามีการตรวจสอบก่อนกรองเรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม/อบรม/สัมมนา รวมถึงข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมอบรม สัมมนา <b>(3. การกำกับตรวจสอบ)</b> มีการวางแผนแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาเฉพาะหน้า ในการปฏิบัติงานการจัดการประชุม/</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>ชิ้นงานที่ 3:</b> ดำเนินการกำกับ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ</p> <p><b>5.การบริหารจัดการ</b> <b>(4.การตัดสินใจ)</b> <b>การปฏิบัติ</b> : ผู้ปฏิบัติร่วมวางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ในกิจกรรม/โครงการของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>5.การบริหารจัดการ</b> โดยจัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ในทุกระดับ ให้กับบุคลากรของคณะและผู้เกี่ยวข้อง เมื่อประชุมเสร็จผู้ปฏิบัติดำเนินการประสานบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา ในการรวบรวมเอกสาร ข้อมูลต่างๆ พิจารณาจัดทำคู่มือ/การประกันคุณภาพการศึกษา และรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) พร้อมจัดทำหลักฐานรายงาน กิจกรรม/โครงการ ประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ <b>(1.คุณภาพ)</b> <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง <b>(3. การกำกับตรวจสอบ)</b> ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการ ผู้ประเมินที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมนำรายชื่อผู้ประเมินเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณา จากนั้นดำเนินการประสานวันเวลา จากคณะกรรมการเพื่อเข้าประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ ดำเนินการส่งรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ให้คณะกรรมการพิจารณา ผู้ปฏิบัติดำเนินการกรอกข้อมูล CHE Online <b>(3. การกำกับตรวจสอบ)</b> <b>(4.การตัดสินใจ)</b> เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาจากระบบคณะกรรมการดำเนินการเข้าประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ สัมภาษณ์ตัวแทนอาจารย์ ตัวแทนเจ้าหน้าที่ ตัวแทนนักศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก พร้อมตรวจเอกสารหลักฐานประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา แต่ละองค์ประกอบ และดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>อบรมสัมมนา <b>(4.การตัดสินใจ)</b> ควบคุม ตรวจสอบจัดทำรายงานการประชุม และสรุปแบบประเมินโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา ได้อย่างละเอียด ถกต้อง ครบถ้วน</p> <p><b>ตรวจสอบ</b> ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อจัดทำเป็นคู่มือ/รายงานการประเมินตนเอง เอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะในทุกระดับ <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา</p>

<p>และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานหากมีแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยรวมถึงแก้ไขในระบบ CHE Online ให้สมบูรณ์ (1.คุณภาพ)</p>	
	<p>เพื่อพิจารณา (3. การกำกับตรวจสอบ) และดำเนินการจัดประชุม เพื่อทำความเข้าใจเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษา ให้กับบุคลากรของคณะและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกระตุ้นให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา (3. การกำกับตรวจสอบ) และ (5. การบริหารจัดการ) ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน พิจารณากำหนดนโยบาย ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (4. การตัดสินใจ) ดำเนินการจัดทำเป็น คู่มือ/รายงานการประเมินตนเอง เอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำ รายงานการประเมินตนเอง เอกสารหลักฐานประกอบการประกันคุณภาพการศึกษา เผยแพร่สู่บุคลากรของคณะ และกรรมการ (5. การบริหารจัดการ) ดำเนินการกรอกรายงานการประเมินตนเองในฐานข้อมูล CHE Online เพื่อให้คณะกรรมการได้เข้าดูในระบบได้ ดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ในส่วนของผลการประเมินคุณภาพการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมของคณะ ให้รับทราบถึงผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษาและนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินไปจัดทำวางแผนการดำเนินงาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในปีถัดไป (1.คุณภาพ) และ (5. การบริหารจัดการ)</p>

