

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป... ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานบุคลากรและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การ กำกับดูแล การให้คำแนะนำ และการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและรายงานการลงชื่อปฏิบัติราชการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ภายใต้แนวทางและระเบียบที่ ก.พ.อ.กำหนดเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบ - ปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว - ดำเนินการเสนอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ - ดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขออนุญาตลาไปต่างประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานโดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนา หรือ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม การปฏิบัติงาน ด้านงานทั่วไป ที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวงานบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- ควบคุมการลาประเภทต่างๆเช่น ขออนุญาตการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอด ลาอุปสมบท จัดทำสรุปรายงานหัวหน้าหน่วยงานและมหาวิทยาลัย</p> <p>- ดำเนินการตรวจสอบการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>- ดำเนินการขอตำแหน่งทางวิชาการและการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การจัดทำหนังสือส่งผลงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน รวบรวมส่งกองบริหารงานบุคคล</p> <p>- ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำรวจรายชื่อบุคลากรที่มีอายุราชการครบตามระเบียบเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำคำขอพร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอเครื่องราชฯ ส่งกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับบุคลากรที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>- การสรรหา การลาออก การเกษียณอายุราชการ เช่น จัดทำหนังสือขออนุญาตเปิดสอบขออนุญาตลาออกจากราชการ</p> <p>- ดำเนินการสรุปและรวบรวมคะแนนการประเมินผลปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>- ดำเนินการสำรวจความต้องการการลาศึกษาและขออนุญาตลาศึกษา วิทยผลการศึกษา เพื่อประสานไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>- ดำเนินการขอหนังสือรับรองเงินเดือน ผู้บริหาร สายวิชาการ สายสนับสนุน และหนังสือรับรองความประพฤติ</p> <p>- การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ</p>	<p>สนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ศึกษา คัดค้น วิธีการและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพื่อความถูกต้องทันสมัยของข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากร เพิ่มประวัติ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ ผ่านระบบบริหารงานบุคลากร http://hr.rmuts.ac.th/acc3dhr/ รวมทั้งควบคุม ดูแลการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ด้วยวิธีออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต http://acc3dweb.rmuts.ac.th/ ของบุคลากรระดับผู้บริหาร สายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อใช้ข้อมูลการต่อสัญญาจ้าง อีกทั้งสามารถเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างทันทั่วถึง</p> <p>(3) ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานหัวหน้างานที่ยากยุ่งยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบงานแปลเอกสาร ดูแลการจัดประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม พร้อมจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม รูปแบบ QR Code แจ้งผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) Line Facebook เพื่อตอบสนองนโยบายการลดกระดาษของมหาวิทยาลัย</p> <p>(4) ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำให้แก่บุคลากรและผู้รับบริการ มีความเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การลา การขอตำแหน่งทางวิชาการ การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การต่อสัญญาจ้าง การขอหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(5) ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวก สำเร็จคล่องตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- งานประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมกำหนดพันธกิจของคณะฯ และดำเนินการตามตัวชี้ของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี</p> <p>- การจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน</p> <p>- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง จัดทำวาระการประชุม จดรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุมตามมติที่ประชุม รวมทั้งจัดเตรียมสถานที่ประชุม</p>	<p>(6) ให้บริการข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(7) รวบรวม ค้นคว้า ประสานงาน บันทึกข้อมูล จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะอย่างต่อเนื่อง ในทุกปีการศึกษา</p> <p>ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากจะปฏิบัติตามงาน ข้อ (1) – (7) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>(1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล รายงานผล ตลอดจนการจัดทำแผนปรับปรุง องค์การหรือแผนพัฒนาองค์การ เพื่อให้บรรลุการ ดำเนินงานตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ร่วมวางแผนกลยุทธ์ด้านบุคลากร เช่น แผน อัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบายคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี สามารถดำเนินงาน ให้บรรลุค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด</p> <p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันหน่วยงานอื่นๆ ภายในและภายนอก ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(2) ประสานงานร่วมกันระหว่างบุคลากรและผู้บริหาร โดยรับมอบนโยบาย มาตรการ วิธีการ จากผู้บริหาร เพื่อกำกับ ติดตามให้ผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(3) ประสานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น คณะต่างๆ กอง สำนักงาน สำนักงานวิทยาเขต เพื่อให้ข้อมูลแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อเกิดประโยชน์การปฏิบัติงานร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>4.ด้านการให้บริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน จัดทำสื่อ เอกสารเผยแพร่ของคณะครุศาสตร์ศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เพื่อเพื่อจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>(3) การปฏิบัติงาน การประสานงาน การวางแผน และการให้บริการ เพื่อตอบสนองการปฏิบัติงานแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะครุศาสตร์ศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ซึ่งตรงกับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับระดับคณะดังนี้ ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 และตัวบ่งชี้ที่ 5.1 (ข้อ 5) และ (ข้อ 6)</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานอย่างใกล้ชิด</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้สำเร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้องมากกว่าร้อยละ 90 โดยไม่ต้องมีการกำกับติดตาม และได้รับความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการร้อยละ 80 ขึ้นไป</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากมาก มีวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน และมีการกำหนดขั้นตอนและตัวอย่างการปฏิบัติงานไว้แล้ว</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ปฏิบัติงานที่ต้องมีการคิด วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไป ทั้งจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลประกอบการให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการให้บริการแก่บุคลากรในสังกัด และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>2.2 งานที่ปฏิบัติต้องมีการสั่งสมประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีความรู้และทักษะ เพื่อเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล และนำประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มาปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และทันต่อการเปลี่ยนแปลง</p> <p>2.3 งานที่ปฏิบัติต้องมีการพัฒนาระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ มาปรับใช้ให้เข้าเทคโนโลยี วิทยาการต่าง ๆ ที่ทันสมัย เช่น การปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ประวัติ วุฒิการศึกษาผ่านระบบบริหารงานบุคลากร http://hr.mutsv.acth/acc3dhr/ การจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ด้วยวิธีออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต http://acc3dweb.mutsv.acth/ ของบุคลากร ระดับผู้บริหาร สายวิชาการและสายสนับสนุน</p> <p>2.4 ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ รวบรวม ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ต้องมีความละเอียดรอบคอบอย่างมาก ตรวจสอบความถูกต้อง โดยต้องค้นคว้าหาข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>3.การกำกับตรวจสอบ</p> <p>ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ คุณภาพของงานจาก ผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p> <p>4.การตัดสินใจ</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>3.1 ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป สังกัดคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องภายใต้ ผู้บังคับบัญชา เช่น ของการงานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัด ระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งาน ระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด</p> <p>3.2 ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์การปฏิบัติ ราชการของบุคลากรภายในคณะฯ การเสนอขอเลื่อน เงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน มหาวิทยาลัย เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p> <p>4. การตัดสินใจ</p> <p>4.1 ปฏิบัติงานโดยมีอิสระด้านความคิด การวางแผน และการตัดสินใจมากขึ้น สามารถนำเสนอ แนวทาง มาตรการ วิธีการปฏิบัติงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับความไว้วางใจและ การยอมรับจากหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา</p> <p>4.2 สามารถเข้าร่วมประชุมแทนผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับมอบหมาย และสามารถตัดสินใจด้วยตนเอง อย่างอิสระ ภายใต้ความรับผิดชอบ</p> <p>4.3 กรณีเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที</p>