

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**๑. ตำแหน่งเลขที่**

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ.....  
สังกัด.....สาขาการบัญชี คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....  
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

**๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ.เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน สาขาการบัญชีและการเงิน คณะเทคโนโลยีการจัดการ หรือการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคลงานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน เป็นต้น โดยมีลักษณะงาน ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไป ภายในสำนักงานสาขาการบัญชีและการเงิน คณะเทคโนโลยีการจัดการ เช่น งานธุรการ การรับ-ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารทางราชการ ตรวจทานแก้ไขความถูกต้องเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย จัดส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสาร ภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p><b>๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ.เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านบริหารงานทั่วไป การบริหารจัดการมีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาแก้ไขในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์ สนับสนุนภารกิจของภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ความคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปภายในสำนักงานสาขาการบัญชีและการเงิน คณะเทคโนโลยีการจัดการ เช่น งานธุรการ การรับ-ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารทางราชการ ตรวจทานแก้ไขความถูกต้องเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย จัดส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสาร ภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงาน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การจัดการประชุม การเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ หรือเบิกจ่ายในการดำเนินการโครงการ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๒) ศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารการใช้ทรัพยากร งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารการจัดการการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ หรือเบิกจ่ายในการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์และนักศึกษา เป็นต้น</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน หรือเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติราชการ แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ระดับเดียวกัน และแก่นักศึกษา ในสาขาการบัญชีและการเงิน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สารบรรณ การจัดการประชุม การเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ หรือเบิกจ่ายในการดำเนินการโครงการ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานสารบรรณ ที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารทางราชการ ตรวจทานแก้ไขความถูกต้องเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย จัดส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสารภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ การจัดการประชุม การเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ หรือเบิกจ่ายในการดำเนินการโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป และเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๖) ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป แก่นักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย ร่วมวางแผนการทำงานของสาขาการบัญชีและการเงิน พร้อมด้วยของหลักสูตรบัญชีบัณฑิตและหลักสูตรบริหารธุรกิจ (การเงิน) หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ</p>	<p>สถานประกอบการ เช่น การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เช่น การเขียนโครงการ การจัดทำเอกสารประกอบการจัดโครงการ เป็นต้น และเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของสาขาการบัญชีและการเงิน พร้อมด้วยของหลักสูตรบัญชีบัณฑิตและหลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเงิน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการสื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ๕๗๒๐๓๐๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ โดยจัดพิมพ์ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำค่าของบประมาณประจำปี จัดทำแผนการรับนักศึกษา จัดทำปฏิทินการฝึกงานในสถานประกอบการของนักศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของ นักศึกษา ประจำปีการศึกษาของหลักสูตรบัญชีบัณฑิต และหลักสูตรบริหารธุรกิจ (การเงิน) ให้มีการดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว</p> <p>๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำค่าของบประมาณประจำปี จัดทำแผนการรับนักศึกษา จัดทำปฏิทินการฝึกงานในสถานประกอบการของนักศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสาขาการบัญชี และการเงิน เพื่อสนับสนุนภารกิจของสาขาและ หลักสูตรที่รับผิดชอบ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ๕๗๒๐๓๐๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำค่าของบประมาณประจำปี จัดทำแผนการรับนักศึกษา จัดทำปฏิทินการฝึกงานในสถานประกอบการของนักศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและ กิจกรรมของนักศึกษา ประจำปีการศึกษาของหลักสูตร บัณฑิต และหลักสูตรบริหารธุรกิจ (การเงิน) เพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดทำค่าของบประมาณประจำปี จัดทำแผนการรับ นักศึกษา จัดทำปฏิทินการฝึกงานในสถานประกอบการ ของนักศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจ (การเงิน) สาขาการบัญชีและการเงิน และระดับคณะ โดยเข้าร่วม ประชุมกับบุคลากรในหน่วยจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปี จัดทำแผนการรับนักศึกษา จัดทำปฏิทินการ ฝึกงานในสถานประกอบการของนักศึกษา จัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อฟังคำชี้แจง ขั้นตอน และรายละเอียดให้สามารถถ่ายทอดการทำค่าของบประมาณประจำปีโดยเฉพาะการทำค่าของบประมาณ ในการจัดโครงการและกิจกรรมของนักศึกษา ในระดับ สาขาและคณะ เช่น รายละเอียดโครงการที่ต้องระบุให้ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดด้านต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานด้านจัดทำค่าของบประมาณของสาขาการ บัณฑิตและการเงินให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๓ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และประจำปีการศึกษา ของสาขาการบัญชีและการเงิน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของสาขาและหลักสูตรที่รับผิดชอบให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๔ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสาขาและหลักสูตร เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่าง ๆ ของสาขาและหลักสูตรที่รับผิดชอบ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑.๕ ปฏิบัติงานสารบรรณ การประชุมของสาขา การบัญชีและการเงิน และการประชุมระดับหลักสูตร โดยเป็นสารบรรณ ของการประชุม ดูแลให้มีการดำเนินการจัดการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุมนั้น</p> <p>๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่อาจารย์ นักศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ด้านแผนงานงบประมาณและการจัดหาวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยการรวบรวมโครงการจากสาขาและหลักสูตรตรวจสอบวิเคราะห์ ความถูกต้องของงาน เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับตัวชี้วัดโครงการที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณที่ได้รับของโครงการ ตัวชี้วัดของโครงการให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านจัดทำแผนปฏิบัติการของสาขาให้เป็นอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๔ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสาขาและหลักสูตรที่รับผิดชอบ โดยเข้าร่วมประชุมกับบุคลากรในสาขาและหลักสูตรทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อรับฟัง คำชี้แจง ขั้นตอน รายละเอียด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้เป็นอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญในการจัดประชุมสาขาและประชุมระดับหลักสูตรเกี่ยวกับแผนงานด้านการจัดการเรียนการสอน และด้านอื่นๆ โดยมีบทบาทเป็นสารบรรณ ในการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้การจัดประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๖ วางแผน รวบรวมและติดตามการจัดทำรายงานโครงการ รายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (SAR) ๓ หลักสูตร คือ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (ปรับปรุง ๒๕๕๕) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ ๒๕๖๐) และหลักสูตรบริหารธุรกิจ (การเงิน) โดยเข้าร่วมประชุมระดับคณะเพื่อรับแนวทางการจัดทำรายงานประจำปีให้มีรายละเอียดครบถ้วน พร้อมกำกับตรวจสอบ และสนับสนุนข้อมูลด้านต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒. ด้านวางแผน</b></p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานตามกรอบภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนหรือปฏิทินการฝึกงานของนักศึกษาในหลักสูตร บัญชีบัณฑิต และหลักสูตรบริหารธุรกิจ (การเงิน) งานจัดประชุมระดับสาขาและระดับหลักสูตร งานติดตามสรุปผลการดำเนินการโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการร่วมกับสาขาและหลักสูตรที่รับผิดชอบ ในการจัดทำโครงการให้เหมาะสมกับระยะเวลา งบประมาณของโครงการและให้มีการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเบื้องต้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันในเรื่องการจัดทำแผนงาน งบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรในสาขาและหลักสูตรที่รับผิดชอบกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่าง หน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>๒. ด้านวางแผน</b></p> <p>๒.๑ ร่วมประชุมและวางแผนปฏิบัติงานของสาขาและหลักสูตรที่รับผิดชอบ หรือปฏิทินการปฏิบัติงานตามปีการศึกษาและตามปีงบประมาณ เช่น แผนการดำเนินกิจกรรม การดำเนินการโครงการ ของสาขาและหลักสูตร แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามไตรมาส เพื่อสอดคล้องกับพันธกิจ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของคณะและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ ร่วมประชุมและวางแผนการจัดแผนปฏิบัติงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับพันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของสาขาและหลักสูตรที่รับผิดชอบ ไปในทิศทางเดียวกัน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โดยใช้หลักความรู้ ความเชี่ยวชาญ ด้านการจัดทำแผน และประสบการณ์ทำงานสำหรับใช้เป็นแนวทางและหลักเกณฑ์การติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน โดยมีบทบาทในการให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ประสานการทำงาน ร่วมกันระหว่างสาขาและหลักสูตรที่รับผิดชอบกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นใน การปฏิบัติงานด้านแผนงาน งบประมาณ ฯลฯ ให้มีการ ดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ระหว่าง หน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องระดับ สาขาและหลักสูตร ในเรื่องของการจัดทำแผนงบประมาณ การจัดหา ครุภัณฑ์สำหรับสาขาและหลักสูตร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว น่าเชื่อถือ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านการจัดทำแผนงาน งบประมาณ การจัดทำคำ ขอดังครุภัณฑ์ ฯลฯ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับ ทราบข้อมูล ความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล ทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านการจัดทำ แผน งบประมาณ การจัดหา ครุภัณฑ์ งานติดตามประเมินผล การดำเนินโครงการ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน ได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่ เป็นประโยชน์ สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับ ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แก่คณาจารย์ นักศึกษาที่มาขอรับ บริการในด้าน การเบิกจ่ายงบประมาณของการไป ราชการของบุคลากร การจัดโครงการ การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ฯลฯ สามารถตอบคำถามได้ อย่างชัดเจน ตรงประเด็น ถูกต้องตาม ระเบียบของ มหาวิทยาลัย และกระทรวงการคลัง เพื่อ สนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ ในการดำเนินการ ในรอบ ถัดไป</p>	<p>๓.๔ ให้คำปรึกษา และถ่ายทอดประสบการณ์ ของการ ประสานงานให้แก่อาจารย์ นักศึกษา ในสาขา และหลักสูตรที่รับผิดชอบ ในด้านต่าง ๆ เป็นการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำงานร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดการ เรียนรู้ และสร้างความเข้าใจที่สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจ หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดทำคำขอ ตั้งครุภัณฑ์ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจสามารถดำเนินงานได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๒ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ทางด้านการ จัดทำ งาน ด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดทำคำขอตั้ง ครุภัณฑ์ แก่อาจารย์ที่เกี่ยวข้องในระดับสาขาและ หลักสูตรเพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานไป ใน ทิศทางเดียวกันและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๓ พัฒนาการประชาสัมพันธ์หรือการให้ข้อมูล เกี่ยวกับ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ ซึ่งจาก เดิมเป็นการถ่ายเอกสารและติดประกาศ ติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ ปรับเปลี่ยนและพัฒนารูปแบบการส่ง ข้อมูล ข่าวสารเป็นชนิดไฟล์ข้อมูล เผยแพร่ทางเว็บไซต์ คณะ และสื่อออนไลน์อื่น ๆ ที่ซับซ้อนขึ้น เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๔.๔ จัดทำเอกสาร รายงานวิเคราะห์การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของคณะในรูปแบบที่ซับซ้อน ขึ้นจาก เดิมเป็นการสรุปผลการดำเนินงานปรับเปลี่ยน วิธีการเป็น งานวิจัยสถาบัน เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะ และสาขาวิชาทราบผลการดำเนินงานและเกิดการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ๕๗๒๐๓๐๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับ มอบหมายข้างต้น</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน</p> <p>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(3) มีการกำกับตรวจสอบและ</p> <p>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติของงานแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>	<p>ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ โดยงานที่</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน</p> <p>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(3) มีการกำกับตรวจสอบและ</p> <p>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้.....</p>
๑. คุณภาพของงาน	๑. คุณภาพของงาน
<p>๑.๑ จัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมาย ในแต่ละวัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยเสร็จทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสาขา และหลักสูตรที่รับผิดชอบให้มีการดำเนินการทุกขั้นตอน เป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑.๓ ติดตามผลการดำเนินงานของแผนงาน / โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของคณะวิทยาการจัดการ ตามกรอบ ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๑.๑ วิเคราะห์ตรวจสอบ และจัดลำดับความสำคัญ ของงาน ที่รับผิดชอบในแต่ละวัน สามารถวิเคราะห์งาน และดำเนินการ ตามความจำเป็นเร่งด่วน ให้มีการ ดำเนินการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>๑.๒ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เพื่อน ร่วมงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>๑.๓ ควบคุม กำกับ และจัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปี ของคณะให้เป็นไปตามแผนงานของ มหาวิทยาลัยและ ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา ที่กำหนด ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ควบคุม กำกับ และจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของ คณะ ให้เป็นไปตามแผนงานของ มหาวิทยาลัยและดำเนินการให้ แล้วเสร็จตามระยะเวลา ที่กำหนด ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๕ ควบคุม กำกับ และติดตามผลการดำเนินงาน โครงการ ตามแผนการปฏิบัติการ และผลการเบิกจ่าย งบประมาณของ คณะ ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณตามที่คณะที่ตั้ง และติดตามผลเป็นรายไตรมาส ๑ - ๔</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๑.๖ ควบคุม กำกับ และติดตามการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองระดับหลักสูตร (SAR) ประจำปี ให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ครบทุกด้าน และดำเนินการ ปีการศึกษา ปีละ ๓ ครั้ง</p> <p>๑.๗ ควบคุม กำกับ และตรวจสอบการรายงานผลการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสาขาและหลักสูตรที่รับผิดชอบให้มีการเบิกจ่าย งบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย และกระทรวงการคลัง</p> <p>๑.๘ กำกับ และดูแลจัดส่งตัวแทนบุคลากรไปฝึกอบรมใน ด้านที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติในการพัฒนาตนเอง และนำ ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมกลับมา KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เพื่อนร่วมงานสามารถนำความรู้ที่ ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายงบประมาณของคณะ</p>
<p><b>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๒.๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานด้านแผนงาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปภายในสำนักงานสาขาการบัญชีและการเงิน คณะเทคโนโลยีการจัดการ ภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ให้เป็นไป ตาม ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสาขาการบัญชีและการเงิน โดยปฏิบัติตามคู่มือการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการ หลักเกณฑ์ อัตรา ค่าใช้จ่าย กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๒.๑.๑ ศึกษาข้อมูล วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานด้านแผนงาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปภายในสำนักงานสาขาการบัญชีและการเงิน ภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย พร้อมนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทและสภาพการณ์เพื่อให้การดำเนินการด้านแผนงาน งบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่เพื่อนร่วมงานหรืออาจารย์ และนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานในระดับสาขาและหลักสูตรเป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุตามวัตถุประสงค์</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานสารบรรณ เกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การประจำปี โดยทำหน้าที่ตามคำสั่ง คณะกรรมการติดตาม และประเมินผล ฯ ที่มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง</p> <p>๒.๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานสารบรรณ เกี่ยวกับการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานด้านแผนงาน งบประมาณ และการจัดหาครุภัณฑ์ โดย ทำหน้าที่เป็นสารบรรณ สรุปมติและดำเนินการให้งานแต่ละ ด้านบรรลุตามเป้าหมาย</p> <p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวาง แผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในระดับคณะและสาขาและหลักสูตรที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๒.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอด ความรู้ เกี่ยวกับงานปฏิบัติงานสารบรรณ ที่ยากและต้องใช้ความ ซำนาญในการจัดประชุมคณะกรรมการระดับ สาขาและหลักสูตรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้าน แผนงาน เพื่อให้งานการประชุม จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุมให้มีความพร้อมในทุก ๆ ด้าน ดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น บรรลุตาม วัตถุประสงค์ และมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๑.๔ ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ต้อง ใช้ ความทุ่มเท มุ่งมั่น และความตั้งใจสูงมากใน การศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์งานที่รับผิดชอบ ให้มี ความรู้ความเข้าใจถึง หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และ กระบวนการทำงานเพื่อสร้าง ความชัดเจนให้แก่ผู้ใช้งาน สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด ซึ่งต้องใช้ความรู้ เทคนิค และประสบการณ์ในการทำงาน มาถ่ายทอด ให้แก่เพื่อนร่วมงานมีความเข้าใจสามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้อย่างราบรื่น และเกิดผลดีแก่หน่วยงาน</p> <p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๒.๑ ร่วมกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานด้าน การ จัดทำค่าของบประมาณ ด้านการจัดทำค่าขอ ครุภัณฑ์ และด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ สาขาและหลักสูตรที่รับผิดชอบ กับทุกฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง และประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถและ ประสบการณ์ ในการทำงานร่วมกับอาจารย์ภายในสาขาและหลักสูตร ที่รับผิดชอบเพื่อ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานด้าน แผนงานให้เหมาะสมกับบริบท ของสาขาและหลักสูตร ให้มีความสอดคล้อง และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ นำพา หน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้</p> <p>๒.๒.๒ ร่วมวางแผนการทำงานตามโครงการ ของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

<b>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม</b>	<b>ตำแหน่งใหม่</b>
	<p>๒.๒.๓ ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ และประสบการณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศด้านต่าง ๆ มาช่วยในการกำหนด ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น เพื่อให้แผนการ ปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และบรรลุตามที่กำหนด</p>
<p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๒.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๒.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานโดยมี บทบาทในการให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓.๒ ประสานการทำงาน ร่วมกันระหว่างสาขาและหลักสูตรที่รับผิดชอบกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นใน การปฏิบัติงานด้านแผนงาน งบประมาณ ฯลฯ ให้มีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓.๓ ให้คำปรึกษา ตอบปัญหา เสนอความคิดเห็น และถ่ายทอดประสบการณ์ของการทำงานที่รับผิดชอบ ประสานงานให้แก่อาจารย์ นักศึกษา ในสาขาและหลักสูตรที่รับผิดชอบ ในด้านต่างๆ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำงานร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี จัดทำแผนการรับนักศึกษา จัดทำปฏิทินการฝึกงานในสถานประกอบการของนักศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของนักศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์</p>	<p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p>๒.๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี จัดทำแผนการรับนักศึกษา จัดทำปฏิทินการฝึกงานในสถานประกอบการของนักศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของนักศึกษา โดยใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานรวมถึงจากการศึกษา ภาว ะเปรียบ ประภาค เกี่ยวกับ การดำเนินงานด้านงบประมาณและการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบข้อ</p>
<p>๒.๔.๒ ถ่ายทอดความรู้ และให้ข้อมูลเบื้องต้นด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี จัดทำแผนการรับนักศึกษา จัดทำปฏิทินการฝึกงานในสถานประกอบการของนักศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของนักศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์</p>	<p>ซักถามแก่ผู้มาขอรับบริการได้อย่าง ทันท่วงที ถูกต้อง แม่นยำ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน</p> <p>๒.๔.๒ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ กระบวนการ วิเคราะห์การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสาขาการบัญชีและการเงิน ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับสาขาและหลักสูตรที่รับผิดชอบได้รับทราบข้อมูล โดยการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ทำงานมา วิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำผลการดำเนินงานไปปรับปรุงและแก้ไขในการ จัดทำโครงการในรอบปีถัดไป ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๔.๓ ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ ด้านการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี จัดทำแผนการรับนักศึกษา จัดทำปฏิทินการฝึกงานในสถานประกอบการของนักศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้มีความเหมาะสมถูกต้องตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนแปลงไป โดยการ วิเคราะห์สถานการณ์ และการตัดสินใจเฉพาะหน้าในการแก้ไข ปัญหา พร้อมเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	๒.๔.๔ ปรับเปลี่ยนการให้บริการการทำงานแบบเดิม ไปสู่การให้บริการแบบใหม่ โดยมีการสร้างกระบวนการทำงาน และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ มีการแลกเปลี่ยนพูดคุยกับ เพื่อนร่วมงานก่อนการเริ่มทำงานเพื่อหาแนวทางและวิธีการใน การทำงานให้ดียิ่งขึ้น เน้นการวิเคราะห์ความต้องการของ ผู้รับบริการ สถานการณ์ และมอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่บุคลากรทุกระดับในการแก้ปัญหา

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
 .....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
 ( )