

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด งานบริหารกิจการทั่วไป...สำนักงานวิทยาเขตตรัง.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานธุรการ และงานเลขานุการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานสูง ความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง ทักษะวิชาชีพ ประสิทธิภาพสูงในงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล งานธุรการ และงานเลขานุการ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วินิจฉัย หรืองานวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก มีขอบเขตกว้างขวาง ที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ งานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน เช่น Google Apps , Microsoft 365, Canva การติดต่อประสานงาน การสื่อสารที่ดี ซึ่งต้องใช้นุชย์สัมพันธ์ที่ดีในการบริหารงาน การวางแผนงาน การให้บริการที่ดีมีคุณภาพ สามารถแก้ไขกับปัญหางานได้ หาวิธีการแก้ไขปรับปรุงไปในทางที่ดี ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับบุคลากรหลากหลายกลุ่มงาน ให้ทั้งคำปรึกษา กำกับ แนะนำ ช่วยเหลือดูแล ลำดับงานตามความสำคัญก่อนหลัง ใช้ทักษะความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานสูง และประสิทธิภาพสูงในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานด้านธุรการ และงานด้านเลขานุการ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน หรือการแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1 งานดูแลตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบ RUTS PLATFORM ของบุคลากรสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง รายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในการดึงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ตรวจสอบและบันทึกรายงานต่อผู้บังคับบัญชา 1.2 งานดูแลระบบสแกนลายนิ้วมือจ้างเหมาบริการ ในการเพิ่มข้อมูลตัวบุคคลและลายนิ้วมือเข้าในตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และเชื่อมต่อข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถดึงข้อมูลได้ 1.3 งานการตรวจสอบใบลาของบุคลากรสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง ตรวจสอบใบลาที่ส่งผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น แบบกระดาษ (กรณีบางคนไม่มีระบบลงชื่อออนไลน์) ส่งทางไลน์ ส่งทางmessenger โดยตรวจสอบใบลาพร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบและบันทึกการลา เสนอในระบบตามสายการบังคับบัญชา 1.4 การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ ดำเนินการตรวจสอบบัญชีอัตราเลขที่ตำแหน่งให้ถูกต้องตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ และจัดทำหนังสือคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว พร้อมสัญญาจ้าง และเมื่อจะสิ้นปีงบประมาณทำหนังสือแจ้งความประสงค์การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวไปยังแต่ละสังกัด และดำเนินการต่อสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณ ดำเนินการแข่งขันทะเบียนประสังค์ผ่านระบบออนไลน์	1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1 บริหารจัดการสร้างระบบการทำงาน และการรายงานผลข้อมูลในรูปแบบแผนภูมิหรือกราฟ โดยการสรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ กำกับ แนะนำ ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบ RUTS PLATFORM ของบุคลากรสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง รายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบกำกับติดตามข้อมูลในระบบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน กรณีข้อมูลการลงเวลาไม่ปกติ เช่น ไม่มีข้อมูลลงเวลาเข้าหรือออก พักตระบนอกพื้นที่ โดยดำเนินการตรวจสอบ และประสานงานสอบถาม จากเจ้าตัวในแต่ละกรณี ให้คำปรึกษาและชี้แจงถึงระเบียบตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดทำบันทึกสรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ดูแลตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรและฐานข้อมูลเงินเดือนบุคลากรสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง ให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ข้อมูลพร้อมใช้งานและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด 1.2 ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการลงชื่อปฏิบัติงานของบุคลากรรายจ้างเหมาบริการ โดยการนำระบบสแกนลายนิ้วมือมาปรับใช้ทดแทนการใช้กระดาษ สามารถดูผลการแสดงผลและรายงานผลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ กำกับ แนะนำ ดูแล ตรวจสอบระบบสแกนลายนิ้วมือจ้างเหมาบริการ ในการเพิ่มข้อมูลตัวบุคคลและลายนิ้วมือเข้าในตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และเชื่อมต่อข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อปรับข้อมูลให้ถูกต้องสามารถดึงข้อมูลแบบรายงานได้ ให้คำแนะนำปรึกษากรณีที่บุคลากรรายจ้างเหมาไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้เนื่องจากบางรายไม่มีลายนิ้วมือ หรือลายนิ้วมือจางหายเนื่องจากการทำงาน จึงต้องปรับเปลี่ยนและกำหนดเป็นการใช้รหัสในการลงเวลาปฏิบัติงานแทน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด 1.3 พัฒนางานโดยจัดทำกล่องรับ-ส่งใบลาของบุคลากร โดยนำ Google Dive มาปรับประยุกต์ใช้ในการทำงาน กำกับ

ดำเนินการจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ ตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบหนังสือPassport, Visa และเอกสารวุฒิการศึกษา จัดทำหนังสือราชการภายนอกติดต่อสถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กันตัง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า และขอหนังสืออนุญาตทำงาน 1.5 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติให้ครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 1.6 ดำเนินการจัดพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำวิทยาเขตตรัง ในการตรวจสอบ คัดแยกประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามลำดับชั้นตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทยและช้างเผือกจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และได้รับตัวเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัด เพื่อสำรวจความประสงค์เข้ารับพระราชทานประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และหรือตัวเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่อหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ 1.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล ศึกษาระเบียบ ประกาศ จัดทำวาระการประชุม จัดประชุมชี้แจงการจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน เก็บรวบรวมฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว และตรวจสอบความ	แนะนำ ตรวจสอบการลา ใบลาของบุคลากรสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง ตรวจสอบใบลาที่ส่งมาหลากหลายช่องทาง เช่น แบบกระดาษ (กรณีบางคนไม่มีระบบลงชื่อออนไลน์) ส่งทางไลน์, ส่งทาง messenger เมื่อมีการส่งใบลาที่หลากหลายช่องทางทำให้เจ้าหน้าที่บุคลากรสับสนและยุ่งยากในการตรวจสอบจึงได้พัฒนางาน โดยจัดทำกล่องรับส่งใบลาใน Google Drive ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน และให้บริการต่าง ๆ เพื่อให้การส่งใบลาเกิดความสะดวก รวดเร็ว และลดปัญหาการส่งหลากหลายช่องทาง ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำปรึกษาเสนอแนะในเรื่องระเบียบการลา การติดตามสอบถามกรณีบุคลากรลาเกินสิทธิ์ 1.4 กำหนดแผนการทำงานด้านการจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ วิเคราะห์ ตรวจสอบ วินิจฉัย ศึกษาค้นคว้างานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ ดำเนินการตรวจสอบบัญชีอัตราเลขที่ตำแหน่งให้ถูกต้องตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ และจัดทำหนังสือคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวพร้อมสัญญาจ้าง และเมื่อจะสิ้นปีงบประมาณ ดำเนินการทำหนังสือแจ้งความประสงค์การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวไปยังแต่ละสังกัด ดำเนินการต่อสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณ ติดตามตรวจสอบความถูกต้องสัญญาจ้างของแต่ละสังกัดดำเนินการลงข้อมูลบุคลากรรายใหม่ประเภทลูกจ้างชั่วคราวในระบบ 3D และระบบฐานเงินเดือนบุคลากร ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรในระบบเงินเดือนบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการแจ้งขึ้นทะเบียนประสังคมผ่านระบบออนไลน์ ตรวจสอบติดตามและจัดเก็บข้อมูลการแจ้งอย่างเป็นระบบ ดำเนินการจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ ในการวินิจฉัย และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้ถูกต้องตามระเบียบ ศึกษา ค้นคว้า ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างชาวต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอเปลี่ยนประเภทวีซ่าไปยังสถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ และสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองกันตัง ศึกษา ค้นคว้าระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ
--	---

ถูกต้อง เมื่อถึงรอบการประเมิน จัดเตรียมฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานและส่งให้ผู้ประเมินตามสายการบังคับบัญชา รวบรวมและตรวจสอบผลคะแนนการประเมินและสรุปเข้าคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว จัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการประเมินต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

1.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ จัดเตรียมฟอร์มการประเมิน คำแนะนำและเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินและการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ส่งแบบฟอร์มการประเมินให้หัวหน้าประเมินผลการปฏิบัติงาน แผนกบุคลากรคำนวณผลคะแนนการประเมินและตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การเสนอขอเลื่อนค่าจ้าง และจัดทำการเลื่อนค่าจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชา

1.9 งานด้านการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ วิเคราะห์ประเด็นและขอบเขตการจัดการความรู้ จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ จัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ แจกทราบรายชื่อตามหนังสือคำสั่งไปยังแต่ละแผนก จัดทำฟอร์ม (Google Form) เพื่อสำรวจหัวข้อประเด็นในการจัดการความรู้ จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อหาประเด็นในการจัดการความรู้ จัดประชุมเพื่อหาประเด็นในการจัดการความรู้ และรายงานสรุปประเด็นที่ได้เพื่อจัดการความรู้ จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดเตรียมเอกสารการประชุมและดำเนินการประชุมการจัดการความรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน สรุปรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นองค์ความรู้ และรายงานผู้บังคับบัญชา

การขอเปลี่ยนประเภทวีซ่าการทำงาน (Non-Immigrant B) และอำนวยความสะดวกอาจารย์ชาวต่างประเทศไปติดต่อขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า ณ สำนักตรวจคนเข้าเมืองกันตังต้องใช้ความรู้ ทักษะทางด้านภาษา และต้องมีประสบการณ์ เมื่อมีปัญหาสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยไม่เกิดปัญหา

ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการขอจ้างชาวต่างประเทศศึกษา ค้นคว้า ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง วินิจฉัย และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่สำนักงานจัดหางานกำหนด อำนวยความสะดวกอาจารย์ชาวต่างประเทศไปติดต่อขอใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ประยุกต์ใช้ในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การขออนุญาตการทำงาน (Work Permit) ของคนต่างด้าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ชาวต่างประเทศ ต้องมีทักษะในการติดต่อสื่อสารภาษาอังกฤษ และต้องใช้เทคนิคในการติดต่อประสานงานที่ดี มีความอดทนในการติดต่อประสานงานกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และสำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง เพื่อให้เอกสารและงานที่ติดต่อบรรลุตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด

1.5 ศึกษา ค้นคว้า วินิจฉัย การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการทุกรายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2548 ศึกษา ค้นคว้า วินิจฉัยข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยจัดทำฐานข้อมูลประวัติการเสนอขอพระราชทาน

1.10. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการทำงานภาษาอังกฤษ กรณีของคนต่างชาติหรือกรณีบุคลากรใช้ประกอบการขอวีซ่าหรือศึกษาต่อต่างประเทศ และออกหนังสือรับรองการทำธุรกรรมทางการเงิน สำหรับสถาบันการเงินที่ทำ MOU กับมหาวิทยาลัย 1.11 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง ในการรับหนังสือเชิญประชุม ตรวจสอบและลงรายการนัดหมายใน Google Calendar แบนหนังสือและลิงค์ประชุม ติดต่อประสานงานและตอบแบบตอบรับ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ เคลียร์เงินเดินทางราชการ และส่งแผนการเงิน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการได้รับพระราชทานประกาศนียบัตร และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รายบุคคล เพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาคุณสมบัติในการขอพระราชทานชั้นถัดไป 1.6 กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากร พื้นที่วิทยาเขตตรัง ดำเนินการตรวจสอบ วินิจฉัยและคัดแยกประเภทเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามลำดับชั้นตราของเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทยและช้างเผือก จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัดเพื่อสำรวจความประสงค์เข้ารับพระราชทานประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และหรือตัวเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่อหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ จัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ วางแผน กำกับติดตาม ประสานงานให้คำปรึกษา ในการดำเนินงานพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีขั้นตอนค่อนข้างยุ่งยาก 1.7 การจัดทำระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Google Dive มาปรับประยุกต์ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง จัดเตรียมข้อมูลวาระการประชุม ศึกษาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงการจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน เก็บรวบรวมฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว และตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมิน เมื่อถึงรอบการประเมิน จัดเตรียมฟอร์มการประเมินจัดส่งให้หัวหน้าประเมินตามสายการบังคับบัญชาจัดทำฐานข้อมูลการส่งผลงานการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราวใน
--	--

	Google Dive (ระบบส่งผลงาน) เป็นรายบุคคลเพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราวแนบไฟล์รายงานผลการประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำเสนอแนะเมื่อมีปัญหาในการใช้ระบบการส่งผลงาน ซึ่งถือเป็นการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว เพื่อลดการใช้กระดาษ หัวหน้างานสามารถตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ดำเนินการคำนวณผลคะแนนการประเมิน ตรวจสอบความถูกต้องและสรุปผลคะแนนการประเมินเข้าคณะกรรมการพิจารณากันกรองผลการประเมิน สรุปผลการพิจารณากันกรองผลคะแนนการประเมินเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง 1.8 จัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จัดเตรียมฟอร์มการประเมิน คำแนะนำและเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมินและการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ส่งแบบฟอร์มการประเมินให้หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน คำนวณผลคะแนนการประเมิน และตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนประเมิน ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การเสนอขอเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ วินิจฉัยและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานในการเสนอขอเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษา ค้นคว้าระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ 1.9 กำหนดรูปแบบแนวทางการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) โดยการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานมาพัฒนาให้เป็นระบบคลังความรู้ เพื่อให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ดำเนินการวางแผน ทบทวน วิเคราะห์ วินิจฉัยงานด้านการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน จัดทำแผนการจัดการความรู้ วิเคราะห์ประเด็นและขอบเขตการจัดการความรู้ จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรมการ
--	---

	จัดการความรู้ จัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ แจงทราบรายชื่อตามหนังสือคำสั่งไปยังแต่ละแผนกจัดทำและประยุกต์การใช้ Google Form เพื่อสำรวจหัวข้อประเด็นในการจัดการความรู้ และประเมินผลการดำเนินงานจัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดประชุมเพื่อหาประเด็นในการจัดการความรู้ สรุปประเด็นหัวข้อในการจัดการความรู้ จัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดเตรียมวาระการประชุม จัดทำประยุกต์ออกแบบการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Power point, Canva หรือสื่อต่าง ๆ ในการประชุม ศึกษา ค้นคว้า กฎระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเด็นหัวข้อเรื่องที่จะประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดต่อประสานงานให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ร่วมเสวนา และเป็นผู้ดำเนินการประชุมการจัดการความรู้เพื่อกำกับให้การประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และดำเนินการประชุมติดตามการจัดการความรู้ สรุปรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สรุปเป็นองค์ความรู้ เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานตามประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้การจัดการความรู้ ประจำสำนักงานวิทยาเขตตรัง 1.10. การออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ หนังสือรับรองการทำงานภาษาอังกฤษ กรณีของอาจารย์ชาวต่างชาติหรือกรณีบุคลากรใช้ประกอบการขอวีซ่าหรือศึกษาต่อต่างประเทศ และออกหนังสือรับรองการทำธุรกรรมทางการเงิน สำหรับสถาบันการเงินที่ทำ MOU กับมหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรในระบบฐานข้อมูลบุคลากร และออกหนังสือรับรองให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในสูงสุด 1.11 จัดทำรายการตารางนัดหมาย ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการประจำตำแหน่งรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Google Calendar มาปรับประยุกต์ในการกำหนดตารางนัดหมาย เอกสาร
--	---

	หนังสือแนบและลิงค์ประชุมใน Google Calendar ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ ความชำนาญสูง เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมและลงรายการนัดหมาย แนบหนังสือและลิงค์ประชุมใน Google Calendar ติดตาม ประสานงานและตอบแบบตอบรับทางโทรศัพท์หรืออีเมล ปรับและประยุกต์การปฏิบัติงาน โดยจัดทำฐานข้อมูลการมอบหมายบุคลากรประชุมแทนรอง เพื่อให้การประชุมกับหน่วยงานภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสะดวก จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ เคลียร์เงินเดินทางราชการ จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบใน Google Drive และแชร์ข้อมูลให้รองอธิการบดีสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
2. ด้านการวางแผน วางแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	2. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดแผนงาน เป้าหมายและขอบเขต มาตรการวิธีการทำงานการดำเนินงานด้านการดูแลควบคุมการลงเวลา ปฏิบัติราชการ การจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ การประเมินลูกจ้างชั่วคราว การประเมินและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ การทำบัตรลูกจ้างชั่วคราว การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หน้าพระบรมพระฉายาลักษณ์ การขอรับเงินบำเหน็จประกันสังคมชาวต่างชาติ การขอคืนภาษีชาวต่างชาติ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน งานด้านธุรการและเลขานุการ ในการร่วมเสนอแนวคิด และวิธีการปฏิบัติงานระยะเวลาในการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานที่

	ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร มีการประยุกต์ใช้สารสนเทศในการปฏิบัติงานโดยออกแบบจัดทำฐานข้อมูลในงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบเพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และข้อมูลเป็นปัจจุบัน ดังนี้ 2.1 วางแผนการปฏิบัติงาน การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลามาสายประจำวัน เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาและมีประสิทธิภาพ 2.2 วางแผนตรวจสอบใบลา การตรวจสอบใบลาผ่านระบบโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2.3 วางแผนการจัดทำบัญชีอัตราลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบอัตราลูกจ้างที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดกรอบในการจัดสรรอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว 2.4 วางแผนและกำหนดแนวทางพัฒนาการประเมินผล การปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว โดยนำระบบสารสนเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ในการจัดทำระบบฐานข้อมูลการส่งผลงานผ่านทาง Google Drive โดยใช้หลักความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำแผน ประสิทธิภาพการทำงานสำหรับใช้เป็นแนวทาง หลักเกณฑ์การติดตามประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 2.5 วางแผนกำหนดแนวทาง การจัดกิจกรรมพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หน้าพระบรมพระฉายาลักษณ์ ต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน วางแผนจัดลำดับความสำคัญ มีแผนสำรองเพื่อรองรับปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ 2.6 วางแผน ศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้การขอรับเงินบำเหน็จประกันสังคมชาวต่างชาติตรวจสอบคุณสมบัติของชาวต่างชาติ
--	---

3. ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ประสานและตรวจสอบข้อมูลกับสำนักงานประกันสังคม เมื่อครบกำหนดจะได้ดำเนินการให้อาจารย์ชาวต่างประเทศได้อย่างเรียบร้อยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพแล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด 2.7 วางแผน ศึกษา ค้นคว้า พัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ด้านงานธุรการและงานด้านเลขานุการ ติดตามประเมินผลงาน โดยใช้ขั้นตอน PDCA ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดการวางแผนและการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ 2.8 วางแผนพัฒนาระบบงาน ระบบข้อมูล ติดตามพร้อมกำกับ การจัดทำฐานข้อมูล ระบบการแจ้งข้อมูลข่าวสาร เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงาน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล งานธุรการ และงานเลขานุการ เช่น ระบบกล่องส่งใบลา, ระบบฐานข้อมูล การส่งผลงานการประเมินลูกจ้างชั่วคราว, ระบบฐานข้อมูล การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และไลน์กลุ่มสำหรับงานประชุมจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการ เกิดความเข้าใจ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สะดวก รวดเร็วใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด 2.9 วางแผนระบบติดตามพร้อมกำกับ ตรวจสอบและสนับสนุน ข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล และด้านบริหารงานทั่วไป โดยต้องใช้ความรู้เริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ 2.10 วางแผนงาน การติดตามความก้าวหน้าและวางแผนติดตามสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล และงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยใช้ขั้นตอน PDCA ในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด 3. ด้านการประสานงาน การประสานงานติดต่อสื่อสารการปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เสนอแนะความคิดเห็น คำแนะนำ ช่วยเหลือ ประสานการปฏิบัติงาน
---	--

3.2 ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนา มหาวิทยาลัย สู่การปฏิบัติและผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประสานงาน ดังนี้ 3.1 ประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ทักษะด้านภาษาอังกฤษ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อเกิดปัญหาได้เป็นอย่างดี มีบทบาทในการให้ข้อมูลความคิดเห็น ชี้แจง ข้อเท็จจริง และคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง สำนักงานประกันสังคม ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือซึ่งกันและกันเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานด้าน การลงเวลาปฏิบัติราชการ การจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ การประเมินลูกจ้างชั่วคราว การประเมินและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ การทำบัตรลูกจ้างชั่วคราว การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หน้าพระบรมพระฉายาลักษณ์ การขอรับเงินบำเหน็จประกันสังคมชาวต่างชาติ การขอคืนภาษีชาวต่างชาติ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน งานด้านธุรการ และเลขานุการ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติที่รับผิดชอบร่วมกัน ปรึกษาหารือก่อนลงมือปฏิบัติงาน เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่กำหนด เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน บรรลุไปตามวัตถุประสงค์ และมีความถูกต้องชัดเจน 3.2 ประสานการทำงานร่วมกันกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ต้องใช้ความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ เพื่อให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 3.3 ประสานงาน และตอบข้อซักถาม จากสำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ การมีมนุษย
---	--

4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านบุคลากร และงานด้านบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ 4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านบุคลากร และงานด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	สัมพันธ์ที่ดีในการติดต่อประสานงานสภาพการณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ 3.4 ประสานงานร่วมกันกับสำนักงานประกันสังคม หรือสำนักงานสรรพากร ต้องใช้ความรู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม เพื่อให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3.5 ให้คำปรึกษา เสนอแนะข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ 4.1 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการบริการแจ้งข้อมูลข่าวสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา มาสาย เมื่อระบบขัดข้องหรือมีปัญหาเกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานบริหารงานบุคคล 4.2 บริการจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐรายลูกจ้างชั่วคราว วิทยาเขตตรง เพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราวมีความสะดวกในการติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอก เช่น โรงแรมที่พัก เพื่อรับสิทธิพิเศษต่าง ๆ ในการติดต่อราชการ 4.3 บริการจัดพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หน้าพระบรมพระฉายาลักษณ์ ซึ่งมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน บริการและอำนวยความสะดวก ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจในเกียรติยศศักดิ์ศรี เป็นบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงพระราชทานให้ ทำให้บุคลากรเกิดความประทับใจและภาคภูมิใจในการปฏิบัติหน้าที่ 4.4 บริการให้คำแนะนำ ชี้แจงการขอรับเงินบำเหน็จประกันสังคมชาวต่างชาติ และการขอคืนเงินภาษีชาวต่างชาติ ซึ่งมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก เพื่อบริการและอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ชาวต่างชาติ ในการติดต่อประสานงานขอรับเงินบำเหน็จประกันสังคม และการขอคืนเงินภาษีชาวต่างชาติ
--	---

	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริการมีประสิทธิภาพเกิดความประทับใจแก่ผู้รับบริการสูงสุด 4.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ตอบปัญหา ชี้แจง และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในการให้ข้อมูล ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ แก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา อาจารย์ชาวต่างประเทศ และหน่วยงานภายนอกด้วยความเต็มใจให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการทราบข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด 4.6 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการ คู่มือการให้บริการ คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัย จัดทำสื่อเอกสารองค์ความรู้ของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ สนับสนุนให้บริการวิชาการด้านบุคลากร และการบริหารงานทั่วไป ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
3. การวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะความรู้ความชำนาญงานด้านการบริหารงานบุคคล และงานด้านบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับตามที่หน่วยงานกำหนด สนับสนุนทุกภารกิจในงานหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	1. คุณภาพของงาน 1.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดลำดับความสำคัญของงานในหน้าที่ สามารถวิเคราะห์งานและดำเนินการตามความจำเป็นเร่งด่วน ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด 1.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง และจัดทำงานวิจัยสถาบัน เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 1.3 ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง ให้ถูกต้อง ตรงตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลามาสาย เสนอต่อ

	ผู้บังคับบัญชาประจำวันทุกวัน และสรุปรายงานวันลาประจำเดือน เดือนละ 1 ครั้ง และสรุปรายงานวันลาประจำปีงบประมาณส่งมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง 1.4 ควบคุม กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ เป็นงานที่มีความหลากหลาย และจะต้องใช้ทักษะความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ในการใช้ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเสร็จสิ้นก่อนระยะเวลาที่วางแผนไว้ 1.5 ควบคุม กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ปีละ 2 ครั้ง 1.6 กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว การประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและ ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ปีละ 2 ครั้ง
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และงานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องวางแผนการปฏิบัติงาน จัดลำดับความสำคัญของงานในหน้าที่ สามารถวิเคราะห์งานและดำเนินการตามความจำเป็นเร่งด่วน มีการศึกษาและใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานไม่มากนัก การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติที่มีอยู่ และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำ ปรีกษา และแก้ไขปัญหาให้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่มีความหลากหลาย ค่อนข้างยุ่งยากมากและซับซ้อน ต้องมีการวางแผน วิเคราะห์ พัฒนาระบบงาน มีการบริหารจัดการที่ดี ต้องศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ต้องใช้ทักษะความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ ประสบการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติ ได้แก่ 2.1 การร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์มหนังสือราชการภาษาอังกฤษ กรณีใช้ติดต่อสถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศและสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ในขั้นตอนการยื่นเอกสารของอาจารย์ชาวต่างประเทศ

	2.2 ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดวางแผน และพัฒนางาน การดำเนินการจ้างชาวต่างชาติ ซึ่งมีขั้นตอนที่ยุ่งยากและซับซ้อนมากในการจ้าง สามารถสนทนาภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี มีประสบการณ์ความชำนาญในการปฏิบัติงาน มีความรู้ในกฎระเบียบข้อบังคับการจ้างคนต่างด้าว มีความรู้เรื่องประเภทของวีซ่าและอัตราค่าบริการในการทำวีซ่าและ Work permit ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการพิจารณาตรวจสอบวินิจฉัยเอกสารการขอจ้างและเอกสารการขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ความสำคัญกับงานบริการในการอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ชาวต่างชาติในการรายงานตัว 90 วัน การแจ้งเข้าที่พักอาศัย และพาอาจารย์ชาวต่างชาติไปติดต่อสำนักงานสรรพากร สำนักงานประกันสังคม สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเป็นต้น ทั้งนี้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ต้องปรับเปลี่ยนเทคนิคการปฏิบัติงานตามสภาพการณ์ที่เจอ ต้องมีการตัดสินใจด้วยตนเองและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงที เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ 2.3 ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ และพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว และการประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบความถูกต้องแม่นยำของเอกสารการประเมิน และผลคะแนนการประเมินและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลการส่งผลงานการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวใน Google Drive (ระบบส่งผลงาน) เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2.4 ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ที่มีขั้นตอนที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ วินิจฉัยเพื่อดำเนินการ ตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอ ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความรู้ความสามารถ และความแม่นยำของระเบียบและหลักเกณฑ์ในการเสนอขอ
--	--

	พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ 2.5 ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการการจัดกิจกรรมพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่อหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งขั้นตอนค่อนข้างยุ่งยาก ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชฯ และตัวเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง ประสานงานกับผู้เข้ารับเครื่องราชฯ และกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการจัดพิธี วางแผนกำหนดและพัฒนารูปแบบในงานพิธีให้มีความเหมาะสมสวยงาม เมื่อมีปัญหาสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานในพิธีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ 2.6 ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้ในการจัดประชุมข้อตกลงตัวชี้วัดการประเมินลูกจ้างชั่วคราว และการจัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้ (KM) มีการวางแผนและกำหนดขอบเขต เป้าหมาย รูปแบบในการประชุม ศึกษาจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารการประชุม ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ศึกษาค้นคว้า ระเบียบประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะประชุม วิเคราะห์ และวินิจฉัยข้อมูล ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการนำเสนอข้อมูล เช่น Canva เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลในการประชุมมีความน่าสนใจและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2.7 การปรับเปลี่ยนและพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับสภาพการณ์ โดยใช้หลัก PDCA ทั้งนี้งานด้านบริหารงานบุคคล ด้านธุรการ และด้านเลขานุการ เนื่องานค่อนข้างหลากหลายและยุ่งยาก ผู้ปฏิบัติต้องอาศัยทักษะความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคลากรในสังกัดถึงหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับ
--	--

	ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติต้องมีความละเอียดรอบคอบ แม่นยำในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี มีการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เช่น กรณีอำนวยความสะดวกอาจารย์ชาวต่างประเทศไปติดต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และสำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที และดำเนินการได้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด 3. การกำกับตรวจสอบ 3.1 กำกับตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลามาสายประจำวัน เพื่อให้การรายงานข้อมูลประจำวันมีความถูกต้องและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ 3.2 กำกับตรวจสอบใบลา ตรวจสอบใบลาผ่านระบบโดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ เช่น การปรับใช้สารสนเทศในการปฏิบัติงาน การทำกล่องส่งใบลาใน Google Drive มาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 3.3 กำกับตรวจสอบการจัดทำบัญชีอัตราลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบอัตราลูกจ้างที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ และจัดทำเล่มคุมบัญชีอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวทั้งวิทยาเขตตรัง เพื่อคุมบัญชีอัตราได้อย่างถูกต้องและมีความสะดวกในการปฏิบัติงาน 3.4 กำกับตรวจสอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเมื่อจะสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบลูกจ้างที่จะหมดสัญญาจ้างระหว่างปีงบประมาณ หรือสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 3.5 กำกับตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยให้มีระยะเวลารอคอยสำหรับการพิจารณาผลคะแนนการประเมินแต่ละช่วงสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
--	---

	3.6 กำกับตรวจสอบการรับ-ส่ง การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบติดตามหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เสนอลงนาม เพื่อให้การดำเนินงานด้านสารบรรณมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด 3.7 กำกับตรวจสอบการรายงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานไปตามระยะเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ 3.8 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบงานด้านเลขานุการ การปรับเปลี่ยนดัดแปลงรูปแบบการปฏิบัติงานให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพการณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 3.9 กำกับตรวจสอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในการตรวจสอบ วินิจฉัย รายชื่อจากราชกิจจานุเบกษาหรือบัญชีเสนอขอพระราชทานย้อนหลังหรือจากระบบฐานข้อมูลการเสนอขอเครื่องราชที่จัดทำขึ้นใน Google Drive เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการขอซ้ำซ้อนหรือขอในปิดกัน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 3.10 กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการจัดพิธีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หน้าพระบรมพระฉายาลักษณ์ ในทุกขั้นตอนกระบวนการของการปฏิบัติงาน เช่น ตรวจสอบวินิจฉัยคุณสมบัติผู้เข้ารับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่เข้ารับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบหนังสือคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ กำกับตรวจสอบบทความต่าง ๆ ในงานพิธี ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์และสถานที่ในการจัดงานพิธี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด 4. การตัดสินใจ 4.1 มีการตัดสินใจให้แนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานธุรการ และงานด้านเลขานุการ ที่มีความยุ่งยากและค่อนข้างซับซ้อน ต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างอิสระ เช่น กรณีติดต่อประสานงาน
--	--

	กับสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองกั้นตั้ง และสำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง ในกรณีที่ต้องตัดสินใจ ตอบข้อซักถามเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง และการจัดทำเอกสารเพิ่มเติม แก่สำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง ได้อย่างถูกต้องชัดเจน และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 4.2 ต้องตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ปรับเปลี่ยนแนวทางแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมายใหม่ ซึ่งเป็นงานที่มีความยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ทักษะความรู้ และปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ 4.3 ต้องมีภาวะความเป็นผู้นำ กล้าคิดกล้าตัดสินใจ แสดงความคิดเห็นในงานที่มีความยุ่งยากมาก ต้องมีการประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับงานบริหารงานบุคคล และงานด้านบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 4.4 ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่ยากมาก มีความซับซ้อน มีขอบเขตงานกว้าง เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้องกำกับ ดูแล ตรวจสอบ สั่งการ ติดตามงานบริหารบุคคล งานธุรการ และงานด้านเลขานุการ ประเมินการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ให้ผู้ร่วมงานสามารถเสนอแนะ แสดงความคิดเห็นที่เหมาะสม เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
--	---
