

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ

สังกัด.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่ว ภายใต้อำนาจกำกับ หมาย ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากร บุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน</p> <p>๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการ</p> <p>๑.๓ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>๑.๕ บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหาร งานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๖ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน บริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทาง วิชาการประกอบการ</p> <p>๑.๗ ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ - ๑.๖ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ</p>
<p><b>๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการท างานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ และกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๓.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน การบริหารงานทั่วไปที่ ชับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ให้บริการวิชาการด้าน การบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติตามคำสั่งหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานอย่างใกล้ชิด</p>	<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติในความรับผิดชอบได้สำเร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้องมากกว่าร้อยละ ๙๐ โดยไม่ต้องมีการกำกับติดตาม และได้รับความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป</p> <p>๑.๑ บริหารจัดการงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ นำผลงานวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์</p> <p>๑.๒ การพัฒนาระบบฐานข้อมูล และปรับปรุงระบบงานโดยการนำระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ทางมหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้น มาใช้สนับสนุนภารกิจด้านการวิจัย นวัตกรรม และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบเครือข่าย เพื่อประโยชน์ในการติดตาม และรายงานผลสถานการณ์ด้านการวิจัย นวัตกรรมที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๓ การลดขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงาน โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๔ การวางแผนติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านการวิจัยเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิจัย และนวัตกรรม สำเร็จไปตามวัตถุประสงค์ของคณะ ที่ได้กำหนดไว้</p> <p>๑.๕ การประสานงานเชิงรุก เพื่อการพัฒนาหน่วยงานและการบริการที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>๑.๖ สร้างปฏิสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและความสำเร็จของหน่วยงาน</p> <p>๑.๗ ยึดหลักการให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกกระดับ</p> <p>๑.๘ เพิ่มช่องทางการให้บริการสื่อสารข้อมูลแก่ผู้รับบริการ โดยมีระบบสารสนเทศด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ออนไลน์ เพื่อการเข้าถึงข้อมูลและบริการได้อย่างรวดเร็ว</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากมาก มีวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีการกำหนดขั้นตอนและตัวอย่างการปฏิบัติงานไว้แล้ว สอบถาม คั่นคว้า ฝึกอบรมอยู่เสมอ และเมื่อมีโอกาส</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ ปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ มีขั้นตอนที่ซับซ้อน และมีเงื่อนไขของระยะเวลาในการดำเนินงาน ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ จึงต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์การทำงาน มาประกอบในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๒ การตรวจสอบเอกสารด้านการวิจัย มีความหลากหลายมากขึ้น นอกจากต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง และมติต่างๆ ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย โดยใช้ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบวิเคราะห์เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๓ ฐานข้อมูลด้านการวิจัยที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และขอรับการสนับสนุนทุน หรือค่าตอบแทนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย หน่วยงาน ต้องมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร และคณะกรรมการ</p> <p>๒.๔ ความยุ่งยากและความซับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ โดยศึกษาปัญหาอุปสรรคข้อเสนอนะในการดำเนินการด้านวิจัยที่ผ่านมา เพื่อนำผลการวิเคราะห์หรือข้อเสนอนะต่างๆ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา อันนำไปสู่การวางแผนหรือการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการด้านวิจัยที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่จะสามารถขับเคลื่อนงานวิจัยของคณะฯ และมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๕ การพัฒนาคุณภาพด้านการบริการ มุ่งเน้นผู้รับบริการเป็นสำคัญ มีความถูกต้อง แม่นยำ และทันสมัย ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องด้วยการยกระดับคุณภาพการให้บริการให้ดีขึ้นกว่ามาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒.๖ การนำสารสนเทศและเทคโนโลยีต่างๆ มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริการ ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ลดขั้นตอนระยะเวลาการทำงาน เพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบการกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. การตัดสินใจ</p> <p>ปฏิบัติตามคำสั่งหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการตัดสินใจในบางเรื่อง และต้องรายงานต่อหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับซึ่งได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด</p>	<p>๑. การตัดสินใจ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติโดยมีอิสระทางความคิด การวางแผน และตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก เพื่อให้การปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน และการบริการมีประสิทธิภาพ สำเร็จตามเป้าหมายและรายงานต่อหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>๑.๒ มีอำนาจในการตัดสินใจ โดยมีความเป็นอิสระในการทำงานในบางเรื่อง สามารถใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เปลี่ยนแปลงแนวทางและแก้ไขปัญหาด้วยตนเองเพื่อให้มีผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์และทันสมัย</p> <p>๑.๓ กรณีเกิดปัญหาจากการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที และรายงานต่อหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>