

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....นางสาวพิณภัคธิดา ใจเงิน.....
ประเภทของตำแหน่ง.....เชี่ยวชาญเฉพาะ.....
ตำแหน่งในสายงาน.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ.....
สังกัดงาน.....กลุ่มงานบริหารทั่วไป...กองบริการการศึกษา

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- การบันทึกการประชุม การวิเคราะห์สรุปใจความ จับประเด็นเนื้อหาสาระ ในการให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น โดยพิจารณาความเหมาะสมในการใช้ภาษา ให้ถูกต้อง ตรงประเด็นตามที่คุณเสนอความคิดเห็น หรือให้ข้อเสนอแนะ และจัดทำเป็นรายงานการประชุมให้เสร็จเรียบร้อย เหมาะสม ภายในเวลาที่กำหนด

- การทำหนังสือเพื่อแจ้งมติการประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบหรือดำเนินการ และใช้อ้างอิงในการติดตามการดำเนินการตามมติการประชุม การสรุปมติและติดตามบันทึกผลการดำเนินการตามมติการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานในการดำเนินการตามระบบการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัย

- การวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ และมติการประชุมในวาระต่าง ๆ เพื่อสรุปเป็นประเด็นเนื้อหา หรือข้อมูลสำหรับนำมาสรุปชี้แจง สร้างความเข้าใจ หรือกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อป้องกันปัญหาในการปฏิบัติหรือบริหารงาน รวมถึงป้องกันการเกิดความไม่ชัดเจน หรือเกิดข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจให้ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

- การสืบค้น ทบทวน ตรวจสอบ ข้อมูลกฎ ระเบียบ ข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ประกอบการจัดทำคำสั่ง ประกาศ หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- การทบทวน และวิเคราะห์การใช้ข้อมูล เพื่อกำหนดแนวทาง/ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการข้อมูล เอกสารที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ทั้งการจัดเก็บ สืบค้น การเผยแพร่ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำสถิติข้อมูลในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะทำในอนาคตด้วย)

1. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1.	การบันทึกการประชุมต่าง ๆ	
1.1	จัดบันทึกการประชุม และถอดเทปการประชุม คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรฯ โดยวิเคราะห์ สรุป ใจความที่เป็นสาระสำคัญ จากข้อมูลรายละเอียดที่มีการ นำเสนอ การให้ข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็นในการประชุม เพื่อ นำมาบันทึกสรุปเป็นข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมติการ ประชุม	- ร้อยละความครบถ้วนของจำนวน ข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกตต่าง ๆ จากคณะกรรมการที่เป็นประเด็น หรือสาระสำคัญที่นำมาระบุใน รายงาน
1.2	จัดบันทึกการประชุม และถอดเทปการประชุมกรรมการบริหาร งานวิชาการ โดยวิเคราะห์ สรุปใจความที่เป็นสาระสำคัญ จาก ข้อมูลรายละเอียดที่มีการนำเสนอ การให้ ข้อเสนอแนะ หรือ ข้อคิดเห็นในการประชุม เพื่อนำมาบันทึกสรุปเป็นข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมติการประชุม	- ร้อยละความครบถ้วนของจำนวน ข้อ เสนอแนะ หรือข้อสังเกตต่าง ๆ จากคณะกรรมการที่เป็นประเด็น สาระสำคัญที่นำมาระบุในรายงาน
1.3	จัดบันทึกการประชุม และถอดเทปการประชุมสภาวิชาการ โดย วิเคราะห์ สรุปใจความที่เป็นสาระสำคัญ จากข้อมูลรายละเอียด ที่มีการนำเสนอ การให้ข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็นในการ ประชุม เพื่อนำมาบันทึกสรุปเป็นข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มติ การประชุม	- ร้อยละความครบถ้วนของจำนวน ข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกตต่าง ๆ จากคณะกรรมการที่นำมาระบุใน รายงาน
1.4	จัดบันทึกการประชุม และถอดเทปการประชุมอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย โดยวิเคราะห์ สรุปจับใจความที่เป็นสาระสำคัญ จากข้อมูลรายละเอียดที่มีการนำเสนอ การให้ ข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็นในการประชุมแต่ละการประชุมที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาบันทึกสรุปเป็นข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมติการ ประชุม	- ร้อยละความครบถ้วนของจำนวน ข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกตต่าง ๆ จากคณะกรรมการที่นำมาระบุใน รายงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
2.	การจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ที่รับมอบหมาย	
	จัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาหลักสูตรฯ ตรวจสอบคำผิดถูก ทวนการจัดลำดับเนื้อหา การสรุปใจความ พิจารณาการใช้ภาษาสื่อความและปรับรูปแบบรายงานการประชุมให้ถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสมตามระเบียบงานสารบรรณฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการประชุมและใช้เป็นเอกสารที่จัดทำในงานราชการ	- จำนวนรายงานการประชุมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของมติรับรองรายงานการประชุมที่มีการแก้ไขเนื้อหาสาระสำคัญในรายงาน
2.2	จัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ตรวจสอบคำผิดถูก ทวนการจัดลำดับเนื้อหา การสรุปใจความ พิจารณาการใช้ภาษาสื่อความ และปรับรูปแบบรายงานการประชุมให้ถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสมตามระเบียบงานสารบรรณฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการประชุมและใช้เป็นเอกสารที่จัดทำเพื่อใช้ในงานราชการ	- จำนวนรายงานการประชุมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของมติรับรองรายงานการประชุมที่มีการแก้ไขเนื้อหาสาระสำคัญในรายงาน
2.3	จัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ ตรวจสอบคำผิดถูก ทวนการจัดลำดับเนื้อหา การสรุปใจความ พิจารณาการใช้ภาษาสื่อความ และปรับรูปแบบรายงานการประชุมให้ถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสมตามระเบียบงานสารบรรณฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการประชุมและใช้เป็นเอกสารที่จัดทำเพื่อใช้ในงานราชการ	- จำนวนรายงานการประชุมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของมติรับรองรายงานการประชุมที่มีการแก้ไขเนื้อหาสาระสำคัญในรายงาน
2.4	จัดพิมพ์รายงานการประชุมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบคำผิดถูก ทวนการจัดลำดับเนื้อหา การสรุปใจความ พิจารณาการใช้ภาษาสื่อความ และปรับรูปแบบรายงานการประชุมให้ถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสมตามระเบียบงานสารบรรณฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการประชุมและใช้เป็นเอกสารที่จัดทำเพื่อใช้ในงานราชการ	- จำนวนรายงานการประชุมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของมติรับรองรายงานการประชุมที่มีการแก้ไขเนื้อหาสาระสำคัญในรายงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
3.	การแจ้งมติการประชุม	
3.1	พิจารณาเนื้อหา ข้อเสนอแนะ และมติการประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละวาระว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง เพื่อวางแผนจัดลำดับความเร่งด่วนในการแจ้งข้อมูล และจัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมต่าง ๆ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบให้ครบถ้วน ครบคลุมเพื่อปฏิบัติ หรือนำไปดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง ข้องตามมติการประชุม	- จำนวนหน่วยงานที่ได้รับหนังสือแจ้งมติการประชุม
3.2	พิจารณาเนื้อหา ข้อเสนอแนะ และมติการประชุม คณะกรรมการสภาวิชาการแต่ละวาระว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง เพื่อวางแผนจัดลำดับความเร่งด่วนในการแจ้งข้อมูล และจัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบให้ครบถ้วน ครบคลุมเพื่อปฏิบัติ หรือนำไปดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องข้อมติ	-จำนวนหน่วยงานที่ได้รับหนังสือแจ้งมติการประชุม
4	การติดตามผลการดำเนินการตามมติการประชุม	
4.1	จัดทำตารางสรุปวาระและมติการประชุมต่าง ๆ แต่ละครั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อใช้ตรวจสอบ ติดตามบันทึกผลการดำเนินการตามมติการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจนทราบผลสมบูรณ์ และตรวจสอบ ทบทวนวาระการประชุมที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ไว้เป็นข้อมูล	- จำนวนวาระการประชุมที่มีการสรุปติดตามผลตามมติการประชุมที่เป็นปัจจุบัน
5	การจัดทำแนวปฏิบัติการบริหารงานวิชาการจากมติหรือข้อเสนอแนะจากการประชุม	
5.1	ทบทวนข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมติการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในวาระต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ หรือประเด็นความเข้าใจในการบริหารจัดการงานด้านวิชาการของคณะ และวิทยาลัย และพิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อสรุปชี้แจง สร้างความเข้าใจที่ตรงกับ ลดปัญหา หรือข้อขัดข้องในการบริหารจัดการงานวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย	- จำนวนข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกตต่าง ๆ ในการประชุม คณะ กรรมการบริหารงานวิชาการ ที่มีการสรุปรวบรวม และสรุปวิเคราะห์เป็นประเด็นที่จะนำมา กำหนดเป็น (ร่าง)แนวปฏิบัติ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
5.2	ทบทวนข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมติการประชุมสภาวิชาการในวาระต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ หรือประเด็นความเข้าใจในการบริหารจัดการงานด้านวิชาการของคณะ และวิทยาลัย และพิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อสรุปชี้แจง สร้างความเข้าใจที่ตรงกับ ลดปัญหา หรือข้อขัดข้องในการบริหารจัดการงานวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย	- จำนวนข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกตต่าง ๆ ในการประชุม คณะกรรมการสภาวิชาการ ที่มีการสรุปรวบรวม และสรุปวิเคราะห์ เป็นประเด็นที่จะนำมากำหนดเป็น (ร่าง)แนวปฏิบัติ
5.3	ทบทวนข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมติการประชุม คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการที่รับมอบหมาย ในวาระต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ หรือประเด็นความเข้าใจในการบริหารจัดการงานด้านวิชาการของคณะ และวิทยาลัย และพิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อสรุปชี้แจง สร้างความเข้าใจที่ตรงกับ ลดปัญหา หรือข้อขัดข้องในการบริหารจัดการงานวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย	- จำนวนข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อสังเกตต่าง ๆ ในการประชุม คณะกรรมการสภาวิชาการ ที่มีการสรุปรวบรวม และสรุปวิเคราะห์ เป็นประเด็นที่จะนำมากำหนดเป็น (ร่าง)แนวปฏิบัติ
6	การจัดทำระบบเผยแพร่และสืบค้นรายงานและมติการประชุม	
6.1	การพิจารณาทบทวน ตรวจสอบ การใช้งานระบบบันทึกฐานข้อมูลออนไลน์ที่เกี่ยวข้องและใช้เผยแพร่การปฏิบัติงาน เสนอปรับปรุง/เพิ่มรูปแบบ หรือระบบการจัดเก็บฐานข้อมูล เพื่อให้รองรับกับการใช้งาน และสะดวกในการสืบค้น หรือติดตามผลรายงานการประชุม และมติการประชุมต่าง ๆ	- จำนวนครั้งในการตรวจสอบ ทบทวน หรือจำนวนการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลออนไลน์ในรอบปี
7	การแต่งตั้งประธานหลักสูตรและการจัดทำฐานข้อมูลประธานหลักสูตร	
7.1	การตรวจสอบข้อมูลการเสนอขอแต่งตั้งประธานหลักสูตร และการร่าง/พิมพ์ออกคำสั่งแต่งตั้ง และการร่าง/พิมพ์บันทึกนำเสนออธิการบดีเพื่อลงนามในคำสั่ง	- จำนวนคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร และบันทึกข้อความเสนอคำสั่งเพื่อลงนามในรอบปี
7.2	การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งประธานหลักสูตรในระบบฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้เกี่ยวข้องเข้าใช้ ตรวจสอบ และการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับประธานหลักสูตรในระบบ Excel เพื่อจัดเก็บและคัดแยกข้อมูลส่วนรายละเอียดเพิ่มเติม ควบคู่กัน	- จำนวนรายชื่อประธานหลักสูตรที่มีการบันทึกเพิ่มในระบบฐาน ข้อมูลออนไลน์ในรอบปี

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
8	การจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษในระบบออนไลน์และฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel	
8.1	การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลเสนอแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษของคณะ วิทยาลัย ที่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบจาก ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ เพื่อใช้ประกอบในการบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษออนไลน์	- จำนวนรายชื่ออาจารย์พิเศษที่มีการบันทึกเผยแพร่ไว้ในระบบ ฐานข้อมูลออนไลน์ในรอบปี
8.2	การบันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ เพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบ ในโปรแกรม Excel	-รายชื่อและข้อมูลการแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้

2. ด้านการวางแผน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	การวางแผนกำหนดระยะเวลาในการจัดทำรายงานประชุม ต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม ทันท่วง ในการใช้ข้อมูลเพื่อ ดำเนินการในขั้นตอนอื่น ๆ ให้แล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำ รายงานการประชุมให้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด
2	วางแผนการจัดทำหนังสือแจ้งมติการประชุมในเรื่องที่มีการ กำหนดระยะเวลาเร่งด่วน ต่อเนื่อง ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่ กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการวางแผน จัดทำ และจัดส่งหนังสือแจ้งมติการ ประชุมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด
3	วางแผนกำหนดระยะเวลา ช่วงเวลาเพื่อรวบรวม สรุป และ วิเคราะห์ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและมติการประชุมต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของแผนในการ รวบรวม วิเคราะห์ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต หรือมติการประชุมและ กำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติ
4	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีส่วนบุคคลตามแนวทาง ที่หน่วยงานกำหนด เพื่อนำเสนอและรวบรวมจัดทำเป็นแผน ปฏิบัติงานประจำปีในภาพรวมของกองบริการการศึกษา	- ระดับความสำเร็จของแผนปฏิบัติ งานประจำปี ตามที่ได้เสนอไว้
5	การจัดทำตารางตรวจสอบติดตามผลการจัดทำเอกสาร ข้อมูล ต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการ และติดตามผลเพื่อให้การปฏิบัติงาน ครบถ้วน	- ระดับความสำเร็จในการวางแผน บริหารจัดการงานเอกสารให้ ครบถ้วน ตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ประสานกับฝ่ายจัดประชุม เพื่อตรวจทวนชื่อผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม หรือขอเอกสารข้อมูลสาระสำคัญที่เสนออ้างอิงในการประชุมเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้อง สมบูรณ์	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูล รายงานการประชุม และข้อมูลที่มีการนำเสนอในการประชุม
2	ประสานงานกับงานหลักสูตรและแผนการเรียน เพื่อนัดหมายเวลาในการสรุปส่งข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นจากการประชุม กรรมการบริหารงานวิชาการ หรือการประชุมสภาวิชาการและไปใช้สำหรับตรวจสอบการปรับแก้เอกสารหลักสูตรของคณะ และวิทยาลัย ที่ส่งมาให้ตรวจสอบหลังปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	- ระดับความสำเร็จในตรวจสอบปรับ แก้ไขหลักสูตรที่มีการนำเสนอในการประชุมได้ครบถ้วนตามประเด็นข้อเสนอแนะ และทันเวลาที่กำหนด
3	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธุรการกองบริการการศึกษา เพื่อนำส่งเสนอรายงานการประชุม หรือหนังสือแจ้งมติการประชุม เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม และติดตามผลเอกสารที่ลงนามแล้ว	- ระดับความสำเร็จในการเสนอเอกสารเพื่อลงนามและจัดส่งตามระยะเวลาที่กำหนด
4	การประสานสอบถามคณะ วิทยาลัยต่าง ๆ เกี่ยวกับการเสนอแต่งตั้งประธานหลักสูตร หรืออาจารย์พิเศษ เพื่อให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ครบถ้วนตามหัวข้อที่ใช้ในการกรอกข้อมูลในระบบออนไลน์ หรือฐานข้อมูล Excel ที่จัดทำไว้	- ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลประธานหลักสูตร และข้อมูลอาจารย์พิเศษที่มีการบันทึกจัดเก็บ
5	ติดต่อประสานงานกับงานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัยขอเลขที่คำสั่ง และสอบถามชื่อผู้บริหารที่ลงนามในเอกสารประจำวัน เพื่อจัดออกคำสั่งต่าง ๆ ที่รับมอบหมาย	- ระดับความสำเร็จในการติดต่อประสานงานจัดทำเพื่อใช้เป็นหลักฐานในงานราชการ

4. ด้านการบริการ

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
1	ให้บริการตอบข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูลในการจัดทำรายงานการประชุมหรือมติการประชุม หรือการชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดประเด็นข้อคิดเห็น มติการประชุม ให้กับผู้ที่สอบถาม	- ระดับความพึงพอใจของผู้ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลรายงานการประชุม หรือมติการประชุม

4. ด้านการบริการ (ต่อ)

ลำดับ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
2	ให้บริการตอบข้อซักถาม หรือการจัดทำสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการ แต่งตั้งประธานหลักสูตร การรวบรวมฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษที่ ดำเนินการเพื่อเป็นข้อมูลบริการแก่ผู้ใช้งานข้อมูล	- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าใช้ ข้อมูลประธานหลักสูตร หรือข้อมูล อาจารย์ที่ปรึกษาที่จัดทำเผยแพร่ใน ระบบ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

วุฒิการศึกษา/ระดับการศึกษา/สาขาวิชา

- คุณวุฒิระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

- ไม่จำเป็น -

ประสบการณ์ที่จำเป็น

- เป็นผู้เคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ มาไม่น้อยกว่า 6 ปี
- เคยปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาไม่น้อยกว่า 1 ปี

ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติในตำแหน่ง

- | | |
|---|---------------------------|
| 1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ....2..... |
| 2) ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ....2..... |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 1) การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ....2..... |
| 2) การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ....2..... |
| 3) การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ....2..... |
| 4) การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ....2..... |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|---------------------------|
| 1) การมุ่งสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ....3..... |
| 2) บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ....3..... |
| 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน | ระดับที่ต้องการ....3..... |
| 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ....3..... |
| 5) ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ....3..... |

คุณสมบัติ/บุคลิกลักษณะที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน

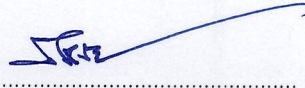
- 1) มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ สุจริต เอาใจใส่ต่อในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) มีความรู้ สามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม สามารถรับฟังและสรุปจับใจความได้ดี
- 3) มีความกระตือรือร้นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีเป้าหมายในการทำงาน และการพัฒนาตนเอง
- 4) มีความละเอียดรอบคอบ ช่างสังเกต ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 5) มีความสามารถในการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ และแก้ไขปัญหา
- 6) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่นและให้คำแนะนำผู้อื่นได้
- 7) รู้จักอดทน อดกลั้น มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ลงชื่อ.....

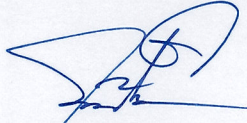

(นางสาวพินกัณฐิมา ใจเงิน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ลงชื่อ.....


(นางสาวสินี กะวี)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ.....


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิชัย ใจกล้า)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ