



รหัส : JD (งานบริหารงานบุคคลจะกำหนดเอง)  มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี	หน่วยงานที่กำหนด JD : ..... <b>Job Description</b> ใบกำหนดหน้าที่งาน วันที่จัดทำ...../...../.....      วันที่บังคับใช้...../...../..... แก้ไขครั้งที่...../...../.....      วันที่แก้ไข...../...../.....	<b>เอกสาร : หมายเลข 1</b>		
		จัดเตรียมโดย (Prepared By)  ชื่อ...นามสกุล	ตรวจสอบโดย (Approved By)  ชื่อ...นามสกุล	อนุมัติโดย (Acknowledge By)  ชื่อ...นามสกุล
<b>1. ข้อมูลทั่วไป</b>				
1.1 ชื่อตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป. รหัสตำแหน่ง ..... 1.3 ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน..... 1.2 สังกัด .....กองนโยบายและแผน..... 1.4 จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา.....คน				
<b>2. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ประกาศ กพอ.วันที่ 21 กันยายน 2553)</b>				
<p><b>ก) ด้านการปฏิบัติงาน/งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Operation/Expertise)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการประจำปี งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงิน พัสดุ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</li> <li>ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</li> <li>ช่วยวางแผน และติดตามงานในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</li> <li>บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ol> <p><b>ข) ด้านการวางแผน (Planning)</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>ค) ด้านการประสานงาน (Communication and Cooperation)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นภายในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>ติดต่อประสานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา และการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย</li> </ol> <p><b>ง) ด้านการบริการ (Service)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั่วไปในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป</li> <li>ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</li> </ol>				
<b>3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Nature of work performed)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>งานควบคุม ตรวจสอบงานธุรการและงานสารบรรณของงานมาตรฐานฯ</li> <li>งานควบคุมดูแลการจัดกิจกรรม/โครงการ/ประชุมของงานมาตรฐานฯ</li> <li>งานวิเคราะห์จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ</li> <li>งานกำกับติดตาม ตรวจสอบการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ทุกระดับ</li> <li>งานกำกับติดตาม ตรวจสอบการรายงานการประเมินคุณภาพ ทุกระดับ</li> <li>งานกำกับติดตาม และจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน</li> <li>งานวิเคราะห์จัดทำแผนการจัดอันดับด้านการศึกษา</li> <li>งานกำกับติดตาม ตรวจสอบการรายงานการจัดอันดับด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย</li> </ol>		<b>4. ผลลัพธ์จากการปฏิบัติงาน (Key Result)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ความถูกต้องของงานธุรการและงานบรรณ</li> <li>รายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ/การประชุม</li> <li>แผนดำเนินการจัดการคุณภาพการศึกษา</li> <li>รายงานสรุปผลการรายงานการประเมินตนเอง</li> <li>รายงานสรุปผลการประเมิน</li> <li>แผนพัฒนาคุณภาพ</li> <li>แผนการจัดอันดับด้านการศึกษา</li> <li>รายงานผลการจัดอันดับด้านการศึกษา</li> </ol>		
<b>5. คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)</b> <b>ด้านการปฏิบัติงาน/งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น การรับส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบหนังสือ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ</li> </ol>		<b>6. ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator)</b> <b>ด้านการปฏิบัติการ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบหนังสือรับเข้า-ส่งออกเสนอต่อผู้บริหาร</li> </ol>		

<p>5.2 ควบคุม ดูแล จัดเตรียมการประชุมของงานมาตรฐานฯ ได้แก่ บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>5.2 ควบคุม ดูแล จัดเตรียมงานกิจกรรม/โครงการ ได้แก่ ตรวจสอบการเขียนกิจกรรม/โครงการ การจองห้อง การจองอาหารและเครื่องดื่ม การติดต่อประสานงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ เพื่อให้การบริหารการจัดกิจกรรม/โครงการมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>5.3 ควบคุม ดูแล งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ การวางแผน การจัดทำแผนการดำเนินงาน การกำกับติดตาม ตรวจสอบการรายงานประเมินตนเอง (SAR) การตรวจประเมิน การรายงานบนระบบ CHE QA Online การรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง และสภามหาวิทยาลัย</p> <p>5.4 ควบคุม ดูแล งานด้านการจัดอันดับการศึกษา ได้แก่ การวางแผน การจัดทำแผนการดำเนินงาน การกำกับติดตาม ตรวจสอบการรายงานบนฐานข้อมูลการจัดอันดับด้านการวางแผน</p> <p>5.5 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p>5.6 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และเป็นประโยชน์ต่อราชการ</p> <p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>5.7 ให้บริการข้อมูลที่ถูกต้องแก่บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>5.8 ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>6.2 ร้อยละความสำเร็จของการจัดประชุม</p> <p>5.2 ระดับความสำเร็จของการประชุมของงานมาตรฐานฯ</p> <p>5.3 ร้อยละความสำเร็จของการจัดกิจกรรม/โครงการเป็นไปตามแผน</p> <p>6.ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาตามแผน</p> <p>6.4 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานการจัดอันดับ</p> <p>6.5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนต่างๆ ของงานมาตรฐานฯ</p> <p>6.6 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>6.7 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการของงานมาตรฐานฯ</p> <p>6.8 ระดับความสำเร็จของเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ</p>
<p><b>7.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)</b></p> <p>7.1 การศึกษา .....ระดับปริญญาตรี.....</p> <p>7.3 ความสามารถพิเศษ .....คอมพิวเตอร์...ภาษาอังกฤษ.....</p>	
<p><b>8.สมรรถนะหลัก (Key Competencies)</b></p> <p><b>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในทุกตำแหน่ง</b></p> <p>8.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</p> <p>8.2 บริการที่ดี (Service Mind)</p> <p>8.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>8.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)</p> <p>8.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</p>	<p><b>ระดับที่คาดหวัง</b></p> <p><b>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในทุกตำแหน่ง</b></p> <p>8.1 ระดับที่คาดหวัง.....2.....</p> <p>8.2 ระดับที่คาดหวัง.....2.....</p> <p>8.3 ระดับที่คาดหวัง .....2.....</p> <p>8.4 ระดับที่คาดหวัง.....2.....</p> <p>8.5 ระดับที่คาดหวัง.....2.....</p>
<p><b>9.ทักษะที่จำเป็น (Skill Required)</b></p> <p>9.1 ...ทักษะการบริหารข้อมูล.....</p> <p>9.2 ...ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์.....</p> <p>9.3 ...ทักษะการประสานงาน.....</p> <p>9.4 ...ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้.....</p> <p>9.5 ...ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน.....</p>	

ชื่อตำแหน่ง .....		รหัสตำแหน่ง .....		<b>เอกสาร : หมายเลข 1</b>			
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี	<b>Job Description</b> ใบกำหนดหน้าที่งาน			จัดเตรียมโดย (Prepared By)	ตรวจทานโดย (Approved By)	อนุมัติโดย (Acknowledge By)	
	วันที่จัดทำ...../...../.....		วันที่บังคับใช้...../...../.....		ชื่อ...นามสกุล	ชื่อ...นามสกุล	ชื่อ...นามสกุล
	แก้ไขครั้งที่...../...../.....		วันที่แก้ไข...../...../.....				
<b>10.หัวข้อการอบรมที่จำเป็น (Training Need)</b> 10.1 งานธุรการ 10.2 การประกันคุณภาพการศึกษา 10.3 เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ 10.4 ..... 10.5 .....							
ผู้บังคับบัญชา		งานบริหารงานบุคคล		บุคลากรรับทราบ			
..... (.....)		..... (.....)		..... (.....)			
วันที่...../...../.....		วันที่...../...../.....		วันที่...../...../.....			
		ปรับปรุง -25-8-65					

#### หมายเหตุ

ข้อมูลในข้อที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Nature of work performed) และในข้อที่ 4 ผลลัพธ์จากการปฏิบัติงาน (Key Result)ให้นำข้อมูลจาก(ร่าง)โครงสร้างใหม่ที่มีการกำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติและผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้เข้าร่วมการประชุมพิจารณาปรับแก้ไขเมื่อวันที่ 1-2 สิงหาคม 2565 มากรอกข้อมูลในตารางดังกล่าว

**ปรับปรุงใหม่ 25 สิงหาคม 2565 หลังการรับฟังข้อคิดเห็น**