

รหัส : JD (งานบริหารงานบุคคลจะกำหนดเอง)		หน่วยงานที่กำหนด JD :		เอกสาร : หมายเลข 1		
 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดบุรีรัมย์	Job Description ใบกำหนดหน้าที่งาน		จัดเตรียมโดย (Prepared By)	ตรวจทานโดย (Approved By)	อนุมัติโดย (Acknowledge By)	
			ชื่อ...นามสกุล	ชื่อ...นามสกุล	ชื่อ...นามสกุล	
	วันที่จัดทำ...../...../.....	วันที่บังคับใช้...../...../.....				
	แก้ไขครั้งที่...../...../.....	วันที่แก้ไข...../...../.....				
1. ข้อมูลทั่วไป						
1.1 ชื่อตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... รหัสตำแหน่ง 1.3 ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน..... (คนบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง)..... 1.2 สังกัดกองนโยบายและแผน..... 1.4 จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา.....คน						
2. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ประกาศ กพอ.วันที่ 21 กันยายน 2553)						
ก) ด้านการปฏิบัติงาน/งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Operation/Expertise) 1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติงาน ระเบียบแบบแผน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ เป็นต้น 3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ 4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ 5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ข) ด้านการวางแผน (Planning) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ค) ด้านการประสานงาน (Communication and Cooperation) 1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ง) ด้านการบริการ (Service) 1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ 2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ						
3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Nature of work performed)			4. ผลลัพธ์จากการปฏิบัติงาน (Key Result)			
3.1 งานพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ 3.2 งานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ EdPEX ระดับมหาวิทยาลัย 3.3 งานจัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ 3.4 งานติดตามรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ EdPEX ของคณะ/วิทยาลัย หน่วยงานสนับสนุน จ.สระแก้ว และโรงเรียนสาธิต 3.5 งานติดตามรายงาน Feedback Report ของคณะ/วิทยาลัย หน่วยงานสนับสนุน จ.สระแก้ว และโรงเรียนสาธิต 3.6 งานจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ 3.7 งานจัดประชุมคณะกรรมการคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ระดับมหาวิทยาลัย			4.1 แผนการดำเนินงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ 4.2 รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ EdPEX ระดับมหาวิทยาลัย 4.3 แผนพัฒนาคุณภาพคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ 4.4 รายงานสรุปรายงานการประเมิน(SAR) ตามเกณฑ์ EdPEX ของคณะ/วิทยาลัย หน่วยงานสนับสนุน จ.สระแก้ว และโรงเรียนสาธิต 4.5 รายงานสรุปผลการตรวจประเมินของคณะ/วิทยาลัย หน่วยงานสนับสนุน จ.สระแก้ว และโรงเรียนสาธิต 4.6 รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ 4.7 รายงานสรุปการประชุมคณะกรรมการคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ระดับมหาวิทยาลัย			
5. คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)			6. ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator)			
ก) ด้านการปฏิบัติงาน/งานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Operation/Expertise) 5.1 ศึกษาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ นำมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนนำไปปฏิบัติ 5.2 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ EdPEX ระดับมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำโครงร่างองค์กร ติดตามรวบรวมรายงานจากผู้รับผิดชอบ นำมาวิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงาน			6.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการดำเนินงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ 6.2 ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ EdPEX ระดับมหาวิทยาลัย			

5.3 จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ โดยการนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินมาวิเคราะห์ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพสู่ความเลิศ เพื่อกำหนดกิจกรรม/โครงการในการปรับปรุงพัฒนา 5.4 ติดตามรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ EdPEx ของคณะ/วิทยาลัย หน่วยงานสนับสนุน จ.สระแก้ว และโรงเรียนสาธิต โดยการจัดทำแบบฟอร์ม SAR 5.5 ติดตามรายงาน Feedback Report ของคณะ/วิทยาลัย หน่วยงานสนับสนุน จ.สระแก้ว และโรงเรียนสาธิต โดยการนำมาสรุปผลเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร 5.6 จัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ได้แก่ วามแผน เขียนโครงการ ดำเนินกิจกรรม/โครงการ และจัดทำสรุปผล ด้านการวางแผน 5.7 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ด้านการประสานงาน 5.8 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และเป็นประโยชน์ต่อราชการ ด้านการบริการ 5.9 ให้บริการข้อมูลที่ถูกต้อแก่บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป 5.10 ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	6.3 ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานรายงานแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะ 6.4 ร้อยละของหน่วยงานที่รายงานผลการประเมิน (SAR) ตามเกณฑ์ EdPEx ตามระยะเวลาที่กำหนด 6.5 ร้อยละของหน่วยงานที่รายงาน Feedback Report ตามระยะเวลาที่กำหนด 6.6 ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศที่ดำเนินงานตามแผน ด้านการวางแผน 6.7 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนต่างๆ ของงานมาตรฐานฯ ด้านการวางแผน 6.8 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ด้านการวางแผน 6.9 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการของงานมาตรฐานฯ 6.10 ระดับความสำเร็จของเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ
7.คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) 7.1 การศึกษาปริญญาตรี..... 7.2 ประสบการณ์ด้านประกันคุณภาพการศึกษา EdPEx TQA..... 7.3 ความสามารถพิเศษคอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษ..... 7.4 อื่นๆ	
8.สมรรถนะหลัก (Key Competencies) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในทุกตำแหน่ง 8.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 8.2 บริการที่ดี (Service Mind) 8.3 การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 8.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) 8.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ระดับที่คาดหวัง สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในทุกตำแหน่ง 8.1 ระดับที่คาดหวัง.....2..... 8.2 ระดับที่คาดหวัง.....2..... 8.3 ระดับที่คาดหวัง2..... 8.4 ระดับที่คาดหวัง.....2..... 8.5 ระดับที่คาดหวัง.....2.....
9.ทักษะที่จำเป็น (Skill Required) 9.1 ทักษะการใช้โปรแกรม MS Office ประชุมออนไลน์ 9.2 ทักษะการคิดวิเคราะห์ 9.3 ทักษะการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 9.4 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 9.5 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	

ชื่อตำแหน่ง		รหัสตำแหน่ง		เอกสาร : หมายเลข 1		
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี	Job Description ใบกำหนดหน้าที่งาน		จัดเตรียมโดย (Prepared By)	ตรวจทานโดย (Approved By)	อนุมัติโดย (Acknowledge By)	
	วันที่จัดทำ...../...../.....	วันที่บังคับใช้...../...../.....	ชื่อ...นามสกุล	ชื่อ...นามสกุล	ชื่อ...นามสกุล	
	แก้ไขครั้งที่...../...../.....	วันที่แก้ไข...../...../.....				
10.หัวข้อการอบรมที่จำเป็น (Training Need) 10.1 เกณฑ์ EdPEx หรือ TQA Criteria..... 10.2 การเขียนรายงาน EdPEx..... 10.3 เครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์ EdPEx.....						
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