

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

1. ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ
สังกัด สำนักงานสภาอาจารย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการพิเศษ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) ประกอบด้วย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสภาอาจารย์ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกและประสานงานการดำเนินงานของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และกำกับ ดูแลตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการของผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ที่มีขั้นตอนความยุ่งยาก ซับซ้อน

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ โดยการให้บริการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้กับสภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ในด้านการจัดประชุม การเงินและพัสดุ สารบรรณและธุรการ แผนสารสนเทศ การดำเนินการเลือกตั้งฯ การจัดโครงการและกิจกรรมเฉพาะกิจ การประสานงานข้อมูลการจัดทำข่าวสารและประสานข้อมูลการจัดทำเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์ การเดินทางไปราชการของประธานและกรรมการสภาฯ เพื่อเข้าร่วมประชุมประจำเดือนของแต่ละสภาฯ ดำเนินการให้การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานกับสภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการฯ การดำเนินการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมที่ประชุม ปอมท.ฯ การดำเนินการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมที่ประชุม ปชมท. การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ของแต่ละมหาวิทยาลัยเพื่อขอข้อมูล ประสานงานด้านอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนการวางแผน ติดต่อประสานงาน และการบริการ ดังนี้

2.1 ด้านการจัดประชุม

- 1) ดำเนินการกำกับ ดูแลตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานให้กับสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และงานสภาอาจารย์
- 2) ดำเนินการจัดประชุมสภาคณาจารย์ในแต่ละเดือนในฐานะผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์ เช่น การออกหนังสือเชิญประชุมสมัยสามัญ สมัยวิสามัญให้กรรมการสภาคณาจารย์ จำนวน 25 คน ประชุมกรรมการบริหาร 5 คน ประชุมกรรมการฝ่าย 7 ฝ่าย การเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม การเตรียมห้องประชุม การจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ค่าเบี้ยประชุม ค่าเลี้ยงรับรอง ตลอดจนการอำนวยความสะดวกในห้องประชุมอื่น ๆ
- 3) ดำเนินการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาคณาจารย์
- 4) ดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมสภาคณาจารย์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5) จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมสภาคณาจารย์
- 6) กำกับ ติดตาม และประเมินผลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานการจัดประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
- 7) ดำเนินการจัดประชุมเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ เพื่อให้บุคลากรในงานได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง ซึ่งที่ผ่านมามีการประชุมในแต่ละเดือน ทุกเดือน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของสภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.2 ด้านการเงินและพัสดุ

1) ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ (ค่าตอบแทน ใช้น้อย วัสดุ โครงการ/กิจกรรม) ของทั้งสองสภาเพื่อนำเสนอประธานสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการฯ และรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อดำเนินการนำเสนอต่อกองแผนงาน โดยปีงบประมาณ 2553 ได้งบประมาณสภาละ 300,000 บาท รวมเป็น 600,000 บาท ปีงบประมาณ 2554 ได้งบประมาณสภาละ 500,000 บาท รวมเป็น 1,000,000 บาท ปีงบประมาณ 2555 ได้สภาละ 700,000 บาท รวมเป็น 1,400,000 บาท

2) ดำเนินการตรวจสอบ คุมยอด ลงนามเสนอ การใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าตอบแทนนอกเวลา ค่าเดินทางไปราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าวัสดุ เงินประจำตำแหน่งประธานรองประธานและเลขานุการฯ ของทั้งสองสภาฯ

3) ดำเนินการตรวจสอบ คุมยอด การขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ และโครงการกิจกรรมของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการฯ และงานสภาอาจารย์ ซึ่งแต่ละสภาฯ จัดโครงการ/กิจกรรม จำนวนสภาละ 9 - 12 โครงการได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ 2553 ได้งบประมาณสภาละ 300,000 บาท รวมเป็น 600,000 บาท ปีงบประมาณ 2554 จำนวนสภาละ 500,000 บาท รวมเป็น 1,000,000 บาท ปีงบประมาณ 2555 สภาละ 700,000 บาท รวมเป็น 1,400,000 บาท

4) ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ยืมเงินทดรองจ่าย ตลอดจนการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมให้กับกรรมการสภาคณาจารย์ในแต่ละเดือนของการจัดประชุมสมัยสามัญ และสมัยวิสามัญสภาคณาจารย์

5) ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองที่ประชุมสภาคณาจารย์

6) ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายการใช้จ่ายในโครงการและกิจกรรมเฉพาะกิจของสภาคณาจารย์ ปีละ 5-9 โครงการ

7) ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการของประธานและกรรมการสภาคณาจารย์ เดือนละ 1-2 ครั้ง

8) ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากหมวดเงิน ค่าวัสดุ ค่าใช้น้อย ค่าตอบแทนของสภาคณาจารย์

9) กำกับ ดูแลตรวจสอบและคุมยอด การดำเนินงานขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานของงานสภาอาจารย์ เช่น ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในโครงการ 3 โครงการ

10) กำกับ ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานของงานสภาอาจารย์ จากงานพัสดุกองคลัง

11) ดำเนินการลงนามเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้กับรถจักรยานยนต์รับ-ส่งหนังสือของงานสภาอาจารย์

12) ดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารแก่นกัลปพฤกษ์ ชั้น 1 และชั้น 2

13) ปรับปรุงซ่อมแซม ชั้น 1 และชั้น 2 อาคารแก่นกัลปพฤกษ์

2.3 ด้านสารบรรณและธุรการ

1) ดำเนินการกำกับดูแล ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา วินิจฉัย กลั่นกรองงานที่บุคลากรในสังกัดเสนอ รวมทั้งพิจารณาสั่งการ ลงนาม และให้คำปรึกษาในการร่างหนังสือทั้งภายในและภายนอก การจัดพิมพ์เอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร ตลอดจนการจัดแฟ้มรายงานการประชุมของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

2) ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการของสภาคณาจารย์ และของงานสภาอาจารย์

3) บันทึกเสนอเรื่องให้สภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

4) กำกับ ดูแลการเวียนเอกสารในงานสภาอาจารย์ พร้อมทั้งพิจารณาสั่งการ

5) การอนุมัติวันลาของบุคลากรในงานสภาอาจารย์

6) การอนุมัติการใช้ห้องประชุมสารสิน และห้องประชุม 2 อาคารแก่นักลปพฤกษ์ ที่หน่วยงานภายนอกขอใช้

7) กำกับ ดูแลการดำเนินงานของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการฯ และงานสภาอาจารย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

8) การจัดทำข้อมูลรายงานประจำปี และการประกันคุณภาพของงานสภาอาจารย์ส่งกองกลาง

9) การจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีของสภาคณาจารย์

10) การกำกับ ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีของสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

11) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารแก่นักลปพฤกษ์

2.4 ด้านแผนและสารสนเทศ

1) ดำเนินการจัดทำและรวบรวมแผนการปฏิบัติงานของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

2) ดำเนินการจัดทำและรวบรวมแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานสภาอาจารย์

3) ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมสภาคณาจารย์พร้อมทั้งส่งให้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบและลงใน Web ของสภาคณาจารย์

4) รวบรวมภาพกิจกรรมของสภาคณาจารย์เพื่อลง Web สภาคณาจารย์

5) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากกรรมการสภาฯ และ ปอสมท. เพื่อจัดส่งให้ผู้ดูแลเอาลงในweb สภาคณาจารย์เพื่อเผยแพร่

2.5 ด้านการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ เลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง

1) ดำเนินการในฐานะเป็นเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ และเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเอกสารส่งต่อให้คณะ/หน่วยงานในฐานะเลขานุการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ และกรรมการสภาข้าราชการฯ

2) ดำเนินการจัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัย ร่างประกาศคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งฯ เช่น ใบสมัคร บัตรเลือกตั้ง ใบกรอกคะแนน ใบนำส่งผลฯลฯ เพื่อส่งต่อให้คณะ/หน่วยงานในการดำเนินการเลือกตั้งฯ ของสภาคณาจารย์

3) ดำเนินการจัดประชุมและเชิญอธิการบดีมาเป็นประธานที่ประชุมในนัดแรกและเชิญกรรมการสภาคณาจารย์ และประชุมกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างเข้าร่วมประชุม ในทุก 2 ปี

4) ดำเนินการจัดทำคู่มือการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์

2.6 ด้านโครงการและกิจกรรมของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการฯ และงานสภาอาจารย์

1) ดำเนินการร่างโครงการ งบประมาณ ปรับและแก้ไขวัน ตรวจสอบ พร้อมทั้งกำกับ ติดตามประสานการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของสภาคณาจารย์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยจำนวนโครงการของสภาคณาจารย์ 5 - 9 โครงการ

2) กำกับ ติดตามการร่างโครงการ พร้อมทั้งกำกับ ติดตามประสานการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง จำนวน 9 - 12 โครงการ

3) ดำเนินการจัดประชุมและวางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการ แต่ละโครงการ

4) ติดตาม ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานจัดโครงการและกิจกรรมในแต่ละสภา

2.7 ด้านการประสานงานข้อมูลการจัดทำข่าวสารและประสานข้อมูลการจัดทำเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์

1) ดำเนินการติดตามและประสานข้อมูลกับกรรมการสภาคณาจารย์ และที่ประชุม ปอมท. ตลอดจนหาข้อมูลเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร และลงในเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรสายผู้สอนและบุคลากรได้ทราบ

2) จัดพิมพ์ข้อมูลเพื่อส่งให้กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์นำไปดำเนินการ

2.8 ดำเนินการให้การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานกับสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการฯ และงานสภาอาจารย์ ตลอดจนดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองกับผู้มาศึกษาดูงานจากมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏและราชชมงคล ปีละ 5 – 10 หน่วยงาน

1) ดำเนินการจัดทำ power point แนะนำสภาคณาจารย์ ให้กับผู้มาศึกษาดูงาน

2) ดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับผู้มาดูงาน และผู้เข้าร่วมงาน เพื่อจัดเตรียมเอกสารของที่ระลึกเลี้ยงรับรอง ให้กับผู้มาศึกษาดูงาน

3) ดำเนินการเป็นวิทยากรของหน่วยงานในการให้ข้อมูลกับหน่วยงานที่มาศึกษาดูงาน

2.9 ดำเนินการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติของที่ประชุมประธานสภาอาจารย์ มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.)

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติ ปอมท. โดยถ่ายเอกสารชุดที่ ปอมท. ส่งมาแจ้งให้คณะ/หน่วยงานต่าง ๆ พร้อมลงใน web site ของสภาคณาจารย์ เพื่อขอให้เสนอชื่ออาจารย์ดีเด่นแห่งชาติ พร้อมประวัติ และผลงานภายในเวลาที่กำหนด

2) เมื่อได้ประวัติและผลงานของผู้ถูกเสนอชื่อมา ถ่ายเอกสารพร้อมนำเข้าไปประชุมกรรมการสภาคณาจารย์สมัยวิสามัญ และแจ้งให้ กับผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย (ประธานคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติ) และผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการคัดเลือกฯ ทราบ

3) รับแจ้งจากที่ประชุม ปอมท. ในการผ่านเข้ารอบของผู้ถูกเสนอชื่อ พร้อมนำแจ้งเจ้าตัวทราบเพื่อรอสัมภาษณ์จากคณะอนุกรรมการฯ กำหนดวัน เวลาอีกครั้ง

4) ประสานการสัมภาษณ์ ระหว่างอนุกรรมการฯ และเจ้าตัวผู้ถูกเสนอชื่อในรอบ 2

5) ทำหนังสือประสานงานผู้ได้รับการคัดเลือกฯ พร้อมนัดหมายวัน เวลา เข้ารับรางวัลฯ

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่) ประกอบด้วย

นอกจากภารกิจที่ได้กล่าวในหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) ข้างต้นแล้วนั้น ยังประกอบไปด้วยความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ เพิ่มเติม ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสภาอาจารย์ และปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายร่วมกับผู้บังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน วางแผน กำกับควบคุม ติดตาม และประเมินผลในงานสภาอาจารย์ การมอบหมายการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนและมีขอบเขตที่กว้างขวาง ปฏิบัติงานในเชิงพัฒนาระบบแบบแผน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงมาก ในด้านการบริหารงาน จัดการ การจัดประชุม การเงินและพัสดุ สารบรรณและธุรการ แผนและสารสนเทศ การดำเนินการเลือกตั้งฯ การจัดโครงการและกิจกรรมเฉพาะกิจ การประสานงานข้อมูลการจัดทำข่าวสารและประสานข้อมูลการจัดทำเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์ การเดินทางไปราชการของประธานและกรรมการสภาฯ เพื่อเข้าร่วมประชุมประจำเดือนของแต่ละสภาฯ ดำเนินการให้การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานกับสภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการฯ การดำเนินการเป็น

เจ้าภาพจัดประชุมที่ประชุม ปอมท. ฯ การดำเนินการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมที่ประชุม ปชมท. การคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติของที่ประชุม ปอมท. และการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนดีเด่นแห่งชาติของที่ประชุม ปชมท. การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ของแต่ละมหาวิทยาลัยเพื่อขอข้อมูล ประสานงานด้านอื่น ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนการวางแผน ติดต่อประสานงาน และการบริการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่ยากซับซ้อนมาก การกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเป้าหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

3.1 ด้านการประเมินผล และการประกันคุณภาพ

- 1) จัดทำข้อมูล SAR และ EdPex ในส่วนของงานสภาอาจารย์เพื่อส่งให้กับกองกลาง
- 2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสภาอาจารย์ คู่มือการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเดินทางไปราชการของกรรมการสภาคณาจารย์
- 3) จัดทำสำรวจและทำรายงาน เพื่อตอบตัวชี้วัด ของ กพร. สมศ. SAR และการประกันคุณภาพ เช่น
 - 3.1) เรื่อง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปี พ.ศ.2552, พ.ศ.2553, พ.ศ. 2554
 - 3.2) เรื่อง การศึกษาความพึงพอใจและความผาสุกของบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปี พ.ศ.2552, พ.ศ.2553, พ.ศ. 2554
 - 3.3) เรื่อง โครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อพัฒนาองค์กรการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปี พ.ศ.2552
 - 3.4) เรื่อง การพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ในการปฏิบัติงานสภาอาจารย์ ปี พ.ศ. 2552, พ.ศ.2553, พ.ศ. 2554 และปี พ.ศ. 2555
 - 3.5) เรื่อง การจัดทำแผนและพัฒนาแผนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ ปี พ.ศ. 2552, พ.ศ.2553, พ.ศ. 2554 และปี พ.ศ. 2555
 - 3.6) เรื่อง การพัฒนาเครือข่ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสภาอาจารย์ของสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย 24 มหาวิทยาลัยใน ปี พ.ศ.2552, พ.ศ.2553, พ.ศ. 2554 และปีปัจจุบัน

3.2 ด้านการบริการวิชาการและการบริหาร

- 1) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ประธานสภาคณาจารย์ ประธานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ตลอดจนกรรมการสภาคณาจารย์ กรรมการสภาข้าราชการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ และข้อเสนอแนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน ในงานสภาอาจารย์และในการปฏิบัติงานกองกลาง เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในด้านการจัดประชุม ด้านการเงินและพัสดุ การทำวิจัยสถาบันและการวิจัยในงานที่ปฏิบัติ
- 3) เป็นวิทยากรและให้ความรู้กับผู้มาศึกษาดูงาน และเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายเจ้าหน้าที่/บุคลากรงานสภาอาจารย์ให้กับเจ้าหน้าที่สภาอาจารย์ สภาคณาจารย์ ในแต่ละมหาวิทยาลัยที่มาศึกษาดูงาน
- 4) เป็นรองประธานในกรรมการบริหารเครือข่ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ซึ่งมีจำนวน 24 มหาวิทยาลัย

3.3 ด้านแผนและสารสนเทศ

- 1) จัดทำระบบฐานข้อมูลออนไลน์รายงานการประชุมของสภาคณาจารย์ โดยเก็บไว้บนเว็บไซต์สภาคณาจารย์
- 2) พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของงานสภาอาจารย์ สภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และของงานสภาอาจารย์ด้วยโปรแกรม Microsoft word และ Excel

3) จัดทำร่างการปรับโครงสร้างของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ขึ้นไปสังกัดกับอธิการบดีในฐานะเป็นองค์กรที่ปรึกษาและให้คำแนะนำกับอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.4 ด้านบุคคล

1) นอกเหนือจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการแล้ว ยังได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานสภาอาจารย์ โดยรับผิดชอบการดำเนินงาน ประสานและอำนวยความสะดวกให้กับสภาคณาจารย์ และการบังคับบัญชาบุคลากรงานสภาอาจารย์จำนวน 2 คน รวมทั้งหัวหน้างาน 1 คน เป็น 3 คน คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้างานสภาอาจารย์) รับผิดชอบการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และทำหน้าที่หัวหน้างานสภาอาจารย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ รับผิดชอบการดำเนินงานของสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลูกจ้างชั่วคราว รับผิดชอบการดำเนินงานของงานสภาอาจารย์ โดยมีการจัดประชุมในทุกเดือน มีการวิเคราะห์และบูรณาการภาระงานร่วมกันในแต่ละวาระของการดำรงตำแหน่งของแต่ละสภา ซึ่งมีวาระละ 2 ปี และได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม พร้อมทั้งส่งเข้ารับการอบรม สัมมนาของมหาวิทยาลัยจัดขึ้น

2) วางแผน จัดระบบและบูรณาการ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามข้อบังคับ ระเบียบ กฎ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

3) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำให้มีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการตรงต่อเวลา ความรวดเร็ว ถูกต้อง ประหยัด การให้บริการที่ดี และเป็นที่ยังพอใจของกรรมการสภาคณาจารย์ กรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างตามแบบสอบถามที่ได้ส่งให้กรรมการตอบกลับในการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน

4) ประชุมเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ประจำเดือนในทุกเดือนเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

5) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อบกพร่องมาปรับปรุง แก้ไขโดยการจัดประชุมงานสภาอาจารย์ทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในทุกเดือน โดยบูรณาการในด้านการจัดประชุมร่วมกับเลขานุการของทั้งสองสภา การจดบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม การจัดโครงการและกิจกรรมเฉพาะกิจของสองสภาฯ และด้านอื่น ๆ

6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อเสริมทักษะ เพิ่มพูนความรู้สามารถนำความรู้มาปฏิบัติ และประยุกต์ใช้ได้อย่างจริงจัง เช่น การส่งเข้ารับการอบรม การจัดประชุมผู้ปฏิบัติงานของเครือข่ายงานสภาอาจารย์ การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของกองกลาง และมหาวิทยาลัย ตลอดจนแนะนำให้ติดตามข้อมูลข่าวสารทางสื่อมวลชน ส่งเสริมให้รู้จักวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <p>ในฐานะที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานสภาอาจารย์ และปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบสูง เช่น การดำเนินงานด้านการจัดประชุมสภาคณาจารย์ ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง การประชุม เจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ การบริหารงานสารบรรณ และธุรการ การเงินและพัสดุ งานโครงการและกิจกรรม ของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง การดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ เลือกตั้ง กรรมการสภาข้าราชการฯ การคัดเลือกอาจารย์ดีเด่น ของที่ประชุม ปอมท. และการคัดเลือกบุคลากรสาย สนับสนุนดีเด่นของที่ประชุม ปชมท. การจัดเก็บข้อมูล เพื่อลงในเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์ การบริหารจัดการ สำนักงานสภาอาจารย์</p>	<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <p>ในฐานะที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานสภาอาจารย์ และปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าราชการ ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน อย่างเต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานใน หน้าที่สูง มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมีการพัฒนา งานอย่างต่อเนื่อง คุณภาพของงานมีความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็วและประหยัด การทำงาน สำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด และรักษาผลประโยชน์ ขององค์กร รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนา บุคลากรในงานสภาอาจารย์อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูน ความรู้และศักยภาพในการทำงาน มีการติดตามและ ประเมินผลการทำงานเพื่อกำหนดแนวทาง ปรับปรุงและ พัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>การจัดทำร่างวาระการประชุม เชิญประชุม จัด บันทึกรายงานการประชุมสภาคณาจารย์ มติ ที่ประชุม ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการสภาคณาจารย์ และ ส่งให้กรรมการสภาคณาจารย์ ทั้งทางเอกสาร E-mail และระบบการติดตามทางโทรศัพท์ ทำให้กรรมการได้รับ ข้อมูลข่าวสารอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์เป็นการอาศัย ทักษะ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์สูง การ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสรุปจึงเป็น สิ่งจำเป็นสำหรับตำแหน่ง และจะต้องทันต่อเหตุการณ์ ปัจจุบัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของ องค์กรในการเป็นที่ปรึกษาให้กับอธิการบดี</p> <p>การกำกับ ดูแลการจัดทำรายงานการประชุมสภา ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง พร้อมติดตาม ประเมินผลเจ้าหน้าที่ผู้รับชอบของการดำเนินงานประ ชุมสภาข้าราชการฯ</p> <p>การดำเนินการประชุมเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ เดือนละ 1-2 ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และปรับปรุง การปฏิบัติ พร้อมทั้งพัฒนาระบบการทำงานของ เจ้าหน้าที่ ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานของสภา คณาจารย์และสภาข้าราชการฯเป็นไปด้วยความ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>เรียบร้อย และผู้บริหารองค์กรสามารถนำข้อมูลไปตัดสินใจได้</p> <p>การบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ และธุรการ การเงินและพัสดุ งานโครงการและกิจกรรมของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง การดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ เลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการฯ มีการจัดระบบและพัฒนางานออกเป็น 3 ส่วนและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้เป็นแบบ One Stop Service ในส่วนของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการฯ และงานสภาอาจารย์ เพราะแต่ละคนรับผิดชอบการปฏิบัติของแต่ละสภาฯ เป็นแบบเบ็ดเสร็จในตัว ซึ่งภาระงานที่แต่ละคนรับผิดชอบต้องทำให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ต้องรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และทันต่อเหตุการณ์ จึงต้องอาศัยการบูรณาการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบ ความชำนาญ และความสามารถเฉพาะตัว เพื่อประกันความผิดพลาดของเรื่อง ซึ่งต้องใช้ความเข้าใจและประสบการณ์ ในการพิจารณาแยกเรื่อง และนำการใช้เทคโนโลยีช่วยในการปฏิบัติงาน</p> <p>ด้านการเงินและพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณเงินรายได้ (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ โครงการ/กิจกรรม) ของทั้งสองสภาฯ เพื่อนำเสนอประธานสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการฯ และรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อดำเนินการนำเสนอต่อกองแผนงาน โดยปีงบประมาณ 2553 ได้งบประมาณสภาฯละ 300,000 บาท รวมเป็น 600,000 บาท ปีงบประมาณ 2554 ได้งบประมาณสภาฯละ 500,000 บาท รวมเป็น 1,000,000 บาท ปีงบประมาณ 2555 ได้สภาฯละ 700,000 บาท รวมเป็น 1,400,000 บาท แต่เจ้าหน้าที่ของงานสภาอาจารย์ทุกคนไม่มีใครเป็นตำแหน่งเกี่ยวกับการเงิน แต่ต้องอาศัยการประยุกต์ใช้ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ อาศัยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระบบงานการเงินในกองกลาง และการเงิน กองคลังมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรประสบความสำเร็จ</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบ คุมยอด ลงนามเสนอ การใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าตอบแทนนอกเวลา ค่าเดินทางไปราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าวัสดุ เงินประจำตำแหน่ง ประธานรองประธานและเลขานุการฯ ของทั้งสองสภาฯ ต้อง</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>อาศัยการประยุกต์ใช้ ทักษะ ความรอบรู้ในกฎระเบียบฯ ความสามารถ อาศัยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระบบงาน การเงินในกองกลาง และการเงิน กองคลังมาประยุกต์ใช้</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบ คุ่มยอด การขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินในหมวดค่าตอบแทน วัสดุ และโครงการกิจกรรมของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการฯ และงานสภาอาจารย์ ซึ่งแต่ละสภาฯ จัดโครงการ/กิจกรรม จำนวนสภาละ 9 - 12 โครงการได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ 2553 ได้งบประมาณสภาละ 300,000 บาท รวมเป็น 600,000 บาท ปีงบประมาณ 2554 จำนวนสภาละ 500,000 บาท รวมเป็น 1,000,000 บาท ปีงบประมาณ 2555 สภาละ 700,000 บาท รวมเป็น 1,400,000 บาท ต้องอาศัยการประยุกต์ใช้ ทักษะ ความรอบรู้ ความสามารถ อาศัยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระบบงานการเงินในกองกลาง และการเงิน กองคลังมาประยุกต์ใช้</p> <p>ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ยืมเงินทตรงจ่าย ตลอดจนการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมให้กับกรรมการสภาคณาจารย์ในแต่ละเดือนของการจัดประชุมสมัยสามัญ และสมัยวิสามัญสภาคณาจารย์ ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองที่ประชุมสภาคณาจารย์</p> <p>ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายการใช้จ่ายในโครงการและกิจกรรมเฉพาะกิจของสภาคณาจารย์ปีละ 5-9 โครงการ แต่ต้องอาศัยการประยุกต์ใช้ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ อาศัยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระบบงานการเงินในกองกลาง และการเงิน กองคลังมาประยุกต์ใช้</p> <p>ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการของประธานและกรรมการสภาคณาจารย์ เดือนละ 1-2 ครั้ง ต้องอาศัยการประยุกต์ใช้ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ อาศัยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระบบงานการเงินในกองกลาง และการเงิน กองคลังมาประยุกต์ใช้</p> <p>การรักษาความลับขององค์กรถือเป็นปัจจัยสำคัญของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สภาคณาจารย์และสภาข้าราชการฯ การใช้สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากรร่วมกันของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ต้องมีความละเอียด รอบคอบ รอบรู้ มีทักษะและมีประสบการณ์สูง</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ในการรักษาความลับขององค์กรถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งของผู้ปฏิบัติที่จะไม่ให้ความลับรั่วไหลในองค์กรได้</p> <p>การใช้เทคโนโลยีช่วยในการปฏิบัติงาน โดยการส่งเอกสารเชิญประชุม หรือการเวียนเอกสารให้กรรมการสภาฯ ทราบ โดยทางเอกสาร E-mail หรือส่งทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีเข้าไปใช้ในการจัดประชุมของสภาคณาจารย์ในการเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม เนื่องจากมีเอกสารประกอบวาระการประชุมเป็นจำนวนมาก ทำให้ประหยัดงบประมาณในการถ่ายเอกสารได้มากกว่า ปีละ 10,000 บาท</p> <p>พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล เอกสารเรื่องรับเข้า และส่งออกของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการฯ เพื่อให้องค์กรได้ใช้ข้อมูลได้สะดวกและทันท่วงที และสามารถเก็บเพื่อการตรวจสอบให้องค์กรได้</p> <p>การเลือกตั้งกรรมการสภาฯ ของทั้งสองสภา เป็นการดำเนินงานที่ต้องอาศัยทักษะ ความรู้ ความสามารถเฉพาะตัวสูงในการรอบรู้ในกฎ ระเบียบ กฎหมาย ทำหนังสือหรือการปฏิบัติงานตามข้อบังคับฯ ที่ยังไม่ชัดเจน การทำงานเป็นทีม การติดต่อประสานงานที่ดีกับหน่วยงานตามคณะ/หน่วยงานภายนอกเพื่อให้การดำเนินการเลือกตั้งมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถได้กรรมการเกือบครบทุกคณะ/หน่วยงาน สามารถสรุปรายงานผลการเลือกตั้งตามคณะ/หน่วยงาน และจัดทำสถิติการออกมาใช้สิทธิ์เลือกตั้งได้มากกว่า 80 เปอร์เซ็นต์ของผู้มีสิทธิ์ และได้ศึกษาวิจัย เรื่องการศึกษาปัจจัยและแรงจูงใจที่มีผลต่อการสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการสภาคณาจารย์ในปี 2554 เพื่อให้เป็นข้อมูลผู้บริหารมหาวิทยาลัยตัดสินใจได้</p> <p>การดำเนินโครงการและกิจกรรมเฉพาะกิจของทั้งสองสภาฯ ถือเป็นการดำเนินงานที่จะต้องอาศัยทักษะ ความรู้ ความสามารถเฉพาะตัว ในการเขียนร่างโครงการ งบประมาณ การติดต่อประสานงานกับสถานที่ที่จะจัด ตลอดจนการจัดหา จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ปี 2554 สภาคณาจารย์ ดำเนินการจำนวน 5 โครงการ สภาข้าราชการจำนวน 12 โครงการ สรุปและประเมินผลโครงการออกมาเป็นรูปเล่มเสนอผู้บริหารและเป็นแบบอย่างให้กรรมการสภาฯ ในกรรมการชุดต่อ ๆ ไป</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>การคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นของที่ประชุม ประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) โดยในแต่ละปี มหาวิทยาลัยขอนแก่นส่งผู้เข้า รับการเสนอชื่อทั้ง 4 สาขาวิชา ครบทุกปี และคัดออก ตามเกณฑ์ของปอมท.กำหนด สาขาละ 2-3 คน และมีผู้ ผ่านการคัดเลือกได้เป็นอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติและ อาจารย์ดีเด่นของ ปอมท. มาแล้วจำนวน 6 คน ตั้งแต่ปี 2552- ปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจของ บุคลากรสายผู้สอนในการทุ่มเท เสียสละและสามารถ เป็นแบบอย่าง และต้นแบบที่ดีของบุคลากรสายผู้สอน ของสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศได้</p> <p>ด้านการประสานงานข้อมูล การจัดทำข่าวสาร และประสานข้อมูลการจัดทำเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์ ดำเนินการติดตามและประสานข้อมูลกับกรรมการสภา คณาจารย์ และที่ประชุม ปอมท. ตลอดจนหาข้อมูลเพื่อ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร และลง ในเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากร สายผู้สอนและบุคลากรได้ทราบ และการจัดพิมพ์ข้อมูล เพื่อส่งให้กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์นำไป ดำเนินการ</p> <p>ดำเนินการให้การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานกับสภา คณาจารย์ สภาข้าราชการฯ และงานสภาอาจารย์ ตลอดจนดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง กับผู้มาศึกษาดูงานจากมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏและราชมงคล ปีละ 5 - 10 หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำ power point แนะนำสภา คณาจารย์ ให้กับผู้มาศึกษาดูงาน ดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับผู้มาดูงาน และผู้เข้าร่วมงาน เพื่อ จัดเตรียมเอกสารของที่ระลึก เลี้ยงรับรอง ให้กับผู้มา ศึกษาดูงาน และดำเนินการเป็นวิทยากรของหน่วยงาน ในการให้ข้อมูลกับหน่วยงานที่มาศึกษาดูงาน</p>
<p><u>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงาน ทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมี ขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยต้องกำหนดแนว ทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจน กำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบ</p>	<p><u>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน บริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย ปัจจุบันงานสภาอาจารย์ มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอยู่ 3 คน รับผิดชอบการดำเนินงานให้กับหน่วยงาน คือ สภา</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การดำเนินงานด้านการจัดประชุมสภาคณาจารย์ ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง การประชุมเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ การบริหารงานสารบรรณ และธุรการ การเงินและพัสดุ งานโครงการและกิจกรรมของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง การดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ เลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการฯ การคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นของที่ประชุม ปอมท. และการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนดีเด่นของที่ประชุม ปขมท. การจัดเก็บข้อมูลเพื่อลงในเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์ การบริหารจัดการสำนักงานสภาอาจารย์</p>	<p>คณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง และงานสภาอาจารย์ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเหมือน one stop service เพราะแต่ละคนรับผิดชอบการปฏิบัติของแต่ละสภาฯ เป็นแบบเบ็ดเสร็จในตัว ซึ่งภาระงานที่แต่ละคนรับผิดชอบต้องทำให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ต้องรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และทันต่อเหตุการณ์ จึงต้องอาศัยการตรวจสอบ ความชำนาญ และความสามารถเฉพาะตัว เพื่อประกันความผิดพลาดของเรื่อง ซึ่งต้องใช้ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการพิจารณาแยกเรื่อง และนำการใช้เทคโนโลยีช่วยในการปฏิบัติงาน</p> <p>การจัดทำวารสารการประชุม การออกหนังสือเชิญประชุม และส่งให้กรรมการสภาคณาจารย์ เป็นการส่งทางเอกสาร E-mail และระบบการติดตามทางโทรศัพท์ ทำให้กรรมการได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ เป็นการอาศัยประสบการณ์ ทักษะเฉพาะตัวในการดำเนินงาน เพราะการประชุมสภาคณาจารย์ต้องรับผิดชอบต่อคนเดียวตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการของการจัดประชุม ต้องแก้ไขสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา การจัดส่งวารสารเข้าที่ประชุมของกรรมการสภาคณาจารย์ ซึ่งบางครั้งส่งมาช้าทำให้เราแก้ปัญหาอยู่ตลอดเวลา เพราะในการส่งหนังสือเชิญให้กรรมการต้องส่งออกภายใน 3 วันทำการ การดำเนินงานในด้านการจัดประชุมจึงต้องอาศัยการวางแผนและการปรับเปลี่ยนวิธีการอยู่ตลอดในการปฏิบัติงาน</p> <p>การจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาคณาจารย์ มติที่ประชุม ในการจดยางานการประชุม ประธานหรือกรรมการนำเรื่องเข้าเสนอในที่ประชุมผู้จัดไม่ได้ไปเข้าร่วมประชุมด้วยแล้วนำมาแจ้งไม่มีเอกสารทำให้ต้องสอบถาม ศึกษาค้นคว้าจากเจ้าของเรื่องอยู่ตลอด หรือบางครั้งประธานหรือกรรมการเสนอที่ประชุม ศัพท์ที่ใช้เป็นภาษาพูดแต่ผู้จัดต้องมาเรียบเรียง วิเคราะห์ สรุปและพัฒนาให้เป็นภาษาราชการ ทำให้ใช้เวลา 2 สัปดาห์ในการจัดพิมพ์</p> <p>การจัดการระบบงานสารบรรณ และธุรการ การเงินและพัสดุ มีการตรวจสอบเรื่องก่อนที่จะรับเข้า-ส่งออก เพื่อประกันความผิดพลาดของเรื่อง ซึ่งต้องใช้ความเข้าใจ และประสบการณ์ ในการพิจารณาแยกแยะเรื่อง อีกทั้งยังไม่มีเทคโนโลยีที่หลากหลายมาช่วยในการบริหารจัดการ จึงต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความอดทน และความ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>การกำกับตรวจสอบ</u></p> <p>การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการที่ยาก และต้องใช้ความชำนาญ เช่น การจัดการประชุมสภา คณาจารย์ ประชุมสภาข้าราชการ ฯ การจัดทำรายงาน การประชุม และรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุมเพื่อให้การดำเนินการประชุมและการ</p>	<p>เสียสละเวลาในการรับผิดชอบงานให้สำเร็จในแต่ละ ชิ้นงาน</p> <p>การรักษาความลับขององค์กรถือเป็นปัจจัย สำคัญของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สภาคณาจารย์และ สภาข้าราชการฯ ตลอดจนการใช้สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากรร่วมกันของหน่วยงาน บุคลากรจึงต้องมีความละเอียด รอบคอบ รอบรู้ มีทักษะและมี ประสบการณ์สูงในการรักษาความลับขององค์กรถือเป็น สิ่งสำคัญยิ่งของผู้ปฏิบัติที่จะไม่ให้ความลับรั่วไหลใน องค์กรแต่ละสภา</p> <p>การใช้เทคโนโลยีช่วยในการปฏิบัติงานถือเป็น สิ่งจำเป็นของบุคลากรเพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และประหยัดงบประมาณ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ใช้ ระบบ Microsoft word, Excel เข้ามาช่วยในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>การพัฒนาระบบการจัดเก็บฐานข้อมูล โดยการ พัฒนา Microsoft word, Excel และการ Scan ในการ สืบค้นหาข้อมูล เอกสารเรื่องรับเข้า และส่งออกของสภา คณาจารย์ สภาข้าราชการฯ เพื่อให้องค์กรได้ใช้ข้อมูลได้ สะดวกและทันที่ และสามารถเก็บเพื่อการ ตรวจสอบให้องค์กรได้ การประชาสัมพันธ์ และการ บริหารจัดการ การประสานงาน และการทำงานเป็นทีม เป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับบุคลากร ตลอดจนการเก็บข้อมูล เพื่อจัดทำ SAR รายงานประจำปี และ EdPex ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรประสบผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์</p> <p>การทำงานเป็นทีม ช่วยในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ได้มาก เนื่องจากคนน้อยภาระงานเยอะทำคน เดียวไม่เสร็จ จึงต้องอาศัยการรวมพลังของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกัน และการช่วยสอนงาน ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความเป็นมืออาชีพมากขึ้น</p> <p><u>การกำกับตรวจสอบ</u></p> <p>นอกเหนือจากการแนะนำในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่แล้ว การกำกับตรวจสอบ ต้องใช้วิธีการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ โดยการจัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ซึ่งจัดขึ้นทุกเดือน และได้ผลในการดำเนินงานเนื่องจากงานสภาอาจารย์มี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพียง 3 คน ทุกคนต้องรับผิดชอบ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย การกำกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานสารบรรณ และธุรการ กำกับ ดูแลงานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานโครงการและกิจกรรม งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนล้วน เป็นสิ่งที่ต้องกำกับและตรวจสอบเป็นอย่างดี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>สูง จึงทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน ต่อการเรียกประชุม และอาศัยการทำงานเป็นทีมของบุคลากร การดำเนินการ มอบหมายงานพร้อมทั้งการติดตามผลการปฏิบัติงานและ ประสานงานอย่างเคร่งครัด การกำกับชิ้นงานแต่ละชิ้นมี กำหนดระยะเวลา ต้องให้ทันต่อเหตุการณ์และความ รวดเร็ว เช่น การจัดประชุม การจัดโครงการและกิจกรรม เฉพาะกิจของสภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการฯ ตลอดจนการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมที่ประชุม ปอมท.และ ที่ประชุม ปขมท. ซึ่งสภาคณาจารย์ และสภาข้าราชการฯ เป็นเจ้าภาพจัดประชุมทุกปี ๆ ละ 1 ครั้ง</p> <p>การกำหนดวิธีการแก้ไขปัญหา การบริหารงาน บุคคลอย่างเป็นระบบ การกำกับ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ในแต่ละรอบ การประเมินของเจ้าหน้าที่ เป็นการตรวจสอบผลการ ดำเนินการในรอบ 6 เดือน เพราะการมอบหมายภารกิจ ขององค์กร เช่น การจัดการประชุมสภาคณาจารย์ ประชุมสภาข้าราชการ ฯ การจัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ ประชุมเพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงาน อื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย การกำกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานสารบรรณและธุรการ กำกับ ดูแลงานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัด ระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานโครงการและกิจกรรม งานบริหารอาคาร สถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวม ข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนล้วนเป็นสิ่งที่ต้อง กำกับและตรวจสอบเป็นอย่างดี เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>การกำกับตรวจสอบ และประเมินผลการ ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนของงานสภาอาจารย์ โดยการควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารงานทั่วไปในสำนักงานที่อยู่ยากและซับซ้อน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหาร แผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหาร งบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งาน รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้ เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>การตัดสินใจ</p> <p>มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย และต้องอาศัยความรวดเร็วในการตัดสินใจในการปฏิบัติงานในทุกภารกิจจำเป็นต้องอาศัยความรวดเร็วในการตัดสินใจ และมีกำหนดระยะเวลาเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ ในการดำเนินงานด้านการจัดประชุม การเงินและพัสดุ สารบรรณและธุรการ โครงการและกิจกรรมของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง การดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ เลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการฯ การคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติของที่ประชุม ปอมท.</p>	<p>การตัดสินใจ</p> <p>การดำเนินงานของงานสภาอาจารย์ เป็นการดำเนินงานที่ต้องตัดสินใจอยู่ตลอดเวลา เนื่องด้วยภารกิจที่รับผิดชอบในแต่ละสภา ด้วยความคาดหวังสูงจากกลุ่มของกรรมการสภาคณาจารย์ และกรรมการสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ต้องอาศัยความรวดเร็วในการตัดสินใจ และมีกำหนดระยะเวลา เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ การรักษาผลประโยชน์ขององค์กร รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรในงานสภาอาจารย์อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ และศักยภาพในการทำงาน มีการติดตามและประเมินผลการทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ การพิจารณาคัดแยก คัดกรองงานเพื่อเสนอประธานสภาคณาจารย์ ประธานสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ตลอดจนผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>การจัดทำวาระการประชุม การออกหนังสือเชิญประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และส่งให้กรรมการสภาคณาจารย์ เป็นการส่งทางเอกสาร E-mail และระบบการติดตามทางโทรศัพท์ ทำให้กรรมการได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ เป็นการอาศัยประสบการณ์ ทักษะเฉพาะตัวในการตัดสินใจ เพราะการประชุมสภาคณาจารย์ต้องรับผิดชอบต่อคนเดี๋ยวดังแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการของการจัดประชุม ต้องแก้ไขสถานการณ์อยู่ตลอดเวลา</p> <p>การดำเนินการจัดประชุมเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ เดือนละ 1-2 ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และปรับปรุงการปฏิบัติ พร้อมทั้งพัฒนาระบบการทำงานของเจ้าหน้าที่ ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานของสภาคณาจารย์และสภาข้าราชการฯเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และผู้บริหารองค์กรสามารถนำข้อมูลไปตัดสินใจได้ ถือเป็นมติตัดสินใจที่อาศัยการร่วมมือ ร่วมใจในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพราะการประชุมได้เสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาได้รับรู้ รับทราบในแนวทางปฏิบัติ</p> <p>การบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ และธุรการ การเงินและพัสดุ งานโครงการและกิจกรรมของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง การ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์ เลือกตั้งกรรมการสภาข้าราชการฯ มีการจัดระบบและพัฒนา งานออกเป็น 3 ส่วนและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบให้เป็นแบบ One Stop Service ในส่วนของ สภาคณาจารย์ สภาข้าราชการฯ และงานสภาอาจารย์ เพราะแต่ละคนรับผิดชอบการปฏิบัติของแต่ละสภา เป็นแบบเบ็ดเสร็จในตัว ซึ่งภาระงานที่แต่ละคน รับผิดชอบต้องทำให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ต้อง รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และทันต่อเหตุการณ์ จึงต้องอาศัยการตัดสินใจอย่างอิสระในการบริหาร จัดการ</p> <p>ด้านการเงินและพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำคำขอ งบประมาณเงินรายได้ (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ โครงการ/กิจกรรม) ของทั้งสองสภาฯ แต่เจ้าหน้าที่ของ งานสภาอาจารย์ทุกคนไม่มีใครเป็นตำแหน่งเกี่ยวกับการ การเงิน จึงต้องอาศัยการตัดสินใจเฉพาะมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรประสบความสำเร็จ</p> <p>การจัดโครงการกิจกรรมของสภาคณาจารย์ สภา ข้าราชการฯ และงานสภาอาจารย์ ซึ่งแต่ละสภาฯ จัด โครงการ/กิจกรรม จำนวนสภาฯละ 9 - 12 โครงการ ต้องอาศัยการตัดสินใจมาประยุกต์ใช้ในการบริหาร จัดการ เพราะกรรมการสภาคณาจารย์ และกรรมการ สภาข้าราชการฯ ไม่มีเวลาบริหารจัดการในโครงการ ได้ แต่โครงการมีกำหนดระยะเวลา เพื่อให้ทันต่อ เหตุการณ์ ผู้รับผิดชอบจึงต้องตัดสินใจอย่างอิสระ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ</p> <p>การเลือกตั้งกรรมการสภาฯ ของทั้งสองสภาฯ เป็นการดำเนินงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน อย่างอิสระ อาศัยทักษะ ความรู้ ความสามารถเฉพาะตัวสูง ในการรอบรู้ในกฎ ระเบียบ กฎหมาย โดยทำหน้าที่สื่อ หรือการปฏิบัติงานตามข้อบังคับฯ ที่ยังไม่ชัดเจน การ ติดต่อประสานงานที่ดีกับหน่วยงานตามคณะ/หน่วยงาน ภายนอกเพื่อให้การดำเนินการเลือกตั้งมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นสามารถได้กรรมการเกือบครบทุกคณะ/หน่วยงาน สามารถสรุปรายงานผลการเลือกตั้งตามคณะ/หน่วยงาน และจัดทำสถิติการออกมาใช้สิทธิ์เลือกตั้งได้มากกว่า 80 เปอร์เซ็นต์ของผู้มีสิทธิ์ และได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาปัจจัยและแรงจูงใจที่มีผลต่อการสมัครรับ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>เลือกตั้งเป็นกรรมการสภาคณาจารย์ในปี 2554 เพื่อให้เป็นข้อมูลผู้บริหารมหาวิทยาลัยตัดสินใจได้</p> <p>การดำเนินโครงการและกิจกรรมเฉพาะกิจของทั้งสองสภา ถือเป็นการดำเนินงานที่จะต้องอาศัยการตัดสินใจ ในการเขียนร่างโครงการ งบประมาณ การติดต่อประสานงานกับสถานที่ที่จะจัด ตลอดจนการจัดหา จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงาน ปี 2554 สภาคณาจารย์ ดำเนินการจำนวน 5 โครงการ สภาข้าราชการจำนวน 12 โครงการ สรุปและประเมินผลโครงการออกมาเป็นรูปเล่มเสนอผู้บริหารและเป็นแบบอย่างให้กรรมการสภาฯ ในกรรมการชุดต่อ ๆ ไป</p> <p>การคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นของที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) โดยในแต่ละปี มหาวิทยาลัยขอนแก่นส่งผู้เข้ารับการเสนอชื่อทั้ง 4 สาขาวิชา ครบทุกปี และมีผู้ผ่านการคัดเลือกได้เป็นอาจารย์ดีเด่นแห่งชาติและอาจารย์ดีเด่นของ ปอมท. มาแล้วจำนวน 6 คน ทั้งนี้เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจของบุคลากรสายผู้สอนในการทุ่มเทเสียสละและสามารถเป็นแบบอย่าง และต้นแบบที่ดีของบุคลากรสายผู้สอนของสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศได้ ส่วนหนึ่งมาจากการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</p> <p>ด้านการประสานงานข้อมูล การจัดทำข่าวสารและประสานข้อมูลการจัดทำเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์ และที่ประชุม ปอมท. ตลอดจนหาข้อมูลเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร และลงในเว็บไซต์ของสภาคณาจารย์เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรสายผู้สอนและบุคลากรได้ทราบ และการจัดพิมพ์ข้อมูลเพื่อส่งให้กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ไปดำเนินการ</p> <p>ดำเนินการให้การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานกับสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการฯ และงานสภาอาจารย์ บางครั้งหน่วยงานที่มาขอศึกษาดูงานทำหนังสือมาถึงมีเวลาจำกัด ในการต้อนรับ ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการตัดสินใจทำเรื่องทุกอย่างให้เสร็จก่อนการดูงานภายใน 2-3 วัน โดยวางแผนการดำเนินการไปพร้อมกับการเสนอหนังสือขอศึกษาดูงาน เสนอประธานสภาคณาจารย์ และประธานสภาข้าราชการฯ รวมถึงดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองกับผู้มาศึกษาดูงานจากมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ มหาวิทยาลัย</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ราชภัฏและราชมนคล ปีละ 8-10 หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำ power point แนะนำสภาคณาจารย์ ให้กับผู้มาศึกษาดูงาน ดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับผู้มาดูงาน และผู้เข้าร่วมงาน เพื่อจัดเตรียมเอกสารของที่ระลึกเลี้ยงรับรอง ให้กับผู้มาศึกษาดูงาน และดำเนินการเป็นวิทยากรของหน่วยงานในการให้ข้อมูลกับหน่วยงานที่มาศึกษาดูงาน</p> <p>การจัดโครงการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ โครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการเครือข่ายเจ้าหน้าที่งานสภาอาจารย์ ถือเป็นอีกโครงการที่ช่วยประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน เพราะเป็นโครงการที่มีการติดต่อและประสานงานกับประธานและกรรมการสภาทั้งสองในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ได้นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะการดำเนินงานมาประชุม ปรับปรุงปรับเปลี่ยนและการตัดสินใจได้ตลอดเวลา แต่ต้องยึดหลักความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (26-30 คะแนน) 	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับ สภาพการณ์ (26-30 คะแนน) 	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) 	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของ การปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผน ปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)	20		
() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20)			
4. การตัดสินใจ			
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)			
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหา ในงานที่ รับผิดชอบ (6-10)			
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15)	100		
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)			
รวม			

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1..... (ประธาน)
(.....)

2..... (กรรมการ)
(.....)

3..... (กรรมการ)
(.....)

4..... (กรรมการ)
(.....)

5..... (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)
(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)

หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งประภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)

1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)

1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)

1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)

1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)

2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)

2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)

2.3 เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)

2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือ ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)

3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)

3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)

3.3 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)

3.4 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20)

4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)

4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)

4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)

4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการ ปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)

เกณฑ์การตัดสินใจ

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 84 คะแนนขึ้นไป