**การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

**งานบริหารและธุรการ**

**กองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

| **งาน** | **ตำแหน่ง/ผู้รับผิดชอบ** | **มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง****(ตามประกาศ ก.บ.ม. 1/2563)** | **สมรรถนะการทำงาน****(ตามประกาศ ก.บ.ม. 4/2554)** | **สมรรถนะในอนาคต****(ดูตามกรอบของคณะศึกษาศาสตร์)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **บริหารและธุรการ** | **นาง นงนภัส สุทธิประภา****นักวิชาการศึกษา****(ชำนาญการ)** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญงานและมีประสบการณ์ โดยมีขอบเขตงานที่หลากหลาย เช่น การจัดประชุม การประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ การให้บริการคณาจารย์/นักศึกษา การจัดทำโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการคณะฯ โดยได้กำหนดแนวทางการทำงานที่มี ขอบเขตกว้างขวางตามสถานการณ์ รวมถึงการแก้ปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | **สมรรถนะหลัก :**1. การบริการที่ดี (2)
2. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (2)
3. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (2)
4. การทำงานเป็นทีม (2)
5. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (2)

**สมรรถนะประจำกลุ่มงาน :**1. การเข้าใจผู้อื่น (2)2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (2)3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (2) | 1. ความสามารถในด้านดิจิทัล2. ความสามารถในด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงการทำนาย3. การปฏิบัติงานทางออนไลน์4. การนำเสนอข้อมูล5. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ |
| **งานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้**1. **ด้านปฏิบัติการ**

 ปฺฎิบัติงานในหน้าที่เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในกลุ่มวิชาการศึกษาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ ซึ่งคณะฯ ได้มอบหมายให้รับผิดชอบงานในสาขาวิชาต่าง ๆ ดังนี้ **ระดับปริญญาตรี**1. สาขาวิชาคณิตศาสตรศึกษา
2. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา

 **ระดับปริญญาโท**1. สาขาวิชาคณิตศาสตรศึกษา
2. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา
3. สาขาวิชาการศึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

 **ระดับปริญญาเอก**1. สาขาวิชาคณิตศาสตรศึกษา
2. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา

โดยมีขอบข่ายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละสาขา ดังนี้1. **ด้านธุรการ/สารบรรณ เช่น**
* การรับ-ส่งหนังสือราชการ ของสาขาวิชา
* การออกเลขหนังสือสาขาวิชา
* การเวียนหนังสือสาขาวิชา
* การร่าง-จัดพิมพ์จดหมายราชการ

ทุกประเภท (ทั้งหนังสือภายใน-ภายนอก) * การประสานการ copy เอกสารประกอบการสอน/เอกสารราชการอื่นๆ
1. **ด้านการขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ และงบประมาณ เช่น**
* การขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ
* การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
* การขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
* การจัดทำเอกสารประกอบประการขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ
* การประสานผู้รับผิดชอบกิจกรรมลงนามในเอกสารการขออนุมัติกิจกรรม/แผนการยืมเงิน/สัญญาการยืมเงิน
* การสรุปค่าใช้จ่ายของกิจกรรม
* การรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
* การติดตามการสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ
1. **ด้านการจัดการประชุม เช่น การประชุมสาขาวิชา การประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ**
* การจัดทำหนังสือเชิญประชุม
* การเวียนหนังสือเชิญประชุม
* การขออนุมัติอาหารว่างและเครื่องดื่ม
* การขอใช้ห้องประชุม
* การประสานงานการเข้าร่วมประชุม
* การจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
* การขอออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม (เฉพาะโครงการพิเศษ)
1. **ด้านการขออนุมัติเดินทางไปราชการ**
* การเดินทางไปเป็นวิทยากร
* การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ/อบรม/สัมมนา ฯลฯ
* การเดินทางไปเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/หัวข้อวิทยานิพนธ์
* การจัดทำบันทึกการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
1. **ด้านการประสานงาน กับหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะ /งานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น**

5.1 การประสานงาน กับงานคลังและพัสดุ - การประสานงานด้านเอกสารด้านการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน การลงลายมือชื่อในเอกสาร หรือการขอข้อมูลเพิ่มเติม เป็นต้น  - การขออนุมัติเบิกวัสดุ สำหรับอาจารย์เพื่อ ใช้ในการเรียนการสอน - การประสานการตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์ - การประสานงานเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคลังและพัสดุ5.2 การประสานงาน กับงานแผนและสารสนเทศ - การประสานการขออนุมัติกิจกรรมและค่าใช้จ่าย ตามแผนงบประมาณ - การประสานงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและสารสนเทศ - การประสานการแจ้งซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ IT อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง  (งาน IT)  5.3 การประสานงาน กับงานวิชาการและ พัฒนานักศึกษา - การประสานงานการรับเข้าศึกษา ในส่วน เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา  - การประสานงานการจัดสอบ - การประสานงานการจัดการเรียนการสอน  การแก้ไขผลการเรียน การเทียบโอน รายวิชา (ที่แต่ละสาขารับผิดชอบ) - การประสานงานเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและพัฒนานักศึกษา 5.4 การประสานงานกับงานอาคารสถานที่  และยานพาหนะ - การขอใช้ห้องประชุม-ห้องเรียน - การขอใช้ยานพาหนะ - การแจ้งซ่อมวัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ 5.5 การประสานงานบริหารและธุรการ  - การสรุปเอกสารการไปราชการ/การลา/  การขอตำแหน่งทางวิชาการ  - การออกเลขหนังสือส่งออก - การส่งจดหมายราชการออก - การขออาหารว่างและเครื่องดื่ม - การประสานงานด้านเอกสารอื่นๆ  ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและธุรการ |  |  |
|  |  | 1. **ด้านการวางแผน**

การวางแผนการทำงานในสาขาวิชาฯ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา ทันต่อเหตุการณ์ เช่น การทำหนังสือราชการ จะดำเนินการขอรายละเอียดจากเจ้าของเรื่อง และดำเนินการร่างจดหมาย จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบของราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง และการเสนอผู้หารลงนาม การออกเลขหนังสือส่ง ภายในเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด  |  |  |
|  |  | **3. ด้านการประสานงาน**(1) ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง/ผู้เกี่ยวข้อง (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
|  |  |  **4.ด้านการบริการ**ให้บริการด้านต่าง ๆ กับคณาจารย์ นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง ที่มาติดต่ออย่างมีจิตบริการที่ดี ดังนี้ (1) ให้บริการด้านการจัดทำเอกสาร เช่น การจัดทำจดหมายราชการ การไปศึกษาดูงาน และอื่นๆ  (2) ให้คำแนะนำ ปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ในด้านการจัดการทั่วไปแก่อาจารย์ นักศึกษา รวมทั้งตอบคำถาม/ปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อ ให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง |  |  |

**หมายเหตุ** 1. การกรอกข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่งรายบุคคล ให้ดูตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2563)

 2. การกรอกข้อมูลสมรรถนะการทำงาน ให้ดูตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2254) ประกอบด้วย 1) สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ

 และ 2) สมรรถนะ ประจำกลุ่มงาน 16 สมรรถนะ ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่ง

 อย่างน้อย 4 สมรรถนะ

 3. การกรอกข้อมูลสำหรับตำแหน่งที่ไม่ปรากฎตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามประกาศที่มหาวิทายลัยกำหนดไว้ ให้เทียบเคียงกับตำแหน่งใกล้เคียง หรือ

 ตามภาระงานที่ปฏิบัติจริง