เอกสารหมายเลข 2

แบบประเมินค่างานตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

สังกัด งานบริหารและธุรการ กองบริหารงานคณะ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการพิเศษ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม) ประกอบด้วย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบงานของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ได้ปฏิบัติงานโดยสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งมีขอบเขตของภาระหน้าที่ที่คณะศึกษาศาสตร์ได้มอบหมายให้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารและธุรการ กองบริหารงานคณะ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริม การกำกับ ดูแล วิเคราะห์และตรวจสอบภาระงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในระบบการบริหารจัดการ ดังนี้

1.1 การบริหารจัดการบริการสารบรรณแบบรวมศูนย์ (ประสานงานสาขาวิชา)

1.2 การบริหารจัดการด้านการเจ้าหน้าที่

1.3 การบริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์

1.4 การบริหารจัดการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน

1.5 การรวบรวมข้อมูลและสถิติเพื่อให้เกิดสารสนเทศ

1.6 โครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่มีความสำคัญและสอดคล้องกับนโยบายของคณะ และมหาวิทยาลัย

ระบบการบริหารจัดการที่ได้รับรับมอบหมายและรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานบริหารและธุรการ ตามข้อ 1.1.-1.6 เป็นภาระงานที่มีความสำคัญและสอดคล้องกับนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย โดยจะต้องใช้ความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการทรัพยากร (คน งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์) ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์ การวางแผนการบริหารจัดการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแนะนำ การส่งเสริม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการการบริหารจัดการดังกล่าว เพื่อมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน ประหยัดและคุ้มค่า ภายใต้ ด้วยความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน โดยมีการกำหนดระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและจัดทำประกาศและแนวทางมาใช้ปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาผู้เกี่ยวข้อง การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้คุณภาพและทำการเผยแพร่ การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ด้วยการฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ การควบคุม การกำกับติดตาม ตรวจสอบและบริหารจัดการงานหลายด้าน รวมถึงการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ด้าน การบริหาร

จัดการทั่วไปต่อคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงการจัดการระบบการบริหารอัตรากำลัง เพื่อวางแผนและบูรณาการภาระงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบของงานบริหารให้ส่งผลต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการที่ดี บรรลุเป้าหมายของกองบริหารงานคณะ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ โดยมีขอบเขตภาระงานที่กว้างขวาง ประกอบด้วย ระบบการบริหารและพัฒนาบุคลากร ระบบการจัดการความรู้และพัฒนาองค์กร การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ รวมถึงโครงการและกิจกรรมต่างๆ ตามยุทธศาสตร์ของคณะ ซึ่งภาระงานดังกล่าวต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความเอาใจใส่ มีความถูกต้อง ทันสมัย มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะต่อสภาพการณ์อยู่เสมอและต่อเนื่อง และมีความรับผิดชอบงานตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนงานจนถึงสิ้นสุดกระบวนงาน มีการพัฒนากระบวนงานใหม่ๆ รวมถึงผลงานเชิงพัฒนา เพื่อส่งผลต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการที่ดี บรรลุเป้าหมายของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3. ผลงานเชิงพัฒนา ได้แก่

3.1 โครงการคนดีศรีบัวแก้ว คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.2 การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ และการประชุมบุคลากร

3.3 จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

3.4 จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการเกษียนหนังสือ

3.5 การพัฒนาระบบการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์

3.6 รายงานความพึงพอใจของผู้รับบริการเกี่ยวกับการบริการของบุคลากรกองบริหารงานคณะคณะศึกษาศาสตร์

3.7 การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัดทรัพยากร มีการจัดเก็บข้อมูลและการประมวลผลอย่างเป็นระบบ

3.8 รายงานผลการวิจัย เรื่อง การประเมินระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และตีพิมพ์ในวารสารวจัยมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ภาระงานที่รับผิดชอบในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เดิม) ประกอบด้วย

1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารและธุรการ กองบริหารงานคณะ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริม การกำกับ ดูแล ติดตาม ชี้แนะให้คำปรึกษา สอนงาน วิเคราะห์และตรวจสอบภาระงานของผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 13 คน จำแนก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 6 คน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจำนวน 7 คน รวมถึงการตัดสินใจ การแก้ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน และบรรลุเป้าหมายของกองบริหารงานคณะ พร้อมทั้งให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ซึ่งมีลักษณะงานและวิธีการปฏิบัติงานในการวางแผนงาน การบริหาร

จัดการ การติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ประกอบด้วยภาระงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 การบริหารจัดการการบริการแบบรวมศูนย์ ประกอบด้วย การบริหารจัดการด้านสารบรรณและการประสานงานการให้บริการสาขาวิชาและหลักสูตร เริ่มตั้งแต่การรับส่งเอกสารของส่วนงาน การตรวจสอบและเสนอหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือภายในภายนอก ดูแลระบบประสานงานสาขาวิชาและหลักสูตร การเก็บรักษาและการทำลายเอกสาร และการสืบค้นเอกสาร การตรวจสอบและให้คำปรึกษาเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 และ 2560 และระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ 2561 รวมถึงการประชาสัมพันธ์ การให้บริการรับ-ส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ การประสานงานแจ้งชื่อผู้ไปร่วมกิจกรรมวันสำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัย การประสานการเข้าร่วมพิธีบำเพ็ญกุศลในงานฌาปนกิจของบุคลากรภายใน และภายนอก การบริการเกี่ยวกับการทำบุญ บริจาคการกุศลจากหน่วยงานภายนอก

1.2 การบริหารจัดการด้านการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การสรรหาและการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและฝึกอบรม ประเมินผลการปฏิบัติงาน วินัยและจรรยาบรรณ เชิดชูเกียรติ การให้รางวัลบุคลากรดีเด่นในด้านต่าง ๆ และการมีจิตบริการ

1.3 การบริหารจัดการด้านการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์ และประชุมบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ได้แก่ การสะท้อนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์ การนำแนวปฏิบัติที่ดีมานำเสนอ การแสดงความยินดีกับบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาเป็นบุคลากรดีเด่นและเหมาะสมรับใบเกียรติบัตรประจำเดือน และประจำปี การแสดงความยินดีกับบุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดประจำเดือน การเชิญชวนรณรงค์ประหยัดพลังงาน การแจ้งเตือนการขาด ลา มา สายของบุคลากรสายสนับสนุน การพัฒนาฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้นำมาใช้กับงาน

ซึ่งมีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน และการให้บริการ ในด้านต่างๆ ดังนี้

1. การบริหารจัดการด้านสารบรรณ

1) การรับ-ส่งเอกสาร

(1) คัดแยกเอกสารเป็นประเภทตามชั้นเอกสาร อาทิเช่น ลับ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และปกติ

(2) ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบบริหารจัดการเอกสาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น kkudms

(3) ลงทะเบียนหนังสือออกทางระบบบริหารจัดการเอกสาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น kkudms เลขทะเบียนที่มข 0301.4..... และเลขที่มข 0301.4.1.....

(4) ออกเลขทะเบียนคำสั่ง ประกาศ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2) การตรวจสอบและเสนอหนังสือ

(1) จัดแยกหนังสือออกเป็นประเภทตามชั้นเอกสาร อาทิเช่น ลับ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด และปกติ

(2) การกลั่นกรองและเกษียนหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา/สั่งการ

(3) จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการ

(4) จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ

(5) ควบคุม ติดตามดูแลการส่งเอกสารภายในคณะศึกษาศาสตร์

3) การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน

4) การจัดเก็บเอกสารในแฟ้มเอกสาร

(1) การรวบรวมสำเนาเอกสารที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่ สำเนาเอกสารภายในและภายนอก โดยแยกตามประเภทของหนังสือ อาทิเช่น การขอความอนุเคราะห์ การเชิญเป็นวิทยากร การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/ผู้เชี่ยวชาญ การศึกษาดูงาน การขออนุญาต โดยจัดเรียงตามวันที่ก่อนหลัง

(2) นำสำเนาเอกสารที่ดำเนินการตามข้อ 1 มาจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร โดยจัดทำทะเบียนคุมภายในแฟ้ม เพื่อสืบค้นได้ง่าย

(3) นำแฟ้มเอกสารจัดเก็บในตู้เก็บเอกสาร โดยมีทะเบียนคุมเอกสารที่จัดเก็บ

5) การจัดเก็บเอกสารในระบบสแกนแนบไฟล์

(1) สารบรรณดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารภายใน –ภายนอกตามระบบบริหารจัดการเอกสาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น kkudms

(2) สารบรรณดำเนินการสแกนไฟล์เอกสารภายใน –ภายนอกเก็บบันทึกแนบไว้กับทะเบียนคุมเอกสารในระบบบริหารจัดการเอกสาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น kkudms

(3) เสนอแฟ้มให้ผู้บริหาร พิจารณา/สั่งการ

(4) ผู้บริหารพิจารณา/สั่งการ เรียบร้อย

(5) สารบรรณดำเนินการตรวจสอบ และบันทึกความเห็นในทะเบียนคุมเอกสารในระบบบริหารจัดการเอกสาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น kkudms

(6) สารบรรณดำเนินการสแกนไฟล์เอกสารภายใน –ภายนอกตามข้อ 5 เก็บบันทึกแนบไว้กับทะเบียนคุมเอกสารในระบบบริหารจัดการเอกสาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น kkudms

6) การทำลายเอกสารที่หมดอายุการใช้งาน

(1) รวบรวมเอกสารประเภทหนังสือเวียนทั่วไป มีอายุการเก็บ 1 ปี

(2) ขออนุมัติทำลายและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของแต่ละงานที่เกี่ยวข้อง

(3) ประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง(คณะกรรมการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร้านค้า)

(4) จัดเตรียมเอกสารที่พร้อมทำลายให้ร้านค้าเพื่อดำเนินการต่อไป

(5) ร้านค้าดำเนินการนำเอกสารเพื่อชั่งและคิดเป็นเงินตามที่ได้กำหนดราคาไว้

(6) นำเงินได้จากการทำลายเอกสารส่งให้งานการเงินเพื่อเก็บสะสมเป็นเงินรายได้ต่อไป

7) โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

(1) สารบรรณรับเรื่องจากหน่วยงานภายใน -ภายนอก

(2) สารบรรณเสนอความเห็นผู้บริหารประกอบการพิจารณา/สั่งการ

(3) ผู้บริหารพิจารณา/สั่งการเรียบร้อย

(4) สารบรรณดำเนินการตอบรับ แจ้งเจ้าตัวผู้เกี่ยวข้องและลงฐานข้อมูล

(5) สารบรรณดำเนินการ และเสนอผู้บริหารลงนาม

(6) สารบรรณออกเลขที่ส่ง ในทะเบียนคุมเอกสารในระบบบริหารจัดการเอกสาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น kkudms

(7) สารบรรณสแกนเอกสารแนบไฟล์และเก็บบันทึกในระบบบริหารจัดการเอกสาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น kkudms เพื่อสืบค้นได้ง่าย

8) จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ

(1) สารบรรณรับเรื่องจากอาจารย์ นักศึกษา พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ โครงการ กิจกรรม วัน เวลา สถานที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้ประสานงาน และข้อมูลอื่น ๆ ประกอบ

(2) รวบรวมข้อมูลตามข้อ 1 เพื่อจัดทำร่าง เอกสาร

(3) จัดทำร่างหนังสือภายใน หรือภายนอก ตามรูปแบบระเบียบงานสารบรรณ

(4) จัดพิมพ์ ร่าง หนังสือตามความประสงค์ของอาจารย์ นักศึกษา ตามข้อ 1

(5) พิสูจน์ตัวอักษร ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาและลงนาม

(6) จัดส่งให้สารบรรณดำเนินการออกเลขที่ส่งในระบบบริหารจัดการเอกสาร กองบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น kkudms

(7) สารบรรณสแกนเอกสารแนบไฟล์และเก็บบันทึกในระบบบริหารจัดการเอกสาร กองบริหารงาน กลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น kkudms

9) การบริการและประชาสัมพันธ์

(1) ให้บริการรับ-ส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร อาจารย์ นักศึกษา

(2) ประสานงานแจ้งชื่อผู้ไปร่วมกิจกรรมวันสำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัย

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบำเพ็ญกุศลงานฌาปนกิจของบุคลากรภายในและภายนอก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนกิจกรรมหน่วยงานภายในและภายนอก

(5) ให้บริการเกี่ยวกับการทำบุญ บริจาค การกุศลจากหน่วยงานภายนอก

2. การบริหารจัดการด้านการเจ้าหน้าที่

1) การสรรหา และการคัดเลือก

(1) จัดทำประกาศรับสมัครตำแหน่งงานที่ต้องการของคณะศึกษาศาสตร์ ส่งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบการรับสมัครตำแหน่งงานต่าง ๆ

(2) การรับสมัครบุคคลตามคุณสมบัติปรากฏในประกาศของมหาวิทยาลัย

(3) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบ สัมภาษณ์ เป็นคำสั่งของส่วนงาน

(4) ดำเนินการสรรหา และคัดเลือกตามปฏิทิน

(5) ประกาศผลการสรรหา และคัดเลือกตามประกาศของมหาวิทยาลัย

2) การบรรจุและแต่งตั้ง

(1) จัดทำทะเบียนประวัติ ข้อมูลการเข้ามาทำงาน ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนตัว การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ประวัติครอบครัว ที่อยู่ติดต่อ ผู้เกี่ยวข้อง ความสามารถและความเชี่ยวชาญต่าง ๆ

(2) การแจ้งข้อมูลลักษณะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ความเชื่อมโยงกับบุคคลอื่น และขอบเขตของงานใน Job description ให้ทราบพร้อมเอกสาร

(3) การทำสัญญาจ้างตามมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

(4) การทดลองงาน 6 เดือน โดยมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และพี่เลี้ยงเป็นผู้ประเมินผล

(5) ผ่านกระบวนการทดลองงาน แต่งตั้งเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศและระเบียบมหาวิทยาลัย

3) การเลื่อนเงินเดือน

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์

(2) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อชี้แจงแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(3) มอบหมายให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวบรวมข้อมูล เอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาตามประกาศก.บ.ม. ปี พ.ศ. 2561

(4) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อสรุปผลการประเมินการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์

(5) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งผลการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายบุคคลแบบลับ

(6) หากมีข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับข้อร้องเรียนและรวบรวมนำส่งให้ผู้บริหารทราบและดำเนินการตามที่ได้ร้องเรียนต่อไป

4) การกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์

(2) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์เพื่อชี้แจงแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(3) มอบหมายให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวบรวมข้อมูล เอกสารประกอบการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(4) ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อสรุปผลการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมเสนอแนะ ปรับแก้ไขก่อนส่งมหาวิทยาลัย

(5) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งผลการประเมินการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นรายบุคคลทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุม

5) การพัฒนาและฝึกอบรม

(1) การลาศึกษาต่อในประเทศ และต่างประเทศประกอบด้วย การขออนุมัติ การทำสัญญาลาศึกษา การแจ้งวันเริ่มหยุดราชการ การรายงานผลการศึกษา การขอขยายเวลาลาศึกษาต่อ การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(2) การลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ประกอบด้วย การขออนุมัติ การทำสัญญาลาไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย การแจ้งวันเริ่มหยุดราชการ การรายงานผลการไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(3) การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ฝึกอบรมประกอบด้วย การขออนุมัติ การทำสัญญาลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ฝึกอบรม การแจ้งวันเริ่มหยุดราชการ การรายงานผลความก้าวหน้าการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ฝึกอบรม การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(4) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ศึกษาดูงาน นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ ประกอบด้วย การขออนุมัติงบประมาณการเดินทางไปราชการ ศึกษาดูงาน นำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ กับฝ่ายวางแผนและงานการเงิน การทำเรื่องขอหนังสือเดินทางและวีซ่าจากปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

(5) การเป็นวิทยากร กรรมการ เชี่ยวชาญ อาจารย์พิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วย การรับเรื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด การจัดทำหนังสือตอบรับเป็นวิทยากร กรรมการ เชี่ยวชาญ อาจารย์พิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ การขออนุญาตเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เก็บเป็นฐานข้อมูลการบริการวิชาการหน่วยงานอื่น

(6) การขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรประกอบด้วย การพิจารณากรอบอัตราการเป็นชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ การประเมินค่างาน และเอกสารประกอบการประเมินค่างานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 7/2560) เรื่อง คุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาลบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(7) การขอปรับวุฒิสายวิชาการประกอบด้วย การรับเรื่องการขอปรับวุฒิสายวิชาการ การจัดทำหนังสือการขอปรับวุฒิสายวิชาการตามคุณวุฒิปรากฏในแบบฟอร์มประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษาพร้อมรับรองสำเนา สำเนาใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตรพร้อมรับรองสำเนา และใบตรวจสอบคุณวุฒิ ส่งให้มหาวิทยาลัยพิจารณา

6) ประเมินผลการปฏิบัติงาน

(1) การจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การเตรียมข้อมูลฐานเงินเดือน /ค่าจ้างและสูตรการคำนวณ การทำฐานข้อมูล สถิติของการได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างย้อนหลัง

(2) การแจ้งการกรอกข้อมูลภาระงานลงในแบบพิมพ์การประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบ e-portfolio (บุคลากรสายสนับสนุน) / eworkload (สายวิชาการ)

(3) การแจ้งการเข้าประเมินตนเอง ตามปฏิทินที่กำหนด

(4) การแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเข้าประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา ตามปฏิทินที่กำหนด

(5)การรายงานผลการประเมินการปฏิบัติการผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล

(6) การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

7) วินัยและจรรยาบรรณ

(1) การรับแจ้งข้อร้องเรียนต่าง ๆ พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดขึ้น

(2) เสนอผู้บริหาร พิจารณา/สั่งการ

(3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนข้อร้องเรียน

(4) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนข้อร้องเรียน

(5) สรุปผลเป็นมติจากคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนข้อร้องเรียน

(6) แจ้งผลให้ผู้เสียหาย/ผู้ร้องเรียน/ผู้ถูกร้องเรียนทราบแบบเอกสารลับ

(7) ส่งผลการสรุปมติการสอบสวนให้มหาวิทยาลัยทราบ

8) เชิดชูเกียรติ การให้รางวัล

(1)การรวบรวมข้อมูลและประวัติผู้ได้รับการเชิดชูเกียรติของบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาการเชิดชูเกียรติบุคลากร

(3) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาการเชิดชูเกียรติบุคลากร

(4) สรุปผลมติจากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาการเชิดชูเกียรติบุคลากร

(5) แจ้งผลให้ผู้ได้รับการเสนอเป็นผู้ได้รับรางวัลการเชิดชูเกียรติเพื่อเตรียมผลงานประกอบการได้รับการเสนอชื่อ

(6) การรวบรวมพร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลและผลงานนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย

3. การบริหารจัดการด้านการประชุม

1) การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์

(1) เตรียมการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์

(2) ประสานด้านสถานที่ ค่าตอบแทนและอาหารว่าง

(3) จัดเตรียมวาระ เอกสารประกอบ และรายงานการประชุม

(4) ดำเนินการประชุมและอำนวยความสะดวกในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์

(5) ส่งมติการประชุมให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

(6) บันทึกฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์/ใส่แฟ้มเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

2) การบริหารจัดการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์

(1) วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำวาระการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์

(2) ติดตามและรวบวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด

(3) ส่งหนังสือเชิญ พร้อมระเบียบวาระการประชุม

(4) ติดตามดูแล ความเรียบร้อยในการประชุม เตรียมสถานที่ อาหารว่าง

(5) ดำเนินการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม แจ้งมติไปยังผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประชุม

(6) รวบรวมหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายค่าอาหารว่างกับงานการเงิน

(7) สรุปผลและจัดทำรายงานการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนคณะศึกษาศาสตร์

4. ผลงานเชิงพัฒนา

1) โครงการคนดีศรีบัวแก้ว คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ และการประชุมบุคลากร

3) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

4) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการเกษียนหนังสือ

5) การพัฒนาระบบการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์

6) รายงานผลการวิจัย เรื่อง การประเมินระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นและตีพิมพ์ในวารสารวิจัยมหาวิทยาลัยขอนแก่น

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่) ประกอบด้วย

ปฏิบัติงานในฐานะตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่มีประสบการณ์สูง ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานในหน้าที่รับผิดชอบที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก พร้อมทั้งปฏิบัติงาน**ไม่น้อยกว่าเดิม** และมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติมีขอบเขตกว้างขวาง และมีความ**รับผิดชอบหลากหลายเพิ่มขึ้นจากตำแหน่งเดิม**ที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากพร้อมทั้งการปรับเปลี่ยนแนวทาง วิธีการปฏิบัติงาน ที่มีสาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงไปให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและในอนาคต โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติการ การวางแผน การให้บริการ และการประสานงาน ดังนี้

1. ภาระงานในฐานะตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ ดำเนินการ ดังนี้

1) การกำกับดูแลและบริหารจัดการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ ซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้สอดคล้องตามนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ของกองบริหารงานคณะ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด

2) พัฒนาระบบการบริหารงานเอกสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) วิเคราะห์การบริหารจัดการเกี่ยวกับการสื่อสารภายในคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

4) วิเคราะห์แนวทางในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ กองบริหารงานคณะ เพื่อจัดทำคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรด้านบริหารทั่วไป และด้านบุคลากร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

5) พัฒนาและมุ่งเน้นในการสร้างงานสารบรรณ และการเจ้าหน้าที่ให้เข้มแข็ง โดยมีเวทีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

6) เป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านการจัดทำเอกสารเพื่อติดต่อประสานงานหน่วยงาน ของคณะศึกษาศาสตร์

7) การจัดการความรู้และพัฒนาองค์กร ได้แก่ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การประชุมหรือการสร้างมีส่วนร่วมของบุคลากร การสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร การสร้างบรรยากาศการทำงาน การสร้างเสริมสุขภาพที่ดีและความสุขในการทำงาน การยกย่องให้รางวัลเชิดชูเกียรติบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

8) การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ได้แก่ การวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวาระการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม การวิเคราะห์และสรุปมติที่ประชุมเพื่อเผยแพร่ทาง Website ของคณะศึกษาศาสตร์

9) โครงการวิเคราะห์ Happy Work Place เพื่อนำผลไปพัฒนางาน พัฒนาคน และองค์กร

10) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานเพื่อเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนางานหรือพัฒนาตนเองส่งผลต่อการเป็น Smart Office และ Smart Team

11) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและได้ผลที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

12) โครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ให้ครอบคุลมทุกภารกิจ

13) โครงการวิเคราะห์สภาพการณ์ปัจจุบันในงานบริหารและธุรการเพื่อพัฒนาระบบการบริการส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการของคณะศึกษาศาสตร์

14) โครงการจัดทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) และการแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จของบุคลากร (Show & Share) เพื่อแสดงถึงการพัฒนางานและพัฒนาตนเองของบุคลากรของคณะศึกษาศาสตร์

2. ภาระงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ด้านการการบริหารจัดการทั่วไป

1) จัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1.1) จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมรับ-ส่งเอกสาร โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.2) จัดทำคู่มือการให้บริการของหน่วยภายในงานบริหารและธุรการ

2) วิเคราะห์เกี่ยวกับการสะท้อนผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานใน กองบริหารงานคณะ คณะศึกษาศาสตร์

3) วิจัยเกี่ยวกับประสิทธิภาพการให้บริการของบุคลากรในงานบริหารและธุรการ เพื่อนำผลสะท้อนพัฒนาการให้บริการที่ดี

4) การพัฒนาระบบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะด้วยระบบ E-Meeting

5) พัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างการมาปฏิบัติงานของบุคลากรและระบบการลาออนไลน์ที่สามารถรายงานผลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และลดทรัพยากร

6) วิทยากรให้ความรู้ด้านการจัดทำเอกสารเพื่อติดต่อประสานงานหน่วยงาน ของคณะศึกษาศาสตร์

7) การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการแก้ปัญหาความล่าช้าในการสื่อสาร ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้ทรัพยากร เพิ่มประสิทธิภาพในงานให้สูงที่สุด ได้แก่ การใช้ KKU Mail ในการติดต่อทางราชการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561

กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ก. ด้านสารบรรณ ประกอบด้วยข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ 2) ปี พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) ปีพ.ศ. 2560
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544
5. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2561
7. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3670/2561 เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
8. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3671/2561 เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ
9. ประกาศมหาวิทยาลันขอนแก่น ฉบับที่ 3672/2561 เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ
10. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3673/2561 เรื่อง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ
11. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3674/2561 เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย
12. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 3675/2561 เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือประจำส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน และฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

13. บันทึกข้อความ ที่ ศ ธ 0514.1.1.1/ว 760 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำหนังสือเสนออธิการดี
14. ราชกิจจานุเบกษา ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1347/2561) เรื่อง ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2561
15. หนังสือจากกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวง กองกลาง ที่ ศธ 0201.2/ว 429 ลงวันที่ 10 มกราคม 2546 เรื่อง ขอความร่วมมือใช้เลขไทยในหนังสือราชการ
16. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ฉบับที่ 1029/2561) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะศึกษาศาสตร์
17. ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ (ฉบับที่ 001/2562) เรื่อง กำหนดรหัสหนังสือประจำส่วนงาน หน่วยงานภายใต้ส่วนงานและแนวปฏิบัติการรับ-ส่งหนังสือ เอกสารคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
18. ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ (ฉบับที่ 010/2562 เรื่อง การบริหารจัดการคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2562
19. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 851/2559) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโอกาสพิเศษ งานพิธี หรือขนบธรรมเนียมประเพณี

ข. ด้านการเจ้าหน้าที่ประกอบด้วยข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2558
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขนแก่น ว่าด้วยการสรรหาคณบดี พ.ศ.2558
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย พ.ศ. 2558
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย พ.ศ.2558
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย กองทุนค่าชดเชย พ.ศ.2561
7. ระเบียบมาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย ค่าชดเชย พ.ศ.2559
8. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ฉบับที่ 1263/2560) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าสาขาวิชา
9. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง เงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
10. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 13/2559) เรื่อง วัน เวลาปฏิบัติงาน การลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลา สำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
11. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2561) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

12. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3006/2561) เรื่อง แบบประเมินผลงานทางวิชาการสำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
13. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3007/2561) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
14. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ฉบับที่ 7/2558) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
15. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1/2559) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
16. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2554 การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะจำเป็น ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น
17. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 10/2560) เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
18. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 11/2560) เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
19. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6/2560) เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย
20. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 4/2561) เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้
21. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 5/2561) เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
22. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2247/2561) เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น รอบการเลื่อนเงินเดือน 1 ตุลาคม 2561
23. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2248/2561) เรื่อง การกำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ค. ด้านการประชุมบุคลากรประกอบด้วยข้อมูลสารสนเทศ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี พ.ศ. 2526 ว่าด้วยการประชุม
2. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 864/2560) เรื่อง อัตราค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมกรรมการ
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและภายในและระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
5. คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ ที่ 171/2559 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการคัดเลือกและรับรางวัลสำหรับบุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ เป็น “ศรีบัวแก้ว”

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
คุณภาพของงาน คุณภาพงานในการปฏิบัติงานในฐานะตำแหน่งหัวหน้างานและในฐานะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่มีประสบการณ์สูงมาก ที่จะต้องปฏิบัติงานให้มีความละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อบังคับและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานสารบรรณ การเจ้าหน้าที่และการประชุมคณะกรรมการประจำคณะและการประชุมบุคลากร รวมถึงการพัฒนางานเพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานส่งผลต่อผู้รับบริการมีความพึงพอใจตลอดจนการแก้ไขปัญหาและการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ดังนี้ 1. โครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการเอกสารของคณะ 2. โครงการศึกษาข้อมูลและแนวทางในการปฏิบัติงานด้านระบบการรับ-ส่งเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. แผนพัฒนาบุคลากร งานบริหารและธุรการของคณะศึกษาศาสตร์ 4. โครงการพัฒนาระบบการให้บริการในงานบริหารและธุรการ 5. การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการให้บริการของบุคลากรในงานบริหารและธุรการ	**คุณภาพของงาน** คุณภาพในการปฏิบัติในฐานะหัวหน้างานและในฐานะผู้มีประสบการณ์ที่สูงมากต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานในหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ ความยุ่งยากซับซ้อนมาก พร้อมทั้งปฏิบัติงาน**ไม่น้อยกว่าเดิม**และมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติ มีขอบเขตกว้างขวางมากและ**มีความหลากหลายเพิ่มขึ้นจากตำแหน่งเดิม**ที่ต้องตัดสินใจและแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่ยากมากซึ่งเป็นงานที่มีสาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงไปโดยจะต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อให้ได้แนวทาง เทคนิค วิธีการในการปรับเปลี่ยนและการพัฒนางานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันและในอนาคต ดังนี้ 1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเอกสารของคณะ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอดคล้องต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. การปรับปรุงและพัฒนาระบบการรับส่งติดต่อสื่อสารภายในคณะศึกษาศาสตร์ ให้เกิดประสิทธิภาพโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยปรับปรุงการใช้ระบบจัดการเอกสาร DMS (Document Management System) มาช่วยงานให้ถึงมือและรวดเร็ว ลดการผิดพลาดสู่รายบุคคล

งานเดิม	งานใหม่
6. รายงานผลการวิจัย เรื่อง การประเมินระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และตีพิมพ์ในวารสารวิจัยมหาวิทยาลัยขอนแก่น 7. โครงการพัฒนาตัวชี้วัดรายบุคคลของบุคลากรในสังกัดงานบริหารและธุรการ กองบริหารงานคณะ คณะศึกษาศาสตร์ 8. โครงการพัฒนาระบบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะด้วยระบบ E-Meeting 9. โครงการพัฒนาระบบการให้บริการด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การวิจัยและการต่างประเทศเพื่อความเป็นเลิศในการให้บริการที่ดี สอดคล้องตามความต้องการของผู้รับบริการ	3. รายงานผลการประเมินขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และแบบพิมพ์ตามมาตรฐานของระเบียบงานสารบรรณปฏิบัติงานด้านการบริหารธุรการทั่วไป เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ของคณะศึกษาศาสตร์ 4. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ เพื่อนำข้อเสนอแนะไปพัฒนางานด้านการบริหารงานและธุรการของคณะ 5. รายงานผลการศึกษาและพัฒนาระบบการเพิ่มพูนศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานบริหารและธุรการเพื่อการให้บริการที่มีศักยภาพ 6. มีระบบการพัฒนาการประชุมคณะกรรมการประจำคณะด้วยระบบ E-Meeting 7. การพัฒนาระบบการให้บริการด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การวิจัยและการต่างประเทศเพื่อความเป็นเลิศในการให้บริการที่ดี สอดคล้องตามความต้องการของผู้รับบริการ 8.การนำผลการวิจัยเกี่ยวกับการประเมินระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มาปรับและพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพ 8. วิทยากรให้ความรู้ด้านการจัดทำเอกสารเพื่อติดต่อประสานงานหน่วยงาน ของคณะศึกษาศาสตร์

งานเดิม	งานใหม่
ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ลักษณะงานในการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานมีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก ต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีความถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำในกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องสูงขึ้นมาก ในความรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ตัวอย่างเช่น 1. การส่งเสริม กำกับ ดูแล ติดตาม ชี้แนะแนวทางการปฏิบัติงาน และการให้คำปรึกษา การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 13 คน 2. ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานจากงานประจำของบุคลากรในงานบริหารและธุรการเพื่อตอบตัวดัชนีชี้วัดรายบุคคล และการวิเคราะห์ Happy Work Place 3. วิจัยเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานบริหารและธุรการเพื่อนำไปเป็นแนวทางการพัฒนารายบุคคล 4. การสำรวจเอกสารเพื่อประกอบการขออนุมัติทำลายเพื่อเป็นหลักฐานการขออนุญาตการนำเอกสารที่เป็นเอกสารลับ/ปกติ/ประเภทหนังสือเวียน ไปทำลาย 5. การพัฒนาตัวชี้วัดรายบุคคลของบุคลากรในสังกัดงานบริหารและธุรการ กองบริหารงานคณะ คณะศึกษาศาสตร์เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 6. โครงการพัฒนาระบบการให้บริการด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การวิจัยและการต่างประเทศเพื่อความเป็นเลิศในการให้บริการที่ดี สอดคล้องตามความต้องการของผู้รับบริการ 7. การวิจัยเกี่ยวกับประสิทธิภาพการให้บริการของบุคลากรในงานบริหารและธุรการ คณะศึกษาศาสตร์ 8. รายงานผลการวิจัย เรื่อง การประเมินระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	น**ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน** ลักษณะงานที่มีคุณภาพในการบริหารจัดการงานในฐานะหัวหน้างานและผู้มีประสบการณ์สูงมาก มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก มีความละเอียด รอบคอบ มีความถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำในกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างสูงมาก และนอกจากนี้ต้องอาศัยประสบการณ์ ในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย การพัฒนางานรวมถึงการแก้ไขปัญหาในความรับผิดชอบที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตัวอย่างเช่น 1. การส่งเสริม กำกับ ดูแล ติดตาม ชี้แนะแนวทางการปฏิบัติงาน และการให้คำปรึกษา การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 13 คน เพื่อการบริหารจัดการสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนโครงสร้างใหม่และการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานที่ดีให้เกิดผลลัพธ์ต่อผู้รับบริการ และส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของคณะและมหาวิทยาลัย 2. รายงานผลการวิเคราะห์ Happy Work Place จำนวน 8 ด้าน เพื่อนำผลไปพัฒนางาน พัฒนาคนและองค์กร และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3. รายงานผลการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานบริหารและธุรการเพื่อนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ส่งผลต่อการพัฒนางานของคณะศึกษาศาสตร์ 4. รายงานผลการสำรวจเอกสารเพื่อประกอบการขออนุมัติทำลายเพื่อเป็นหลักฐานการขออนุญาตการนำเอกสารที่เป็นเอกสารลับ/ปกติ/ประเภทหนังสือเวียน ไปทำลาย 5. รายงานการพัฒนาตัวชี้วัดรายบุคคลของบุคลากรในสังกัดงานบริหารและธุรการ กอง

งานเดิม	งานใหม่
และตีพิมพ์ 9. โครงการพัฒนาระบบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะด้วยระบบ E-Meeting 10. พัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างการมาปฏิบัติงานของบุคลากรและระบบการลาออนไลน์ 11. การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการแก้ปัญหาความล่าช้าในการสื่อสาร ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้ทรัพยากร เพิ่มประสิทธิภาพในงานให้สูงที่สุด ได้แก่ การใช้ KKU Mail ในการติดต่อทางราชการ 12.โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การร่างหนังสือ การกำหนดรหัสภายใต้ส่วนงาน การรับ-ส่งเอกสาร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย งานสารบรรณพ.ศ. 2561 มาปรับปรุงและพัฒนาในงาน 13. โครงการวิจัยเกี่ยวกับการบริการระบบรับ-ส่งเอกสาร บุคลากรคณะศึกษาศาสตร์และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น 14. โครงการการจัดการความรู้ เพื่อเสริมสร้างพัฒนาบุคลากรให้ได้ทราบแนวทางวิธีการปฏิบัติงานในยุคการเปลี่ยนแปลง เช่น 1) การกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในสายวิชาการและสายสนับสนุน จะทำอย่างไรถึงจะได้ตำแหน่งสูงขึ้น 2) การจัดทำคู่มือขั้นตอนการให้บริการของผู้รับบริการในงานบริหารและธุรการ เพื่อใช้อ้างอิงสำหรับบุคลากรรุ่นใหม่ 3) การจัดทำโครงการกิจกรรมรองรับยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ของคณะศึกษาศาสตร์และมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อสนองนโยบายยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์และมหาวิทยาลัยขอนแก่น 4) การจัดทำกิจกรรมอนุรักษ์วัฒนธรรม ศิลปะและประเพณีไทย เพื่อสร้างเสริมความรักความผูกพันธ์ของ	บริหารงานคณะ คณะศึกษาศาสตร์เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 6. การพัฒนาระบบการให้บริการด้านสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การวิจัยและการต่างประเทศเพื่อความเป็นเลิศในการให้บริการที่ดี สอดคล้องตามความต้องการของผู้รับบริการ 7. รายงานผลการวิจัยเกี่ยวกับประสิทธิภาพการให้บริการของบุคลากรในงานบริหารและธุรการ เพื่อนำผลสะท้อนพัฒนาการให้บริการที่ดี 8. ผลการพัฒนาระบบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะด้วยระบบ E-Meeting เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประหยัดทรัพยากร กระดาษ งบประมาณ และเวลาในการปฏิบัติงาน 9. ผลการพัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างการมาปฏิบัติงานของบุคลากรและระบบการลาออนไลน์ที่สามารถรายงานผลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และลดทรัพยากร 10. การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการแก้ปัญหาความล่าช้าในการสื่อสาร ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้ทรัพยากร เพิ่มประสิทธิภาพในงานให้สูงที่สุด ได้แก่ การใช้ KKU Mail ในการติดต่อทางราชการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 11.รายงานผลการวิจัยเกี่ยวกับการบริการระบบรับ-ส่งเอกสาร บุคลากรคณะศึกษาศาสตร์และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อพัฒนาระบบการรับส่งเอกสารให้เกิดประสิทธิภาพ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ส่งผลต่อการพัฒนางาน 12. รายงานผลการจัดการความรู้ เพื่อเสริมสร้าง

งานเดิม	งานใหม่
บุคลากรในคณะศึกษาศาสตร์ 5) การจัดทำเอกสารภาระงานรายบุคคลในงานบริหารและธุรการ และคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต	พัฒนาบุคลากรให้ได้ทราบแนวทางวิธีการปฏิบัติงานในยุคการเปลี่ยนแปลง เช่น 1) การกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในสายวิชาการและสายสนับสนุน จะทำอย่างไรถึงจะได้ตำแหน่งสูงขึ้น 2) การจัดทำคู่มือขั้นตอนการให้บริการของผู้รับบริการในงานบริหารและธุรการ เพื่อใช้อ้างอิงสำหรับบุคลากรรุ่นใหม่ 3) การจัดทำโครงการกิจกรรมรองรับยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ของคณะศึกษาศาสตร์และมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อสนองนโยบายยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์และมหาวิทยาลัยขอนแก่น 4) การจัดทำกิจกรรมอนุรักษ์วัฒนธรรม ศิลปะและประเพณีไทย เพื่อสร้างเสริมความรักความผูกพันธ์ของบุคลากรในคณะศึกษาศาสตร์ และ 5) การจัดทำเอกสารภาระงานรายบุคคลในงานบริหารและธุรการ และคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
2. ความยุ่งยากของงาน ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
3. การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20)	20		
4. การตัดสินใจ ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1..... (ประธาน)

(.....)

2..... (กรรมการ)

(.....)

3..... (กรรมการ)

(.....)

4..... (กรรมการ)

(.....)

5..... (กรรมการและเลขานุการ)

(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น)

หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

<u>องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน</u>

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)

1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)

1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)

1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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 ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)

2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)

4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)

4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)

เกณฑ์การติดสินใจ

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน **64** คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน **84** คะแนนขึ้นไป