**การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

**งานบริหารและธุรการ**

**กองบริหารงานคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

| **งาน** | **ตำแหน่ง/ผู้รับผิดชอบ** | **มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง****(ตามประกาศ ก.บ.ม. 1/2563)** | **สมรรถนะการทำงาน****(ตามประกาศ ก.บ.ม. 4/2554)** | **สมรรถนะในอนาคต****(ดูตามกรอบของคณะศึกษาศาสตร์)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **บริหารและธุรการ** | **นางอิสรีย์ อิสรเสณีย์****นักจัดการงานทั่วไป****ชำนาญการ** | **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก :** ปฏิบัติงานด้านการจัดการภายในสาขาวิชา และ การบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามขอบเขตหน้าที่ เช่น 1) การจัดการด้านธุรการ/สารบรรณ 2) การจัดการด้านการขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ 3) การจัดการด้านงานประชุม 4) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ 5) การประสานงานกับหน่วยงาน และงานอื่นๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง | **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**

 ปฺฎิบัติงานในหน้าที่ด้านการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปในสาขาวิชาที่รับผิดชอบดังนี้ 1) สาขาวิชาสังคมศึกษา 2) สาขาวิชาการสอนภาษาไทย 3) สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษฯ 4) สาขาวิชาการสอนภาษาญี่ปุ่น 5) สาขาวิชาการสอนภาษาจีนฯ 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 /งานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายเช่น**

**5.1 การประสานงาน กับงานคลังและพัสดุ** - การประสานงานด้านเอกสารด้านการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน การลงลายมือชื่อในเอกสาร หรือการขอข้อมูลเพิ่มเติม เป็นต้น  - การขออนุมัติเบิกวัสดุ สำหรับอาจารย์เพื่อ ใช้ในการเรียนการสอน - การประสานการตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์ - การประสานงานเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานคลังและพัสดุ**5.2 การประสานงาน กับงานแผนและ**  **สารสนเทศ** - การประสานการขออนุมัติกิจกรรมและค่าใช้จ่าย ตามแผนงบประมาณ - การประสานงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและสารสนเทศ - การประสานการแจ้งซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไอทีอื่นๆที่เกี่ยวข้อง  (งานไอที)  **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**

 การวางแผนการทำงาน เช่น การทำหนังสือราชการ จะดำเนินการขอรายละเอียดจากเจ้าของเรื่อง และดำเนินการร่างจดหมาย จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบของราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง และการเสนอผู้หาร ลงนาม การออกเลขหนังสือส่ง ภายในเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด  |  |  |
|  |  | **3. ด้านการประสานงาน**(1) ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง/ผู้เกี่ยวข้อง (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มารับบริการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
|  |  | **4. ด้านการบริการ** (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