**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. ความสามารถในด้านดิจิทัล  2. ความสามารถในด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงการทำนาย  3. การปฏิบัติงานทางออนไลน์  4. การนำเสนอข้อมูล  5. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ |
| **งานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้**   1. **ด้านปฏิบัติการ**   ปฺฎิบัติงานในหน้าที่ด้านการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปในสาขาวิชาที่รับผิดชอบดังนี้ 1) สาขาวิชาสังคมศึกษา 2) สาขาวิชาการสอนภาษาไทย 3) สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษฯ 4) สาขา  วิชาการสอนภาษาญี่ปุ่น 5) สาขาวิชาการสอนภาษาจีนฯ ดังนี้   1. **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