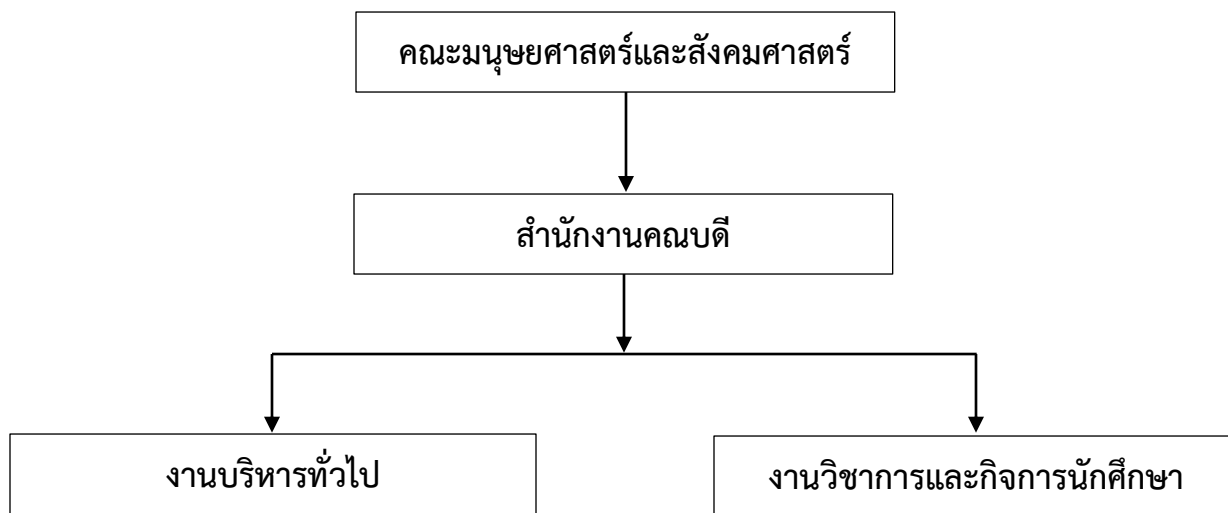
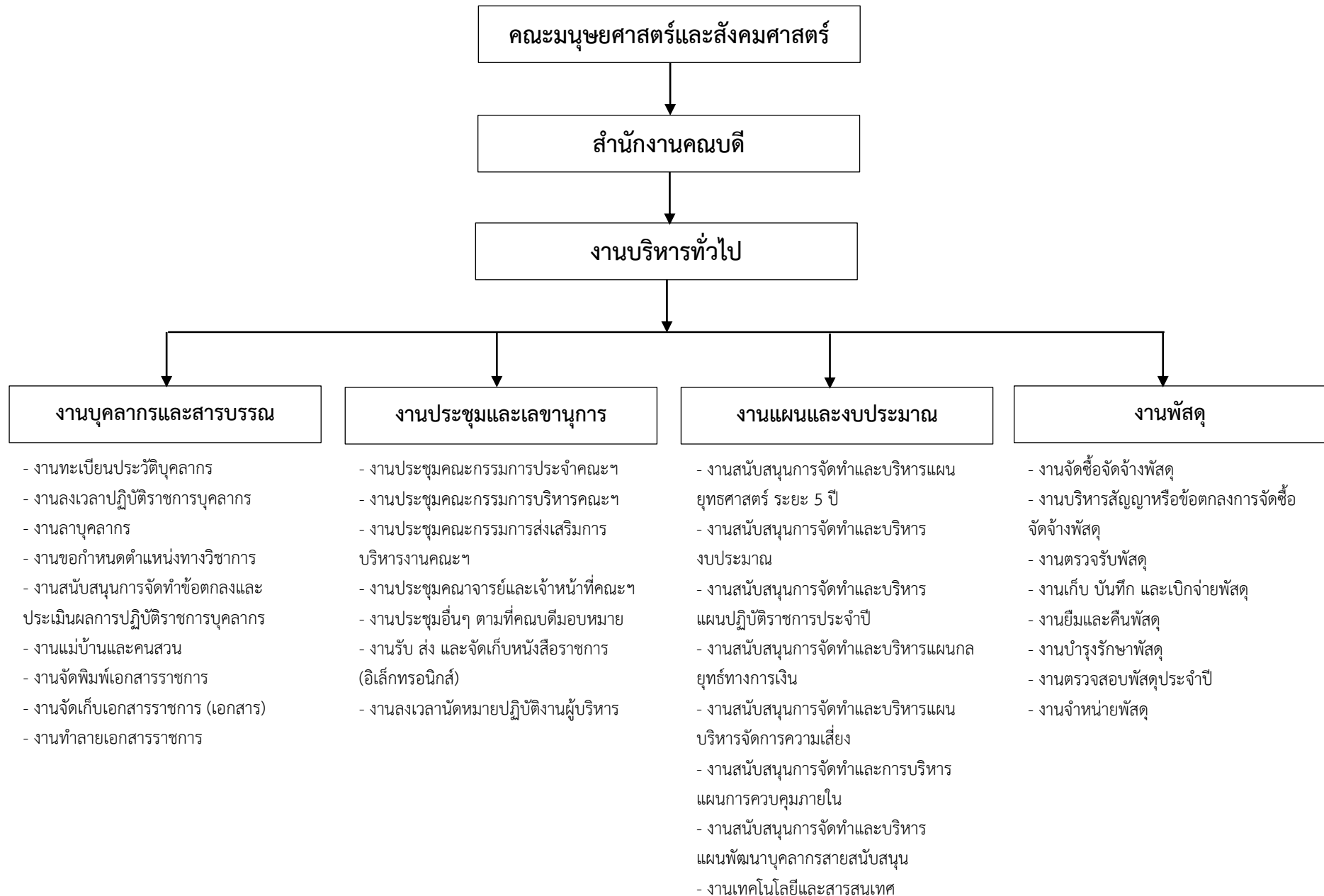


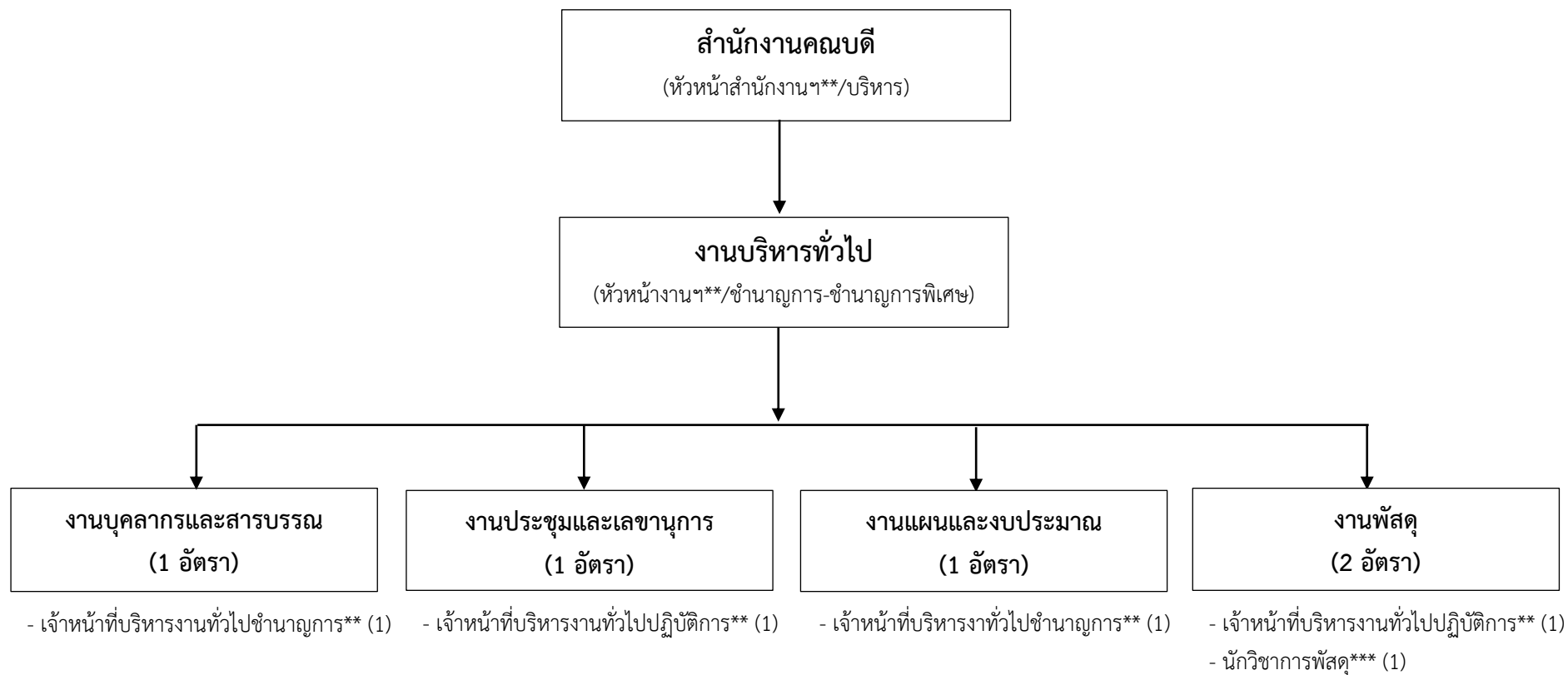
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดี
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ผลวิเคราะห์ภารกิจของงานบริหารทั่วไป



โครงสร้างอัตรากำลังและระดับตำแหน่ง



หมายเหตุ : *ข้าราชการ, **พนักงานมหาวิทยาลัย, ***พนักงานราชการ, ****พนักงานจ้างเหมาบริการ

(ร่าง)

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

บุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ	สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อ - สกุล	นางจันทร์พอง มงคล	ตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง	30034	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ
สำนักงานคนบตี	งานบริหารทั่วไป		
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอน การทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวม ข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ (2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการ ต่าง ๆ งานบันทึกเสนอเรื่องที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิด ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ (5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการ บริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และ เผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐาน		

	การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ (1) – (6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
--	--

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับรักษาของตำแหน่งนี้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี (ปริญญาตรี) หรือดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (ปริญญาโท) 2. ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
งานที่ได้รับมอบหมาย	
1. งานบุคลากรและสารบรรณ - จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร - จัดทำบัญชีเวลาการปฏิบัติงานของแม่บ้านและคนสวน - ปฏิบัติงานการคัดเลือกคณะกรรมการประจำคณะ - จัดทำเอกสารข้อตกลงภาระงานบุคลากร - จัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากร - จัดทำเอกสารงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา - จัดทำเอกสารเบิกค่าจ้างของแม่บ้านและคนสวน - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้านและคนสวน - บันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร - จัดเตรียมเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - ปฏิบัติงานธุรการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง - ควบคุมดูแลงานรับ-ส่งเอกสารราชการภายในและภายนอก - จัดพิมพ์คำสั่งไปราชการ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก - จัดเก็บเอกสารราชการเข้าระบบแฟ้ม - ทำลายเอกสารราชการเกินระยะเวลาจัดเก็บและไม่ใช้ประโยชน์ 2. งานข้อมูลและสถิติ - สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางด้านบริหารทั่วไป 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป	

(ร่าง)

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
บุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ	สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อ - สกุล	นายรัชชัย ปันโทะ๊ะ	ตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง	30517	ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
สำนักงานคนบดี	งานบริหารทั่วไป		
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ (2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น (3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ (5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด		

	3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ								
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับรักษาของตำแหน่งนี้ <table border="0"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td><td>ระดับปฏิบัติการ</td></tr> <tr> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td><td>ระดับชำนาญการ</td></tr> <tr> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td><td>ระดับชำนาญการพิเศษ</td></tr> <tr> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td><td>ระดับเชี่ยวชาญ</td></tr> </table>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ								
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ								
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ								
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ								
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้								
งานที่ได้รับมอบหมาย									
1. งานบุคลากรและสารบรรณ - การจัดการเวลาการปฏิบัติงานออนไลน์ของบุคลากรคณะฯ ผ่านระบบระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง - ปฏิบัติงานธุรการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 2. งานประชุมและเลขานุการ - ปฏิบัติงานงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ - ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ - ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมบริหารคณะ - ปฏิบัติงานการประชุมคณาจารย์และบุคลากรคณะ - ปฏิบัติงานการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน - ปฏิบัติงานการประชุมอื่นที่คณบดี และหรือรองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณบดีมอบหมาย - ติดตามตรวจสอบแฟ้มเสนอให้คณบดี รองคณบดีเพื่อลงนามพิจารณาสั่งการทั้งก่อนและหลังหรือตามความเร่งด่วนของเอกสาร									

- แจ้งการนัดหมายและรายงานให้คนบดีเป็นประจำทุกวัน
- ลงตารางนัดหมายให้กับคนบดีและ รองคนบดี ในระบบ Google ปฏิทิน
- จัดเตรียมเอกสารการประชุมให้คนบดี
- จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ รวมทั้งเอกสารอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของคนบดี

3. งานข้อมูลและสถิติ

- สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางด้านบริหารทั่วไป

4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ร่าง)

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
บุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ	สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อ - สกุล	นายอุเทน หินอ่อน	ตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง	30094	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ
สำนักงานคนบตี	งานบริหารทั่วไป		
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการ ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอน การทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวม ข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ (2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการ ต่าง ๆ งานบันทึกเสนอเรื่องที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิด ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ (5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการ บริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และ เผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐาน		

	การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ (1) – (6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
--	--

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับรักษาของตำแหน่งนี้ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี (ปริญญาตรี) หรือดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (ปริญญาโท) 2. ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
งานที่ได้รับมอบหมาย	
1. งานแผนและงบประมาณ - จัดทำรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี - จัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ระยะ 5 ปี - จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี - จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณประเภทรายจ่ายลงทุน (ค่าครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) - จัดทำรายละเอียดแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปี - จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปี - จัดทำรายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามผลลัพธ์หลักของแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี - จัดทำรายงานผลการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี - ติดตาม เร่งรัด และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี - ติดตาม เร่งรัด และจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติการคณบดี - ผ่านยอดงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี - จัดหา ดูแลรักษา และพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ - กำหนดแนวทางการใช้งานและวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลระบบสารสนเทศ - กำหนดสิทธิผู้ใช้งานและรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ - จัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ (ITA) 2. งานข้อมูลและสถิติ - สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางด้านงานบริหารทั่วไป 4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี	

(ร่าง)

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
บุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ	สายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อ - สกุล	นางสาวเจนจิรา ขุนเทา	ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
เลขที่ตำแหน่ง	603169	ระดับตำแหน่ง	-
สำนักงานคนบดี	งานบริหารทั่วไป		
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. ด้านการปฏิบัติการ (1) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื้อมราคา การสืกรหรือ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา ซื้อพัสดุ (2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก (3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด (4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย		

	4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	-
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	-
งานที่ได้รับมอบหมาย	
1. งานพัสดุ - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง กรณี จ้าง/เช่า/ซื้อ วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท และวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป - บันทึกการซื้อจ้าง (ระบบ3D) กรณีจ้าง/เช่า/ซื้อ วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท และวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป - จัดทำเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1, กง.2, กง.3) กรณีจ้าง/เช่า/ซื้อ วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท และวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป - จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ กรณีจ้าง/เช่า/ซื้อ วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท - จัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองไปราชการ/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทดรองไปราชการ/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - จัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย วัสดุงานบ้านงานครัวของแม่บ้านและคนสวนคณะฯ - กำกับและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเบื้องต้น - ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไปกับงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี - จัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. งานข้อมูลและสถิติ - สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางพัสดุ 3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

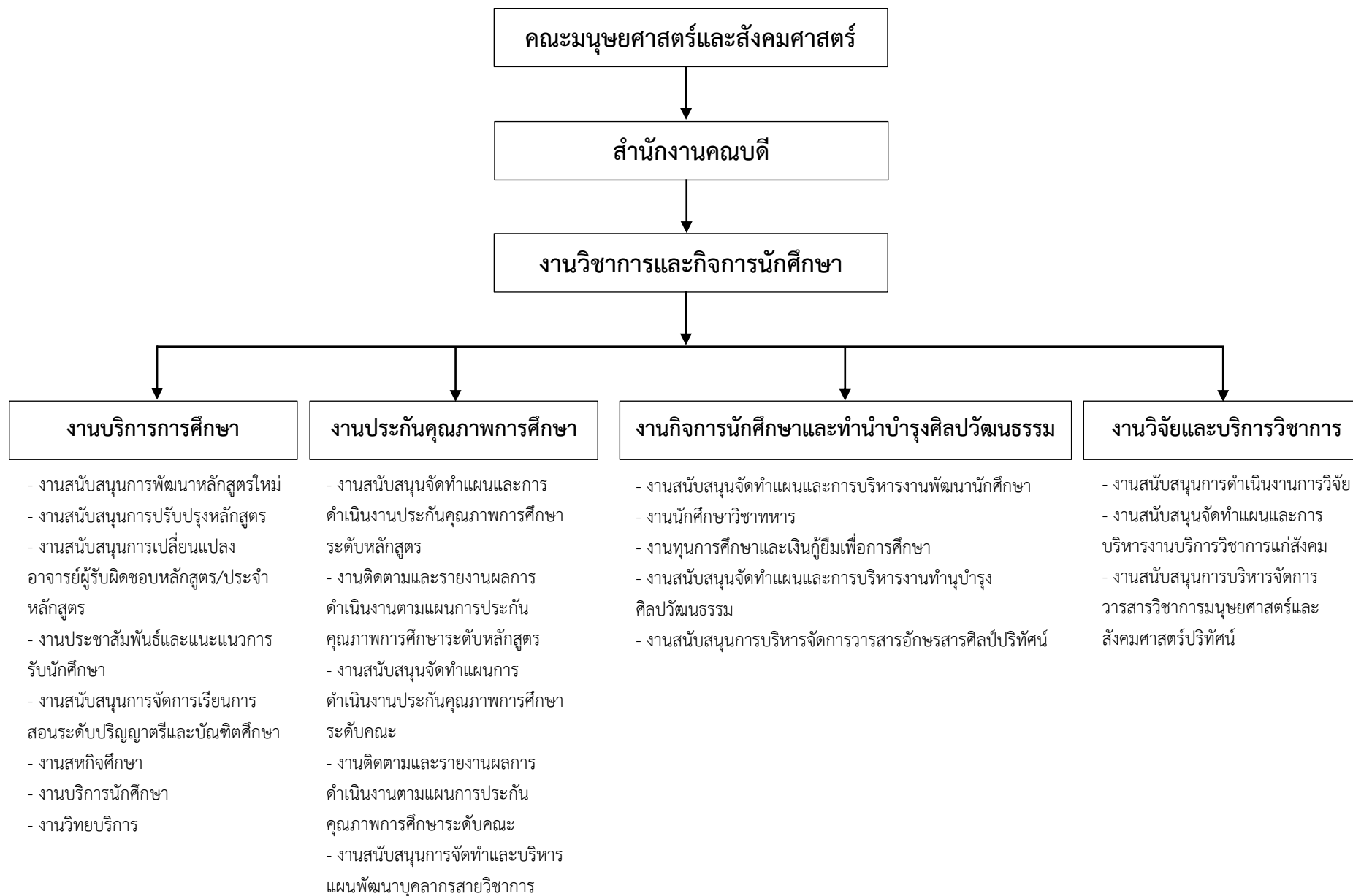
(ร่าง)

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
บุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

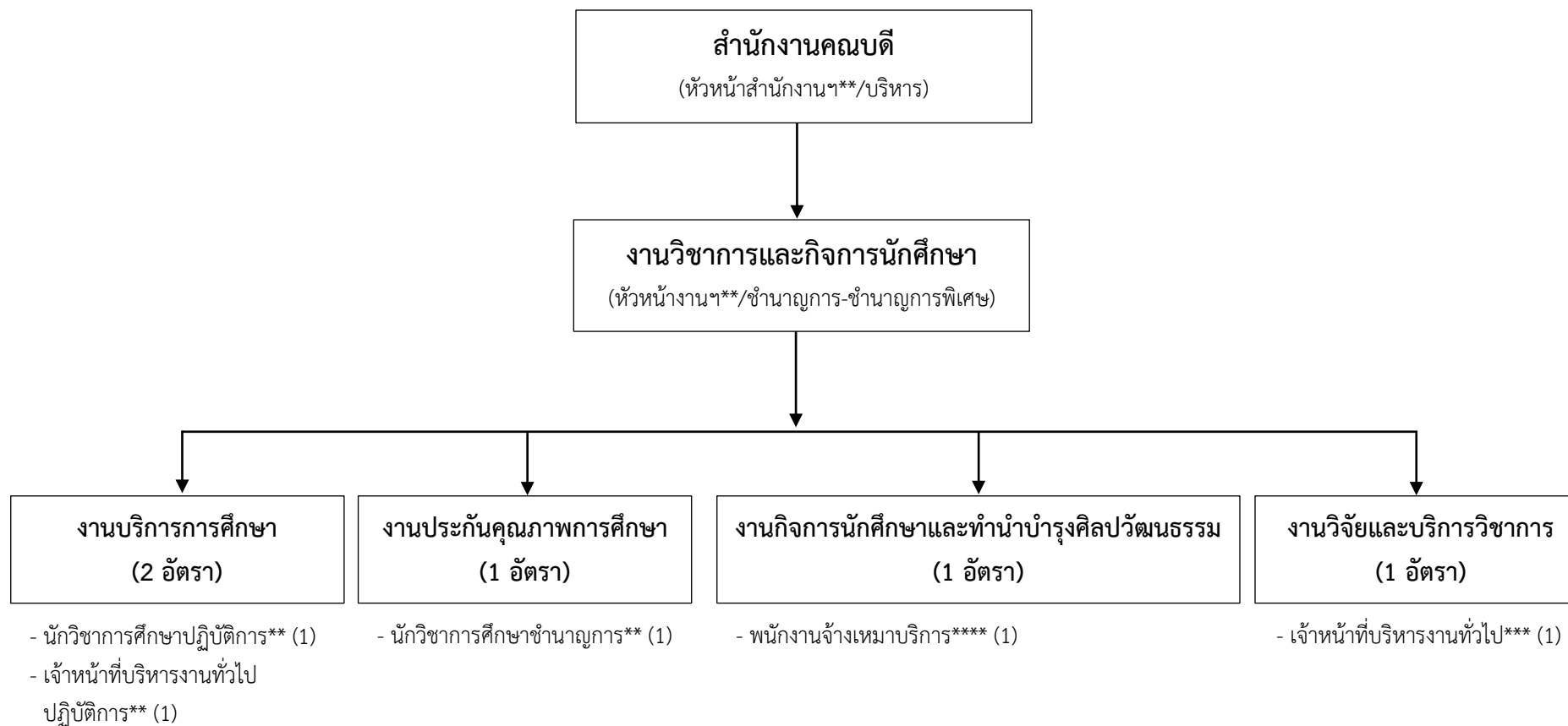
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ	สายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อ - สกุล	นางสาวเจนจิรา ขุนเทา	ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
เลขที่ตำแหน่ง	603169	ระดับตำแหน่ง	-
สำนักงานคนบดี	งานบริหารทั่วไป		
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. ด้านการปฏิบัติการ (1) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา ซื้อพัสดุ (2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก (3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด (4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย		

	4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	-
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	-
งานที่ได้รับมอบหมาย	
1. งานพัสดุ - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง กรณี จ้าง/เช่า/ซื้อ วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท และวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป - บันทึกการซื้อจ้าง (ระบบ3D) กรณีจ้าง/เช่า/ซื้อ วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท และวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป - จัดทำเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1, กง.2, กง.3) กรณีจ้าง/เช่า/ซื้อ วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท และวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป - จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ กรณีจ้าง/เช่า/ซื้อ วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท - จัดทำเอกสารการยืมเงินทดรองไปราชการ/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทดรองไปราชการ/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - จัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย วัสดุงานบ้านงานครัวของแม่บ้านและคนสวนคณะฯ - กำกับและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเบื้องต้น - ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไปกับงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี - จัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. งานข้อมูลและสถิติ - สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางพัสดุ 3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ผลวิเคราะห์ภารกิจของงานวิชาการและกิจการนักศึกษา



โครงสร้างอัตรากำลังและระดับตำแหน่ง



หมายเหตุ : *ข้าราชการ, **พนักงานมหาวิทยาลัย, ***พนักงานราชการ, ****พนักงานจ้างเหมาบริการ

(ร่าง)

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
บุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ	สายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อ - สกุล	นางสาวเจนจิรา แก้วมณี	ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
เลขที่ตำแหน่ง	30209	ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ
สำนักงานคนบตี	งานวิชาการและกิจการนักศึกษา		
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน (2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง (3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิต และพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		

	(4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา (5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ (6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ (1) – (6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
--	--

	4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการ การศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน										
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับรักษาของตำแหน่งนี้ <table> <tr> <td>นักวิชาการศึกษา</td><td>ระดับปฏิบัติการ</td></tr> <tr> <td>นักวิชาการศึกษา</td><td>ระดับชำนาญการ</td></tr> <tr> <td>นักวิชาการศึกษา</td><td>ระดับชำนาญการพิเศษ</td></tr> <tr> <td>นักวิชาการศึกษา</td><td>ระดับเชี่ยวชาญ</td></tr> <tr> <td>นักวิชาการศึกษา</td><td>ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ</td></tr> </table>	นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ	นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ	นักวิชาการศึกษา	ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ
นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ										
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ										
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ										
นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ										
นักวิชาการศึกษา	ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ										
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี (ปริญญาตรี) หรือดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (ปริญญาโท) 2. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี										
งานที่ได้รับมอบหมาย											
1. งานบริการการศึกษา - วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร - ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ การขอเปิดและพัฒนาหลักสูตรใหม่ - ตรวจสอบข้อมูลเอกสารการขอเปิดหลักสูตรตามหัวข้อที่กำหนด - ตรวจสอบ เอกสารการขอเปิดหลักสูตรใหม่ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประจำคณะ และจัดทำบันทึกข้อความให้คณบดีลงนาม - ตรวจสอบ เอกสารการขอเปิดหลักสูตรใหม่ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และจัดทำบันทึกข้อความให้คณบดีลงนาม - ตรวจสอบ ร่าง หลักสูตรใหม่ - ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ร่างหลักสูตรใหม่ และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม - ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ร่าง หลักสูตร และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนาม - ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในเล่มหลักสูตรใหม่ ตามข้อเสนอแนะจากสภามหาวิทยาลัยและตรวจสอบคำผิด และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม - ตรวจสอบข้อมูลและระยะเวลาของการปรับปรุงหลักสูตร และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี - วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ การขอปรับปรุงหลักสูตร - ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ร่าง เล่มหลักสูตรปรับปรุง											

- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ร่าง หลักสูตรปรับปรุง และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนาม
- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ร่าง หลักสูตรปรับปรุง และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนาม
- ตรวจสอบเอกสารเล่มหลักสูตรปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะจากสภามหาวิทยาลัยและตรวจสอบคำผิด และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม

- รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับหลักสูตรและนำมาวิเคราะห์และสังเคราะห์

2. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับคณะ
- ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (Action Plan)
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (Action Plan) และนำเสนอรายงานในการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะ
- วิเคราะห์ ควบคุม ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ของคณะ จากผู้รับผิดชอบโครงการ และนำข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหารคณะฯ
- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของหลักสูตร/คณะ และนำมาวิเคราะห์ จัดทำเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตรเป็นภาคการศึกษา แยกตามหลักสูตร และสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงาน
- จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อคณบดี เพื่อขออนุญาตรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพ/ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
- ตรวจสอบ แก้ไข และให้คำแนะนำ การจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- รวบรวมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร
- รวบรวม ปัญหา อุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะ จัดทำเป็นรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรเมื่อสิ้นสุดกระบวนการประเมิน โดยแยกตามหลักสูตร
- จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรเสนอต่อคณบดี เพื่อพิจารณาอนุญาตเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ
- ดำเนินการจัดโครงการวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ร่วมกับผู้บริหารและคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- กำกับ ติดตาม และควบคุมการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ
- ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการประเมินตนเอง (ฉบับหลังรับการประเมิน) และแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน และแก้ไขในระบบ CHE QA Online ให้ตรงกันและแจ้งผลการแก้ไขให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมิน
- วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาและตัวบ่งชี้
- จัดทำรายงานประเมินความพึงพอใจอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- จัดทำงานประเมินความพึงพอใจนักศึกษาต่อการรับ การเตรียมความพร้อม การพัฒนานักศึกษา และการจัดการความเสี่ยง จัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์
- จัดทำรายงานงานประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการแก่นักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- จัดทำรายงานงานประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต ตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของหลักสูตร

- จัดประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ของคณะให้เป็นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการความรู้
 - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินการจัดการความรู้ของคณะฯ (KM Action Plan) และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของคณะ
 - จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ และกิจกรรมการจัดการความรู้
 - วิเคราะห์และสังเคราะห์ ผลการประเมินความพึงพอใจด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการความรู้ของคณะ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลสามปีย้อนหลัง
 - รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับด้านการจัดการความรู้ของคณะ และนำมาวิเคราะห์และสังเคราะห์
 - ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านการวิจัย
 - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินการด้านวิจัยของคณะ (Action Plan) และนำเสนอรายงานในการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยของคณะ
 - จัดทำแผนบริหารพัฒนาอาจารย์และบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ระยะ 5 ปี
 - จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ทุกปีการศึกษา และรับผิดชอบโครงการตามแผน
 - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารพัฒนาอาจารย์และบุคลากร และรายงานแผนพัฒนาอาจารย์ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ
 - ประสานงานและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เกี่ยวข้องเพื่อเข้ารับการตรวจเยี่ยมจากคณะกรรมการ
 - จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และห้องประชุม เพื่อรองรับการตรวจเยี่ยม และประสานกับคณะกรรมการ
 - เก็บข้อมูลแบบสอบถามประเมินคณบดี/อธิการบดี และจัดส่งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลงาน
- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

3. งานวิจัย

- จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย
- รวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ และสรุปผลการรายงานผลการดำเนินงาน ตามการดำเนินงานด้านการวิจัยในแต่ละรอบปีเสนอต่อคณบดี
- จัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยให้กับอาจารย์
- จัดประชุมคณะกรรมการวิพากษ์ โครงร่างงานวิจัยทุกประเภท
- ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานวิจัยในระบบ NIIS / DIIS
- วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาและตัวบ่งชี้ด้านการวิจัย
- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา และจัดทำร่างแผนดำเนินงานด้านวารสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารวารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์
- ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์
- ควบคุม ติดตามและตรวจสอบ การเสนอผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความในวารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์
- ตรวจสอบแบบฟอร์มการพิจารณาบทความก่อนส่งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพบทความ

- วิเคราะห์ ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ การขอเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ
- ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร การขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ
- ประสานงานกับบรรณาธิการวารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับวารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์
- ดำเนินการติดตามการส่งบทความวิจัย การตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์
- จัดทำวารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์เผยแพร่ออนไลน์

4. งานข้อมูลและสถิติ

- สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา วิชาการ และวิจัย

5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิชาการและกิจการนักศึกษา

(ร่าง)

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
บุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ	สายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อ - สกุล	นางรัตติยา ทวีกุล	ตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
เลขที่ตำแหน่ง	30396	ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
สำนักงานคนบตี	งานวิชาการและกิจการนักศึกษา		
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน (2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐานตลอดจนความต้องการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา (4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา (5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมด้านการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		

	2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ										
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับรักษาของตำแหน่งนี้ <table border="0"> <tr> <td>นักวิชาการศึกษา</td> <td>ระดับปฏิบัติการ</td> </tr> <tr> <td>นักวิชาการศึกษา</td> <td>ระดับชำนาญการ</td> </tr> <tr> <td>นักวิชาการศึกษา</td> <td>ระดับชำนาญการพิเศษ</td> </tr> <tr> <td>นักวิชาการศึกษา</td> <td>ระดับเชี่ยวชาญ</td> </tr> <tr> <td>นักวิชาการศึกษา</td> <td>ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ</td> </tr> </table>	นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ	นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ	นักวิชาการศึกษา	ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ
นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ										
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ										
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ										
นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ										
นักวิชาการศึกษา	ระดับผู้ทรงคุณวุฒิ										
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้										
งานที่ได้รับมอบหมาย											
1. งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา - จัดทำข้อมูลการสอนคณาจารย์ - รวบรวมและจัดส่ง เอกสาร/ไฟล์ มคอ. 3-6 - จัดทำข้อมูลและสถิติจำนวนนักศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - จัดทำรายงานประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อคุณภาพการสอนและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ - ปฏิบัติงานการวัดและประเมินผลการศึกษา - ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับอาจารย์ที่ปรึกษา											

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหมวดศึกษาทั่วไป
- ปฏิบัติงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริการการศึกษา

2. งานสหกิจศึกษา

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา

3. งานบริการนักศึกษา

- ปฏิบัติงานการขอเปิดวิชาเรียนของนักศึกษา
- ปฏิบัติงานการขอยกเว้นการเรียน/เทียบโอนรายวิชาของนักศึกษา
- ปฏิบัติงานการขอย้ายสาขาวิชาของนักศึกษา
- ปฏิบัติงานการขอลาออกของนักศึกษา
- ปฏิบัติงานการขอกลับคืนสภาพ/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

4. งานประชาสัมพันธ์และแนะแนวการรับนักศึกษา

- ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์หลักสูตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรับสมัครนักศึกษาใหม่

5. งานข้อมูลและสถิติ

- สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและวิชาการ

6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ร่าง)

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
บุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ	สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อ - สกุล	นางสาวนิลวรรณ ชมพูโคตร	ตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง	30087	ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
สำนักงานคนบตี	งานวิชาการและกิจการนักศึกษา		
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ (2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น (3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ (5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด		

	3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ								
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับรักษาของตำแหน่งนี้ <table border="0"> <tr> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td><td>ระดับปฏิบัติการ</td></tr> <tr> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td><td>ระดับชำนาญการ</td></tr> <tr> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td><td>ระดับชำนาญการพิเศษ</td></tr> <tr> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td><td>ระดับเชี่ยวชาญ</td></tr> </table>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ								
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ								
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ								
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ								
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้								
งานที่ได้รับมอบหมาย									
1. งานวิทยบริการ - ปฏิบัติงานการขอกลับคืนสภาพ/รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา - ปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษา (งานห้องสมุด)งานการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบ ALIST ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง - ปฏิบัติงานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ - ปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ - ปฏิบัติงานลงรายการบรรณานุกรมหนังสือทั่วไป ฉบับภาษาไทยในระบบห้องสมุดอัตโนมัติALIST - ปฏิบัติงานการเตรียมตัวเล่มหนังสือก่อนออกบริการ - ปฏิบัติงานการตรวจสอบก่อนออกบริการ - ปฏิบัติงานนำหนังสือขึ้นชั้นจัดเรียงหนังสือเป็นหมวดหมู่ขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ - ปฏิบัติงานการให้บริการ ยืม-คืนหนังสือ - ปฏิบัติงานการเผยแพร่องค์ความรู้ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้ตามภารกิจรับผิดชอบและการผลิตสื่อ									

ประชาสัมพันธ์แนะนำบริการของห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานห้องสมุด

2. งานข้อมูลและสถิติ

- สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางวิทยบริการ

3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ร่าง)

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
บุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	-	สายงาน	-
ชื่อ - สกุล	นายคมกฤษ คำแพงเชื้อ	ตำแหน่งในสายงาน	-
เลขที่ตำแหน่ง	-	ระดับตำแหน่ง	-
สำนักงานคนบตี	งานวิชาการและกิจการนักศึกษา		
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน (2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐานตลอดจนความต้องการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา (4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา (5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมด้านการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		

	2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	-
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	-
งานที่ได้รับมอบหมาย	
1. งานกิจการนักศึกษา - จัดจัดทำรายละเอียดแผนพัฒนานักศึกษา - จัดโครงการการพัฒนานักศึกษาร่วมกับสโมสรนักศึกษาตามแผนพัฒนานักศึกษา - จัดทำรายงานสรุปผลโครงการพัฒนานักศึกษาตามแผนพัฒนานักศึกษา - จัดทำรายงานผลการประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนานักศึกษา - ประสานการดำเนินงานทุนการศึกษาและเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับกองพัฒนานักศึกษา - ประสานการดำเนินงานนักศึกษาวិชาทหารกับกองพัฒนานักศึกษา - จัดประชุมคณะกรรมการกิจกรรมนักศึกษาและการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและจัดทำรายงานการประชุม - ประสานงานด้านกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา ทุนการศึกษา และสโมสรนักศึกษา กับสาขาวิชา - ประสานงานขอบาร์โค้ดกิจกรรม/โครงการกับกองพัฒนานักศึกษา 2. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - จัดทำรายละเอียดแผนส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	

- จัดโครงการดำเนินงานส่งเสริมการทำนุศิลปะและวัฒนธรรมตามแผนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- จัดทำรายงานสรุปผลโครงการงานส่งเสริมการทำนุศิลปะและวัฒนธรรม
- จัดทำรายงานผลการประเมินความสำเร็จของงานส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ประสานงานด้านส่งเสริมวัฒนธรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กับสาขาวิชา และสำนักศิลปะวัฒนธรรม
- จัดพิมพ์หนังสือราชการเพื่อติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและนอกหน่วยงานในงานที่รับผิดชอบ
- ดูแลและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเพลงประชาสัมพันธ์คณะฯ เพลงสโมสรนักศึกษาฯ และเพลงนักศึกษา
- ดูแลและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเพลงศิษย์เก่า
- ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- จัดรูปแบบบทความของวารสารอักษรสารศิลป์ปริทัศน์

3. งานข้อมูลและสถิติ

- สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ร่าง)

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)
บุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ	สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อ - สกุล	นายณรศักดิ์ ปิยาเนตร	ตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง	70015	ระดับตำแหน่ง	-
สำนักงานคนบตี	งานบริหารทั่วไป		
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ (2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น (3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ (5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด		

	3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	-
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	-
งานที่ได้รับมอบหมาย	
1. งานบริการวิชาการ - จัดทำรายละเอียดแผนบริการวิชาการแก่สังคม - ปฏิบัติงานสนับสนุนดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม - รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน โครงการบริการวิชาการแก่สังคม - ประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเรื่องการลงพื้นที่ดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม - วางแผนการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมกับหน่วยงานท้องถิ่นภายนอก - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นโครงการบริการวิชาการแก่สังคม - การกำกับและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเบื้องต้นโครงการบริการวิชาการแก่สังคม - ดำเนินการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการแก่สังคม 2. งานข้อมูลและสถิติ - สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการบริการวิชาการ 3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	