

## ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator)

ตำแหน่งเลขที่	
ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
งาน : งานบุคคลและพัฒนา สมรรถนะ	สำนัก : สำนักงานสถาบัน
รายงานตรงต่อ : หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ระดับ : ปฏิบัติการ

### วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

<p>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>งานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะ</li> <li>งานประชุมคณะกรรมการสภาสถาบัน/คณะกรรมการบริหารสถาบันและคณะกรรมการเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>งานประกันคุณภาพการศึกษา</li> </ol>
--

### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 1 : งานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะ	<p>กิจกรรมหลักที่ : 1</p> <p>1.1 สรรหา/คัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งตามความต้องการของหน่วยงานที่เสนอขอรวมทั้งการประเมินเพื่อพิจารณาจ้างและพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี</p>	<p>1.1.1 การดำเนินการสรรหา/คัดเลือกเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.1.2 ร้อยละของคะแนนของผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ได้รับเลือกเพื่อพิจารณาจ้างอยู่ในระดับดีอันเนื่องมาจากการคัดเลือกที่เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนด</p> <p>1.1.3 การดำเนินการเพื่อพิจารณาประเมินการจ้างและพิจารณาความดีความชอบประจำปีเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

<b>ความรับผิดชอบหลัก</b> <b>(Key Responsibilities)</b>	<b>กิจกรรมหลัก</b> <b>(Key Activities)</b>	<b>ตัวชี้วัด</b> <b>(Key Performance Indicator)</b>
	<p>1.2 จัดสวัสดิการด้านต่างๆ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานมีความต้องการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานตราบจนวาระสิ้นสุดการปฏิบัติงาน</p> <p>1.3 จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในสายงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานเข้าร่วมอบรม-สัมมนากับหน่วยงานภายนอกโดยการตั้งงบประมาณในส่วนของโครงการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>1.2.1 ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมสวัสดิการที่สถาบันจัดให้เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิต เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี และการออกกำลังกายเพื่อสร้างเสริมสุขภาพร่างกายให้แข็งแรง</p> <p>1.2.2 ร้อยละของพนักงานที่ได้รับคามพึงพอใจต่อสวัสดิการที่สถาบันจัดให้</p> <p>1.3.1 ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม-สัมมนาในสายงานที่เกี่ยวข้อง ภายในหน่วยงาน</p> <p>1.3.2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับคามพึงพอใจต่อการจัดฝึกอบรมที่สถาบันจัดให้</p> <p>1.3.3 ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรม-สัมมนา หน่วยงานภายนอกจัด</p>
<p>ความรับผิดชอบหลักที่ 2 : งานประชุมคณะกรรมการสภาฯ งานประชุมคณะกรรมการบริหาร งานประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจ</p>	<p>กิจกรรมหลักที่ : 2</p> <p>2.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องตามความรับผิดชอบหลักที่ 2</p> <p>2.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแฟ้มวาระการประชุมหากได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารแล้ว</p> <p>2.3 ประสานยืนยันการประชุมและเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ เช่น ห้องประชุม สื่อ โสตทัศนูปกรณ์</p>	<p>1. ระยะเวลาในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>2. ออกหนังสือเชิญประชุมพร้อมส่งส่งระเบียบวาระการประชุมก่อนวันประชุม 1 สัปดาห์ ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3. การประสานยืนยันการประชุมและการเตรียมความพร้อมต่างๆ สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลา</p>

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
	<p>ป้ายตั้งโต๊ะ ค่าเบี้ยประชุม เพิ่ม</p> <p>ลงทะเบียน เครื่องดื่ม-อาหารว่าง</p> <p>2.4 จัดทำรายงานการประชุมและ</p> <p>ส่งรายงานการประชุมเพื่อแจ้ง</p> <p>เวียนขอการรับรองรายงาน</p>	<p>ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์</p> <p>4. ระยะเวลาในการจัดทำรายงาน</p> <p>การประชุมเป็นไปตามที่กำหนดและ</p> <p>สามารถส่งรายงานการประชุมเพื่อ</p> <p>แจ้งเวียนขอการรับรอง ภายใน 1</p> <p>เดือน หลังการประชุม</p>
<p>ความรับผิดชอบหลักที่ 3 :</p> <p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>กิจกรรมหลักที่ : 3</p> <p>3.1 จัดทำข้อมูลด้านการประกัน</p> <p>คุณภาพการศึกษาภายในด้าน</p> <p>องค์ประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.2 เข้าร่วมการประชุมเพื่อ</p> <p>วิเคราะห์และชี้แจงข้อมูลรวมทั้ง</p> <p>จัดทำข้อมูล</p> <p>3.3 จัดเตรียมเอกสาร-หลักฐาน</p> <p>ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความ</p> <p>พร้อมรองรับการประเมินของ</p> <p>คณะกรรมการประเมินคุณภาพ</p> <p>จากภายนอก</p>	<p>1. ระยะเวลาในการจัดทำข้อมูล</p> <p>เป็นไปตามที่กำหนด สามารถส่ง</p> <p>ข้อมูลให้งานประกันคุณภาพ</p> <p>การศึกษาได้ทันตามกำหนด</p> <p>2. จำนวนครั้งของการเข้าร่วมประชุม</p> <p>เพื่อวิเคราะห์ ชี้แจงและจัดทำข้อมูล</p> <p>3. ระยะเวลาในการจัดเตรียมเอกสาร-</p> <p>หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการ</p> <p>ประเมินจากภายนอกเป็นไปตาม</p> <p>ระยะเวลาที่กำหนด</p>

### ความสามารถหลัก (Core Competencies)

ความสามารถหลัก	ระดับที่ต้องการ (มากที่สุด/มาก/พอใช้/น้อย /น้อยที่สุด)
<p><b>กลุ่ม 1 ความสามารถด้านการใช้ความคิด</b></p> <p>1.1 ความสามารถในการวางแผน</p> <p>1.2 ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ</p> <p>1.3 ความคิดเชิงระบบ</p>	<p>มาก</p> <p>มากที่สุด</p> <p>พอใช้</p>
<p><b>กลุ่ม 2 ความสามารถด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>2.1 ความรอบรู้ในงาน</p> <p>2.2 ทักษะด้านเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่</p>	<p>มาก</p> <p>พอใช้</p>

ความสามารถหลัก	ระดับที่ต้องการ (มากที่สุด/มาก/พอใช้/น้อย /น้อยที่สุด)
<b>กลุ่ม 3 ความสามารถด้านสัมพันธภาพ</b> 3.1 จิตสำนึกในการบริการ 3.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร 3.3 ความสามารถในการทำงานเป็นทีม	มากที่สุด มากที่สุด มาก

**ความสามารถตามหน้าที่ (Functional Competencies)**

ความสามารถตามหน้าที่	ระดับที่ต้องการ (มากที่สุด/มาก/พอใช้/น้อย /น้อยที่สุด)
1. ความรอบรู้ในงาน	มาก
2. มีความเข้าใจและมีความสามารถในการทำงานกับสื่อออนไลน์	ปานกลาง
3. มีทักษะในการใช้เครื่องมือคุณภาพในการบริหารงาน	พอใช้
4. มีความสามารถในการจัดทำสรุปรายงานเพื่อนำเสนอ	มาก

**อำนาจการตัดสินใจ (Authority)**

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Decision Marking Area)
- ตามหน้าที่ และภารกิจหลักของตำแหน่งงาน 1. การเสนอแนวทาง-กระบวนการรับสมัครบุคลากรอย่างเป็นระบบ 2. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันของบุคลากรในด้านการฝึกอบรม และวันมาปฏิบัติงาน วันลาต่างๆ 3. จัดทำ Flow Chart ขั้นตอนการสรรหา-คัดเลือกบุคลากร 4. จัดทำคู่มือพนักงานและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามการปรับเปลี่ยนภายในหน่วยงาน

**สายการบังคับบัญชา (Organization Structure and Hierarchy)**

ตำแหน่ง (Positions)	จำนวนคน (persons)
<pre> graph TD     A[รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร] --&gt; B[ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานทั่วไป]     B --&gt; C[งานบุคคลและพัฒนาสมรรถนะ]           </pre>	ไม่มี

**ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)**

ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (Organization Business Unit)	เรื่องที่ต้องติดต่อ (Tasks)
1. งานสารบรรณ 2. งานการเงิน 3. งานพัสดุ 4. งานนโยบายและแผนงาน 5. งานอาคารสถานที่ 6. งานบริการสารสนเทศ 7. งานประกันคุณภาพการศึกษา	1. การขอออกเลขหนังสือที่เกี่ยวกับงานบุคคล อาทิ บันทึกขออนุมัติต่างๆ คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น 2. การยืมเงินรอกจ่ายในระหว่างการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา 3. การจัดหาวัสดุสำนักงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ตู้เอกสาร และเครื่องเขียน รวมทั้งจัดจ้างทำของที่ระลึกเพื่อจำหน่ายเป็นสวัสดิการภายในหน่วยงาน 4. การประชุมเพื่อวางแผนอัตรากำลังและงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลากร 5. ติดต่อประสานงานจัดเตรียมห้องประชุม-สัมมนา เพื่อจัดประชุมภายในส่วนที่รับผิดชอบ และเพื่อการอบรม สัมมนาต่างๆ 6. การประสานจัดเตรียมสื่อ/อุปกรณ์ทางโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และการบันทึกเสียง ในระหว่างการประชุม รวมทั้งการประสานนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงเว็บไซต์ เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศผลการพิจารณา เป็นต้น 7. การประชุม/จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
นางสาวนุสรรา ทองปอนด์.....	.....