

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator)

ตำแหน่งเลขที่:	
ชื่อตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
งาน: ประสานการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี	สำนัก: สำนักงานสถาบัน
รายงานตรงต่อ : หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ	ระดับ: ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่ได้รับผิดชอบ

1. ส่งเสริมสนับสนุนด้านการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี และดำเนินการตามขั้นตอน/กระบวนการ
2. จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษจากหน่วยงานภายนอกที่จะเข้ามาร่วมสอนในรายวิชาของสาขาวิทยาศาสตร์เคมี และบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทนคณาจารย์พิเศษ
3. จัดทำแบบประเมินการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์และสรุปผลการประเมินการสอนอาจารย์ผู้สอน รายบุคคล รายวิชา ของทุกรายวิชาในสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 1 : ส่งเสริมสนับสนุน ด้านการเรียนการสอน สาขาวิทยาศาสตร์เคมี และดำเนินการตามขั้นตอน/ กระบวนการ	กิจกรรมหลักที่ : 1 1.1 ประสานยืนยันการจัด การเรียนการสอนและเตรียม ความพร้อมด้านต่างๆ เช่น ห้องเรียน โสตทัศนูปกรณ์ ใบเซ็นชื่อคณาจารย์และ นักศึกษา 1.2 ส่งไฟล์ประมวลรายวิชา ให้นักศึกษาทราบผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) 1.3 จัดทำสำเนาและส่งไฟล์ เอกสารประกอบการเรียนการ สอนของรายวิชาที่อยู่ระหว่าง การจัดการเรียนการสอนให้ นักศึกษา ก่อนเริ่มเวลาเรียน	1. สามารถดำเนินการประสานยืนยันการ จัดการเรียนการสอนและการเตรียมความ พร้อมต่างๆ ได้ทันภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์ ก่อนการจัดการเรียนการสอน 2. สามารถดำเนินการจัดส่งไฟล์ประมวล รายวิชาให้นักศึกษาทราบผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (email) ได้ทันภายใน ระยะเวลา 1 สัปดาห์ ก่อนการจัดการเรียน การสอน 3. สามารถดำเนินการจัดทำสำเนาและ ส่งไฟล์เอกสารประกอบการเรียนการสอน ได้แล้วเสร็จอย่างน้อย 1 วัน ก่อนคาบเรียน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
<p>(ต่อ) ความรับผิดชอบหลักที่ 1: ส่งเสริมสนับสนุนด้านการเรียนการสอน สาขาวิทยาศาสตร์เคมี และดำเนินการตามขั้นตอน/ กระบวนการ</p>	<p>(ต่อ) กิจกรรมหลักที่ : 1</p> <p>1.4 ประสานและควบคุมการจัดสอบกลางภาคและปลายภาค</p> <p>1.5 รวบรวมพร้อมคัดแยกกระดาษคำตอบเพื่อนำส่งแก่คณาจารย์ผู้สอนเพื่อประเมินผลการสอบ</p>	<p>4. สามารถประสานการรับไฟล์ข้อสอบและดำเนินการจัดทำสำเนาข้อสอบได้แล้วเสร็จอย่างน้อย 1 วันก่อนการสอบ</p> <p>5. สามารถคัดแยกกระดาษคำตอบและส่งให้อาจารย์ผู้สอนได้ทันภายในระยะเวลา 2 วันทำการหลังสอบเสร็จสิ้น</p>
<p>ความรับผิดชอบหลักที่ 2 : จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษจากหน่วยงานภายนอกที่จะเข้ามา ร่วมสอนในรายวิชาของ สาขาวิทยาศาสตร์เคมีและบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทนคณาจารย์พิเศษ</p>	<p>กิจกรรมหลักที่ : 2</p> <p>2.1 ประสานอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาเพื่อขอทราบข้อมูลในการดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ</p> <p>2.2 จัดทำบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ</p>	<p>1. สามารถจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ และส่งหนังสือเชิญอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนวันสอน</p> <p>2. สามารถจัดทำบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ โดยได้รับการอนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษได้อย่างน้อย 1 สัปดาห์ล่วงหน้าก่อนการเปิดการสอนรายวิชานั้นๆ</p>
<p>ความรับผิดชอบหลักที่ 3 : จัดทำแบบประเมินการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ และสรุปผลการประเมินการสอนอาจารย์ผู้สอน รายบุคคล รายวิชา ของทุกรายวิชาใน สาขาวิทยาศาสตร์เคมี</p>	<p>กิจกรรมหลักที่ : 3</p> <p>3.1 ดำเนินการจัดทำแบบประเมินอาจารย์ผู้สอนในรูปแบบออนไลน์</p> <p>3.2 ดำเนินการประสานให้นักศึกษาทำแบบประเมินอาจารย์ผู้สอนในรูปแบบออนไลน์</p> <p>3.3 วิเคราะห์ผลและจัดส่งสรุปผลการประเมินการสอนอาจารย์รายบุคคล รายวิชา</p>	<p>1. สามารถจัดทำแบบประเมินอาจารย์ผู้สอนในรูปแบบออนไลน์ให้แล้วเสร็จ 2 วัน ก่อนการแจกให้นักศึกษาทำแบบประเมินในวันสุดท้ายของการเรียน</p> <p>2. สามารถจัดส่งแบบประเมินอาจารย์ผู้สอนในรูปแบบออนไลน์และได้กลับคืนมาภายใน 3 วัน หลังจากวันที่ได้กำหนดให้นักศึกษาทำแบบประเมิน</p> <p>3. สามารถจัดส่งสรุปผลการประเมินการสอนเพื่อเสนอต่อประธานสาขาได้อย่างน้อยไม่เกิน 2 สัปดาห์ หลังจากนักศึกษาส่งผลประเมินกลับมา</p>

ความสามารถหลัก (Core Competencies)

ความสามารถหลัก (Core Competencies)	ระดับที่ต้องการ (มากที่สุด/มาก/พอใช้/น้อย/น้อยที่สุด)
กลุ่ม 1 ความสามารถด้านการใช้ความคิด	
1.1 ความสามารถในการวางแผน	4
1.2 ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	4
1.3 ความคิดเชิงระบบ	4
กลุ่ม 2 ความสามารถด้านการปฏิบัติงาน	
2.1 ความรอบรู้ในงาน	4
2.2 ทักษะด้านเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่	4
กลุ่ม 3 ความสามารถด้านสัมพันธภาพ	
3.1 จิตสำนึกในการบริการ	5
3.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร	4
3.3 ความสามารถในการทำงานเป็นทีม	4

ความสามารถตามหน้าที่ (Functional Competencies)

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

อำนาจการตัดสินใจ (Authority)

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Decision Marking Area)
สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับงาน โดยยึดกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก ในกรณีที่ไม่สามารถตัดสินใจได้จะขอคำแนะนำและขอคำตัดสินใจจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กร หรือมีผลเสียต่อองค์กร

สายการบังคับบัญชา (Organization Structure and Hierarchy)

ตำแหน่ง (Positions)	จำนวนคน (Persons)
หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ	1 คน

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

ชื่อองค์กรและหน่วยงาน (Organization Business Unit)	เรื่องที่ต้องติดต่อ (Tasks)
1. งานสารบรรณ 2. งานการเงิน 3. งานอาคารสถานที่ 4. งานบริการสารสนเทศ 5. งานพัสดุ	1. การขอออกเลขหนังสือบันทึกข้อความต่างๆ 2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์พิเศษ 3. ติดต่อประสานงานจัดเตรียมห้องเพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน พร้อมทั้งขออนุญาตใช้พื้นที่จอดรถ 4. การประสานจัดเตรียมสื่อ/อุปกรณ์ทางโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การบันทึกภาพและเสียงในระหว่างการจัดการเรียนการสอน 5. การจัดหาวัสดุสำนักงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระดาษ น้ำดื่ม แปรงลบกระดาน กระดานไวท์บอร์ด และเครื่องเขียน

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(ว่าที่ร.ต.หญิงบุญยง ใส้เซ็ง)</p>	