

## ตัวอย่าง

## แบบเสนอข้อมูล เหตุผลความจำเป็น และภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการ

## ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สังกัดภาควิชา)

## 1. ภารกิจของหน่วยงาน ที่ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ

1. รับผิดชอบการเรียนการสอน หลักสูตร.....
2. รับผิดชอบการทำวิจัย ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ
3. รับผิดชอบการบริการทางวิชาการแก่สังคม โดยจัดประชุม อบรม สัมมนา ถ่ายทอดเทคโนโลยี และให้บริการตอบคำถาม

## 2. เหตุผลความจำเป็นของการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการในหน่วยงาน

## 2.1 ภารกิจด้านการเรียนการสอน

ภาควิชามีหน้าที่รับผิดชอบการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรี ปริญญาโท สาขา..... ซึ่งจำเป็นต้องมีระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยต้องมีบุคลากรสายสนับสนุนที่มีความชำนาญในการติดต่อประสานงานติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา รวมทั้งมีความรู้ ความชำนาญในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ค้นคว้าผ่านกระบวนการวิจัย เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

- วางแผนวิธีการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ เนื่องจากภาควิชากำลังขยายงานด้านสอนระดับปริญญาโท และปริญญาเอก จำเป็นต้องวางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน เช่น การประชาสัมพันธ์ หลักสูตร สร้างเครือข่าย ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ

## 2.2 ภารกิจด้านการวิจัย

บุคลากรสายวิชาการได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากหลายแหล่งทุนซึ่งการเบิกจ่ายเงินจะต้องมีกฎระเบียบ หากมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ แม่นยำกฎระเบียบ สามารถให้คำปรึกษาและเป็นกลไกสนับสนุนงานวิจัยของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2.3 ภารกิจด้านบริการวิชาการ

โดยจัดการประชุม อบรม สัมมนา เพื่อนำความรู้จากงานวิจัยลงสู่การปฏิบัติของชุมชน จำเป็นต้องมีผู้ชำนาญการเพื่อดำเนินการต่าง ๆ เช่น วางแผนให้คำปรึกษาการจัดบริการวิชาการ การจัดทำบัญชี การควบคุมติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหลักงบประมาณ

## 2.4 ภารกิจด้านประกันคุณภาพการศึกษา

สนับสนุนด้านการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ จึงต้องอาศัยผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานทั่วไป

3. ภาระงานที่หน่วยงานกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการปฏิบัติ  
(เป็นภาระงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นภาระงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ชำนาญการ)

ลำดับ ที่	ภาระงาน	ลักษณะของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ ครั้ง/ปี
1	การบริหารจัดการงานบริหารและธุรการ	วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินงานธุรการและการบริหารงานด้านเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	
2	งานสนับสนุนการวิจัย	ศึกษาภาวะเทียบ ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินวิจัย	
3	การสนับสนุนการเรียนการสอน	- จัดหาแหล่งฝึกงานนักศึกษา - ให้คำแนะนำการจัดทำค่าของงบประมาณ	
4	การบริหารจัดการด้านงานคลังและพัสดุ	ให้ข้อเสนอแนะหัวหน้าภาควิชาวางแผนการตัดสินใจในการใช้เงิน ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ	
5	สนับสนุนภารกิจบริการวิชาการ	- เสนอแผน + ข้อเสนอแนะแก่หัวหน้าภาควิชา - ติดต่อประสานงาน	
6	งานประกันคุณภาพการศึกษา	- จัดเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล - รวบรวมปัญหาและอุปสรรคเสนอภาควิชา - ประสานงานระหว่างคณะกับภาควิชา	
7	งานเลขานุการ	- วิเคราะห์คัดกรองศึกษาระเบียบวาระการประชุม - นำเสนอแนวคิด - จัดบันทึกรายงานการประชุม ถ่ายทอดความรู้ บทสรุป เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ	

ข้อ 5 ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ลำดับ ที่	ลักษณะงานของ ตำแหน่งระดับชำนาญการ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการปฏิบัติจริง	ช่วงเวลาปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะ ของการปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวน เรื่อง/ ครั้ง-ปี	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
1	งานเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทางที่ต้องใช้ ความชำนาญ ทักษะหรือ ประสบการณ์ในการปฏิบัติ	1.1 การบริหารจัดการงานบริหารและธุรการ		วางแผน กำหนดแผนปฏิบัติการดำเนินการ ด้านธุรการ รับ เกษียณ ได้ตอบ เก็บ ทำลายเอกสาร ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล การปฏิบัติงานบุคลากรในบังคับบัญชา		
		1.2 งานเลขานุการ		- ปฏิบัติงานเลขานุการภาควิชา - พิจารณา คัดกรอง ศึกษา วาระการประชุม - สรุปมติที่ประชุมการวางแผนดำเนินการประชุม		
		1.3 การบริหารงานจัดการด้านการคลังและพัสดุ		- วิเคราะห์ วางแผน จัดซื้อจัดหาพัสดุ - จัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ - ควบคุมตรวจสอบวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ - จัดทำรายงานฐานะทางการเงิน		
		1.4 สนับสนุนการเรียนการสอน		วางแผน ติดต่อประสานงาน		
		1.5 สนับสนุนการบริการวิชาการวิจัย		วางแผน จัดทำ ประเมิน โครงการบริการวิชาการ		
		1.6 การประกันคุณภาพ		วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ จัดทำรายงาน		
2	งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัย โดยประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวคิด วิธีการ ในการปฏิบัติงาน	2.1 งานวิจัยศึกษาปัญหาอุปสรรคการบริหารงาน ภายใน คณะ.....				
		2.2 คู่มือการจัดการความรู้เรื่องเลขานุการภาควิชาฯ				
		2.3 คู่มือการสัมมนาและทดสอบโปรแกรมการลง ทะเบียนของการเข้าอบรมสัมมนา				
3	งานอื่น ๆ ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งระดับ..... (ระดับ 6 หรือ ระดับ 8) (แล้วแต่กรณี)	3.1 เข้าร่วมประชุมแทนหัวหน้างาน 3.2 เป็นกรรมตัวแทน				

## แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่งระดับชำนาญการ 7-8

ราย

ขอกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ระดับ 7-8

ลักษณะของตำแหน่งระดับชำนาญการ	ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอเหตุผลความจำเป็นและภาระงานตำแหน่งระดับชำนาญการ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงานโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงานที่ปฏิบัติเป็นงานประจำ	ภาระงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่พัฒนางานในหน้าที่	ภาระงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่แก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง	ไม่เป็นภาระงานตำแหน่งชำนาญการ
1.งานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางที่ต้องการใช้ความชำนาญ ทักษะหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติ	1.1 การบริหารจัดการงานบริหารและธุรการ โดยวางแผน พัฒนา ระบบฐานข้อมูลในการบริหารงานเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบฯ ตลอดจนควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน และ วางแผน กำหนดแนวทางพัฒนางานบุคลากรสายสนับสนุนภาควิชา (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 1 - 2)			✓	
	1.2 งานเลขานุการ โดยปฏิบัติงานหน้าที่เลขานุการที่ประชุม โดยการนำเสนอแนวคิด พิจารณา คัดกรอง และศึกษาระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาฯ ตลอดจนสรุปมติที่ประชุมเพื่อวางแผนปฏิบัติ และพิจารณาคัดกรองเอกสารคุณภาพ แฉก Web เพื่อสะดวกในการค้นหา และลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 3 - 6)		✓		
	1.3 การบริหารจัดการด้านงานคลังและพัสดุ โดยการวิเคราะห์ วางแผน การใช้จ่ายงบประมาณภาควิชาฯ ร่วมวางแผนและให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการบริหารงบประมาณภาควิชาฯ (เอกสารอ้างอิง : เพิ่มงานคลัง พัสดุภาควิชา)		✓		
	1.4 สนับสนุนการเรียนการสอน โดยการวางแผนและประสานงานการฝึกปฏิบัติงาน อาจารย์พิเศษ และ เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาถึงเฉพาะทางภาควิชาเกี่ยวกับระเบียบและในการเขียนของบประมาณของโครงการนักศึกษา ตลอดจนวิเคราะห์ภาระงานสอนของอาจารย์ภาควิชา เพื่อนำมาวางแผนการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับอัตรากำลังภาควิชา (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 7 - 13)			✓	
	1.5 การสนับสนุนการบริการวิชาการ โดยการวิเคราะห์ วางแผนและกำหนดแนวทางการให้บริการวิชาการเพื่อให้สอดคล้องกับทรัพยากรที่ภาควิชามีอยู่ วิเคราะห์ ประเมินผลการให้บริการ				

	<p>วิชาการ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนา งานการบริการวิชาการครั้งต่อไป ตลอดจนจัดทำ ฐานข้อมูลวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุม โดยการ นำโปรแกรมสำเร็จรูปมาพัฒนาประยุกต์ใช้เพื่อเป็น ข้อมูลการตัดสินใจของภาควิชาฯ (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 14 - 16)</p>			✓	
	<p>1.6 การสนับสนุนงานวิจัย โดยการศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ให้คำปรึกษา แนะนำระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับงานวิจัยต่างๆ แก่คณาจารย์ภาควิชาฯ เช่น ระเบียบการขอทุน, ระเบียบการเดินทางเสมอ ผลงานวิจัยฯ เป็นต้น (เอกสารอ้างอิง เพิ่มทุนวิจัยคณาจารย์ภาควิชาฯ)</p>			✓	
	<p>1.7 งานประกันคุณภาพการศึกษา โดยการวิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน การจัดทำSAR ตลอดจนมีการศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตัวบ่งชี้เกี่ยวกับระบบประกัน คุณภาพ เพื่อนำมาพัฒนาระบบประกันคุณภาพของ ภาควิชาต่อไป (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 17 - 18)</p>		✓		
2. งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัย โดยประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวคิด วิธีการใน การปฏิบัติงาน	<p>2.1 งานวิจัยเรื่อง ปัญหา อุปสรรค การบริหารงาน ภายในคณะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 19)</p>			✓	
	<p>2.2 คู่มือการจัดการความรู้ เรื่องเลขานุการภาควิชา: จากงานประจำผู้ข้อมูลประกันคุณภาพ โดย การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาประมวลเป็น ความรู้ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (เอกสารอ้างอิง : กำลังดำเนินการ)</p>		✓		
	<p>2.3 คู่มือการพัฒนาและทดสอบโปรแกรมการ ลงทะเบียนของผู้เข้าประชุม อบรม สัมมนา (เอกสารอ้างอิงหมายเลข 20)</p>		✓		
3.งานอื่น ๆ ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งระดับ 8	<p>3.1 ได้รับมอบหมายให้เข้าประชุมเพื่อ ชี้แจงและให้ ข้อเสนอแนะแทนหัวหน้าภาควิชาฯ เช่นประชุม การจัดงานปีใหม่, ประชุมโครงการห้องเรียนชุมชน เป็นต้น</p>		✓		
	<p>3.2 ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ลงนามแทน หัวหน้าภาควิชาในการบริหารงานภายในภาควิชาฯ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นประโยชน์ต่อทาง ราชการ เช่นลงนามแทนในการขออนุญาตการขอ ใช้อัตโนมัติราชการ, อนุญาตการขอย้ายสำเนา ภาควิชาฯ, การขอใช้โทรศัพท์ส่วนราชการ ฯลฯ</p>		✓		