



คณะศิลปศาสตร์

แผนการบริหารพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. 2563-2567

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565)

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาของคณะศิลปศาสตร์	3
1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ ค่านิยมร่วม และพันธกิจ	6
1.3 การบริหารงานของคณะศิลปศาสตร์	8
1.4 โครงสร้างหน่วยงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์	9

บทที่ 2 ข้อมูลและสถิติบุคลากรคณะศิลปศาสตร์

2.1 สภาพปัจจุบันด้านบุคลากรของคณะศิลปศาสตร์	11
2.2 จำนวนบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ จำแนกตามสายงาน	11
2.3 จำนวนอาจารย์ประจำ จำแนกตามวุฒิการศึกษาและจำนวนที่ลาศึกษาต่อ	12
2.4 จำนวนอาจารย์ประจำ จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ	12
2.5 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามหน่วยงานและวุฒิการศึกษา	13
2.6 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการบริหารงานด้านบุคคล	14
2.7 การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน	19

บทที่ 3 แผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์ พ.ศ. 2563 –2567

3.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	20
3.2 ประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	20
3.3 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของคณะศิลปศาสตร์ระยะ 5 ปี	21
3.4 แนวทางการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนตามสมรรถนะของคณะศิลปศาสตร์	22

บทที่ 4 มาตรการและกลไกในการติดตามประเมินผลและการปรับแผนพัฒนาบุคลากร

4.1 การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ	25
4.2 การนำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะศิลปศาสตร์สู่การปฏิบัติ	25
4.3 การติดตามและประเมินผล	26
4.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	26

ภาคผนวก

รายละเอียดบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามวุฒิการศึกษาและสาขาวิชาที่จบ	28
รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ 2565	30
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย (Job Description) ของบุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์	40
ต้นแบบสมรรถนะ (Competency Model) ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา	98

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของคณะศิลปศาสตร์

คณะศิลปศาสตร์ ชื่อเดิมคือ สำนักวิชาศิลปศาสตร์ เริ่มก่อตั้งเป็นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2538 ในชื่อ กลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ โดยเปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นการเรียนการสอนในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ณ สถานที่ทำการชั่วคราว วิทยาเขตที่โรงเรียนพะเยาพิทยาคม อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 ได้ย้ายสถานที่ทำการมายังตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา และเริ่มจัดการเรียนการสอนในวันและเวลาราชการ

ในปีการศึกษา 2544 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารขึ้นใหม่โดยได้จัดตั้งกลุ่มวิชาต่างๆ เป็น 3 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งในแต่ละกลุ่มวิชาได้แบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็นสาขาวิชา สำหรับกลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ ประกอบด้วย 4 สาขาวิชา คือสาขาวิชาพื้นฐาน สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี และสาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ต่อมาปีการศึกษา 2545 กลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ได้จัดให้มีการเรียนการสอนเพิ่มขึ้นอีก 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการท่องเที่ยว สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ และสาขาวิชาพัฒนาสังคม การพัฒนาโครงสร้างทางการบริหารและการเปิดสอนหลักสูตรต่างๆ ได้ดำเนินอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลกับความต้องการด้านการศึกษาของเยาวชน และเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างสำนักวิชาของมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยในปีการศึกษา 2546 มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ยกฐานะกลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ขึ้นเป็นสำนักวิชาศิลปศาสตร์ ประกอบด้วย 3 สาขาวิชาเดิม คือ สาขาวิชาพื้นฐาน สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาพัฒนาสังคม และได้เปิดสอนหลักสูตรเพิ่มขึ้น โดยมีสาขาวิชาที่รับผิดชอบคือ สาขาวิชานิติศาสตร์ และสาขาวิชาภาษาจีน ส่วนสาขาวิชาการจัดการธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการท่องเที่ยว และสาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ ได้แยกจากสำนักวิชาศิลปศาสตร์โดยไปสังกัดสำนักวิชาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ที่ตั้งขึ้นใหม่

ในปีการศึกษา 2547 สำนักวิชาศิลปศาสตร์ได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาไทย และหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต โดยสาขาวิชาภาษาไทยและสาขาวิชารัฐศาสตร์เป็นหน่วยที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรดังกล่าวตามลำดับ และในปีการศึกษา 2548 ได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น โดยสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการเรียนการสอน

ในปีการศึกษา 2549 สำนักวิชาศิลปศาสตร์ มีจำนวนกลุ่มสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถาบันทั้งหมด 8 กลุ่มสาขาวิชา ได้แก่ 1. สาขาวิชาพื้นฐาน 2. สาขาวิชานิติศาสตร์ 3. สาขาวิชารัฐศาสตร์ 4. สาขาวิชาพัฒนาสังคม 5. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ 6. สาขาวิชาภาษาจีน 7. สาขาวิชาภาษาไทย 8. สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น

ในปีการศึกษา 2550 สาขาวิชานิติศาสตร์แยกตัวออกไปจัดตั้งเป็นสำนักวิชานิติศาสตร์ และในปีการศึกษาเดียวกันสำนักวิชาศิลปศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์ โดยสาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการเรียนการสอน และได้เปิดสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)

ในปีการศึกษา 2551 สำนักวิชาศิลปศาสตร์ ทำการปิดสาขาวิชาพื้นฐาน เนื่องจากอาจารย์ในสาขาวิชาพื้นฐานบางส่วนต้องย้ายสังกัดไปอยู่กับสาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางสำนักวิชาฯ จึงกระจายอาจารย์ที่เหลือไปสังกัดยังสาขาวิชาที่ตรงกับวุฒิการศึกษาที่จบ คือ สาขาวิชาพัฒนาสังคม สาขาวิชารัฐศาสตร์ และสาขาวิชาภาษาไทย ทั้งนี้ยังได้มีการปรับเปลี่ยนชื่อสาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์ เป็น สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ในปีการศึกษาเดียวกันด้วย

ปีการศึกษา 2552 สำนักวิชาศิลปศาสตร์เปิดให้มีการเรียนการสอนเพิ่มขึ้นอีก 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส ซึ่งแยกตัวออกมาจากสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ดังนั้นใน ปีการศึกษา 2552 มีจำนวนกลุ่มสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถาบันทั้งหมด 8 กลุ่มสาขาวิชา ได้แก่ 1. สาขาวิชารัฐศาสตร์ 2. สาขาวิชาพัฒนาสังคม 3. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ 4. สาขาวิชาภาษาจีน 5. สาขาวิชาภาษาไทย 6. สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น 7. สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ และ 8. สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส

การเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญ คือตั้งแต่เดือนตุลาคม 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ **16 กรกฎาคม 2553** และได้มีการประกาศโครงสร้างใหม่ของส่วนงานวิชาการแยกเป็นคณะ สำนักวิชาศิลปศาสตร์ได้รับการยกฐานะเป็น **“คณะศิลปศาสตร์”** ประกอบด้วย สาขาวิชาพัฒนาสังคม สาขาวิชาภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาไทย ภาษาฝรั่งเศส ภาษาอังกฤษ รัฐศาสตร์ โดย สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ที่เดิมเคยสังกัดในสำนักวิชาศิลปศาสตร์ แยกออกไปสังกัดอยู่ในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ต่อมาเมื่อมหาวิทยาลัยได้มอบให้คณะศิลปศาสตร์จัดการศึกษาด้านศึกษาศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ขอตั้งสาขาวิชาการศึกษา และจัดทำหลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษา (หลักสูตรห้าปี)

ปีการศึกษา 2553 คณะศิลปศาสตร์พัฒนาการจัดการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นเป็นปีแรกโดยเปิดหลักสูตร รป.ม. (นโยบายสาธารณะ)

ปีการศึกษา 2554 เปิดสอนระดับปริญญาโท หลักสูตร ศศ.ม. (ภาษาไทย) ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ)

ปีการศึกษา 2555 เปิดสอนระดับปริญญาเอก ศศ.ด. (ภาษาไทย)

ปีการศึกษา 2556 สาขาวิชาการศึกษาย้ายไปสังกัดวิทยาลัยการศึกษา และคณะศิลปศาสตร์เปิดสอนระดับปริญญาเอกหลักสูตร ศศ.ด. (ภาษาอังกฤษ) ต่อมาเมื่อมหาวิทยาลัยปรับปรุงหน่วยงานภายในโดยยุบวิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่องและตั้งหน่วยงานใหม่เป็นวิทยาลัยการศึกษาในปีการศึกษา 2556 อาจารย์สาขาวิชาการศึกษาและนิสิตหลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษาจึงย้ายไปสังกัดวิทยาลัยการศึกษา

ตุลาคม 2557 มหาวิทยาลัยได้แยกสาขาวิชารัฐศาสตร์และพัฒนาสังคม ออกไปจัดตั้งคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ จึงจัดการเรียนการสอนทางด้านภาษา โดยมีหลักสูตร 9 หลักสูตร ดังนี้

ในรอบปีการศึกษา 2562 คณะศิลปศาสตร์รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนประกอบด้วย หลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก จำนวนทั้งหมด 11 หลักสูตร

ระดับปริญญาตรี 5 หลักสูตร

1. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) ภาษาไทย
2. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) ภาษาจีน
3. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) ภาษาญี่ปุ่น
4. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) ภาษาอังกฤษ
5. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) ภาษาฝรั่งเศส

ระดับปริญญาโท 3 หลักสูตร

1. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต(ศศ.ม.) ภาษาไทย
2. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) ภาษาอังกฤษ
3. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) ภาษาศาสตร์ประยุกต์

ระดับปริญญาเอก 3 หลักสูตร

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
2. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
3. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ภาษาศาสตร์ประยุกต์

1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ ค่านิยม

วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาภาษาสู่สากล พัฒนาคนด้วยวัฒนธรรมคุณภาพ”

พันธกิจ (Mission)

คณะศิลปศาสตร์ได้กำหนดพันธกิจด้านการพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยาทั้งหมด 4 ด้าน คือ 1) เตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคนให้มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ด้านภาษาในระดับสากล 2) พัฒนาศักยภาพของงานวิจัยและนวัตกรรม 3) บูรณาการองค์ความรู้ด้านภาษากับการบริการวิชาการ วิจัย การเรียนการสอน และทำนุฯ 4) บริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสเพื่อก่อให้เกิดวัฒนธรรมคุณภาพ

ค่านิยม (Value)

คณะฯ ได้มีการทบทวนค่านิยมที่ตั้งไว้ในช่วงปีงบประมาณ 2558 – 2561 จากเดิมคือ “มีจิตบริการ ชำนาญภาษา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาชุมชน” โดยในปี 2562 ได้มีการเปลี่ยนแปลงค่านิยมเพื่อการขับเคลื่อนองค์กรอย่างมีส่วนร่วมและยั่งยืน โดยเปลี่ยนเป็น “การดำรงตนด้วยวัฒนธรรมคุณภาพ” ซึ่งหมายถึงการมีวัฒนธรรมที่ส่งเสริมคุณภาพบุคลากร กระบวนการทำงาน และผลงาน

1. การบริหารงานของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะผู้บริหาร

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



ดร.รัตนา ยาวิลุน
รองคณบดี ฝ่ายบริหาร
โทร 054 466666 ต่อ 1682
Email : rattana.ya@up.ac.th



ดร.ชนาภา ดวงใจ
รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
โทร 054 466666 ต่อ 1681
Email : chanapa.du@up.ac.th



อาจารย์อภิศพล บัวย้อย
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร
โทร 054 466666 ต่อ 1680
Email : ittiphol.bu@up.ac.th



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธาดา
ผู้ช่วยคณบดี
โทร 054 466666 ต่อ 1684
Email : phitsinee.sa@up.ac.th



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ
คณบดี คณะศิลปศาสตร์
โทร 054 466666 ต่อ 1690
Email : chittima.ka@up.ac.th



รองศาสตราจารย์ พูนพงษ์ งามเกษม
ที่ปรึกษาคณบดี คณะศิลปศาสตร์
โทร 054 466666 ต่อ 1680
Email : poonpong.ng@up.ac.th



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤษ ตาชม
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
โทร 054 466666 ต่อ 1681
Email : Khomkrit.ta@up.ac.th

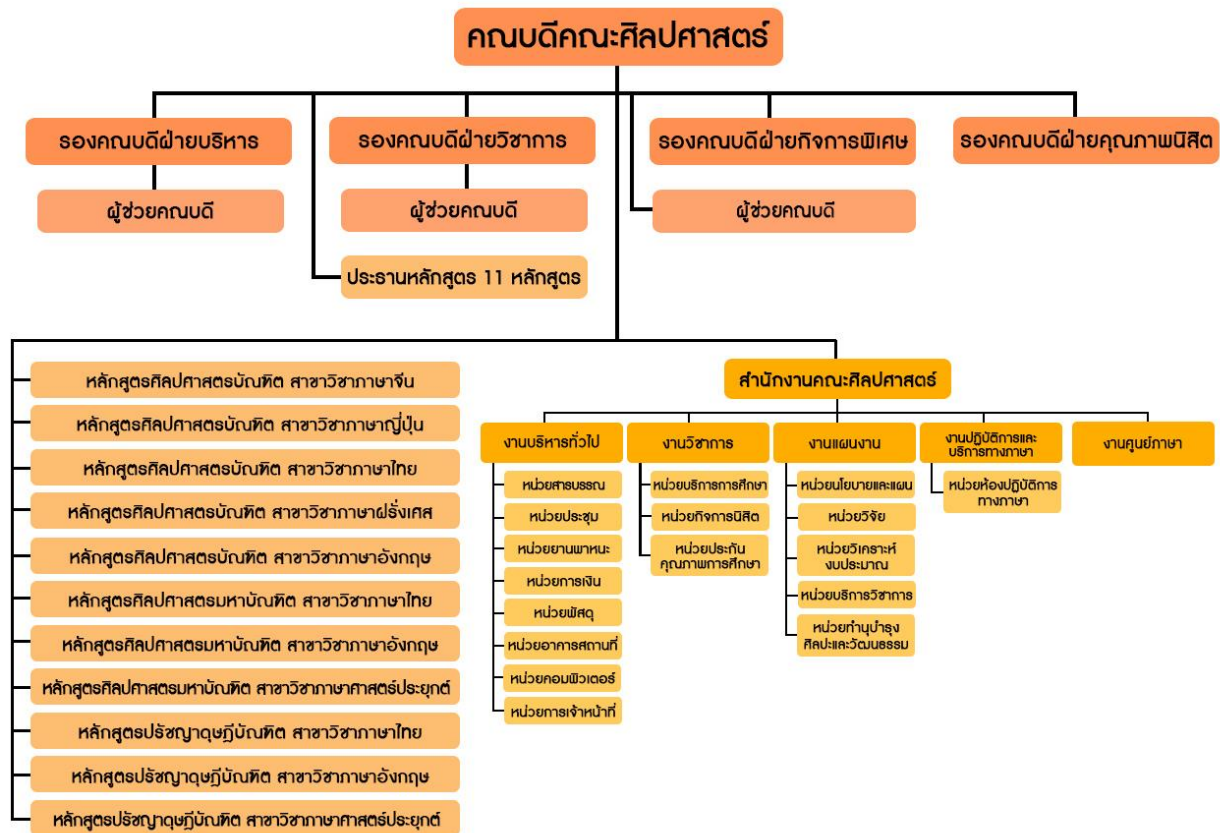


อาจารย์ณัฐวร วงศ์จิตรารณ
รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต
โทร 054 466666 ต่อ 1685
Email : nattaworn.wo@up.ac.th



ดร.เบญจพร เกฬสีหุ
ผู้ช่วยคณบดี
โทร 054 466666 ต่อ 1681
Email : benjaporn.th@up.ac.th

2. โครงสร้างการบริหารงานคณะศิลปศาสตร์



1.4 บุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์



นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ
Miss Sukunya Samerchur
ตำแหน่ง : วิทยากรหัวหน้าสำนักงานคณะ



นางสาวสุภาพร คุ้มรถ
Miss Supaporn Kumrot
ตำแหน่ง : วิทยากรหัวหน้างานวิชาการ



นางพจนารถ เชิดสกุล
Mrs. Podjanard Cherdskun
ตำแหน่ง : วิทยากรหัวหน้างานแผนงาน



นางสาวณัฏฐภัท กาทองทุ่ง
Miss Manatsanan Katongtung
ตำแหน่ง : วิทยากรหัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวปวาลี ดวงดี
Miss Pawalee Duangdee
ตำแหน่ง : วิทยากรหัวหน้างานดูแลรักษา



นายกิตติพงษ์ เจริญกุล
Mr. Kittipon Jaroenkuson
ตำแหน่ง : วิทยากรหัวหน้างานปฏิบัติงานและ
บริการทางกาย



นางสาวโสพิธา สุทธนะ
Miss Sopida Suttana
ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา



นางสาวชุติมา ปิณฑนางค์
Miss Chutima Panyawong
ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา



นางสาวพัลลภ วงศ์ไชย
Miss Phalini Wongchai
ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา



นางสาวอนนภา อ่องประภักดิ์
Miss Onnappa Ongprakit
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ



นางสาวสาวิภา วิเศษบุญ
Miss Saowaphak Wansanuk
ตำแหน่ง : นักวิชาการนักศึกษา



นายเขตฤทธิ์พันธ์ พิธีระจรัส
Mr. Khetthaphat Phianching
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ศิลปศาสตร์



นายจรูญ ไชยบ่อ
Mr. Jaroon Chaibao
ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นางสาวเอมอร วงศ์วรรณ
Miss Ameon Wongwun
ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี



นายสัทพร เทพอุดม
Mr. Sathaporn Thep-udom
ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา



นายบุรินทร์ ชัยยวน
Mr. Bulin Yuayuan
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และฯ

บทที่ 2 ข้อมูลและสถิติบุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์

2.1 สภาพปัจจุบันด้านบุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์

ในรอบปีการศึกษา 2565 คณะศิลปศาสตร์ได้จัดการเรียนการสอนนิสิตระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษารวม 11 หลักสูตร และรายวิชาศึกษาทั่วไปและรายวิชาบริการ ซึ่งมีบุคลากรที่รองรับความรับผิดชอบดังกล่าว รวมทั้งสิ้น 126 คน โดยแบ่งเป็น บุคลากรสายวิชาการรวมทั้งสิ้น 109 คน และบุคลากรสายสนับสนุนรวมทั้งสิ้น 17 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บุคลากรสายวิชาการ รวมทั้งสิ้น 107 คน

1.1 อาจารย์ประจำที่ปฏิบัติงานจริง	จำนวน 99	คน
1.1.1 อาจารย์ประจำ	จำนวน 83	คน
1.1.2 ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	จำนวน 15	คน
1.1.3 ผู้ทรงคุณวุฒิ	จำนวน 1	คน
1.2 อาจารย์ประจำที่ลาศึกษาต่อ	จำนวน 10	คน

2. บุคลากรสายสนับสนุน รวมทั้งสิ้น 17 คน

2.1 บุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน 14	คน
2.2 ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	จำนวน 3	คน

2.3 อัตราบุคลากรสายวิชาการ ข้อมูลแสดงอัตราบุคลากรสายวิชาการ จำแนกตามวุฒิการศึกษา และจำนวนที่ลาศึกษาต่อ (ข้อมูลเดือน มีนาคม 2563)

ลำดับ	สาขาวิชา	จำนวนบุคลากร			คุณวุฒิการศึกษา			ตำแหน่งทางวิชาการ				
		ปฏิบัติงาน	ศึกษาต่อ	รวม	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	ผศ. (ป.โท)	ผศ. (ป.เอก)	รศ. (ป.โท)	รศ. (ป.เอก)	ศ. (ป.เอก)
1	ภาษาจีน	14	1	15	0	9	3	0	2	0	0	0
2	ภาษาญี่ปุ่น	7	1	8	2	4	1	2	0	0	0	0
3	ภาษาไทย	19	3	22	1	8	7	1	3	1	2	0
4	ภาษาฝรั่งเศส	6	1	7	0	5	2	0	0	0	0	0
5	ภาษาอังกฤษ	53	4	57	2	32	14	2	5	0	1	0
รวม		99	10	109	5	58	27	5	10	1	3	0

2.4 ข้อมูลแสดงอัตราบุคลากรสายสนับสนุน ในปีงบประมาณ 2565

ที่	รายชื่อบุคลากร	ตำแหน่ง	ประเภทสัญญาจ้าง	หมายเหตุ
1	นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย	
2	นางสาวสุภาพร คำรงค์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	
3	นางสาวโสภิตา สุทธนะ	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	
4	นางสาวชุตีมา ปัญญาวงศ์	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	
5	นางสาวปวลี ดวงดี	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	
6	นางสาวไพลิน วงศ์ไชย	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	
7	นางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง	บุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย	
8	นางพจนารถ เขิดสกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานมหาวิทยาลัย	
9	นางสาวอรนภา อ่องประภคิต	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานมหาวิทยาลัย	
10	นายเฉลิมพันธ์ แก้วกันทะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานมหาวิทยาลัย	
11	นายกิตติพันธ์ เจริญกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	
12	นางสาวเสาวภาค วันสนุก	กิจการนิสิต	พนักงานมหาวิทยาลัย	
13	นางสาวเอมอร วงศ์สุวรรณ	นักวิชาการเงิน	พนักงานมหาวิทยาลัย	
14	นายสถาพร เทพอุดม	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	
15	นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง	เจ้าหน้าที่ประจำคณะฯ	ลูกจ้างชั่วคราว	ศูนย์ภาษา
16	นายจรัญ ไชยเบา	เจ้าหน้าที่ประจำคณะฯ	ลูกจ้างชั่วคราว	ศูนย์ภาษา
17	นายบุลิน ย้วยวน	เจ้าหน้าที่ประจำคณะฯ	ลูกจ้างชั่วคราว	กิจการนิสิต

** ข้อมูล เดือนกันยายน 2565

2.5 จำนวนพนักงานสายสนับสนุน จำแนกตามหน่วยงาน วุฒิการศึกษา จำนวนที่ปฏิบัติงานและลาศึกษาต่อ

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา		กำลังศึกษาต่อ	กำลังศึกษาต่อ	พนักงาน (พ.2)	พนักงาน (พ.1)	พนักงานข้าราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
	ป.ตรี	ป.โท	ป.โท	ป.เอก					
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานฯ	-	1	-	-	-	1		-	1
2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์		1	-	-	-	1	-	-	1
3. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1	-	-	-	-	-	-	1	1
4. นักวิชาการคอมฯ	1	-	-	-	-	1	-	-	1
5. นักวิชาการศึกษา	4	2	-	-	2	3	-	1	6
6. นักกิจกรรมนิสิต	1	1	-	-	-	1	-	1	2
7. นักวิชาการเงินฯ	2	-	-	-	-	2	-		2
8. นักวิชาการพัสดุ	-	1	-	-	-	1	-	-	1
9. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	-	1	-	-	-	1	-	-	1
10. บุคลากร	-	1	-	-	-	1	-	-	1
รวมทั้งหมด	9	8	-	-	2	12	-	3	17

ที่มา : ข้อมูลจากหน่วยการเจ้าหน้าที่ คณะศิลปศาสตร์ ณ กันยายน 2565

2.6 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการบริหารงานด้านบุคคล คณะศิลปศาสตร์

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานบุคคล เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการบริหารงานด้านบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย การวิเคราะห์โอกาส และอุปสรรคในการบริหารงานบุคคล โดยได้มีการระดมสมองของบุคลากรระดับบริหารและระดับปฏิบัติการของทุกหน่วยงานในคณะศิลปศาสตร์ โดยมีผลการวิเคราะห์ต่อไปนี้

2.6.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)	โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
➢ คณะศิลปศาสตร์มีการกำหนดนโยบายด้านการบริหารจัดการไว้ชัดเจน และมีการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารเพื่อขับเคลื่อนนโยบายอย่างชัดเจน	➢ คณะศิลปศาสตร์มีอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนไม่สมดุลกับจำนวนอาจารย์และนิสิต จำนวนเจ้าหน้าที่ 10 คน ต่ออาจารย์ 110 คน จึงทำให้คณะศิลปศาสตร์ต้องนำเงินรายได้คณะ จ้างลูกจ้างชั่วคราวเพิ่มจำนวน 6 คน เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างทั่วถึง	➢ ในปัจจุบันมีคนที่มีความรู้ความสามารถจำนวนมาก ทำให้คณะศิลปศาสตร์มีโอกาสคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานร่วมกับคณะ	➢ นโยบายภาครัฐมีการจำกัดอัตรากำลังบุคลากร ทำให้มหาวิทยาลัยพะเยาจัดอัตราบุคลากรให้แก่คณะศิลปศาสตร์ในจำนวนที่จำกัด
➢ ผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนด้านการพัฒนาตนเองตามสายงาน การอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน และการทำวิจัยสถาบัน	➢ มหาวิทยาลัยมีงบประมาณค่อนข้างจำกัดในการสนับสนุนด้านการศึกษาต่อ จึงทำให้เจ้าหน้าที่วุฒิปริญญาตรีที่ทำงานครบ 3 ปีแล้ว ยังไม่ได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	➢ มีการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ทำให้ผู้บริหารทราบแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	➢ มหาวิทยาลัยยังไม่มีแนวทางที่ชัดเจนในการสนับสนุน Career Path ของบุคลากรสายสนับสนุน

2.6.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)	โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
➢ ผู้บริหารคณะศิลปศาสตรเป็นผูู้มีความรู้ความสามารถ และให้ความสำคัญต่อการบริหารบุคคล	➢ บุคลากรสายสนับสนุนบางส่วนเมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานแล้ว จึงขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนางานในสายงานของตนเอง และลูกจ้างชั่วคราวบางส่วน เป็นบัณฑิตจบใหม่ ยังไม่มีความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ในการทำงาน	➢ สถาบันอุดมศึกษาไทยให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร และมีโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนหลายด้าน	➢
➢ บุคลากรสายสนับสนุนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมและโครงการต่างๆของคณะฯ ทำให้มีโอกาสในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ➢ บุคลากรสามารถทำงานเป็นทีม และช่วยจัดทำกิจกรรมของคณะอย่างสม่ำเสมอ	➢ บุคลากรมีความรู้พื้นฐานค่อนข้างน้อย ในด้านภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่นๆ จึงไม่สามารถสื่อสารกับอาจารย์ชาวต่างชาติได้ ➢ บุคลากรบางส่วนมีภาระงานประจำมาก และไม่มีความมั่นใจในการออกไปอบรมนอกสถาบันด้วยตนเอง จึงทำให้บุคลากรบางส่วนไม่มีโอกาสพัฒนาตนเองภายนอกสถาบัน และขาดโอกาสในการใช้งบประมาณสนับสนุนจำนวน 5,000 บาท/ ปี ในการพัฒนาตนเองนอกสถาบัน	➢ กระแสโลกให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทุนมนุษย์ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านบุคลากรจึงมีโอกาสได้รับการพัฒนา	➢

2.6.3 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ด้านการเงิน (Money)

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)	โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
➤ คณะศิลปศาสตร์มีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนทุกปี ได้แก่ 1. งบประมาณโครงการพัฒนาทักษะบุคลากรสายสนับสนุน 2. งบประมาณเพื่ออบรม ศึกษานอกสถานที่ จำนวน 5,000 บาท/ ปี	➤ จำนวนรับเข้าของนิสิตบางสาขามีจำนวนลดลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักสูตรปริญญาโท และปริญญาเอก จึงมีผลกระทบต่อเงินรายได้ของคณะ	➤ มีแหล่งทุนสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรหลายแห่ง ที่มหาวิทยาลัยสามารถขอรับการสนับสนุนได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทุนสนับสนุนวิจัยสำหรับบุคลากร	
➤ คณะศิลปศาสตร์มีศูนย์ภาษาที่สามารถสร้างรายได้ให้กับคณะ			
➤ คณะศิลปศาสตร์สามารถสนับสนุนแหล่งทุนวิจัยสถาบันให้กับบุคลากรสายสนับสนุน โดยได้รับจากคณะฯ งบประมาณสนับสนุนวิจัยจากสกอ.			

2.6.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)	โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
➤ คณะศิลปศาสตร์มีเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีเพียงพอในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ	➤ เครื่องมืออุปกรณ์ และเทคโนโลยีบางส่วนมีปัญหาการใช้ หรือเสื่อมสภาพ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟฟ้า นอกจากนี้การนำเข้าข้อมูลจากเครื่องแสกนลายนิ้วมือยังไม่เสถียร	➤ ปัจจุบันมีเทคโนโลยีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัย สามารถทำงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูง	➤ เทคโนโลยี เครื่องมือ และอุปกรณ์สมัยใหม่มีราคาสูง และมีการเปลี่ยนแปลงรุ่นอย่างรวดเร็วตามกระแสเทคโนโลยี ทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดซื้อจัดหาได้มากนัก
	➤ คอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นเครื่องเช่าจากบริษัทข้างนอก เมื่ออุปกรณ์มีปัญหาการใช้งานต้องรอให้บริษัทส่งเจ้าหน้าที่มาแก้ไขปัญหาให้ อาจทำให้การทำงานล่าช้า และมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์เพียง 1 คน ที่ให้บริการอาจารย์และเจ้าหน้าที่ จึงทำให้งานด้านคอมพิวเตอร์เกิดความล่าช้า		

2.6.5 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)

จุดแข็ง (S)	จุดอ่อน (W)	โอกาส (O)	อุปสรรค (T)
➤ คณะศิลปศาสตร์ได้เผยแพร่และแจ้งระเบียบว่าด้วยคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณและคุณธรรมของบุคลากร และมีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะ เพื่อทำความเข้าใจแก่บุคลากรสายสนับสนุน (http://www.libarts.up.ac.th/data/1360653352.pdf)	➤ มีบุคลากรบางส่วนไม่ได้ศึกษาและไม่เข้าใจระเบียบว่าด้วยคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร	➤ มีกฎหมาย ระเบียบ และเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องด้านคุณธรรมจริยธรรมของหน่วยงานภายนอกหลายแห่ง ที่สามารถนำมาปรับใช้กับมหาวิทยาลัยได้	➤

2.7 การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา

การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนของคณะศิลปศาสตร์ เป็นการศึกษาวิเคราะห์จำนวนอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนในปัจจุบัน และแผนความต้องการเพิ่มกำลังคนในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2563- 2567 เพื่อใช้เป็นแผนการจัดหากำลังคนมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา ดังตารางต่อไปนี้

ส่วนสำนักงาน คณะศิลปศาสตร์	การวางแผนกำลังตามส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์								
	2563	2563	รวม	2564	รวม	2565	รวม	2566	รวม
อัตรากำลัง	อัตรา เริ่ม	อัตรา เพิ่ม	อัตรา 2563	อัตรา เพิ่ม	อัตรา 2564	อัตรา เพิ่ม	อัตรา 2565	อัตรา เพิ่ม	อัตรา 2566
งานธุรการ หน่วยสารบรรณ, หน่วยประชุม, หน่วยยานพาหนะ	1	-	1	-	1	-	1	-	1
หน่วยการเจ้าหน้าที่	1	1	2 (ลาออก1)	-	1	-	1	-	1
หน่วยคอมพิวเตอร์	1	-	1	-	1	-	1	-	1
หน่วยประชาสัมพันธ์	1	-	1	-	1	-	1	-	1
งานวิชาการ	4	-	4	-	4	1	5	-	5
หน่วยศูนย์ภาษา	-	-	1	1	2	-	2	-	2
หน่วยกิจการนิสิต	1	-	1	-	1	-	1	-	1
หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	-	-	-	-	-	-	1	-	1
งานนโยบายและแผน	1	-	1	-	1	-	1	-	1
หน่วยการเงิน	2	-	2	-	2	-	2	-	2
หน่วยพัสดุ	1	-	1	-	1	-	1	-	1
จำนวนบุคลากรทั้งหมด	13	1	15	1	15	2	17	0	17

บทที่ 3

แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (พ.ศ. 2563 – 2567)

3.1 นโยบายด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาล

1.1 บริหารงานและความรับผิดชอบที่ตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยธรรมาภิบาล โดยเน้นประเด็นดังต่อไปนี้

- การบริหารยุทธศาสตร์
- การบริหารความเสี่ยง
- ระบบสารสนเทศในการตัดสินใจเชิงบริหาร
- การจัดการความรู้ในคณะ

1.2 ดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมคุณภาพและสร้างความตระหนักรู้ร่วมกันเพื่อให้บุคลากรเห็นคุณค่าของตนเองในฐานะกำลังสำคัญขององค์กรที่มีคุณภาพและกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและการร่วมเสนอทางออก โดยจะเน้นหลัก 3 อ. ดังต่อไปนี้

- อุดหนุน คือการอุดหนุนต่อการรับผิดชอบต่อให้บรรลุเป้าหมายส่วนตนและส่วนรวม
- อุทิศ คือการทุ่มเทเสียสละเพื่อการสร้างประโยชน์ต่อผู้อื่นในฐานะบุคลากรทางการศึกษา
- อิสระ คือไม่ถูกครอบงำด้วยอวิชชา ต้องเป็นผู้รู้จริง และมีอิสระเสรีภาพในการคิดและแสดงออกที่เหมาะสม

1.3 นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

1.3.1 เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรสายสนับสนุนในการพัฒนางาน เช่น การเข้าสู่ตำแหน่งเชี่ยวชาญ/ชำนาญการ การฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การทำวิจัย สถาบันพร้อมงบประมาณสนับสนุน

1.3.2 กำหนดและจัดทำเกณฑ์การประเมินสมรรถนะของบุคลากรของคณะฯ ทุกระดับ ตามศักยภาพ สำหรับใช้ในการพัฒนางานและการพิจารณาความดีความชอบอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส และการให้ข้อมูลป้อนกลับและเพื่อการพัฒนา

1.3.3 พัฒนาระบบการสื่อสารภายในคณะให้เกิดการรับรู้ ความเข้าใจ ข้อมูลข่าวสาร และการรับฟังความคิดเห็นผ่านช่องทางต่างๆ

1.3.4 สร้างแรงจูงใจในการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพ การยกย่อง การให้เกียรติ ขวัญและกำลังใจ ร่วมกันในวาระสำคัญต่าง ๆ สร้างบรรยากาศเชิงบวกในการทำงานเพื่อก่อให้เกิดพลังในการทำงานและความสามัคคีภายในคณะ

3.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

- เพื่อให้การบริหารจัดการบุคลากรสายสนับสนุนในคณะศิลปศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 ประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหาร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

เป้าหมาย บุคลากรมีคุณภาพและมีทัศนคติที่ดีและมีความภูมิใจในองค์กร

ตัวชี้วัด: จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีผลงานวิจัยสถาบันอย่างน้อยปีละ 1 คน/ ปีงบประมาณ

ตัวชี้วัด: มีโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนอย่างน้อยปีละ 2 โครงการ

3.3 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2563-2567)

แผนกลยุทธ์ด้านการบริหาร ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ.					โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		2563	2564	2565	2566	2567			
เป้าหมายที่ 1 บุคลากรมีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี และมีความภูมิใจในองค์กร	1. จำนวนอาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน	- แผนพัฒนาอาจารย์ในการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก - การกำกับติดตามความก้าวหน้าของอาจารย์ที่ศึกษาต่อระดับปริญญาเอก	-	รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิชาการ
	2. ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	3	3	3	3	3	โครงการพัฒนาอาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	200,000 บาท	รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิชาการ
	3. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีผลการวิจัยสถาบันอย่างน้อยปีละ 1 คน/ปีงบประมาณ	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน - กิจกรรมย่อยที่ 1: วิจัยสถาบัน จากงานประจำสู่งานวิจัย (R2R)	50,000 บาท	รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายบริหาร
	4. มีโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน	2	2	2	2	2	โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน - กิจกรรมย่อยที่ 2: โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเฉพาะตำแหน่ง - กิจกรรมย่อยที่ 3: โครงการผลิตคู่มือปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน	150,000 บาท	รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายบริหาร
เป้าหมายที่ 2 มหาวิทยาลัยพะเยามีการบริหารงานที่ทันสมัย คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ									
	2.1 มีระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน (Smart	5	5	5	5	5	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ กิจกรรมย่อยที่ 1: พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะ กิจกรรมย่อยที่ 2: พัฒนาและ	100,000 บาท	ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายบริหาร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายปีงบประมาณ พ.ศ.					โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		2563	2564	2565	2566	2567			
พ โปร่งใส ตรวจสอบได้	operation)						ปรับปรุงระบบสารสนเทศ		
	8. จำนวน รายงานการ บริหารความ เสี่ยงเป็นไปตาม แผนที่กำหนดไว้ (2 รายงาน/ ปีงบประมาณ)	2	2	2	2	2	- การจัดทำแผนบริหารความ เสี่ยง	3,000 บาท	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร
	9. จำนวนครั้งใน การจัดทำ รายงานการ ประกันคุณภาพ การศึกษาและ การประเมิน คุณภาพ การศึกษาระดับ หลักสูตรและ คณะฯ จำนวน 1 ครั้ง/ ปีงบประมาณ	1 ครั้ง/ ปี	1 ครั้ง/ ปี	1 ครั้ง/ ปี	1 ครั้ง/ ปี	1ครั้ง/ ปี	- โครงการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตรและ ระดับคณะ	180,000 บาท	รองคณบดี ฝ่ายกิจการ พิเศษ
	10. มีช่องทาง การสื่อสาร ภายในองค์กร อย่างทั่วถึง	ไม่ น้อย กว่า 3 ช่องท ง	ไม่ น้อย กว่า 3 ช่องท ง	ไม่ น้อย กว่า 3 ช่องท ง	ไม่ น้อย กว่า 3 ช่องท ง		1.กิจกรรมประชาสัมพันธ์ภายใน องค์กร 2.โครงการประชุมบุคลากร	100,000	ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายบริหาร
	11. การปรับปรุง สภาพแวดล้อม	1	1	1	1		1.โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์	100,000	รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายบริหาร

3.4 แนวทางการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนตามสมรรถนะของคณะศิลปศาสตร์

จากการวิเคราะห์วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และสภาพแวดล้อมในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ทั้งจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในแต่ละด้านแล้ว ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ต่อไปนี้

แนวทางที่ 1 การมอบหมายงาน

วิเคราะห์สมรรถนะและความถนัดของบุคลากรแต่ละหน่วยงาน เพื่อมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความถนัดและตรงกับภาระงานที่รับผิดชอบ

โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินงานในปีงบประมาณ 2560-2561

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงานในช่วง ปีงบประมาณ 2558- 2561					ผู้รับผิดชอบ
	2563	2564	2565	2566	2567	
1. วิเคราะห์ศักยภาพบุคลากร เพื่อมอบหมายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้บริหาร/ รักษาการหัวหน้าสำนักงาน/ รักษาการหัวหน้างาน
2. จัดทำรายละเอียดงานในแต่ละตำแหน่ง (Job Description) ให้มีความชัดเจน	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้บริหาร/ รักษาการหัวหน้าสำนักงาน/ รักษาการหัวหน้างาน

แนวทางที่ 2 การพัฒนาบุคลากร

- กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan) และติดตามการดำเนินการตามแผนฯ เพื่อการพัฒนาตนเองด้านความก้าวหน้าทางสายงานอย่างต่อเนื่อง
- ส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาความรู้ความสามารถทางสายงาน โดยกำหนดเป้าหมายแผนการพัฒนาตนเองและการใช้งบประมาณการพัฒนาตนเองที่ชัดเจนเป็นรายบุคคล
- สำรวจความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในทุกตำแหน่ง แล้วดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรตามความเหมาะสม

แนวทางที่ 3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในองค์กร
2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกรักองค์กร
3. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยมีการประเมินเป็นประจำทุกปี

โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ 2563- 2567

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงานในช่วง ปีงบประมาณ 2563- 2567					ผู้รับผิดชอบ
	2563	2564	2565	2566	2567	
1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 1 ปี	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้บริหาร/ รักษาการ หัวหน้าสำนักงาน/ รักษาการหัวหน้างาน
2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 4 ปี	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้บริหาร/ รักษาการ หัวหน้าสำนักงาน/ รักษาการหัวหน้างาน
3. สนับสนุนการเข้าร่วมการอบรมเพื่อ สร้างจิตสำนึกรักองค์กร	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้บริหาร/ รักษาการ หัวหน้าสำนักงาน/ รักษาการหัวหน้างาน
4. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการ บริหารและการให้บริการ - ระบบกรอกรายงานออนไลน์ - ระบบประชุมออนไลน์ - ระบบเบิกจ่ายวัสดุ (IMS) - ระบบจองห้องประชุมคณะศิลป ศาสตร์ - ระบบจองห้องปฏิบัติการทาง ภาษา - ระบบประเมินออนไลน์ - ระบบ UP E-Document - ระบบลาออนไลน์	✓	✓	✓	✓	✓	ผู้บริหาร/ รักษาการ หัวหน้าสำนักงาน/ รักษาการหัวหน้างาน

แนวทางที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกๆด้าน และนำผลจากการประเมินไปใช้อย่างแท้จริง
2. โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการ

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงานในช่วง ปีงบประมาณ 2563- 2567					ผู้รับผิดชอบ
	2563	2564	2565	2566	2567	
1. การประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของบุคลากรสายสนับสนุน	✓	✓	✓	✓		ผู้บริหาร/ รักษาการหัวหน้าสำนักงาน/ รักษาการหัวหน้างาน
2. ปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓		ผู้บริหาร/ รักษาการหัวหน้าสำนักงาน/ รักษาการหัวหน้างาน

บทที่ 4

มาตรการและกลไกในการติดตามการประเมินผลและ การปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

4.1 การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

คณะศิลปศาสตร์ดำเนินการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ปีละ 1 ครั้ง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนกิจกรรมย่อยต่างๆ จัดทำสรุปโครงการ รายงานประเมินโครงการ และนำผลการประเมินโครงการไปปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในปีต่อไป

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงานในช่วง ปีงบประมาณ 2563- 2567					ผู้รับผิดชอบ
	2563	2564	2565	2566	2567	
1. จัดทำแบบสอบถามติดตามและประเมินผลโครงการ	✓	✓	✓	✓		ผู้บริหาร/ รักษาการหัวหน้า สำนักงาน/ รักษาการหัวหน้างาน
2. จัดทำเล่มสรุปโครงการ	✓	✓	✓	✓		ผู้บริหาร/ รักษาการหัวหน้า สำนักงาน/ รักษาการหัวหน้างาน
3. สรุปรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 4 ปี	✓	✓	✓	✓		ผู้บริหาร/ รักษาการหัวหน้า สำนักงาน/ รักษาการหัวหน้างาน
4. นำผลการติดตามโครงการสรุปโครงการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์	✓	✓	✓	✓		ผู้บริหาร/ รักษาการหัวหน้า สำนักงาน/ รักษาการหัวหน้างาน
5. การประชุมระดมความคิดจากคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์เพื่อนำผลประเมินมาปรับแผนพัฒนาบุคลากรในปีถัดไป	✓	✓	✓	✓		ผู้บริหาร/ รักษาการหัวหน้า สำนักงาน/ รักษาการหัวหน้างาน

4.2 การนำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรคณะศิลปศาสตร์สู่การปฏิบัติ

การนำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญ ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วน ภายใต้การกำกับและดูแลจากคณะกรรมการบริหารคณะ โดยมุ่งเน้นให้มีการจัดทำกิจกรรมหรือโครงการตามที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละปี

4.3 การติดตามและประเมินผล

คณะศิลปศาสตร์มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการทบทวนกลยุทธ์ ตัวชี้วัด เพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้การทำงานมีประสิทธิภาพที่ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

4.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยมีการติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี คาดว่าจะส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์ได้รับการพัฒนา และสามารถพัฒนาตนเองจนสามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อการสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของทั้งคณะและมหาวิทยาลัยต่อไป

ภาคผนวก

รายละเอียดบุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์
โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษาและสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	วันเริ่มงาน	วันบรรจุ	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา
1	นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	1 ธ.ค. 2544	1 ต.ค. 2548	ปริญญาโท กศ.ม.	บริหารการศึกษา
2	นางสาวสุภาพร คำรงค์	นักวิชาการศึกษา	5 ม.ค. 2547	18 มิ.ย.2547	ปริญญาโท กศ.ม.	บริหารการศึกษา
3	นางสาวโสภิตา สุทตะนะ	นักวิชาการศึกษา	8 ต.ค. 2550	1 เม.ย.2555	ปริญญาตรี วท.บ.	สถิติ
4	นางสาวมนัสนันท์ กาทองทุ่ง	บุคลากร	15 ต.ค. 2553	1 เม.ย.2555	ปริญญาโท รป.ม.	นโยบาย สาธารณะ
5	นางสาวอรนภา อ่องประภฤติ	นักวิชาการพัสดุ	15 ต.ค. 2553	1 เม.ย.2555	ปริญญาโท ศศ.ม.	การบริหาร การศึกษา
6	นางสาวไพลิน วงศ์ไชย	นักวิชาการศึกษา	4 ม.ค. 2555	15 ต.ค. 2555	ปริญญาตรี บช.บ.	การบัญชี
7	นางสาวชุตติมา ปัญญาวงศ์	นักวิชาการศึกษา	9 เม.ย. 2555	15 ต.ค. 2555	ปริญญาตรี ศษ.บ.	พลศึกษา
8	นางพจนารถ เชิดสกุล	นักวิชาการเงินและ บัญชี	1 ต.ค. 2555	5 ม.ค. 2558	ปริญญาตรี บช.บ	การบัญชี
9	นางสาวปวลี ดวงดี	นักวิชาการศึกษา	1 ต.ค. 2555	5 ม.ค. 2558	ปริญญาโท บธ.ม.	บริหารธุรกิจ
10	นายเฉลิมพันธ์ แก้วกันทะ	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	1 เม.ย. 2557	5 ม.ค. 2558	ปริญญาตรี วท.บ.	สาธารณสุข
11	นางสาวเสาวภาค วันสนุก	นักกิจการนักศึกษา	6 ธ.ค. 2559	6 ธ.ค. 2559	ปริญญาตรี วท.บ.	จุลชีววิทยา
12	นายกิตติพันธ์ เจริญกุล	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1 ต.ค. 2559	1 ต.ค. 2559	ปริญญาตรี วศ.บ.	วิศวกรรม คอมพิวเตอร์
13	นางสาวเอมอร วงศ์สุวรรณ	นักวิชาการเงินและ บัญชี	1 ก.พ. 2564	1 ก.พ. 2564	ปริญญาตรี บธ.บ.	บริหารธุรกิจบัณฑิต
14	นายสถาพร เทพอุดม	นักวิชาการศึกษา	1 ก.พ. 2564	1 ก.พ. 2564	ปริญญาตรี ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ
15	นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง	นักวิชาการศึกษา	27 เม.ย. 2533	1 ต.ค. 2562	ปริญญาตรี ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ
16	นายบุลิน ย้วยวน	นักวิชาการศึกษา	18 ม.ค. 2538	1 ธ.ค. 2563	ปริญญาตรี วท.บ.	สาธารณสุข
17	นายจรัญ ไชยบัว	นักวิชาการศึกษา	19 ก.พ. 2564	1 ธ.ค. 2564	ปริญญาโท ศศ.ม.	พุทธศาสนศึกษา

บุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์

ส่วนงาน	หน่วยงาน	บุคลากรสายสนับสนุน	สมรรถนะประจำตำแหน่ง
1. งานบริหารทั่วไป รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป: นางสาว	หน่วยสารบรรณ	● นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	- การติดต่อประสานงาน - ความยืดหยุ่นในการทำงาน - การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน
	หน่วยประชุม		
	หน่วยยานพาหนะ		
	หน่วยการเงิน	● นางพจนารถ เชิดสกุล (นักวิชาการเงินและบัญชี) ● นางสาวเอมอร วงศ์วรรณ (เจ้าหน้าที่ประจำคณะศิลปศาสตร์)	-ทักษะในการเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณ -ความซื่อสัตย์สุจริต -ความละเอียดรอบคอบ
	หน่วยพัสดุ	● นางสาวอรนภา อ่องประภุติ (นักวิชาการพัสดุ)	-ทักษะด้านการจัดซื้อจัดจ้าง -ความละเอียดรอบคอบ -ความซื่อสัตย์สุจริต
	หน่วยอาคารสถานที่	● นางสาวอรนภา อ่องประภุติ (นักวิชาการพัสดุ)	-การช่างสังเกต -ความละเอียดรอบคอบ -จิตสำนึกด้านความปลอดภัย
	หน่วยคอมพิวเตอร์	● นายกิตติพนธ์ เจริญกุล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)	-ทักษะในการวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล -ทักษะในการเขียนโปรแกรม -การเรียนรู้และการพัฒนาตนเองด้านเทคโนโลยี การจัดระบบซอฟต์แวร์
2. งานวิชาการ รักษาการหัวหน้างานวิชาการ: นางสาวสุภาพร คำรงค์	หน่วยบริการการศึกษา	● นางสาวโสภิตา สุทณะ (นักวิชาการศึกษา)	-การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน -การให้คำปรึกษา -การติดต่อประสานงาน
		● นางสาวชุตินา ปัญญาวงศ์ (นักวิชาการศึกษา)	
		● นางสาวสถาพร เทพอุดม (นักวิชาการศึกษา)	
		● นางสาวไพลิน วงศ์ไชย	

		(นักวิชาการศึกษา)	
		● นางสาวสุภาพร คำรศ (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)	-การควบคุมดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา -ทักษะในการผลิตสื่อ -ทักษะในการออกแบบ
	หน่วยกิจการนิสิต	● นางสาวเสาวภาค วันสนุก (นักกิจการนักศึกษา)	-การให้คำปรึกษา -ความละเอียดรอบคอบ -การทำงานได้ด้วยตนเอง
	หน่วยประกันคุณภาพ	● นางสาวเสาวภาค วันสนุก (นักกิจการนักศึกษา) ● นายบุลิน ยั่วชวน (เจ้าหน้าที่ประจำคณะศิลปศาสตร์)	-การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน -ความละเอียดรอบคอบ -การติดต่อประสานงาน
3. งานแผนงาน รักษาการหัวหน้า งานแผนงาน: นางพจนารถ เชิดสกุล	หน่วยนโยบายและแผน	● นายเฉลิมพันธ์ แก้วกันทะ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) ● นายสถาพร เทพอุดม (เจ้าหน้าที่ประจำคณะศิลปศาสตร์)	-ความสามารถในการจัดทำแผนและงบประมาณ -การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน -ความละเอียดรอบคอบ
	หน่วยวิจัย	● นายเฉลิมพันธ์ แก้วกันทะ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	-ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ -ความเชี่ยวชาญในงาน -การออกแบบงานวิจัย
	หน่วยวิเคราะห์งบประมาณ	● นางพจนารถ เชิดสกุล (นักวิชาการเงินและบัญชี)	-ทักษะในการเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณ -ความซื่อสัตย์สุจริต -ความละเอียดรอบคอบ
	หน่วยบริการวิชาการ	● นายสถาพร เทพอุดม (เจ้าหน้าที่ประจำคณะศิลปศาสตร์)	-ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ -ความสามารถในการวิเคราะห์ -การติดต่อประสานงาน
	หน่วยทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	● นางสาวบุลิน ยั่วชวน (นักกิจการนักศึกษา)	-ทักษะในการแสวงหาข้อมูล -การติดต่อประสานงาน -ความสามารถในการวิเคราะห์

4. งานปฏิบัติการและให้บริการทางภาษา รักษาการหัวหน้างานปฏิบัติการและให้บริการทางภาษา: นายกิตติพนธ์ เจริญกุล	หน่วยการเงิน	● นางพจนารถ เชิดสกุล (นักวิชาการเงินและบัญชี) ● นางสาวเอมอร วงศ์วรรณ (นักวิชาการเงินและบัญชี)	-ทักษะในการเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณ -ความซื่อสัตย์สุจริต -ความละเอียดรอบคอบ
	หน่วยธุรการ	● นางสาวไพลิน วงศ์ไชย (นักวิชาการศึกษา)	-การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน -การให้คำปรึกษา -การติดต่อประสานงานและการประชาสัมพันธ์
	หน่วยห้องปฏิบัติการภาษา	● นายกิตติพนธ์ เจริญกุล (นักวิชาการโสตทัศนศึกษา)	-การควบคุมดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา -ทักษะในการผลิตสื่อ -ทักษะในการออกแบบ
		● นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง (เจ้าหน้าที่ประจำคณะศิลปศาสตร์)	-การควบคุมดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา -ทักษะในการผลิตสื่อ -ทักษะในการออกแบบ
5. งานศูนย์ภาษา รักษาการหัวหน้างานศูนย์ภาษา: นางสาวปวลี ดวงดี	หน่วยการเงิน	● นางสาวเอมอร วงศ์วรรณ (นักวิชาการเงินและบัญชี)	-ทักษะในการเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณ -ความซื่อสัตย์สุจริต -ความละเอียดรอบคอบ
	หน่วยศูนย์ภาษา	● นางสาวปวลี ดวงดี (นักวิชาการศึกษา)	-การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน -การให้คำปรึกษา -การติดต่อประสานงานและการประชาสัมพันธ์
	หน่วยห้องปฏิบัติการภาษา	● นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง (เจ้าหน้าที่ประจำคณะศิลปศาสตร์)	-การควบคุมดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา -ทักษะในการผลิตสื่อ -ทักษะในการออกแบบ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ
หน้าที่ความรับผิดชอบด้านอื่นๆที่คณะศิลปศาสตร์มอบหมาย

บุคลากรสายสนับสนุน
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1. งานบริหารงานทั่วไป (หน่วยสารบรรณ หน่วยประชุม หน่วยยานพาหนะ)

ส่วนที่ 1 งานทั่วไป (Job Title)	
ส่วนงาน: งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยงาน: หน่วยสารบรรณ หน่วยประชุม หน่วยยานพาหนะ
ผู้ปฏิบัติงาน: นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	ชื่อตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งบริหาร: รักษาการหัวหน้าสำนักงาน คณะศิลปศาสตร์
ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน: รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร	ระดับตำแหน่ง: รักษาการหัวหน้าสำนักงาน
ส่วนที่ 2 ลักษณะงานทั่วไป สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้า ส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยเช่นกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะรักษาการหัวหน้างาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	
ด้านการปฏิบัติการ (1) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการงานบริหาร อาคาร	

สถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น (2) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร (3) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อการบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ (5) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	
ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงานประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
ด้านการบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจใน งานที่รับผิดชอบ	

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะศิลปศาสตร์	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก 1. หน่วยสารบรรณ 2. หน่วยประชุม 3. หน่วยยานพาหนะ 4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. งานสารบรรณ 1.1 ลงทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือของสำนักงานทั้งภายในและภายนอก (ทั้งเป็นต้นฉบับ และในระบบ UP DMS) และส่งต่อให้ผู้หรืองานที่เกี่ยวข้อง 1.2 การรับ-ส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์ไปรษณีย์ภัณฑ์ของคณะ 1.3 เกษียณหนังสือ การร่าง จัดพิมพ์ หนังสือโต้ตอบ ในส่วนงานธุรการ

	รวมถึงหนังสือราชการตามที่หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 1.4. รายงานสรุปการรับเข้าหนังสือภายในและหนังสือรับภายนอก ประจำปี 1.5 รายงานกิจกรรมที่ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ คณะศิลป ศาสตร์ จากงานสารบรรณ (การรับ-ส่งหนังสือ ในระบบ UP DMS) 1.6 อำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ที่มาติดต่อคณะ ตลอดจน บุคคลภายนอกซึ่งมาติดต่อคณะ 1.7 ประสานงานทั่วไปตามที่ผู้บังคับสั่งการ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 1.8 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 2. งานประชุม 2.1 ขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมและขออนุมัติ ค่าเบี้ยประชุมให้แก่คณะกรรมการประจำคณะ 2.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจองห้องประชุม 2.3 รวบรวมวาระ และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ 2.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการประจำคณะ และ ผู้เข้าร่วมประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน 2.5 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และ เตรียมห้องประชุมก่อนการประชุม อย่างน้อย 3 ชั่วโมง 2.6 บันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุม 2.7 เบิกค่าเบี้ยประชุม และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.8 จัดทำหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งมติรายงานและการปฏิบัติตามมติ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ 2.9 นำเสนอการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลป ศาสตร์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ 2.10 การจัดเก็บและนำเสนอรายงานข้อมูลบทบาทหน้าที่คณะกรรมการ ประจำคณะตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง คณะกรรมการประจำส่วนงาน
--	--

	2.11 การสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนครั้งการประชุม จำนวนค่าใช้จ่ายในการประชุมต่อกรรมการประจำคณะ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 2.12 รายงานกิจกรรมที่ปล่อยและกิจกรรมที่ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ คณะศิลปศาสตร์ จากการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ 3. งานยานพาหนะ 3.1 ให้บริการรับจองและการขออนุมัติการใช้รถตู้ประจำคณะ 3.2 รับผิดชอบดูแลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงของรถตู้ประจำคณะ 3.3 ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน และรายงานการใช้จ่ายค่าจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้คณะ ทราบ เพื่อการคิดคำนวณค่าใช้จ่ายในปีถัดไป จัดเก็บข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี 3.4 สรุปการขอใช้รถตู้ และรายงานการเบิกจ่ายการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้ประจำคณะศิลป-ศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 3.5 รายงานกิจกรรมที่ปล่อยและกิจกรรมที่ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ คณะศิลป-ศาสตร์ จากการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ จากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง 4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 4.1 การประสาน ติดตาม จัดทำเอกสารการประเมินการปฏิบัติงานผู้ทรงคุณวุฒิ คณะศิลปศาสตร์ 4.2 งานรวบรวมและนำเสนอรายงานข้อมูลเพื่อนำเสนอทางเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ ดังนี้ 2.1 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ 2.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ 2.3 ข้อมูลการใช้ยานพาหนะของคณะ 2.4 ข้อมูลภารกิจคณบดีคณะศิลปศาสตร์ 2.5 ข้อมูลการใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการทางภาษาของคณะ 4.3 งานเลขานุการคณบดีคณะศิลปศาสตร์ 3.1 การตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มเอกสารก่อนเสนอคณบดีและคืนแฟ้มยังเจ้าของเรื่อง
--	--

	3.2 การลงข้อมูล และประสานภารกิจคณบดี 3.3 การจัดทำเอกสาร การเสนอ รวมถึงการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย การเดินทางไปปฏิบัติงานของคณบดี 3.4 งานอื่นๆ ที่คณบดีมอบหมาย 4.4 การบริหารความเสี่ยงคณะศิลปศาสตร์ 4.1 ประสานและติดตามส่งแผนการบริหารความเสี่ยงของคณะศิลปศาสตร์ และผลประโยชน์ทับซ้อนของคณะศิลปศาสตร์ ส่งมหาวิทยาลัย 4.2 การประสานและติดตามเพื่อรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM Plan) และผลประโยชน์ทับซ้อนของคณะศิลปศาสตร์ รอบ 6 และ 12 เดือน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5. การให้บริการจอง และห้องปฏิบัติการฯ 5.1 ให้บริการรับจองและการขออนุมัติการใช้ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการฯ 5.2 รายงานสถิติการใช้ขอใช้ห้องเพื่อนำเสนอข้อมูลทางเว็บไซต์ทุกสิ้นปีงบประมาณ 6. การรายงานผลการตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) เสนอต่กรรมการประจำคณะ 7. การรายงานกิจกรรมที่ปล่อยและกิจกรรมที่ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ คณะศิลปศาสตร์ ต่กรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย จำนวนการลดใช้กระดาษ การลดการปลดปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์จากกิจกรรมการประชุม ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน หารประชุมบุคลากรงานบริหารทั่วไป และจากการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP DMS) 8. การรวบรวมและการรายงานสรุปชี้แจงภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์ 9. การรวบรวม ประสานและดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT: ITA) ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) คณะศิลปศาสตร์ 10. ภาระงานรักษาการหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์
--	---

	10.1 ศึกษางาน ชอบเขตงาน ผู้ปฏิบัติงาน 10.1.1 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 10.1.2 ศึกษาโครงการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 10.1.3 ศึกษาภาระงานและสมรรถนะประจำตำแหน่งของผู้ร่วมทีม 10.2 กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน 10.3 ติดต่อประสานงาน วางแผนงานร่วมกับทีมและรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี 10.4 มอบหมายงานให้ทีมงานมีภาระงานที่เหมาะสม 10.5 ส่งเสริม พัฒนา 10.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ 10.7 กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน 10.8 รายงานภาระงานของทีมทุกสัปดาห์ และวิเคราะห์งานของแต่ละคนในทีมงานต่อสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียนได้ 10.9 รวบรวมข้อมูลในฐานะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบของทีม 10.10 ติดตามงานตามกำหนดเวลา ไม่มียานค่าง 10.11 ปรับปรุงแก้ไข 10.12 ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
--	--

ส่วนที่ 4 สมรรถนะพนักงานสายสนับสนุน	
สมรรถนะหลักพนักงานสายสนับสนุน (Core Competencies) 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. ทำงานเป็นทีม (Teamwork)	สมรรถนะประจำตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (Functional Competencies) 1. การติดต่อประสานงาน 2. ความยืดหยุ่นในการทำงาน 3. การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน

5. ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน (Integrity) 6. มุ่งสานความคิดสร้างจิตใจ ให้เกิดพลังความสามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการยอมรับจากชุมชน สังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ	
---	--

ส่วนที่ 5 หน้าที่รับผิดชอบ (Job Description) รักษาการหัวหน้าสำนักงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	
1. ศึกษางาน ขอบเขตงาน ปฏิบัติงาน(ผู้ร่วมทีม) 1.1 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 1.2 ศึกษาโครงการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 1.3 ศึกษาภาระงานและสมรรถนะประจำตำแหน่งของผู้ร่วมทีม 2. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน 3. ติดต่อประสานงาน 4. วางแผนงานร่วมกับผู้ร่วมทีมและรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี 5. มอบหมายงานให้ผู้ร่วมทีมมีภาระงานที่เหมาะสม 6. ส่งเสริมและพัฒนาผู้ร่วมทีม 7. ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ร่วมทีม 8. กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีม 8.1 รายงานภาระงานของผู้ร่วมทีมทุกสัปดาห์ และวิเคราะห์งานของแต่ละคนในทีมงานต่อสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียนได้ 8.2 รวบรวมข้อมูลในฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบของผู้ร่วมทีม 8.3 ติดตามงานของผู้ร่วมทีมตามกำหนดเวลา ไม่ให้มีงานค้าง 9. ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 10. ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนงานที่รับผิดชอบ	

2. งานบริหารทั่วไป (หน่วยการเจ้าหน้าที่)

ส่วนที่ 1 งานทั่วไป (Job Title)	
ส่วนงาน: งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยงาน: การเจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงาน: นางสาวเยาวเรศ กาทองทุ่ง	ชื่อตำแหน่ง: บุคลากร ตำแหน่งบริหาร: -
ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร	ระดับตำแหน่ง:
ส่วนที่ 2 ลักษณะงานทั่วไป มุ่งพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก มุ่งเน้นภารกิจหลักเพื่อสนับสนุนและตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัยทางด้านระบบบริหารที่จะต้องมีความคล่องตัว ในการบริหารและการจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
1. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติการ 1. ให้บริการด้านงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน จนกระทั่งเกษียณอายุ ลาออกจากราชการ หรือเสียชีวิต การขอเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาในรายการทะเบียนประวัติ ดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากร การจัดทำสถิติข้อมูลบุคลากร การออกรายงานข้อมูลบุคลากร และดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 2. ให้บริการด้านงานทุนการศึกษาและฝึกอบรมงานทุนการศึกษาและฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเรื่องทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก ดำเนินการเกี่ยวกับลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งประสานงานในเรื่องดังกล่าวกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้แก่สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน	

คณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และสอดคล้องกับ นโยบายของมหาวิทยาลัย

3. ให้บริการด้านงานธุรการ รับผิดชอบในงานด้านสารบรรณและงานธุรการ รวบรวมและจัดเก็บ ข้อมูล งานเบิก –จ่ายวัสดุ จัดส่งแฟ้ม คัดแยกแฟ้ม เสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา

4. ให้บริการด้านงานนิติการซึ่งประกอบด้วยงานด้านนิติกรรม-สัญญา งานวินัย และงานคดีและ สิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

5. ให้บริการด้านงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา การรับสมัคร การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การจ้าง การเลื่อนระดับ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การ เลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน และการลาออกของพนักงาน

6. ให้บริการด้านงานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน รวมถึงให้บริการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆที่ ควรได้รับเกี่ยวกับค่าตอบแทนของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา โดยการดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่ทางมหาวิทยาลัยพะเยากำหนด

7. ให้บริการด้านงานสภาพพนักงาน ดำเนินการประสานงาน ในการเลือกตั้งสภาพพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดประชุมสภาพพนักงาน การรวบรวมข้อมูล ประสานงานในเรื่องการ ร้องเรียนต่อสภาพพนักงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนและการติดตามการดำเนินงานด้าน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ พนักงานจัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานของสภาพพนักงาน

8. ให้บริการด้านงานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้าง และบุคลากร ประจำตามสัญญาของ มหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูล ทำการ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับ การจัดสวัสดิการ ภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งเสนอแนะและ ประสานการจัดสวัสดิการ กับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

2. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการวางแผน 2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนิน การวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการประสานงาน 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการ ดำเนินงานของหน่วยการเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์เป็นไปตามแผน บรรลุวัตถุประสงค์ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานขององค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก งานธุรการ, งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ, งานสวัสดิการบุคลากร, งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม, งานนิติการ, งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง งานระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน	หน้าที่ความรับผิดชอบด้านอื่นๆที่คณะฯ มอบหมาย 1. งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังคณะศิลปศาสตร์ 1.1 การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย กรอบทดแทนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาออก 1.2 ขออนุมัติจัดทำประกาศการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการสายสนับสนุน พร้อมกับการกำหนดคุณสมบัติที่เกี่ยวข้อง 1.3 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ สายสนับสนุน ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ด้วยเงินงบประมาณรายได้คณะ

	(1) การประกาศรับสมัคร (2) การจัดสอบข้อเขียน (3) การสอบสอน (แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสอน) / การสัมภาษณ์ (แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก) (4) การประกาศผลการคัดเลือก (5) การจัดทำสัญญาจ้าง (6) การจัดทำคำสั่งการจ้าง (7) การดำเนินการเอกสารขึ้นทะเบียนประกันสังคม (8) การจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งต่องานการเงินเพื่อเบิกเงินเดือน 1.4 การขออนุมัติเลื่อนวันปฏิบัติงาน 1.5 การประสานงานและการดำเนินการประเมินการทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และส่งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ 1.6 การประสานงานและการดำเนินการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมถึงลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ใช้งบประมาณมหาวิทยาลัยในการจ้าง 1.7 การประสานงานและการดำเนินการตามกระบวนการสรรหาคณะกรรมการประจำคณะฯ จากคณาจารย์ประจำ 1.8 การจัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูลด้านอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน คุณวุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการ และสถานะการปฏิบัติงาน การลาศึกษาต่อ ให้ผู้บริหารและคณะกรรมการประจำคณะ รับทราบทุกเดือน 2. งานส่งเสริมและพัฒนา 2.1 ให้คำแนะนำ ประสานงาน และดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัย
--	--

	2.2 ให้คำแนะนำ ประสานงาน และดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติลาศึกษาต่อ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัย 2.3 ให้คำแนะนำ ประสานงาน และดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติขยายระยะเวลาศึกษาต่อ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัย 2.4 ให้คำแนะนำ ประสานงาน และดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติกลับเข้าปฏิบัติงาน เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัย 2.5 ให้คำแนะนำ ประสานงาน และดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรายงานผลการการศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัย 2.6 ให้คำแนะนำ ประสานงาน และดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติปรับวุฒิการศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัย 2.7 ให้คำแนะนำ ประสานงาน และดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติลาปฏิบัติงานวิจัย เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัย 2.8 ประสานงาน และดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติรับทุนของมหาวิทยาลัย 2.9 ให้คำแนะนำ ประสานงาน และดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินทุนของบุคลากร เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัย 3. งานสารสนเทศบุคลากร 3.1 การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากร และการเก็บข้อมูลของบุคลากร 3.2 ประสานงานและดำเนินการขออนุมัติเพิ่มรายชื่อบุคลากรลูกจ้างชั่วคราวใน
--	---

	ทะเบียนประวัติมหาวิทยาลัยพะเยา 3.3 ให้คำแนะนำ ประสานงาน และดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ (คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล) เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัย 3.4 ประสานงาน และดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา 4. งานสวัสดิการ 4.1 ให้คำแนะนำ ประสานงาน และดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัย 4.2 ให้คำแนะนำ ประสานงาน และดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย (ตนเอง คู่สมรส บิดา มารดา บุตร) เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัย 4.3 ให้คำแนะนำ ประสานงาน และดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารคณะและมหาวิทยาลัย 4.4 การจอง – การคืน ห้องพักรีสตитуตมหาวิทยาลัย 4.5 ให้คำแนะนำ ประสานงาน และดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าที่พักสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ/การเบิกจ่ายค่าที่พัก ค่าน้ำ และค่าไฟสำหรับบุคคลแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ 4.6 การประสานงานเรื่องประกันสุขภาพกลุ่มบุคลากรมหาวิทยาลัย 4.7 การประสานงานเรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร 5. งานวินัยของคณะ การประสานงาน และดำเนินการสอบข้อเท็จจริง กรณีการรายงานผลการศึกษา
--	--

	นิสิตเกินกว่ากำหนด การแก้ไขผลการศึกษา และการไม่มาคุมสอบตามกำหนด 5.1 การประสานงานกับกองบริการการศึกษาในการดำเนินการการสอบข้อเท็จจริง กรณีการรายงานผลการศึกษานิสิตเกินกว่ากำหนด การแก้ไขผลการศึกษา และการไม่มาคุมสอบตามกำหนด 5.2 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง 5.3 การนัดหมายคณะกรรมการ ผู้ที่เกี่ยวข้อง สอบข้อเท็จจริง 5.4 การรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 5.5 การรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง 5.6 การออกหนังสือรับการดักเตือน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และรายงานผลให้มหาวิทยาลัยรับทราบ 6. การดำเนินการประเมินเอกสารประกอบการสอน/คำสอน 6.1 การแนะนำ ให้คำปรึกษา และให้ข้อมูลในการประเมินการสอนและประเมินคุณภาพเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน 6.2 การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่ใช้ขอประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินการสอน 6.3 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน 6.4 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน 6.5 จัดการประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปคะแนนการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน 6.6 สรุปผลคะแนนการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน และรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 6.7 รายงานประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนไปยังมหาวิทยาลัย
--	---

	7. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 7.1 การตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 7.2 การจัดเตรียมเอกสารและรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 7.3 การนำเอกสารผ่านคณะกรรมการประจำคณะเพื่อรับรองผลงานทางวิชาการ 7.4 การยื่นเอกสารการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไปยังมหาวิทยาลัย (กองการเจ้าหน้าที่) 8. การประเมินผลงานทางวิชาการประเภทหนังสือ ตำรา หนังสือแปล 8.1 การทบทวนการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงาน 8.2 แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาการจัดทำผลงานทางวิชาการ 8.3 ขอความอนุเคราะห์ประเมินผลงานทางวิชาการ 8.4 การจัดเตรียมเอกสารและแบบประเมินผลงานทางวิชาการ 8.5 รวบรวมและสรุปผลคะแนนการประเมินผลงานทางวิชาการ 8.6 แจ้งผลการสรุปผลคะแนนการประเมินผลงานทางวิชาการให้ผู้บริหารตรวจสอบ 8.7 แจ้งผลการสรุปผลคะแนนการประเมินผลงานทางวิชาการให้ผู้ประเมินรับทราบ 9. ดำเนินการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของคณะ 10. การลาของบุคลากร (ลาป่วย, ลากิจ, ลาคลอดบุตร, ลาพักผ่อน, ลาอุปสมบท, ลาไปช่วยเหลือภริยาลาคลอดบุตร) 10.1 การอนุมัติการลาในระบบ DIVISION OF PERSONNELบริหารงานบุคคล, มหาวิทยาลัยพะเยา 10.2 ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารและ
--	--

	คณะกรรมการประจำคณะ รับทราบทุกเดือน 11. งานด้านวิเทศสัมพันธ์ 11.1 การรายงานตัวเข้าที่พักภายใน 24 ชั่วโมง กรณีออกนอกพื้นที่จังหวัดพะเยา 11.2 การรายงานตัว 90 วัน ขอชาวต่างชาติ 11.3 การประสานงาน จัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์ และจัดเตรียมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำหนังสือขออนุญาตทำงาน Work permit 11.4 การประสานงาน จัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์ และจัดเตรียมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำหนังสือการตรวจลงตรา VISA 11.5 การประสานงาน จัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์ และจัดเตรียมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำหนังสือการขยายระยะเวลาพำนักในราชอาณาจักรไทย 11.6 การประสานงาน จัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบลายนิ้วมือจากพิสูจน์หลักฐานจังหวัดพะเยา 12. ประชาสัมพันธ์ เวียนแจ้ง และตรวจสอบ เกษียณเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร 13. การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประจำปี และส่งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ 14. การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำปี และส่งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ 15. การประเมินประจำปีเพื่อต่อสัญญาจ้างของผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ 16. การประเมินลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุนเพื่อประกอบการต่อสัญญาจ้างของคณะ 17. การประเมินบุคลากรสายสนับสนุน 360 องศา จากผู้รับบริการบุคลากรภายในคณะ
--	--

	18. การประเมินผู้บริหาร 360 องศา จากบุคลากรภายในคณะ 19. การจัดทำข้อมูลแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร 19.1 กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ 19.2 สำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร 19.3 การวางแผนการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร 19.4 การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร 19.5 การติดตามความก้าวหน้าของแผน 19.6 การรายงานการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร 19.7 การปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรรายปีงบประมาณ 20. ประสานงาน และขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์ 21. ประสานงาน และขออนุมัติดำเนินโครงการประชุมบุคลากรและการประชาสัมพันธ์ในองค์กร 21.1 ประชุมบุคลากร 21.2 ประชุมบุคลากรชาวต่างประเทศ 22. ประสานงาน และขออนุมัติดำเนินโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์และสำนักงานสีเขียว (กิจกรรม 5 ส. Big Cleaning Day) 2. งานรับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ
--	---

ส่วนที่ 4 สมรรถนะพนักงานสายสนับสนุน	
สมรรถนะหลักพนักงานสายสนับสนุน (Core Competencies) 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. ทำงานเป็นทีม (Teamwork) 5. ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน (Integrity) 6. มุ่งสานความคิดสร้างจิตใจ ให้เกิดพลังความ สามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการยอมรับจากชุมชน สังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ	สมรรถนะประจำตำแหน่ง บุคลากร 1. การติดต่อประสานงาน 2. ความยืดหยุ่นในการทำงาน 3. การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน

ส่วนที่ 5 หน้าที่รับผิดชอบ (Job Description) รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป
1. ศึกษางาน ขอบเขตงาน ผู้ปฏิบัติงาน(ผู้ร่วมทีม) 1.1 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 1.2 ศึกษาโครงการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 1.3 ศึกษาภาระงานและสมรรถนะประจำตำแหน่งของผู้ร่วมทีม 2. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน 3. ติดต่อประสานงาน 4. วางแผนงานร่วมกับผู้ร่วมทีมและรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี 5. มอบหมายงานให้ผู้ร่วมทีมมีภาระงานที่เหมาะสม 6. ส่งเสริมและพัฒนาผู้ร่วมทีม 7. ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ร่วมทีม 8. กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีม

8.1 รายงานภาระงานของผู้ร่วมทีมทุกสัปดาห์ และวิเคราะห์งานของแต่ละคนในทีมงานต่อสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียนได้
8.2 รวบรวมข้อมูลในฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบของผู้ร่วมทีม
8.3 ติดตามงานของผู้ร่วมทีมตามกำหนดเวลา ไม่ให้มีงานค้าง
9. ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ
10. ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนงานที่รับผิดชอบ

2. งานบริหารทั่วไป (หน่วยการเงิน)

ส่วนที่ 1 งานทั่วไป (Job Title)	
ส่วนงาน: งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยงาน: หน่วยการเงิน หน่วยวิเคราะห์งบประมาณ
ผู้ปฏิบัติงาน: นางพจนารถ เชิดสกุล นางสาวเอมอร วงศ์วรรณ	ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งบริหาร: รักษาการหัวหน้างานแผนงาน
ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร	ระดับตำแหน่ง:
ส่วนที่ 2 ลักษณะงานทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
1. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติการ	

1.1 จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตาม ระเบียบวิธีการบัญชี ของหน่วยงาน 1.2 รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้องและทันสมัย 1.3 จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการจำเป็น และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน 1.4 ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ 1.5 ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน 1.6 ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
2. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการวางแผน 2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนิน การวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการประสานงาน 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการ 4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ

เบื้องต้นกำหนดหน่วยงานหน่วยงานและผู้รับบริการเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ 4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ (นางพจนารถ เขียดสกุล)	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก กำกับดูแลและบริหารจัดการด้านเงิน,บัญชี ของคณะศิลปศาสตร์	หน้าที่ความรับผิดชอบด้านอื่นๆที่คณะฯ มอบหมาย 1. ภาระงานประจำ 1.1 งานด้านการเงิน โดยแบ่งเป็น 12 หมวดเงิน 1.1.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามหมวดรายจ่ายที่ได้กับรายการที่เบิกจ่ายตามหมวดรายจ่ายทุกประเภท รวมทั้งงบประมาณในการจัดซื้อจัด จ้างของคณะ ทุกประเภท 1.1.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภททั้งสำรองจ่ายและทดรองจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามกฎ และระเบียบการเบิกจ่ายมหาวิทยาลัยพะเยา 1.2 งานด้านการบัญชี - มีการตรวจสอบเอกสารงานด้านการบัญชีประจำเดือนโดยมอบการจัดทำเอกสารด้านบัญชีให้กับศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์(งานการเงิน) 1.2.1 สมุดทะเบียนคุมเงินสมุดบัญชีศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ 1.2.1.1 สมุดทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย(ทดรองจ่ายในคณะ) 1.2.1.2 สมุดทะเบียนคุมเช็คศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ 1.2.1.3 ใบสำคัญเงินยืม 1.2.1.4 การรับเงิน

	1.2.1.5 การจ่ายเงิน 1.2.1.6 ตรวจสอบเอกสารวันครบกำหนดการยืมเงินเพื่อที่จะเสร็จสิ้นการเคลียร์เอกสารของศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ 1.2.2 สรุปและรายงานสถานะทางการบัญชีของศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ ประจำเดือน (ทะเบียน รับ – จ่าย) 2. งานรับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ 2.1 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร 2.2 งานธุรการ อันได้แก่ การสแกนเอกสาร/บันทึก คีย์เลขบาร์โค้ด/เสนอแฟ้ม/ส่ง-ถ่ายเอกสาร / ไปรษณีย์/ติดต่อธนาคาร / คืนเงิน 2.3 เบิกเงินเดือนผู้ช่วยคณบดี/เจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาคณะ 2.4 ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
--	--

ส่วนที่ 4 สมรรถนะพนักงานสายสนับสนุน	
สมรรถนะหลักพนักงานสายสนับสนุน (Core Competencies) 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. ทำงานเป็นทีม (Teamwork) 5. ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน (Integrity) 6. มุ่งสานความคิดสร้างสรรค์ใจ ให้เกิดพลังความสามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการยอมรับจากชุมชนสังคมประเทศชาติและ	สมรรถนะประจำตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (Functional Competencies) 1. การให้คำปรึกษา 2. ทักษะในการเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณ 3. ความซื่อสัตย์สุจริต ความละเอียดรอบคอบ

ส่วนที่ 5 หน้าที่รับผิดชอบ (Job Description) รักษาการหัวหน้างานแผนงาน	
1. ศึกษางาน ขอบเขตงาน ผู้ปฏิบัติงาน(ผู้ร่วมทีม) 1.1 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 1.2 ศึกษาโครงการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 1.3 ศึกษาภาระงานและสมรรถนะประจำตำแหน่งของผู้ร่วมทีม 2. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน 3. ติดตามประสานงาน 4. วางแผนงานร่วมกับผู้ร่วมทีมและรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี 5. มอบหมายงานให้ผู้ร่วมทีมมีภาระงานที่เหมาะสม 6. ส่งเสริมและพัฒนาผู้ร่วมทีม 7. ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ร่วมทีม 8. กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีม 8.1 รายงานภาระงานของผู้ร่วมทีมทุกสัปดาห์ และวิเคราะห์งานของแต่ละคนในทีมงานต่อสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียนได้ 8.2 รวบรวมข้อมูลในฐานะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบของผู้ร่วมทีม 8.3 ติดตามงานของผู้ร่วมทีมตามกำหนดเวลา ไม่ให้มีงานค้าง 9. ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 10. ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนงานที่รับผิดชอบ	

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ (นางสาวเอมอร วงศ์วรรณ)	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก กำกับดูแลและบริหาร จัดการด้านเงิน,บัญชี ของคณะศิลปศาสตร์	หน้าที่ความรับผิดชอบด้านอื่นๆที่คณะฯ มอบหมาย 1.1 ภาระงานด้านการเงิน 1.1.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามหมวดรายจ่ายที่ได้กับ รายการที่เบิกจ่ายตามหมวดรายจ่ายทุกประเภท รวมทั้งงบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้าง 1.1.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายด้านงานวิชาการ และ ประสานงานกับกองบริการการศึกษาและกองแผนงาน เพื่อให้เป็นไปตามกฎ

	และระเบียบการเบิกจ่ายมหาวิทยาลัยพะเยา (1) เอกสารคำตอบแทนการสอนเกินภาคต้น และภาคปลาย (2) เอกสารคำตอบแทนนิสิตช่วยสอน 1.1.3 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้โครงการภายใต้การจัดการของคณะศิลปศาสตร์ ทั้ง 6 กองทุน (1) กองทุนเพื่อการศึกษา (2) กองทุนบริการวิชาการ (3) กองทุนวิจัย (4) กองทุนทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม (5) กองทุนกิจการนิสิต (6) กองทุนสินทรัพย์ถาวร 1.1.4 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ 1.1.5 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายประจำเดือน (1) ค่าที่พักสำหรับผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ (2) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของคณะศิลปศาสตร์ - ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ - ครูอาสาสมัครชาวต่างชาติ - ลูกจ้างสายวิชาการ - ลูกจ้างสายสนับสนุน (3) ค่าเงินสมทบประกันสังคมแก่ลูกจ้างชั่วคราวของคณะศิลปศาสตร์ (4) ค่าเช่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับคณะศิลปศาสตร์ 1.1.6 สรุปสถานะทางการเงินของคณะศิลปศาสตร์เพื่อนำไปกระทบยอดใช้ไปและคงเหลือในระบบ AX ในแต่ละเดือนทุกสิ้นเดือน เพื่อมีการตรวจสอบการเงินของภายในคณะ 1.1.7 ตัดและคุมงบประมาณจัดสรรรายได้ของคณะศิลปศาสตร์
--	---

	1.1.8 มีการติดตามการยืมเงินค่างการเบิกค่าใช้จ่าย 1.2 ภาระงานด้านศูนย์ภาษา 1.2.1 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการภายใต้ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ 1.2.2 สรุปและรายงานสถานะทางการเงินของศูนย์ภาษา ในแต่ละเดือนทุกๆ สิ้นเดือน เพื่อเสนอเข้าคณะกรรมการบริหารงานคณะศิลปศาสตร์ 1.2.3 สรุปรายได้และค่าใช้จ่ายศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ 1.2.4 ตรวจสอบข้อมูลการรับชำระหนี้ค่าสมัครสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ระดับบัณฑิตศึกษาและระดับปริญญาตรี ผ่านระบบการสมัครสอบเว็บไซต์ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ 1.2.4 กระทบยอดรับชำระหนี้ค่าสมัครสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ระดับบัณฑิตศึกษาและระดับปริญญาตรี ระหว่างรายงานธนาคารกับข้อมูลชำระเงินของผู้สมัครสอบ 1.2.5 รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าสมัครสอบ 1.2.6 นำส่งรายได้ศูนย์ภาษาให้แก่กองคลัง การเงินรับ 1.2.7 การทำหนังสือและดำเนินการเพื่อขอโอนเงินระหว่างบัญชีศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ ให้แก่มหาวิทยาลัยพะเยา 1.3 ภาระงานด้านงานพัสดุ 1.3.1 ควบคุมการเบิกพัสดุลำบากงาน และจ่ายพัสดุลำบากงานให้แก่บุคลากรในคณะ 1.3.2 สรุปการเบิกพัสดุลำบากงานของคณะศิลปศาสตร์ ในแต่ละเดือนทุกๆ สิ้นเดือน 1.3.3 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างคณะศิลปศาสตร์ 1.4 ภาระงานด้านงานแผน 1.4.1 เลขาโครงการสำหรับสาขาวิชาภาษาจีน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ 1. จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย
--	--

	และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการของสาขาวิชา 2. คู่มือการขออนุมัติดำเนินโครงการ ทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายและเคลียร์เงินโครงการ ทำเอกสารในระบบ E-budget จัดทำกำหนดการ จัดทำเอกสารเชิญวิทยากรและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในโครงการที่ได้รับมอบหมาย 2.1 ทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ 2.2 ทำเอกสารขออนุมัติยืมเงิน/ค่าใช้จ่าย 2.3 ทำเอกสารบันทึกข้อความอื่น ๆ เช่น เอกสารจ้างนิสิตช่วยงาน, เอกสารเชิญเข้าร่วมโครงการ, เอกสารขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่, เอกสารขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะ, เอกสารเชิญวิทยากร, เอกสารภาพหลักฐานการจัดโครงการ, เอกสารหลักฐานใบเสร็จค่าใช้จ่าย และเอกสารขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นต้น 2.4 ประสานงานกับงานการเงินและพัสดุเพื่อสรุปรายการค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารการเงิน 2.5 รวบรวมข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานโครงการ เช่น ภาพถ่าย, แบบสอบถาม 2. ภาระงานอื่นๆ 2.1 ตรวจสอบชั่วโมงภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ 2.2 งานอื่นๆตามที่ทางคณะศิลปศาสตร์ได้มอบหมาย
--	--

ส่วนที่ 4 สมรรถนะพนักงานสายสนับสนุน	
สมรรถนะหลักพนักงานสายสนับสนุน (Core Competencies) 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	สมรรถนะประจำตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (Functional Competencies) 1. ทักษะในการเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณ 2. ความซื่อสัตย์สุจริต 3. ความละเอียดรอบคอบ

4. ทำงานเป็นทีม (Teamwork) 5. ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน (Integrity) 6. มุ่งสานความคิดสร้างสรรค์ใจ ให้เกิดพลังความสามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการยอมรับจากชุมชน สังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ	
---	--

3. งานบริหารทั่วไป (หน่วยพัสดุ หน่วยอาคารสถานที่)

ส่วนที่ 1 งานทั่วไป (Job Title)	
ส่วนงาน: งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยงาน: หน่วยพัสดุ หน่วยอาคารสถานที่
ผู้ปฏิบัติงาน: นางสาวอรนภา อ่องประภฤติ	ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งบริหาร: -
ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร	ระดับตำแหน่ง:
ส่วนที่ 2 ลักษณะงานทั่วไป 1. เป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการคลังและพัสดุอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ สามารถตรวจสอบได้ สนับสนุนงานด้านการบริหารและงานด้านวิชาการ ของมหาวิทยาลัยพะเยา 2. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติการ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย 3. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ 4. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน	

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

มุ่งเน้นภารกิจหลักเพื่อสนับสนุนและตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัยทางด้านระบบบริหารที่จะต้องมีความคล่องตัว ในการบริหารและการจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติการ

- กำกับดูแล การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ จัดทำแผนการใช้พัสดุครุภัณฑ์ประจำปี รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไปตามแผน
- กำกับดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์
- กำกับดูแล การจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำเดือน ประจำปี
- กำกับดูแล ทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทรัพย์สิน
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ
- เสนอปรับปรุงงานด้านพัสดุ
- กำกับดูแล การจัดทำบัญชีพัสดุดังเหลือ บัญชีทรัพย์สิน ทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์
- กำกับดูแล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- กำกับดูแล การดำเนินการซ่อมและบำรุงครุภัณฑ์

2. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการ การวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติการ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

3. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
4. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการ มุ่งเน้นการให้บริการทางการเงิน การบริหารงบประมาณและพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นหน่วยงานที่ให้คำแนะนำปรึกษาแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน การบัญชีและระบบการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก หน่วยพัสดุ หน่วยอาคารสถานที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้านอื่นๆที่คณะฯ มอบหมาย 1. งานด้านการจัดหาข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้าง การขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำ-กว่าเกณฑ์ วัสดุ/งานจ้างที่ใช้ในโครงการของคณะฯ ในระบบ Microsoft Dynamics Ax2009 ในระบบ e-Budget และในระบบ e-Government Procurement : e-gp ของภาครัฐ 1.1 โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 1.2 โดยวิธีคัดเลือก 1.3 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2. การควบคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ครุภัณฑ์ 2.1 แยกประเภท ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ครุภัณฑ์ 2.2 กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ครุภัณฑ์ 2.3 เขียนหมายเลข(รหัส) ที่ตัวครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์/ครุภัณฑ์ 2.4 จัดทำหลักฐานในการเบิกจ่าย 2.5 ถ่ายรูปครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ไว้เพื่อเป็นหลักฐาน 3. ตรวจสอบครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ครุภัณฑ์ ประจำปี เพื่อส่งงานพัสดุสำนักงานอธิการบดี

	4. การขอมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ครุภัณฑ์ 4.1 งานพัสดุรับแจ้งเรื่อง ให้ช่างเทคนิค หรือช่างคอม ตรวจสอบเช็คในเบื้องต้น 4.2 ติดต่อร้านค้า ขอใบเสนอราคา อย่างน้อย 2 ราย 4.3 ทำเรื่องเช็คประวัติขอม และบันทึกประวัติการขอม 4.4 ส่งเรื่องผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารเสนอคณบดีอนุมัติ 4.5 ส่งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายให้การเงินคณะ 5. การจำหน่ายครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ / ครุภัณฑ์ 5.1 เมื่อวัสดุมีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เสนอรายงานต่อหัวหน้า 5.2 ส่งรายงานให้กับงานพัสดุกองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป 6. การขออนุมัติเช่าและทำการเบิก จ่ายเป็นรายเดือน 6.1 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร 6.2 ค่าเช่ารถตู้ 7. การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน ในระบบ Microsoft Dynamics Ax2009 และระบบ IMS สำหรับบุคลากรภายในคณะฯ 8. ตัดรายการวัสดุสำนักงาน จากระบบ Microsoft Dynamics Ax2009 9. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือของคลังใหญ่คณะศิลปศาสตร์ รายเดือน 10. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ประจำเดือน ส่งกองคลัง 11. การยืม-คืนวัสดุ และครุภัณฑ์ สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก และนิสิต 12. สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุนและ งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 12.1 รายเดือน 12.2 รายไตรมาส 12.3 ประกาศผู้ชนะรายไตรมาส ในระบบ e-gp 13. ตรวจสอบเอกสารในการเคลียร์โครงการของคณะ 14. การรับบริจาคครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จากหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก 15. การรับเรื่องตรวจเช็ค/แจ้งขอม ขอมแซมอุปกรณ์ งานขอมแซมวัสดุอุปกรณ์
--	--

	ภายในอาคาร 16. ลงทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือของส่วนงานทั้งภายในและภายนอก 17. จัดทำงบประมาณการซื้อวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ และค่าซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ 18. ติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย 19. จัดทำหนังสือทะเบียนคุมสัญญา และจัดส่งงานพัสดุ ประจำปี 20. งานจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ครุภัณฑ์ในงบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 21. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 21.1 ตรวจสอบภาระงานชั่วโมงการทำงาน ของบุคลากรสายวิชาการ
--	--

ส่วนที่ 4 สมรรถนะพนักงานสายสนับสนุน	
สมรรถนะหลักพนักงานสายสนับสนุน (Core Competencies) 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. ทำงานเป็นทีม (Teamwork) 5. ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน (Integrity) 6. มุ่งสานความคิดสร้างจิตใจ ให้เกิดพลังความสามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการยอมรับจากชุมชน สังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ	สมรรถนะประจำตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (Functional Competencies) 1. ทักษะในการเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณ 2. ความซื่อสัตย์สุจริต 3. ความละเอียดรอบคอบ

4. งานบริหารทั่วไป (หน่วยคอมพิวเตอร์)

ส่วนที่ 1 งานทั่วไป (Job Title)	
ส่วนงาน: งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยงาน: หน่วยคอมพิวเตอร์
ผู้ปฏิบัติงาน: นายกิตติพันธ์ เจริญกุล	ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งบริหาร: รักษาการหัวหน้างานบริการทางภาษา
ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร	ระดับตำแหน่ง:
ส่วนที่ 2 ลักษณะงานทั่วไป สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการ เขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่ง สื่อสารการจัดตั้ง และบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่ บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้	
1. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติการ 1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน 1.2 ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด	

1.3 ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ 1.4 เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น 1.5 เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด 1.6 ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด 1.7 ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน 1.8 รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่องการติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน	2. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการวางแผน 2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนิน การวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2.2 ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติการ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการประสานงาน 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความ	

เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 3.3 ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
4. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการ 4.1 จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งาน คอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง 4.2 ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 4.3 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานหากมี ปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก งานคอมพิวเตอร์ งานประชาสัมพันธ์ งานเว็บไซต์ งานโสตทัศนศึกษา	1.1 งานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1.1.1 ด้านการปฏิบัติการ 1.1.1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน 1.1.1.2 ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด 1.1.1.3 ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ 1.1.1.4 บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดอุปกรณ์ เครื่องถ่ายเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ทับซ้อนกับหน้าที่รับผิดชอบของ

	ผู้ให้บริการเช่าตามสัญญา ภายนอก และประสานงานกับผู้ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อเครื่องมีปัญหาการใช้งาน ตลอดจนให้บริการซ่อม ดูแล ให้บริการตามสมควร 1.1.1.5 เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น 1.1.1.6 เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด 1.1.1.7 ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด 1.1.1.8 ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน 1.1.1.9 รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงานและตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน 1.1.2 ด้านการวางแผน 1.1.2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 1.1.3 ด้านการประสานงาน 1.1.3.1 ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 1.1.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่
--	--

	บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 1.1.4 ด้านการบริการ 1.1.4.1 ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง 1.1.4.2 ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 1.1.4.3 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานหากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ 1.2 งานประชาสัมพันธ์ 1.2.1 ทำการเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ของคณะฯ 1.2.2 จัดทำสารคดีประจำทุกเดือนๆ ละ ๒ ครั้ง 1.2.3 สร้างความนิยม ทศนคติที่ดีและรักษาภาพพจน์ที่ดีขององค์กร 1.2.4 เผยแพร่ผลงานของนิสิตลงเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์ 1.2.5 จัดทำการ์ดเนื่องในโอกาสต่างๆ ของคณะฯ 1.2.6 ถ่ายภาพกิจกรรมตามโอกาสต่างๆ ของคณะฯ 1.3 โสตทัศนศึกษา 1.3.1 ดูแลด้านงานโสตฯ ต่างๆ ภายในคณะฯ 2. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
--	---

ส่วนที่ 4 สมรรถนะพนักงานสายสนับสนุน	
สมรรถนะหลักพนักงานสายสนับสนุน (Core Competencies) 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	สมรรถนะประจำตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (Functional Competencies) 1. ทักษะการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์ 2. การประสานงานทั้งภายในและภายนอก 3. การให้คำปรึกษา

4. ทำงานเป็นทีม (Teamwork) 5. ยึดมั่นในคุณธรรมและ จรรยาบรรณพนักงาน (Integrity) 6. มุ่งสานความคิดสร้างสรรค์ใจ ให้เกิด พลังความสามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้ มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการยอมรับ จากชุมชน สังคม ประเทศชาติ และ นานาชาติ	
--	--

ส่วนที่ 5 หน้าที่รับผิดชอบ (Job Description) รักษาการหัวหน้างานแผนงาน
1. ศึกษางาน ขอบเขตงาน ผู้ปฏิบัติงาน(ผู้ร่วมทีม) 1.1 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 1.2 ศึกษาโครงการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 1.3 ศึกษาภาระงานและสมรรถนะประจำตำแหน่งของผู้ร่วมทีม 2. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน 3. ติดต่อประสานงาน 4. วางแผนงานร่วมกับผู้ร่วมทีมและรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี 5. มอบหมายงานให้ผู้ร่วมทีมมีภาระงานที่เหมาะสม 6. ส่งเสริมและพัฒนาผู้ร่วมทีม 7. ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ร่วมทีม 8. กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีม 9. รายงานภาระงานของผู้ร่วมทีมทุกสัปดาห์ และวิเคราะห์งานของแต่ละคนในทีมงานต่อสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียนได้ 10. รวบรวมข้อมูลในฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบของผู้ร่วมทีม 11. ติดตามงานของผู้ร่วมทีมตามกำหนดเวลา ไม่ให้มีงานค้าง 12. ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 13. ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนงานที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ 1 งานทั่วไป (Job Title)	
ส่วนงาน: งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยงาน: หน่วยประชาสัมพันธ์
ผู้ปฏิบัติงาน: นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง	ชื่อตำแหน่ง: - ตำแหน่งบริหาร: -
ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร	ระดับตำแหน่ง:
ส่วนที่ 2 ลักษณะงานทั่วไป ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เช่น ควบคุมการ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาล ควบคุมการสำรวจ รับฟังความคิดเห็นของประชาชนควบคุมรับผิดชอบการงาน ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ควบคุมการจัดทำเอกสารข่าวสารออก เผยแพร่ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตาม แผนงาน นโยบาย หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องความ รับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับสื่อในรูปแบบต่างๆ สิ่งพิมพ์ ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้	
1. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติการ 1. จัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ของคณะฯ 2. งานจัดทำข่าวสารคณะฯ อาทิจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะฯ ข่าว กิจกรรมโครงการ ภาพข่าวกิจกรรม , การผลงานนิสิต เป็นต้น 3. จัดทำข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการเผยแพร่ จัดทำป้ายข่าวสารต่างๆ ของคณะฯ 4. ดำเนินการด้านการจัดทำโสตฯ ต่าง ๆ อาทิการถ่ายภาพ ,ตัดสตีกเกอร์ ,ตัดโฟม เป็นต้น 5. ถ่ายวิดีโอและภาพนิ่งกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการด้านพิธีกรในโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่คณะฯ จัดขึ้น	

6. ประสานงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ทาง Website ของคณะฯ 8. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอบข่ายของหน่วยประชาสัมพันธ์พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา 9. ประสานงานด้านการเอกสารหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษากับหน่วยธุรการและสารบรรณ และหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา 10. ติดตามงานประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนิน การวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการประสานงาน 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการ 1. การให้คำแนะนำและคำปรึกษา (Advise and counsel) หน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์ คือการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารในเรื่องที่เกี่ยวกับประเด็น หรือข้อปัญหาที่เป็นที่ถกเถียงของสาธารณชนหรือการสร้างภาพลักษณ์ขององค์การ ในฐานะที่องค์การเป็นส่วนหนึ่งของสังคมจึงต้องแสดงให้เห็นว่าองค์การมีความเต็มใจและมุ่งมั่นที่จะให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในกิจกรรมต่างๆ ของสังคม ทั้งนี้เพื่อจุดมุ่งหมายในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การ 2. การประกาศ (Publication) หน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์ คือ การประกาศเพื่อเผยแพร่ข่าวสารขององค์การผ่านสื่อมวลชนที่องค์การสามารถควบคุมได้ทั้งในด้านเนื้อหา และรูปแบบของสื่อที่ใช้

เป็นการนำเสนอข่าวขององค์การในด้านที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และบุคลากร เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจของสาธารณชนให้รู้จักองค์การ บุคลากร และผลิตภัณฑ์มากยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น จัดหมายข่าวสำหรับพนักงานที่มีรายละเอียดของกิจกรรมต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตของบริษัทรวมถึงการเปลี่ยนแปลงในด้านบุคลากรของฝ่ายต่างๆ หรืออาจอยู่ในรูปของแผ่นพับที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับองค์การ ภาพข่าวงาน เป็นต้น

3. การเผยแพร่ (Publicity) หน้าที่ของการประชาสัมพันธ์ คือ การเผยแพร่ข่าวสารขององค์การต่อสื่อมวลชน โดยหน่วยงานประชาสัมพันธ์จะเป็นเสมือนแหล่งหรือศูนย์กลางในการสื่อสารขององค์การ การเผยแพร่นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ ความเชื่อ และทัศนคติที่ดีของสาธารณชนต่อองค์การ

4. การชักชวน (Lobbying) หน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์ คือ การประสานงานกับนักการเมืองและเจ้าหน้าที่รัฐบาลในการส่งเสริมหรือสนับสนุนกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆ และคัดค้านในการสิ่งที่จะเป็นผลเสียต่อองค์การเพราะหน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์เป็นการสร้างภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีขององค์การ

5. การส่งเสริมกิจกรรมสาธารณะ (Public affairs) หน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์ คือ การให้การสนับสนุนหรือส่งเสริมการดำเนินการกิจกรรมของสาธารณชนต่างๆ เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นว่าองค์การให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ขององค์การ

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก งานประชาสัมพันธ์	1. ถ่ายภาพและทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้กับคณะศิลปศาสตร์และสาขาวิชาต่างๆ รวมถึงหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะด้วย 2. ประชาสัมพันธ์เอกสาร ประกาศ และบันทึกข้อความจากทั้งทางมหาวิทยาลัยพะเยา หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ย่อยสำหรับเอกสารซึ่งจะอยู่ถัดจากหัวข้อประชาสัมพันธ์หลักในเว็บไซต์คณะศิลป

	ศาสตร์ (แถบล่างสุดของเว็บไซต์) 3. ทำ POP UP สำหรับประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆ 4. ทำป้ายประกาศ ป้ายบอกทาง และป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการประกอบโครงการ จากนั้นนำไปติดตามจุดประชาสัมพันธ์ภายในอาคารเรียนรวม CE หรือตามจุดที่มองเห็นได้ง่าย 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	---

ส่วนที่ 4 สมรรถนะพนักงานสายสนับสนุน	
สมรรถนะหลักพนักงานสายสนับสนุน (Core Competencies) 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. ทำงานเป็นทีม (Teamwork) 5. ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน (Integrity) 6. มุ่งสานความคิดสร้างสรรค์ใจ ให้เกิดพลังความสามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการยอมรับจากชุมชน สังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ	สมรรถนะประจำตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (Functional Competencies) 1. ทักษะในการเบิกจ่ายเงินและควบคุมงบประมาณ 2. ความซื่อสัตย์สุจริต 3. ความละเอียดรอบคอบ

งานวิชาการ (หน่วยบริการการศึกษา)

ส่วนที่ 1 งานทั่วไป (Job Title)	
ส่วนงาน: งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยงาน: หน่วยบริการการศึกษา
ผู้ปฏิบัติงาน: นางสาวสุภาพร คำரச	ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งบริหาร: รักษาการหัวหน้างานวิชาการ
ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน: รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	ระดับตำแหน่ง: -
ส่วนที่ 2 ลักษณะงานทั่วไป สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาพิเศษ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้การศึกษาและฝึกอบรมคนตาบอด คนหูหนวก คนที่มีความผิดปกติทางการพูดและการได้ยิน คนร่างกายพิการทางแขนขาและลำตัว คนปัญญาอ่อน และคนประเภทอื่นที่มีปัญหาทางสังคม ศึกษาปัญหาความบกพร่องด้านต่าง ๆ ตรวจวินิจฉัยความผิดปกติทางการพูดและการได้ยิน สังเกตความสนใจ ความสามารถในการเรียนรู้ วิวัฒนาการทางจิตใจและอารมณ์ เพื่อประกอบการพิจารณาของแพทย์และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการค้นคว้าวิจัย เกี่ยวกับความผิดปกติทางการพูด การได้ยิน และความผิดปกติทางร่างกายจิตใจและอารมณ์อื่น ๆ พัฒนาหลักสูตร วิธีการสอนและวิธีการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพด้านต่าง ๆ ของบุคคลดังกล่าวให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา และการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการ ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	

ด้านการปฏิบัติการ 1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน การศึกษาและที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 3. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน 6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา
ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
ด้านการประสานงาน 1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ด้านการบริการ 1. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง 2. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป 3. ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการ

เลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

4. เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก 1.งานบริการการศึกษา	งานบริการการศึกษา (งานบัณฑิตศึกษา) 1. งานธุรการ (สาขาวิชา) รวมถึงประสานงานระหว่างบุคลากรในสาขาวิชา รับเข้า-ส่งออกเอกสาร 2. หลักสูตร (การดำเนินการจัดทำ มคอ.2) (ภาษาศาสตร์/ภาษาอังกฤษ) 3. คำร้อง (เอกสารและออนไลน์) เช่น ย้ายสาขาวิชา วีรหัส เทียบรายวิชา ลาพักการศึกษา สำเร็จการศึกษา ขอคืนสภาพการเป็นนิสิต 4. ตารางสอนและตารางสอบ 5. งานรับเข้าศึกษา 6. อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/วิทยานิพนธ์ 7. ผลการเรียนรู้ 8. การสอบระดับปริญญาโท/ปริญญาเอก 9. การสอบระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์การสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ 10. ดำเนินงานบัณฑิตศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา แผน ก /แผน ข และปริญญาเอก สาขาวิชาภาษาอังกฤษ 11. ดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเสนอการศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง รวมถึงการตีพิมพ์เอกสารการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนิสิต (ตั้งแต่ ตุลาคม 2556

	เป็นต้นมา – ปัจจุบัน) 12. ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบ I-Thesis ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา 13. งานประชุม 14. ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัณฑิตศึกษา 2. งานศูนย์ภาษา งานศูนย์ภาษา และงานสาขาวิชา คือ ดูแล/รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาภาษาศาสตร์เบื้องต้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ 2.1 งานธุรการ (ศูนย์ภาษา) รวมถึงการประสานงานระหว่างผู้ให้บริการหนังสือรับ-ส่งเอกสาร 2.2 รับผิดชอบโครงการ/หลักสูตร ของศูนย์ภาษา 2.3 งานแปลภาษา (การประสานงานแปลเอกสาร/การเบิกจ่ายค่าแปลเอกสาร) 2.4 รายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก (เปิดหลักสูตร/ประสานผู้เรียน/อาจารย์ผู้สอน/ห้องเรียน/ผลการเรียน/การเบิกจ่ายเอกสาร) 2.5 งานประชุม (เตรียมวาระการประชุม/ประสานการประชุม/สรุปรายงานการประชุม) 2.6 รับผิดชอบหลักสูตรที่เปิดสอนนอกเหนือจากโครงการประจำศูนย์ภาษา 2.7 ดำเนินการเอกสารประกาศ/คำสั่งศูนย์ภาษา 2.8 การดำเนินการสอบวัดระดับความรู้ภาษาจีน HSK 2.9 ประสานงานด้านรายได้ของศูนย์ภาษา 2.10 ทำแผนการดำเนินงานของศูนย์ภาษาแต่ละปีงบประมาณ 2.11 ประสานงานดูแลการดำเนินงานห้องปฏิบัติการภาษา งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 3.1 ผู้ประสานงาน และดำเนินการโครงการวิชาการ – ประสานงาน และดำเนินโครงการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
--	---

	- ประสานงานโครงการพัฒนานิสิตระดับบัณฑิตศึกษา 3.2 งานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย 3.3 ปฏิบัติงานให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือ รวมทั้งประสานงานการทำงานภายในหน่วยงาน หรือนอกหน่วยงานเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือจากมหาวิทยาลัย 3.4 เข้าร่วมการประชุม โครงการตามงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับคณะฯ และมหาวิทยาลัย 3.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อันได้แก่ โครงการอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุในความรับผิดชอบ ประชุมของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
--	---

ส่วนที่ 4 สมรรถนะพนักงานสายสนับสนุน	
สมรรถนะหลักพนักงานสายสนับสนุน (Core Competencies) 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. ทำงานเป็นทีม (Teamwork) 5. ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน (Integrity) 6. มุ่งสานความคิดสร้างจิตใจ ให้เกิดพลังความสามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้ มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการยอมรับจากชุมชน สังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ	สมรรถนะประจำตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (Functional Competencies) 1. การควบคุมดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา 2. ทักษะในการผลิตสื่อ 3. ทักษะในการออกแบบ

ส่วนที่ 5 หน้าที่รับผิดชอบ (Job Description) รักษาการหัวหน้างาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
1. ศึกษางาน ขอบเขตงาน ผู้ปฏิบัติงาน(ผู้ร่วมทีม) 1.1 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 1.2 ศึกษาโครงการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 1.3 ศึกษาภาระงานและสมรรถนะประจำตำแหน่งของผู้ร่วมทีม

2. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
3. ติดต่อประสานงาน
4. วางแผนงานร่วมกับผู้ร่วมทีมและรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี
5. มอบหมายงานให้ผู้ร่วมทีมมีภาระงานที่เหมาะสม
6. ส่งเสริมและพัฒนาผู้ร่วมทีม
7. ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ร่วมทีม
8. กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีม
 - 8.1 รายงานภาระงานของผู้ร่วมทีมทุกสัปดาห์ และวิเคราะห์งานของแต่ละคนในทีมงานต่อสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียนได้
 - 8.2 รวบรวมข้อมูลในฐานะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบของผู้ร่วมทีม
 - 8.3 ติดตามงานของผู้ร่วมทีมตามกำหนดเวลา ไม่ให้มีงานค้าง
9. ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ
10. ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานวิชาการ: หน่วยบริการการศึกษา

ส่วนที่ 1 งานทั่วไป (Job Title)	
ส่วนงาน: งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยงาน: หน่วยบริการการศึกษา
ผู้ปฏิบัติงาน: นางสาวโสภิตา สุทณะ นางสาวชุตินา ปัญญาวงศ์ นางสาวไพลิน วงค์ไชย นายสถาพร เทพอุดม	ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งบริหาร: -
ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน: รองคณบดีฝ่าย วิชาการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	ระดับตำแหน่ง:
ส่วนที่ 2 ลักษณะงานทั่วไป สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาพิเศษ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้การศึกษาและฝึกอบรมคนตาบอด คนหูหนวก คนที่มีความผิดปกติทางการพูดและการ	

ไต่ถาม คนร่างกายพิการทางแขนขาและลำตัว คนปัญญาอ่อน และคนประเภทอื่นที่มีปัญหาทางสังคม ศึกษาปัญหาความบกพร่องด้านต่าง ๆ ตรวจวินิจฉัยความผิดปกติทางการพูดและการได้ยิน สังเกต ความสนใจ ความสามารถในการเรียนรู้ วิวัฒนาการทางจิตใจและอารมณ์ เพื่อประกอบการพิจารณาของแพทย์และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการค้นคว้าวิจัย เกี่ยวกับความผิดปกติทางการพูด การได้ยิน และความผิดปกติทางร่างกายจิตใจและอารมณ์อื่น ๆ พัฒนาหลักสูตร วิธีการสอนและวิธีการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพด้านต่าง ๆ ของบุคคลดังกล่าวให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา และการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการ ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำ วาสาร หรือเอกสารต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน การศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อ พัฒนา

งานด้านการศึกษา
ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
ด้านการประสานงาน 1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ด้านการบริการ 1. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง 2. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป 3. ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป 4. เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ (นางสาวโสภิตา สุทตะนะ)	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก 1. งานบริการ การศึกษา	1. ภาระงานประจำ 1.1 จัดทำข้อเสนอโครงการ/ประสานงานและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการของงานวิชาการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566 1.1.1 โครงการสร้างความร่วมมือกับโรงเรียนในการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

	ตั้งแต่มัธยมศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยพะเยา 1.1.2 โครงการ Pre-U คณะศิลปศาสตร์ 1.1.3 โครงการสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูออนไลน์ 1.1.4 โครงการพัฒนาอาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ 1.2 โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น โดยสถาบันอุดมศึกษาเป็นพี่เลี้ยง ประจำปี 2561-2566 โครงการการติดตามและขยายผลโครงการ อ่านได้ เขียนคล่องผ่านนิทาน 1.3 จัดประชุม การจัดการความรู้ (KM) และการมาการเข้าศึกษาดูงานด้านวิชาการของหลักสูตร ศศ.บ.(ภาษาจีน) และ ศศ.บ.(ภาษาญี่ปุ่น) 1.4 จัดทำแผนการโรเนียวข้อสอบ จัดทำข้อสอบ การจัดเก็บการขนย้ายและการทำลายข้อสอบของหลักสูตร ศศ.บ.(ภาษาจีน) และ ศศ.บ.(ภาษาญี่ปุ่น) 1.5 งานข้อมูลสารสนเทศด้านหลักสูตร การลงทะเบียนของนิสิต และการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร ศศ.บ.(ภาษาจีน) และ ศศ.บ.(ภาษาญี่ปุ่น) 1.6 ความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)ของหลักสูตร ศศ.บ.(ภาษาจีน) และ ศศ.บ.(ภาษาญี่ปุ่น) 1.7 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร(AUN-QA)หลักสูตร ศศ.บ.(ภาษาจีน)และศศ..บ.(ภาษาญี่ปุ่น) 1.8 เลขานุการผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและรองคณบดีฝ่ายวิชาการ 1.9 ประสานงานพัฒนาหลักสูตร การประชาสัมพันธ์หลักสูตร และงานรับนิสิตเข้าศึกษา เช่น โครงการ OPEN HOUSE 1.10 การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี(เลขานุการสาขาวิชาภาษาจีน) 1.10.1งานธุรการสาขาวิชาภาษาไทย เกษียนหนังสือ(รับเข้าและส่งออกหนังสือ) 1.10.2 ตรวจจสอบและรับคำร้องนิสิต
--	--

	1.10.3 งานจัดตารางเรียน จัดตารางสอน 1.10.4 งานทะเบียนและประเมินผลการเรียนของนิสิต 1.10.5 งานรับเข้าศึกษา 1.10.6 งานสนับสนุนวิชาการ(โครงการและการจัดสอบ) 1.10.7 งานบริการให้คำปรึกษาด้านการเรียน การลงทะเบียนของนิสิต 1.10.8 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น การศึกษาดูงานเกี่ยวกับ หลักสูตร ศศ.บ.(ภาษาจีน) 1.11 การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี(เลขานุการสาขาวิชา ภาษาญี่ปุ่น) 1.11.1 งานธุรการสาขาวิชาศึกษาทั่วไปของสาขาวิชาภาษาไทย เขียนหนังสือ(รับเข้าและส่งออกหนังสือ) 1.11.2 ตรวจสอบและรับคำร้องนิสิต 1.11.3 งานจัดตารางเรียน จัดตารางสอน 1.11.4 งานทะเบียนและประเมินผลการเรียนของนิสิต 1.11.5 งานรับเข้าศึกษา 1.11.6 งานสนับสนุนวิชาการ(โครงการและการจัดสอบ) 1.11.7 งานบริการให้คำปรึกษาด้านการเรียน การลงทะเบียนของนิสิต 1.11.8 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น การศึกษาดูงานเกี่ยวกับ หลักสูตร ศศ.บ.(ภาษาจีน) 1.12 จัดทำเอกสารทั้งหมดและตรวจสอบเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอน เกินภาระงานสอน ของภาคการศึกษาต้น (จำนวน 2 ปีงบประมาณ 2 รอบ) และภาคการศึกษาปลาย ของอาจารย์สาขาวิชาภาษาจีน คณะศิลปศาสตร์ (รายวิชา 142XXX) 1.12.1 ตรวจเช็คตารางสอนและคำนวณค่าตอบแทน 1.12.2 ปรับปรุงประกาศอัตราค่าตอบแทน ตารางสอน และจำนวนนิสิตที่
--	--

	ลงทะเบียนของอาจารย์ทุกคน 1.12.3 พิมพ์ตารางสรุปวันเวลาสอน พิมพ์หน้าใบสำคัญ พิมพ์แบบใบเบิกเงิน พิมพ์ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ตรวจสอบและแก้ไขบันทึกขอเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน ของอาจารย์ที่สอนเกินภาระงานสอน 1.13 จัดทำเอกสารทั้งหมดและตรวจสอบเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ของภาคการศึกษาต้น (จำนวน 2 ปีงบประมาณ 2 รอบ) และภาคการศึกษาปลาย ของอาจารย์สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น คณะศิลปศาสตร์ (รายวิชา 143XXX) 1.13.1 ตรวจเช็คตารางสอนและคำนวณค่าตอบแทน 1.13.2 ปรับปรุงประกาศอัตราค่าตอบแทน ตารางสอน และจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนของอาจารย์ทุกคน 1.13.3 พิมพ์ตารางสรุปวันเวลาสอน พิมพ์หน้าใบสำคัญ พิมพ์แบบใบเบิกเงิน พิมพ์ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ตรวจสอบและแก้ไขบันทึกขอเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน ของอาจารย์ที่สอนเกินภาระงานสอน 1.14 จัดทำและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการสอนให้แก่อาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษาฤดูร้อน ของหลักสูตร ศศ.บ.(ภาษาจีน) 1.14.1 ตรวจเช็คตารางสอนและคำนวณค่าตอบแทน 1.14.2 ปรับปรุงประกาศอัตราค่าตอบแทน ตารางสอน และจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนของอาจารย์ทุกคน 1.14.3 พิมพ์แบบใบเบิกเงิน พิมพ์ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ตรวจสอบและแก้ไขบันทึกขอเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน ของอาจารย์ที่สอนภาคการศึกษาฤดูร้อน 1.15 จัดทำและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการสอนให้แก่อาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษาฤดูร้อน ของหลักสูตร ศศ.บ.(ภาษาญี่ปุ่น) 1.15.1 ตรวจเช็คตารางสอนและคำนวณค่าตอบแทน
--	--

	1.15.2 ปริณิประกาศอัตราค่าตอบแทน ตารางสอน และจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนของอาจารย์ทุกคน 1.15.3 พิมพ์แบบใบเบิกเงิน พิมพ์ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ตรวจสอบและแก้ไขบันทึกขอเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน ของอาจารย์ที่สอนภาคการศึกษาฤดูร้อน 1.16 งานประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอน/ให้คำปรึกษา/จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาฝึกงาน/สหกิจศึกษา/ฝึกสอน/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ของหลักสูตร ศศ.บ.(ภาษาจีน) 1.16.1 พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน 1.16.2 พิมพ์แบบตอบรับนิสิตเข้ารับการฝึกงาน 1.16.3 พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน 1.17 งานประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอน/ให้คำปรึกษา/จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาฝึกงาน/สหกิจศึกษา/ฝึกสอน/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ของหลักสูตร ศศ.บ.(ภาษาญี่ปุ่น) 1.17.1 พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน 1.17.2 พิมพ์แบบตอบรับนิสิตเข้ารับการฝึกงาน 1.17.3 พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน 2. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 2.1 เป็นผู้ประสานงานดูแลการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในวันเสาร์-อาทิตย์ 2.2 ปฏิบัติการให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือ รวมทั้งประสานงานการทำงานภายในหน่วยงาน หรือภายนอกหน่วยงานเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือจากมหาวิทยาลัย
--	---

	2.3 เข้าร่วมการประชุม โครงการตามงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับ คณะฯและมหาวิทยาลัย 2.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อันได้แก่ โครงการอื่นๆ ที่มิได้ระบุในความรับผิดชอบ ประชุมของมหาวิทยาลัย คณะฯ
--	--

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ (นางสาวชุตีมา ปัญญาวงศ์)	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก 1. งานบริการ การศึกษา	1. ภาระงานประจำ 1.1 การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี 1.1.1 งานธุรการระดับปริญญาตรี 1.1.2 งานจัดตารางเรียน ตารางสอนระดับปริญญาตรี 1.1.3 การดำเนินการจัดสอบระดับปริญญาตรี 1.1.4 การรายงานผลการเรียนระดับปริญญาตรี 1.1.5 งานทะเบียนและประเมินผลการเรียนของนิสิตระดับปริญญาตรี 1.1.6 งานพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี 1.1.7 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา และงานฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู 1.2 การจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา 1.2.1 งานธุรการระดับบัณฑิตศึกษา 1.2.2 งานรับเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 1.2.3 งานจัดตารางเรียน ตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา และตาราง ปฏิบัติงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ประสานงานการเรียนการสอนระดับ บัณฑิตศึกษา 1.2.4 การดำเนินการจัดสอบระดับบัณฑิตศึกษา

	1.2.5 การรายงานผลการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา 1.2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษา การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา 1.2.7 การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจัดการสอนระดับบัณฑิตศึกษา 1.2.8 งานทะเบียนและประเมินผลการเรียนของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา 1.2.9 งานพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 1.3 โครงการของงานวิชาการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.3.1 โครงการนำเสนอผลงานการศึกษาอิสระของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา 1.3.2 โครงการพัฒนานิสิตระดับบัณฑิตศึกษา 1.3.3 โครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และอบรมกรมมาตรฐานวิชาชีพ UP-PSF 1.3.4 โครงการปฐมนิเทศนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา 1.4 จัดทำสรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณการเงินของโครงการระดับบัณฑิตศึกษาในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ด้านวิชาการ) 1.5 จัดทำและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้แก่อาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษาฤดูร้อน 1.6 จัดทำคู่มือการรับบริการของงานบริการการศึกษาคณะศิลปศาสตร์ 1.7 จัดทำรูปเล่มรายละเอียดของรายวิชา มคอ.3 และ มคอ.5 1.8 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรในองค์ประกอบด้านวิชาการ 1.9 ดำเนินการจัดบอร์ดและปรับปรุงบอร์ด ดำเนินการประชาสัมพันธ์และ
--	--

	แจ้งเวียนข่าวสาร ของงานบริการการศึกษาคณะศิลปศาสตร์ 1.10 จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนภาระงานเบิกสอนเกินให้แก่อาจารย์ผู้สอน สาขาวิชาภาษาไทย 1.11 จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูออนไลน์ 2. งานรับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ 2.1 งานประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาภาษาไทย ระดับบัณฑิตศึกษา 2.2 เป็นผู้ประสานงานดูแลการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในวันเสาร์-อาทิตย์ 2.3 ปฏิบัติการให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือ รวมทั้งประสานงานการทำงานภายในหน่วยงาน หรือภายนอกหน่วยงานเมื่อได้รับคำสั่งจาก ผู้บังคับบัญชา หรือจากมหาวิทยาลัย 2.4 เข้าร่วมการประชุม โครงการตามงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับคณะ และมหาวิทยาลัย 2.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อันได้แก่ โครงการอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุในความรับผิดชอบ ประชุมของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
--	---

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ (นางสาวไพลิน วงศ์ไชย)	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก 1. งานบริการ การศึกษา	1. ภาระงานประจำ 1.1 การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี จำนวน 6 หลักสูตร ระดับปริญญาตรี ดังนี้ 1. ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ 2. ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ คู่ขนาน ศศ.บ.ภาษาจีน 3. ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ คู่ขนาน ศศ.บ.ภาษาฝรั่งเศส 4. ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ คู่ขนาน วท.บ. เทคโนโลยีฯ 5. ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ คู่ขนาน น.บ. นิติศาสตร์ 6. ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ คู่ขนาน กศ.บ. การศึกษา -งานธุรการงานวิชาการ -งานจัดทำตารางเรียน จัดตารางสอน -งานทะเบียนและประเมินผลการเรียนของนิสิต -งานรับเข้าศึกษา -งานสนับสนุนวิชาการ (ข้อสอบย่อย กลางภาค และปลายภาค) -งานพัฒนาหลักสูตร 1.2 โครงการของงานวิชาการตามแผนปฏิบัติการประจำปี -โครงการสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูออนไลน์ -โครงการปรับปรุงหลักสูตร ศศ.บ.อังกฤษ -โครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และอบรมกรอบมาตรฐานวิชาชีพ UP-PSF 1.3 จัดทำและตรวจสอบเอกสารการเปิดค่าตอบแทนการสอนให้แก่อาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษาฤดูร้อน

	- ตรวจเช็คตารางสอนและคำนวณค่าตอบแทน - ปรับปรุงประกาศอัตราค่าตอบแทน ตารางสอน และจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนของอาจารย์ทุกคน - พิมพ์แบบใบเบิกเงิน พิมพ์ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ตรวจสอบและแก้ไขบันทึก ขอเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน ของอาจารย์ที่สอนภาคการศึกษาฤดูร้อน 1.4 จัดทำคู่มือการรับบริการของงานวิชาการคณะศิลปศาสตร์ 1.5 รวบรวมรายละเอียดของรายวิชา มคอ.3 และ มคอ.5 1.6 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรในองค์ประกอบด้านวิชาการ 1.7 ให้คำปรึกษาด้านงานวิชาการ ในเว็บไซต์ Facebook เพจประชาสัมพันธ์งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ ม.พะเยา 1.8 ให้บริการรับคำร้องทั่วไปและให้คำปรึกษาของนิสิตทั้งภายในและภายนอกคณะศิลปศาสตร์ 1.9 จัดทำเอกสารทั้งหมดและตรวจสอบเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ของภาคการศึกษาต้น (จำนวน 2 ปีงบประมาณ 2 รอบ) และภาคการศึกษาปลาย ของอาจารย์สาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะศิลปศาสตร์ (รายวิชา 146...) - ตรวจเช็คตารางสอนและคำนวณค่าตอบแทน - ปรับปรุงประกาศอัตราค่าตอบแทน ตารางสอน และจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนของอาจารย์ทุกคน - พิมพ์ตารางสรุปวันเวลาสอน พิมพ์หน้าบใบสำคัญ พิมพ์แบบใบเบิกเงินพิมพ์ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ตรวจสอบและแก้ไขบันทึกขอเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน ของอาจารย์ที่เบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน
--	---

	1.10 งานประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอน/ให้คำปรึกษา/จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องรายวิชาฝึกงาน/สหกิจศึกษา/ฝึกสอน/การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง - พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน - พิมพ์แบบตอบรับนิสิตเข้ารับการฝึกงาน - พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน 1.11 จัดทำเอกสารประกอบการเปิดค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ทำให้อาจารย์ทุกคน - พิมพ์ใบสำคัญรับเงิน - ปรี้นหนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู - พิมพ์รายชื่อนิสิตที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู - พิมพ์หนังสือรับรองการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู - พิมพ์ภาพประกอบการสอนของนิสิต 1.12 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ของสาขาวิชาภาษาอังกฤษ (146...) 1.13 ตรวจสอบรายวิชาที่จะเปิดการเรียนการสอน ในภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลาย ภาคการศึกษาฤดูร้อน แล้วส่งให้ประธานหลักสูตรพิจารณาจัดสรรหมู่เรียน และนำส่งกองบริการการศึกษาเพื่อเปิดรายวิชาในภาคการศึกษาถัดไป
--	---

	2. งานรับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ 2.1 เป็นผู้ประสานงานดูแลการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในวันเสาร์-อาทิตย์ 2.2 ปฏิบัติการให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือ รวมทั้งประสานงานการทำงานภายในหน่วยงาน หรือภายนอกหน่วยงานเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือจากมหาวิทยาลัย 2.3 เข้าร่วมการประชุมและโครงการตามงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับคณะฯ และมหาวิทยาลัย 2.4 เลขานุการจดยางงานการประชุมของสาขาวิชาภาษาอังกฤษ 2.5 ประสาน/ดำเนินการโครงการพิธีมอบปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยพะเยา 2.6 ตรวจสอบภาระงานของอาจารย์ ของภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลาย ภาคการศึกษาฤดูร้อน (ภาระงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานบริหาร) 2.7 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ในรายวิชาสาขาภาษาอังกฤษ 2.8 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อันได้แก่ โครงการอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุในความรับผิดชอบ ประชุมของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
--	---

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ (นายสถาพร เทพอุดม)	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก 1. งานบริการการศึกษา	1. ภาระงานประจำ 1. ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ 1.1 ดำเนินการดำเนินงานทะเบียนสำหรับผู้มารับบริการของศูนย์ภาษาฯ

	1.2 ดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานระดับภาษาอังกฤษ ให้แก่นิสิต ตามนโยบายมหาวิทยาลัยพะเยา 1.3 ดำเนินกิจกรรม/โครงการของศูนย์ภาษา ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ 1.3.1 โครงการจัดสอบวัดระดับทางภาษาสำหรับนิสิตคณะศิลปศาสตร์ 1.3.2 โครงการจัดสอบพัฒนาผลการเรียนนิสิตระดับปริญญาตรี 1.4 ดำเนินการอบรม/จัดสอบวัดความรู้ทางภาษา ที่เกี่ยวข้องหรืออยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์ภาษาฯ 1.5 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/สื่อประกอบการจัดการเรียนการสอน รายวิชาศึกษาทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์ภาษาฯ 1.6 ดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ทางโซเชียลมีเดียของศูนย์ภาษาฯ 1.7 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ข้อมูลด้านต่างๆ ของศูนย์ภาษาฯ 1.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ 2. งานวิชาการ 2.1 ดำเนินงานเลขาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส 2.1.1 งานทะเบียนและการรับคำร้องของนิสิตและคณาจารย์ในหลักสูตร 2.1.2 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร 2.1.3 ประสานงานด้านวิชาการกับกองบริการการศึกษา 2.1.4 ผู้ประสานงาน/ตรวจสอบ การเปิดรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา 2.1.5 ประสานงานการจัดสอบ/การโรเนียวข้อสอบ 2.1.6 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2.1.6 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
--	--

	2.2 ดำเนินโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก “โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีสถาบันอุดมศึกษาเป็นพี่เลี้ยง” 2.3 ดำเนินโครงการด้านวิชาการ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ 2.3.1 โครงการสหกิจศึกษา 2.3.2 โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการเก็บข้อมูลป้อนกลับสำหรับการพัฒนามาตรฐานหลักสูตร 2.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ และดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ของงานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ 2.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากงานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ 3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
--	---

ส่วนที่ 4 สมรรถนะพนักงานสายสนับสนุน	
สมรรถนะหลักพนักงานสายสนับสนุน (Core Competencies) 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. ทำงานเป็นทีม (Teamwork) 5. ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน (Integrity) 6. มุ่งสานความคิดสร้างจิตใจ ให้เกิดพลังความสามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้ มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการยอมรับจากชุมชน สังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ	สมรรถนะประจำตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (Functional Competencies) 1. การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน 2. การให้คำปรึกษา 3. การติดต่อประสานงาน

นางสาวชุตีมา ปัญญาวงศ์ (นักวิชาการศึกษา)

ส่วนที่ 1 งานทั่วไป (Job Title)	
ส่วนงาน: งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยงาน: หน่วยบริการการศึกษา
ผู้ปฏิบัติงาน: นางสาวชุตีมา ปัญญาวงศ์	ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งบริหาร: -
ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน: รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	ระดับตำแหน่ง:
ส่วนที่ 2 ลักษณะงานทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาพิเศษ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้การศึกษาและฝึกอบรมคนตาบอด คนหูหนวก คนที่มีความผิดปกติทางการพูดและการได้ยิน คนร่างกายพิการทางแขนขาและลำตัว คนปัญญาอ่อน และคนประเภทอื่นที่มีปัญหาทางสังคม ศึกษาปัญหาความบกพร่องด้านต่าง ๆ ตรวจวินิจฉัยความผิดปกติทางการพูดและการได้ยิน สังเกตความสนใจ ความสามารถในการเรียนรู้ วัฒนาการทางจิตใจและอารมณ์ เพื่อประกอบการพิจารณาของแพทย์และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการค้นคว้าวิจัย เกี่ยวกับความผิดปกติทางการพูด การได้ยิน และความผิดปกติทางร่างกายจิตใจและอารมณ์อื่น ๆ พัฒนาหลักสูตร วิธีการสอนและวิธีการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพด้านต่าง ๆ ของบุคคลดังกล่าวให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนาการศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา และการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการ ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำ วาสาร หรือเอกสารต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	

ด้านการปฏิบัติการ 1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน การศึกษาและที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 3. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน 6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา
ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
ด้านการประสานงาน 1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ด้านการบริการ 1. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง 2. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป 3. ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการ

เลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

4. เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก 2. งานบริการการศึกษา	1. ภาระงานประจำ 1.1 การจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา 1.1.1 งานธุรการระดับบัณฑิตศึกษา 1.1.2 งานรับเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 1.1.3 งานจัดทำตารางเรียน ตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษา และตารางปฏิบัติงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา 1.1.4 การดำเนินการจัดสอบระดับบัณฑิตศึกษา 1.1.5 การรายงานผลการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา 1.1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษา การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา 1.1.7 การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจัดการสอนระดับบัณฑิตศึกษา 1.1.8 งานทะเบียนและประเมินผลการเรียนของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา 1.1.9 งานพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 1.2 โครงการของงานวิชาการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2.1 โครงการนำเสนอผลงานการศึกษาอิสระของนิสิตระดับ

	บัณฑิตศึกษา 1.2.2 โครงการพัฒนานิสิตระดับบัณฑิตศึกษา 1.2.3 โครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และอบรอมกรอมมาตรฐานวิชาชีพ UP-PSE 1.3 จัดทำสรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณการเงินของโครงการระดับบัณฑิตศึกษาในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (ด้านวิชาการ) 1.4 จัดทำและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการสอนให้แก่อาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษาฤดูร้อน 1.5 จัดทำคู่มือการรับบริการของงานบริการการศึกษาคณะศิลปศาสตร์ 1.6 จัดทำรูปเล่มรายละเอียดของรายวิชา มคอ.3 และ มคอ.5 1.7 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรในองค์ประกอบด้านวิชาการ 1.8 ดำเนินการจัดบอร์ดและปรับปรุงบอร์ด ดำเนินการประชาสัมพันธ์และแจ้งเวียนข่าวสาร ของงานบริการการศึกษาคณะศิลปศาสตร์ 2. งานรับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ 2.1 งานประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาภาษาไทย ระดับบัณฑิตศึกษา 2.2 เป็นผู้ประสานงานดูแลการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในวันเสาร์-อาทิตย์ 2.3 ปฏิบัติการให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือ รวมทั้งประสานงานการทำงานภายในหน่วยงาน หรือภายนอกหน่วยงานเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือจากมหาวิทยาลัย 2.4 เข้าร่วมการประชุม โครงการตามงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับคณะฯและมหาวิทยาลัย
--	--

	2.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร อันได้แก่ โครงการ อื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบ ประชุมของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
--	--

ส่วนที่ 4 สมรรถนะพนักงานสายสนับสนุน	
สมรรถนะหลักพนักงานสายสนับสนุน (Core Competencies) 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. ทำงานเป็นทีม (Teamwork) 5. ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน (Integrity) 6. มุ่งสานความคิดสร้างจิตใจ ให้เกิดพลังความสามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้ มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการ ยอมรับจากชุมชน สังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ	สมรรถนะประจำตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา (Functional Competencies) 4. การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน 5. การให้คำปรึกษา 6. การติดต่อประสานงาน

งานวิชาการ: หน่วยกิจการนิสิต

ส่วนที่ 1 งานทั่วไป (Job Title)	
ส่วนงาน: งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยงาน: หน่วยกิจการนิสิต
ผู้ปฏิบัติงาน: นางสาวเสาวภาค วันสนุก นายบุลิน ยั่ววน	ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งบริหาร: -
ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน: รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	ระดับตำแหน่ง:
ส่วนที่ 2 ลักษณะงานทั่วไป สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาพิเศษ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้การศึกษาและฝึกอบรมคนตาบอด คนหูหนวก คนที่มีความผิดปกติทางการพูดและการได้ยิน คนร่างกายพิการทางแขนขาและลำตัว คนปัญญาอ่อน และคนประเภทอื่นที่มีปัญหาทางสังคม ศึกษาปัญหาความบกพร่องด้านต่าง ๆ ตรวจวินิจฉัยความผิดปกติทางการพูดและการได้ยิน สังเกตความสนใจ ความสามารถในการเรียนรู้ วิเคราะห์ทางจิตใจและอารมณ์ เพื่อประกอบการพิจารณาของแพทย์และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการค้นคว้าวิจัย เกี่ยวกับความผิดปกติทางการพูด การได้ยิน และความผิดปกติทางร่างกายจิตใจและอารมณ์อื่น ๆ พัฒนาหลักสูตร วิธีการสอนและวิธีการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพด้านต่าง ๆ ของบุคคลดังกล่าวให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา และการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการ ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำ วา	

สาร หรือเอกสารต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
ด้านการปฏิบัติการ 1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน การศึกษาและที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 3. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน 6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา
ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
ด้านการประสานงาน 1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ด้านการบริการ 1. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง 2. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป 3. ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การแนะ

แนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

4. เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ (นางสาวเสาวภาค วันสนุก)	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก 1. กิจการนิสิต 2. คุณภาพนิสิต 3. ทุณ กยศ.	1. ภาระงานประจำ 1.1 งานสารบรรณ 1.1.1 จัดทำหนังสือราชการ (ภายในคณะ, ภายนอกคณะ และภายนอกมหาวิทยาลัย) เมื่อมีกิจกรรมของหน่วยกิจการนิสิต คณะศิลปศาสตร์ 1.1.2 เวียนแจ้งหนังสือราชการให้กับคณะผู้บริหารหรือคณาจารย์คณะ 1.1.3 เกี่ยยนหนังสือจากหน่วยงานภายในหรือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยกิจการนิสิต ที่นำส่งเข้าในระบบ UP-DMS และเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต 1.2 ประชาสัมพันธ์ 1.2.1 ประชาสัมพันธ์ แชรข้อมูลจากเพจต่างๆ ที่มีความสำคัญสำหรับนิสิต ผ่านช่องทางการติดต่อดังนี้เพจ Facebookประชาสัมพันธ์ หน่วยกิจการนิสิต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพจFacebookสโมสรนิสิตคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาและกลุ่มของนิสิตแต่ละชั้นปี 1.2.2 ทำป้ายประชาสัมพันธ์ในส่วนที่หน่วยกิจการนิสิตเป็นผู้รับผิดชอบและโครงการในแผนปฏิบัติการของหน่วยกิจการนิสิต

	1.3 งานประกันคุณภาพการศึกษา AUN QA 1.3.1 ประชุมภายในหน่วยงานนิสิต การวางแผน กระบวน วิธีการ ภาระหน้าที่งาน จากกระบวนการเริ่มต้นถึงสิ้นสุดกระบวนการ (PDCA) 1.3.2 กำหนดคณะกรรมการประเมินของแต่ละหลักสูตรกำหนดวันประเมิน คุณภาพการศึกษากำหนดวัน รายงานผลการดำเนินโครงการ 1.3.3 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา 1.3.4 จัดตั้งโครงการ ขออนุมัติการดำเนินกิจกรรม ซึ่งประกอบไปด้วยการ เขียนรายละเอียดหลักการและเหตุผลขอโครงการ ตัวชี้วัดในการ ดำเนินโครงการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ 1.3.5 ประสานคณะกรรมการ การประเมิน AUN-QA เรื่องวันประเมินและ วันรายงานผล 1.3.6 ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา 1.3.7 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประธานหลักสูตรส่งข้อมูลผู้เข้ารับการ สัมภาษณ์การประเมิน AUN-QA 1.3.8 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประธานหลักสูตรและผู้รับผิดชอบ หลักสูตรเข้ารับการสัมภาษณ์การประเมิน AUN-QA 1.3.9 ประสานงานการสัมภาษณ์การประเมิน AUN-QA ระหว่าง คณะกรรมการ ประธานหลักสูตรและผู้รับผิดชอบหลักสูตร 1.3.10 ประสานคณะกรรมการและผู้เข้ารับการสัมภาษณ์แต่ละหลักสูตร 1.3.11 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประธานหลักสูตรและผู้รับผิดชอบ หลักสูตรเข้ารับฟังผลการประเมิน AUN-QA 1.3.12 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการฯ งานกิจกรรมนิสิต 2.1 งานสโมสรนิสิตประจำคณะ 2.1.1 ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครประธานสโมสรนิสิตคณะศิลป
--	---

	ศาสตร์และคณะกรรมการสโมสรมนิต 2.1.2 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรมนิตคณะศิลปศาสตร์ 2.2.3 กำกับดูแลในการจัดกิจกรรมของสโมสรมนิตคณะศิลปศาสตร์ 2.2.4 วางนโยบายแผนงานรวมถึงหลักการบริหารงาน ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะศิลปศาสตร์ให้กับคณะกรรมการสโมสรมนิต 2.2 ระบบทรานสคริปกิจกรรม คณะศิลปศาสตร์ 2.2.1 รับเอกสารแบบฟอร์มขอบรรจุโครงการเข้าสู่ระบบทรานสคริปกิจกรรม ของคณะศิลปศาสตร์ 2.2.2 ตรวจสอบเอกสารและเสนอรองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต 2.2.3 กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มในระบบ iServices UP 2.2.4 จัดทำแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลและแบบประเมินของนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ 2.2.5 นำข้อมูลนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ กรอกในระบบ iServices UP 2.2.6 ประสานงานกับงานวินัยนิสิต กองกิจการนิสิต เพื่อแจ้งการขอทรานสคริปกิจกรรมในระบบ iServices UP 2.2.7 วิเคราะห์ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตให้เป็นไปตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามที่คณะและมหาวิทยาลัยกำหนด 2.3 โครงการ/กิจกรรมศิษย์ปัจจุบัน 2.3.1 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2.3.1.1 โครงการสร้างเสริมคุณลักษณะตามสมรรถนะในศตวรรษที่ 21 2.3.1.1.1 ประชุมภายในหน่วยกิจการนิสิต การวางแผน กระบวน วิธีการ ภาระหน้าที่งาน จากกระบวนการต้นทาง กลางทาง ปลายทาง (PDCA)
--	--

	2.3.1.1.2 จัดตั้งโครงการ ขออนุมัติการดำเนินกิจกรรมผ่านระบบ e-budget ซึ่งประกอบไปด้วยการเขียนรายละเอียดหลักการและเหตุผลขอโครงการ ตัวชี้วัดในการดำเนินโครงการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ 2.3.1.1.3 ค้นหาวิทยากรที่มีความรู้เฉพาะด้านที่เสริมทักษะให้กับนิสิต 2.3.1.1.4 ทำหนังสือเพื่อเชิญวิทยากรการอบรม 2.3.1.1.5 ประสานวิทยากรในช่วงเวลาการดำเนินโครงการ 2.3.1.1.6 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการฯ 2.3.1.1.7 สรุปข้อมูลการดำเนินกิจกรรมโครงการ 2.4 กิจกรรมธรรมเนียมบำรุงศิลปวัฒนธรรม 2.4.1 โครงการประเพณีแห่ผ้าห่มพระธาตุจอมทอง 2.4.1.1 ประชุมการดำเนินกิจกรรมร่วมกับคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์และวิทยาลัยการศึกษา เพื่อร่วมคิดแผน กระบวนการวิธีการ ในการดำเนินกิจกรรมผ่านระบบ e-budget ตั้งแต่ต้นทาง กลางทาง ปลายทาง (PDCA) 2.4.1.2 จัดตั้งโครงการ ขออนุมัติการดำเนินกิจกรรม ซึ่งประกอบไปด้วยการเขียนรายละเอียดหลักการและเหตุผลขอโครงการ ตัวชี้วัดในการดำเนินโครงการ เป็นต้น 2.4.1.3 ทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์การจัดกิจกรรม สถานที่ ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานและอุปกรณ์จากหน่วยงานภาครัฐและทำหนังสือเชิญหน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมกิจกรรม 2.4.1.4 จัดเตรียมเครื่องสักการะ สถานที่ เพื่อทำการบูชาองค์พระธาตุ 2.4.1.5 เตรียมผ้าห่มพระธาตุ ผ้าห่มพระพุทธรูป พร้อมปักตรา
--	--

	สัญญาลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา 2.4.1.6 ตกแต่งขบวนการแห่ผ้าห่มพระธาตุ ซึ่งประกอบด้วย รถ ขบวนเครื่องสักการะ รถขบวนผ้าห่มพระธาตุ รถขบวนน้ำตันคนโทน้ำดิน เผา เป็นต้น 2.4.1.7 จัดขอทรานสคริปกิจกรรมผ่านระบบ iServices UP ของ มหาวิทยาลัยพะเยา และนำรายชื่อนิสิตเข้าระบบ iServices UP 2.4.1.8 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการฯ 2.4.1.9 สรุปข้อมูลการดำเนินกิจกรรมโครงการประเพณีแห่ผ้าห่ม พระธาตุจอมทอง 2.4.2 โครงการไหว้ครูคณะศิลปศาสตร์ 2.4.2.1 ประชุมภายในหน่วยกิจการนิสิตและสโมสรนิสิต ร่วม วางแผน กระบวน วิธีการ ภาระหน้าที่งานจากกระบวนการเริ่มต้นถึง สิ้นสุดกระบวนการ (PDCA) 2.4.2.2 จัดเตรียมสถานที่ ประกอบด้วย การเตรียมเก้าอี้เพื่อให้ผู้ บริการและอาจารย์ ชุดโต๊ะหมู่ที่ยืมจากวิทยาลัยการศึกษา และจัด องค์ประกอบทางพิธีการในการไหว้ครู เป็นต้น 2.4.2.3 เคลียร์สถานที่เมื่อมีการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น และนำส่ง วัสดุอุปกรณ์ 2.4.2.4 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการฯ 2.4.3 โครงการศักดิ์ศรี ศักดิ์สิทธิ์ สมฤทธิ์พระนาม 2.4.3.1 ประชุมภายในหน่วยกิจการนิสิต การวางแผน กระบวน วิธีการ ภาระหน้าที่งาน จากกระบวนการเริ่มต้นถึงสิ้นสุดกระบวนการ (PDCA) 2.4.3.2 จัดซื้ออุปกรณ์และเครื่องสักการะ 2.4.3.3 จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะตั้งเครื่องสักการะ และจัดชุดเครื่อง
--	---

	สักการะ 2.4.3.4 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการฯ 2.4.4 โครงการถวายเทียนสองธรรม 2.4.4.1 ประชุมภายในหน่วยกิจการนิสิต การวางแผน กระบวนวิธีการ ภาระหน้าที่งาน จากกระบวนการเริ่มต้นถึงสิ้นสุดกระบวนการ (PDCA) 2.4.4.2 หาซื้อเทียน ชุดสังฆทาน เพื่อถวายพระสงฆ์ 2.4.2.3 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการฯ 2.5 โครงการ/กิจกรรมศิษย์เก่า 2.5.1 ศิษย์เก่าสัมพันธ์ 2.5.1.1 ประสานงานกับหน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย 2.5.1.2 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์และสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยพะเยา 2.5.1.3 เข้าร่วมประชุมกับสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยพะเยา 2.5.1.4 ดูแลระบบเว็บไซต์ศิษย์เก่าของคณะศิลปศาสตร์ เช่น ประชาสัมพันธ์ให้ศิษย์เก่าเพิ่มเติมข้อมูล ส่วนตัวในฐานข้อมูลของเว็บไซต์ การลงประวัติการสมัครงานของศิษย์เก่า การลงรับสมัครงานของผู้ประกอบการ การลงข่าวสารเกี่ยวกับศิษย์เก่า เป็นต้น 2.5.2 ภาวะการมีงานทำ 2.5.3.1 ประชุมกับกองบริการการศึกษาเกี่ยวกับเว็บไซต์ http://graduate.up.ac.th/ เพื่อเก็บข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา 2.5.3.2 ประชาสัมพันธ์บัณฑิตคณะศิลปศาสตร์เข้ากรอกข้อมูลภาวะการมีงานทำ 2.5.3.3 จัดรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลภาวะการมีงานทำของ
--	--

	บัณฑิตคณะศิลปศาสตร์ งานวินัยนิสิตและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ 3.1 งานกีฬาและนันทนาการ 3.1.1 ประสานงานกับงานกีฬาและนันทนาการ 3.1.2 ประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมงานกีฬามหาวิทยาลัยพะเยา 3.1.3 จองสนามกีฬากลางของมหาวิทยาลัยพะเยาเมื่อมีกิจกรรมของคณะศิลปศาสตร์ผ่านระบบ iServices UP 3.2 งานแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE 3.2.1 ประสานงานแนะแนวอาชีพ และ TO BE NUMBER ONE 3.2.2 ประชาสัมพันธ์กิจกรรม TO BE NUMBER ONE เพื่อให้ให้นิสิตได้ทราบและเข้าร่วมกิจกรรม ทุนการศึกษาและหอพัก 4.1 กองทุนเพื่อนิสิตคณะศิลปศาสตร์ 4.1.1 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะศิลปศาสตร์ 4.1.2 ทำประกาศหลักเกณฑ์เงื่อนไข ของผู้รับทุนการศึกษา 4.2.3 ประกาศรับสมัครนิสิตคณะศิลปศาสตร์ เพื่อขอรับทุนการศึกษา 4.2.4 จัดเตรียมการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการร่วมพิจารณานิสิตที่ขอทุนการศึกษา 4.2.5 รวบรวมเอกสารตรวจสอบเอกสาร ในการเบิกจ่ายทุนการศึกษาและส่งให้ฝ่ายการเงินคณะศิลปศาสตร์ 4.2.6 สรุปรายงานบัญชีกองทุนและส่งข้อมูลไปยังคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนมหาวิทยาลัยพะเยา 4.2 ทุนจากมหาวิทยาลัยพะเยา 4.2.1 ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนจากมหาวิทยาลัยพะเยา 4.2.2 ร่วมสัมภาษณ์ผู้มีสิทธิ์รับทุนกับงานทุนการศึกษา กองพัฒนา
--	--

	คุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มหาวิทยาลัยพะเยา 4.3 ทุนภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาและทุนอื่น ๆ 4.3.1 ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ นิสิตคณะศิลปศาสตร์ได้ทราบ 4.4 กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) 4.4.1 ประชุมร่วมกับงานทุนการศึกษาเพื่อวางกระบวนการขั้นตอนของ เอกสารการกู้ยืมเพื่อการศึกษา 4.4.2 ประกาศให้นิสิตคณะศิลปศาสตร์ ส่งเอกสารยืนยันการกู้ยืม กองทุนเพื่อการศึกษา 4.4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารยืนยันการกู้ยืมกองทุนเพื่อ การศึกษา 4.4.4 รายงานสถานะภาพของนิสิตที่เอกสารถูกต้องในระบบ DSL (ระบบการ กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบออนไลน์) 4.4.5 รับเอกสารสัญญาการกู้ยืมจากงานทุนการศึกษา กองพัฒนา คุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 4.4.6 ประกาศให้นิสิตลงนามสัญญาการกู้ยืมที่คณะศิลปศาสตร์ 4.4.7 กำหนดวัน ตั้งจุดการลงนามเอกสารสัญญาการกู้ยืม 4.4.8 รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารลงนามสัญญาและส่งให้งานทุนการศึกษา กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 4.5 งานหอพักนิสิต 4.5.1 หอพัก UP DORM 4.5.1.1 ประชาสัมพันธ์เมื่อมีการประกาศเปิดทำการจองหอพักหรือ อัตราค่าธรรมเนียมหอพัก 4.5.2 หอพัก มพ. 4.5.2.1 ประสานงานกับหน่วยหอพัก 4.5.2.2 ประชาสัมพันธ์เมื่อมีข่าวสารประกาศของหอพัก
--	---

	โครงการ/กิจกรรมคณะศิลปศาสตร์ 5.1 โครงการแสดงมุทิตาจิตและทำบุญคณะศิลปศาสตร์ 5.1.1 ประชุมภายในหน่วยกิจการนิสิต การวางแผน กระบวน วิธีการ ภาระหน้าที่งาน จากกระบวนการทำงาน กลางทาง ปลายทาง (PDCA) 5.1.2 จัดตั้งโครงการ ขออนุมัติการดำเนินกิจกรรมผ่านระบบ e-budget ซึ่งประกอบไปด้วยการเขียนรายละเอียดหลักการและเหตุผลขอโครงการ ตัวชี้วัดในการดำเนินโครงการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ 5.1.3 ทำหนังสือเชิญคณะผู้บริหาร อาจารย์ ภายในคณะศิลปศาสตร์ ในการเข้าร่วมกิจกรรม 5.1.4 จัดทำประวัติของผู้เกษียณอายุราชการผ่านวีดีทัศน์ 5.1.5 นิมนต์พระสงฆ์ จำนวน 5 รูป พร้อมภัตตาหาร 5.1.6 เตรียมของอุปโภค บริโภค เพื่อเตรียมถวายพระสงฆ์ 5.1.7 จัดเตรียมสถานที่ จัดชุดโต๊ะหมู่ ชุดเก้าอี้ สำหรับพระสงฆ์ 5.1.8 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการฯ 5.1.9 สรุปข้อมูลการดำเนินกิจกรรมโครงการแสดงมุทิตาจิตและทำบุญคณะศิลปศาสตร์ 5.2 โครงการสุขสหรับปีใหม่เมือง และทำบุญคณะศิลปศาสตร์ 5.2.1 ประชุมภายในหน่วยกิจการนิสิต การวางแผน กระบวน วิธีการ ภาระหน้าที่งาน จากกระบวนการทำงาน กลางทาง ปลายทาง (PDCA) 5.2.2 จัดตั้งโครงการ ขออนุมัติการดำเนินกิจกรรมผ่านระบบ e-budget ซึ่งประกอบไปด้วยการเขียนรายละเอียดหลักการและเหตุผลขอโครงการ ตัวชี้วัดในการดำเนินโครงการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
--	--

	5.2.3 ทำหนังสือเชิญคณะผู้บริหาร อาจารย์ ภายในคณะศิลปศาสตร์ ในการเข้าร่วมกิจกรรม 5.2.4 นิมนต์พระสงฆ์ จำนวน 5 รูป พร้อมกับมัคทายก 5.2.5 เตรียมของอุปโภค บริโภค เพื่อเตรียมถวายพระสงฆ์ 5.2.6 จัดเตรียมสถานที่ จัดชุดโต๊ะหมู่ ชุดเก้าอี้ สำหรับพระสงฆ์ 5.2.7 จัดโต๊ะสำหรับสงฆ์น้ำพระพุทธรูป และรดน้ำดำหัวผู้ใหญ่ในคณะศิลปศาสตร์ 5.2.8 ทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมเพื่อการเชิญชวนอาจารย์ เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมกิจกรรม 5.2.9 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการฯ 5.2.10 สรุปข้อมูลการดำเนินกิจกรรมโครงการโครงการสุขะหรืปีใหม่ เมือง และทำบุญคณะศิลปศาสตร์ โครงการสร้างระบบสารสนเทศด้านอัตลักษณ์นิสิต คณะศิลปศาสตร์ 6.1 ประชุมภายในหน่วยกิจการนิสิต การวางแผน กระบวน วิธีการ ภาระหน้าที่งาน จากกระบวนการต้นทาง กลางทาง ปลายทาง (PDCA) 6.2 จัดตั้งโครงการ ขออนุมัติการดำเนินกิจกรรมผ่านระบบ e-budget ซึ่งประกอบไปด้วยการเขียนรายละเอียดหลักการและเหตุผลของโครงการ ตัวชี้วัดในการดำเนินโครงการและข้อมูลโครงการที่เกี่ยวข้อง 6.3 ประสานกองกิจการนิสิต เพื่อขอข้อมูลการออกทรานสคริปกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องด้านทักษะของนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา 6.4 ออกแบบระบบ กระบวนการ วิธีการ แบบฟอร์ม เพื่อการขอบรรจุทรานสคริปกิจกรรมเข้าระบบ iServices UP 6.5 ออกแบบใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นทักษะเฉพาะของนิสิต คณะศิลปศาสตร์ 6.6 ประสานผู้จัดจ้างทำระบบออนไลน์ ออกแบบกระบวนการออกใบทรานสคริปผ่านระบบออนไลน์ 6.7 สรุปข้อมูลการดำเนินกิจกรรมโครงการ
--	---

	ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
--	--

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ (นายบุลิน ยั่ววรรณ)	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก 1. กิจการนิสิต 2. คุณภาพนิสิต 3. ทุน กยศ.	1. ภาระงานประจำ 1.1.งานกิจการนักศึกษา 1.2. งานธุรการ 1.3. งานวินัยนิสิตและพัฒนานิสิต 1.4. งานนักศึกษาวิชาทหาร 1.5. งานสวัสดิการนิสิต 1.6. งานหอพักนิสิต 1.7. งานกีฬาและนันทนาการ 1.8. งานพัฒนานิสิตพิการ 1.9. ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ 1.10. งานแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE 1.11. โครงการในแผนปฏิบัติการในแต่ละปีงบประมาณ(Super KPI) 1.11.1 โครงการสุนทรีย์ศิลป์แห่งภาษา 1.11.2 โครงการพัฒนาระบบสุขภาพจิต (ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและห้องให้คำปรึกษา) 1.12. ประชาสัมพันธ์หน่วยกิจการนิสิต 1.13. งานประกันคุณภาพการศึกษา (AUN-QA) 1.14. งานสโมสรนิสิตประจำคณะ

	1.15. การวิเคราะห์ข้อมูลประจำปีของหน่วยกิจการนิสิต (การใช้บริการและความพึงพอใจของห้องให้คำปรึกษา) 1.16. โครงการใน/นอกแผนปฏิบัติการในแต่ละปีงบประมาณ 1.16.1 กองทุนกิจการนิสิต (จำนวน 10 โครงการ) -โครงการค่ายศิลปฯอาสา คนทำดี -โครงการประชุมเชียร์คณะศิลปศาสตร์ -โครงการรับน้องใหม่คณะศิลปศาสตร์ -โครงการสำรวจภาวะการมีงานทำบัณฑิตคณะ -โครงการประชุมผู้ปกครองนิสิตใหม่คณะศิลปศาสตร์ -โครงการสร้างเสริมคุณลักษณะตามสมรรถนะในศตวรรษที่ 21 -โครงการสร้างระบบและกลไกในการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า คณะศิลปศาสตร์ -โครงการ UP Freshmen Day (กีฬาน้องใหม่) -โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำนิสิตคณะศิลปศาสตร์ -โครงการน้องยินดีที่รับปริญญา 1.16.2 กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (จำนวน 6 โครงการ) -โครงการประเพณีแห่ผ้าห่มพระธาตุจอมทอง -โครงการสุขสระหรีปีใหม่เมือง และทำบุญคณะศิลปศาสตร์ -โครงการทำบุญคณะศิลปศาสตร์ -โครงการศักดิ์ศรี ศักดิ์สิทธิ์ สัมฤทธิ์พระนาม -โครงการไหว้ครูคณะศิลปศาสตร์ -โครงการถวายเทียนส่องธรรม 1.17. งานสโมสรนิสิตประจำคณะ
--	--

	1.18. งานเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพชีวิตของนิสิตคณะศิลปศาสตร์ (การรับวัคซีนป้องกันโรค COVID-19 ของนิสิต) 1.19. งานขอบรรจุ Transcript กิจกรรมของคณะศิลปศาสตร์ 1.20. โครงการสหกิจศึกษา (จำนวน 2 โครงการ) -กิจกรรมพัฒนานุคลิกภาพ -กิจกรรมส่งเสริมทักษะทางด้านเทคโนโลยี (โปรแกรม Microsoft Office, Infographic และตัดต่อวิดีโอ) 1.21. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะและมหาวิทยาลัย 2. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร 3. งานเลขานุการโครงการของสาขาวิชาภาษาไทย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ 6.1 จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการของสาขาวิชา 6.2 ดูแลการขออนุมัติดำเนินโครงการ ทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายและเคลียร์เงินโครงการ ทำเอกสารในระบบ E-budget จัดทำกำหนดการ จัดทำเอกสารเชิญวิทยากรและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในโครงการที่ได้รับมอบหมาย 6.2.1 ทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ 6.2.2 ทำเอกสารขออนุมัติยืมเงิน/ค่าใช้จ่าย 6.2.3 ทำเอกสารบันทึกข้อความอื่น ๆ เช่น เอกสารจ้างนิสิตช่วยงาน, เอกสารเชิญเข้าร่วมโครงการ, เอกสารขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่, เอกสารขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะ, เอกสารเชิญวิทยากร, เอกสารภาพหลักฐานการจัดโครงการ, เอกสารหลักฐานใบเสร็จค่าใช้จ่าย และเอกสารขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นต้น 6.2.4 ประสานงานกับงานการเงินและพัสดุเพื่อสรุปรายการค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารการเงิน
--	--

	6.2.5 รวบรวมข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานโครงการ เช่น ภาพถ่าย, แบบสอบถาม
--	--

งานศูนย์ภาษา

ส่วนที่ 1 งานทั่วไป (Job Title)	
ส่วนงาน: งานศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยงาน: หน่วยห้องปฏิบัติการภาษา หน่วยบริการการศึกษา
ผู้ปฏิบัติงาน: นางสาวปวลี ดวงดี	ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งบริหาร: รักษาการหัวหน้างานศูนย์ภาษา
ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	ระดับตำแหน่ง:
ส่วนที่ 2 ลักษณะงานทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาพิเศษ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้การศึกษาและฝึกอบรมคนตาบอด คนหูหนวก คนที่มีความผิดปกติทางการพูดและการได้ยิน คนร่างกายพิการทางแขนขาและลำตัว คนปัญญาอ่อน และคนประเภทอื่นที่มีปัญหาทางสังคม ศึกษาปัญหาความบกพร่องด้านต่าง ๆ ตรวจวินิจฉัยความผิดปกติทางการพูดและการได้ยิน สังเกตความสนใจ ความสามารถในการเรียนรู้ วิวัฒนาการทางจิตใจและอารมณ์ เพื่อประกอบการพิจารณาของแพทย์และเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการค้นคว้าวิจัย เกี่ยวกับความผิดปกติทางการพูด การได้ยิน และความผิดปกติทางร่างกายจิตใจและอารมณ์อื่น ๆ พัฒนาหลักสูตร วิธีการสอนและวิธีการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพด้านต่าง ๆ ของบุคคลดังกล่าวให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา และการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนจนความต้องการ ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	

ด้านการปฏิบัติการ 1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้าน การศึกษาและที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 3. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน 6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อ พัฒนางานด้านการศึกษา
ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
ด้านการประสานงาน 1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ด้านการบริการ 1. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง 2. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป 3. ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการ

เลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

4. เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ (นางสาวปวีลี ดวงดี)	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก 1. งานศูนย์ภาษา	1. การแปลและตัดเกลาภาษา - รับเรื่องการขอความอนุเคราะห์แปลฯ หรือจากบุคคลภายนอก - ประสานงาน และขอความอนุเคราะห์แปลสำหรับคณะกรรมการแปลและตัดเกลา 2. การเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 2.1 การเทียบรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป รายวิชาภาษาอังกฤษ - วางแผนการเทียบรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป รายวิชาภาษาอังกฤษ - จัดทำแบบฟอร์มและประชาสัมพันธ์การเทียบรายวิชา - ตรวจสอบหลักฐานการเทียบรายวิชา - จัดส่งรายชื่อนิสิตที่ยื่นเทียบรายวิชาให้กองบริการการศึกษาเพื่อย้ายหมู่เรียน 2.2 การจัดสอบเพื่อพัฒนาผลการเรียนสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ที่ติดอักษร I ในหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาภาษาอังกฤษ 2.3 วางแผนการส่งเกรด, วิพากษ์เกรด และจัดทำรายงานการประชุมวิพากษ์เกรด 2.4 ประสานการเบิกสอนเกินหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชา

	ภาษาไทย 2.5 วางแผนและประชาสัมพันธ์การรับนิสิตช่วยสอนฯ 2.6 วางแผนการส่งเกรด, วิพากษ์เกรด - วางแผนการจัดสอบเพื่อพัฒนาผลการเรียนฯ - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการควบคุมการสอบฯ - ตรวจสอบและประชาสัมพันธ์แบบฟอร์มการรับสมัครนิสิตสอบเพื่อพัฒนาผลการเรียนฯ - รวบรวมจำนวนนิสิตและจัดห้อง และตารางคุมสอบฯ - ประกาศรายชื่อนิสิตมีสิทธิ์สอบฯ - จัดห้องสอบฯ - ควบคุมการสอบฯ - รวบรวมคะแนนการสอบฯ พร้อมทั้งส่งคะแนนสอบให้อาจารย์ผู้สอน เป็นรายบุคคล 3. จัดทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตปริญญาตรี - วางแผนและกำหนดปฏิทินการทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษฯ - ตรวจสอบและประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบฯ - ประกาศรายชื่อนิสิตมีสิทธิ์สอบฯ - ดำเนินการจัดสอบฯ - ส่งผลสอบฯ ให้กองบริการการศึกษาเพื่อประกาศผลสอบทาง REG 4. การอบรมสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี - วางแผนและกำหนดปฏิทินการอบรมฯ - ประชาสัมพันธ์รับสมัครนิสิตอบรมฯ 5. หลักสูตรระยะสั้น (Non-Degree)
--	---

	- วางแผนและกำหนดปฏิทินการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น (Non-Degree) - ประสานประสานหลักสูตรจัดทำหลักสูตรระยะสั้น - ส่งหลักสูตรระยะสั้นให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้ความเห็น - ขออนุมัติจัดทำหลักสูตรระยะสั้นตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย 6. โครงการที่รับผิดชอบ 6.1 โครงการในแผนพัฒนา - โครงการพัฒนาข้อสอบวัดระดับทางภาษาสำหรับนิสิตศิลปศาสตร์ - โครงการจัดสอบวัดระดับทางภาษาสำหรับนิสิตคณะศิลปศาสตร์ - โครงการจัดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี - โครงการจัดสอบพัฒนาผลการเรียนนิสิตระดับปริญญาตรี - โครงการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น - โครงการบริการด้านการแปล - โครงการฝึกอบรมทางภาษา (ภาษาทมิฬ/TOEIC/ติวสำหรับสอบวัดระดับ) - โครงการพัฒนาระบบยืม-คืนสารสนเทศเพื่อพัฒนาภาษา - โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของบุคลากรสายวิชาการ 6.2 โครงการนอกแผนพัฒนา - โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสอบสำเร็จการศึกษา สำหรับนิสิตรหัส 62 - โครงการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศสำหรับนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา
--	---

ส่วนที่ 4 สมรรถนะพนักงานสายสนับสนุน	
สมรรถนะหลักพนักงานสายสนับสนุน (Core Competencies) 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. ทำงานเป็นทีม (Teamwork) 5. ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน (Integrity) 6. มุ่งสานความคิดสร้างจิตใจ ให้เกิดพลังความสามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้ มหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการยอมรับจากชุมชน สังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ	สมรรถนะประจำตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา (Functional Competencies) 1. การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน 2. การให้คำปรึกษา 3. การติดต่อประสานงาน

ส่วนที่ 5 หน้าที่รับผิดชอบ (Job Description) รักษาการหัวหน้างาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
1. ศึกษางาน ขอบเขตงาน ผู้ปฏิบัติงาน(ผู้ร่วมทีม) 1.1 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 1.2 ศึกษาโครงการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ 1.3 ศึกษาภาระงานและสมรรถนะประจำตำแหน่งของผู้ร่วมทีม 2. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน 3. ติดต่อประสานงาน 4. วางแผนงานร่วมกับทีมและรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดี 5. มอบหมายงานให้ทีมงานมีภาระงานที่เหมาะสม 6. ส่งเสริม พัฒนา

7. ให้คำปรึกษา แนะนำ
8. กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
8.1 รายงานภาระงานของทีมทุกสัปดาห์ และวิเคราะห์งานของแต่ละคนในทีมงานต่อสัปดาห์/เดือน/ภาคเรียนได้
8.2 รวบรวมข้อมูลพื้นฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบของทีม
8.3 ติดตามงานตามกำหนดเวลา ไม่มียานค่าง
9. ปรับปรุงแก้ไข
10. ติดตาม ประเมินผล
แก้ไขปัญหาคัดข้อของการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ (นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง)	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก 1. งานศูนย์ภาษา	1. ดำเนินงานห้องปฏิบัติการภาษา ห้อง CE 13404 1.1 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนปฏิบัติการ และสาขาวิชา ในการเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ บุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการ 1.2 ดูแล แนะนำอาจารย์ นิสิต หรือผู้ขอรับบริการ เกี่ยวกับการใช้ อุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ 1.3 ดูแล และอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 1.4 ดูแลรักษา และตรวจสอบห้องปฏิบัติการภาษา อันประกอบด้วยเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและ

	ปลอดภัยอยู่เสมอ 1.5 ดูแลการยืมครุภัณฑ์ที่อยู่ภายใต้การดูแลของศูนย์ภาษา ประกอบด้วย Webcam และ หูฟัง 1.6 ช่วยงานหน่วยคอมพิวเตอร์คณะศิลปศาสตร์ โยกย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ติดตั้ง และจัดความเรียบร้อยของอุปกรณ์และพื้นที่โดยรอบ รวมถึงแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น 1.7 ช่วยเตรียมอุปกรณ์และจัดเตรียมห้องประชุมหรือห้องเรียนต่าง ๆ สำหรับใช้ในโครงการของคณะและหน่วยงานภายใน 2. ด้านงานการเจ้าหน้าที่ 2.1 ผู้ช่วยดำเนินการจัดเตรียมเอกสารขอ Visa non-B ของอาจารย์ชาวต่างชาติ/นิสิตชาวต่างชาติ 2.2 ผู้ช่วยดำเนินการจัดเตรียมเอกสารขอ Work Permit ของอาจารย์ชาวต่างชาติ 2.2 ผู้ช่วยดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการแจ้งที่พักอาศัย (เฉพาะที่พักในมหาวิทยาลัย) ของอาจารย์ชาวต่างชาติ/นิสิตชาวต่างชาติ 2.3 ผู้ช่วยจัดเตรียมเอกสารรายงานตัว พัก90 วัน ของอาจารย์ชาวต่างชาติ/นิสิตชาวต่างชาติ กรณี รายงานทางออนไลน์ไม่ได้ 2.4 นำทางอาจารย์ชาวต่างชาติ เดินทางไปส่งเอกสารหรือทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมประสานงานเพื่อให้กระบวนการดังกล่าวฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2.5 ประสานงานฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ และกองการเจ้าหน้าที่ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และประสานงานบุคลากรชาวต่างชาติ 3. ด้านงานประชาสัมพันธ์คณะศิลปศาสตร์ 3.1 ถ่ายภาพกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของคณะ หรือที่บุคลากรของคณะ เข้าร่วม พร้อมคัดเลือกและตกแต่งให้สวยงาม เพื่อใช้ประกอบการทำ
--	---

	ข่าวหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป 3.2 รวบรวมข้อมูลและเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา เว็บไซต์ศูนย์ภาษา เพจ Facebook ประชาสัมพันธ์คณะศิลปศาสตร์ และเพจ Facebook ศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ 3.3 ออกแบบ Banner ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะศิลปศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ จาก คณะฯ และหน่วยงานภายใน 4.1 งานมอบหมายอื่น ๆ ที่ทางคณะผู้บริหาร และหน่วยงานภายในมอบหมาย เช่น 4.1.1 การทำเอกสารและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำเบิกจ่ายภาระงานสอนเกิน พร้อมประสานอาจารย์ผู้ยื่นเบิก (10 คน 11 รายการ) 4.1.2 ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และจัดทำเล่มรายงานประจำปี 4.1.3 ทำเอกสารภาระงานอาจารย์ชาวต่างชาติ พร้อมประสานงานและรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตามที่ได้รับมอบหมาย 4.1.4 ดูแลการจัดการ ID และจัดตารางการใช้โปรแกรม Zoom และ Canva พร้อมให้คำแนะนำวิธีการ Log-in เข้าใช้งาน รวมถึงการใช้งานโปรแกรมในเบื้องต้น 5. ด้านงานเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ 5.1 ประสานงานการให้บริการแปล/ล่าม แปลเอกสารหรือข้อความราชการ ระหว่างผู้ใช้บริการ อาจารย์ชาวต่างชาติ และศูนย์ภาษา 5.2 งานดูแลเว็บไซต์ศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ และเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ 5.3 งานศูนย์สอบ ดูแลระบบสมัครสอบและอบรม
--	--

	- ดูแลระบบรับสมัครสอบ - ดูแลการทำ BANNER หรือ Pop-up - ดูแลการประชาสัมพันธ์การสอบและอบรม - จัดเตรียมสถานที่สอบ - ประสานงานและควบคุมการสอบ - ดูแลระบบสนับสนุนอื่น ๆ - ดูแลข้อมูล Office 365 ศูนย์ภาษา ในส่วนข้อมูลผู้สมัครและเข้าร่วมอบรมจริง โครงการติวก่อนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ และข้อมูลนิสิตยื่นเอกสารขอแก้ผลการเรียน (I) - ส่งผลการเรียนแก่กองบริการการศึกษาและแจ้งผลการเรียนให้ผู้เรียนโดยลับ - ดูแลการขออนุมัติดำเนินโครงการ ทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายและเคลียเงินโครงการ ทำเอกสารกำหนดการ เอกสารเชิญวิทยากร และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในโครงการที่ได้รับมอบหมาย 5.4 งานเจ้าหน้าที่ประจำห้องแลปศูนย์ภาษา ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ จัดทำตารางการใช้ห้องเพื่อจัดสอบหรือทำกิจกรรมอื่น ๆ แก้ไขปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้นที่เกิดขึ้นกับระบบและอุปกรณ์ในห้อง และประสานงานเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคหากเกิดปัญหาที่นอกเหนือความสามารถ 5.5 สรุปจำนวนครุภัณฑ์ รายการ Webcam และ หูฟัง 5.6 ทำแคตตาล็อกหนังสือ ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ โดยอัฟโหลดข้อมูลหนังสืออย่างละเอียด เข้าโปรแกรม ALIST ระบบบริหารจัดการห้องสมุดออนไลน์ พร้อมติดบาร์โค้ดและลงตราขาย ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ และจัดหนังสือแบ่งตามประเภทให้เป็นระเบียบ 6. งานเลขานุการโครงการของสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น และสาขาวิชาภาษา
--	---

	ฝรั่งเศส มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ 6.1 จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการของสาขาวิชา 6.2 ดูแลการขออนุมัติดำเนินโครงการ ทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายและเคลียร์เงินโครงการ ทำเอกสารในระบบ E-budget จัดทำกำหนดการ จัดทำเอกสารเชิญวิทยากรและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในโครงการที่ได้รับมอบหมาย 6.2.1 ทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ 6.2.2 ทำเอกสารขออนุมัติยืมเงิน/ค่าใช้จ่าย 6.2.3 ทำเอกสารบันทึกข้อความอื่น ๆ เช่น เอกสารจ้างนิสิตช่วยงาน, เอกสารเชิญเข้าร่วมโครงการ, เอกสารขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่, เอกสารขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะ, เอกสารเชิญวิทยากร, เอกสารภาพหลักฐานการจัดโครงการ, เอกสารหลักฐานใบเสร็จค่าใช้จ่าย และเอกสารขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นต้น 6.2.4 ประสานงานกับงานการเงินและพัสดุเพื่อสรุปรายการค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารการเงิน 6.2.5 รวบรวมข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานโครงการ เช่น ภาพถ่าย, แบบสอบถาม
--	--

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ (นายเชษฐพัฒน์ เพียรจริง)	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก 1. งานศูนย์ภาษา	1. ด่านงานห้องปฏิบัติการภาษา ห้อง CE 13404 1.1 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนปฏิบัติการ และสาขาวิชา ในการเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ บุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการ 1.2 ดูแล แนะนำอาจารย์ นิสิต หรือผู้ขอรับบริการ เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ 1.3 ดูแล และอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 1.4 ดูแลรักษา และตรวจสอบห้องปฏิบัติการภาษา อันประกอบด้วยเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่เสมอ 1.5 ดูแลการยืมครุภัณฑ์ที่อยู่ภายใต้การดูแลของศูนย์ภาษา ประกอบด้วย Webcam และ หูฟัง 1.6 ช่วยงานหน่วยคอมพิวเตอร์คณะศิลปศาสตร์ โยกย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ติดตั้ง และจัดความเรียบร้อยของอุปกรณ์และพื้นที่โดยรอบ รวมถึงแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น 1.7 ช่วยเตรียมอุปกรณ์และจัดเตรียมห้องประชุมหรือห้องเรียนต่าง ๆ สำหรับใช้ในโครงการของคณะและหน่วยงานภายใน 2. ด้านงานการเจ้าหน้าที่ 2.1 ผู้ช่วยดำเนินการจัดเตรียมเอกสารขอ Visa non-B ของอาจารย์ชาวต่างชาติ/นิสิตชาวต่างชาติ 2.2 ผู้ช่วยดำเนินการจัดเตรียมเอกสารขอ Work Permit ของอาจารย์

	ชาวต่างชาติ 2.2 ผู้ช่วยดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการแจ้งที่พักอาศัย (เฉพาะที่พักในมหาวิทยาลัย) ของอาจารย์ชาวต่างชาติ/นิสิตชาวต่างชาติ 2.3 ผู้ช่วยจัดเตรียมเอกสารรายงานตัว พัก 90 วัน ของอาจารย์ชาวต่างชาติ/นิสิตชาวต่างชาติ กรณี รายงานทางออนไลน์ไม่ได้ 2.4 นำทางอาจารย์ชาวต่างชาติ เดินทางไปส่งเอกสารหรือทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมประสานงานเพื่อให้กระบวนการดังกล่าวฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2.5 ประสานงานฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ และกองการเจ้าหน้าที่ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และประสานงานบุคลากรชาวต่างชาติ 3. ด้านงานประชาสัมพันธ์คณะศิลปศาสตร์ 3.1 ถ่ายภาพกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของคณะ หรือที่บุคลากรของคณะ เข้าร่วม พร้อมคัดเลือกและตกแต่งให้สวยงาม เพื่อใช้ประกอบการทำข่าวหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป 3.2 รวบรวมข้อมูลและเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา เว็บไซต์ศูนย์ภาษา เพจ Facebook ประชาสัมพันธ์คณะศิลปศาสตร์ และเพจ Facebook ศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ 3.3 ออกแบบ Banner ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะศิลปศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ จาก คณะฯ และหน่วยงานภายใน 4.1 งานมอบหมายอื่น ๆ ที่ทางคณะผู้บริหาร และหน่วยงานภายในมอบหมาย เช่น 4.1.1 การทำเอกสารและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำเบิกจ่ายภาระงานสอนเกิน พร้อมประสานอาจารย์ผู้ยื่นเบิก (10 คน 11
--	---

	รายการ) 4.1.2 ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และจัดทำเล่มรายงานประจำปี 4.1.3 ทำเอกสารภาระงานอาจารย์ชาวต่างชาติ พร้อมประสานงาน และรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตามที่ได้รับมอบหมาย 4.1.4 ดูแลการจัดการ ID และจัดตารางการใช้โปรแกรม Zoom และ Canva พร้อมให้คำแนะนำวิธีการ Log-in เข้าใช้งาน รวมถึงการใช้งาน โปรแกรมในเบื้องต้น 5. ด้านงานเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ 5.1 ประสานงานการให้บริการแปล/ล่าม แปลเอกสารหรือข้อความ ราชการ ระหว่างผู้ใช้บริการ อาจารย์ชาวต่างชาติ และศูนย์ภาษา 5.2 งานดูแลเว็บไซต์ศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ และเว็บไซต์คณะศิลป ศาสตร์ 5.3 งานศูนย์สอบ ดูแลระบบสมัครสอบและอบรม - ดูแลระบบรับสมัครสอบ - ดูแลการทำ BANNER หรือ Pop-up - ดูแลการประชาสัมพันธ์การสอบและอบรม - จัดเตรียมสถานที่สอบ - ประสานงานและควบคุมการสอบ - ดูแลระบบสนับสนุนอื่น ๆ - ดูแลข้อมูล Office 365 ศูนย์ภาษา ในส่วนข้อมูลผู้สมัครและเข้า อบรมจริง โครงการติวก่อนสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ และข้อมูลนิสิต ยื่นเอกสารขอแก้ผลการเรียน (I) - ส่งผลการเรียนแก่กองบริการการศึกษาและแจ้งผลการเรียนให้ ผู้เรียนโดยลับ - ดูแลการขออนุมัติดำเนินโครงการ ทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายและ
--	---

	เคลียร์เงินโครงการ ทำเอกสารกำหนดการ เอกสารเชิญวิทยากร และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในโครงการที่ได้รับมอบหมาย 5.4 งานเจ้าหน้าที่ประจำห้องแลปศูนย์ภาษา ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ จัดทำตารางการใช้ห้องเพื่อจัดสอบหรือทำกิจกรรมอื่น ๆ แก้ไขปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้นที่เกิดขึ้นกับระบบและอุปกรณ์ในห้อง และประสานงานเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคหากเกิดปัญหาที่นอกเหนือความสามารถ 5.5 สรุปจำนวนครุภัณฑ์ รายการ Webcam และ หูฟัง 5.6 ทำแคตตาล็อกหนังสือ ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ โดยอัฟโหลดข้อมูลหนังสืออย่างละเอียด เข้าโปรแกรม ALIST ระบบบริหารจัดการห้องสมุดออนไลน์ พร้อมติดบาร์โค้ดและลงตราขาย ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ และจัดหนังสือแบ่งตามประเภทให้เป็นระเบียบ 6. งานเลขานุการโครงการของสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น และสาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ 6.1 จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการของสาขาวิชา 6.2 ดูแลการขออนุมัติดำเนินโครงการ ทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายและเคลียร์เงินโครงการ ทำเอกสารในระบบ E-budget จัดทำกำหนดการ จัดทำเอกสารเชิญวิทยากรและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในโครงการที่ได้รับมอบหมาย 6.2.1 ทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ 6.2.2 ทำเอกสารขออนุมัติยืมเงิน/ค่าใช้จ่าย 6.2.3 ทำเอกสารบันทึกข้อความอื่น ๆ เช่น เอกสารจ้างนิสิต
--	---

	ช่วยงาน, เอกสารเชิญเข้าร่วมโครงการ, เอกสารขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่, เอกสารขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะ, เอกสารเชิญวิทยากร, เอกสารภาพหลักฐานการจัดโครงการ, เอกสารหลักฐานใบเสร็จค่าใช้จ่าย และเอกสารขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นต้น 6.2.4 ประสานงานกับงานการเงินและพัสดุเพื่อสรุปรายการค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารการเงิน 6.2.5 รวบรวมข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานโครงการ เช่น ภาพถ่าย, แบบสอบถาม
--	---

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ (นายจรรยา ไชยบัว)	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก 1. งานศูนย์ภาษา	1. ภาระงานประจำ 1.1 การเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป 1.1.1 ประสานงาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายสอนเกินภาระงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาภาษาไทย 1.1.2 ประสานงาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายสอนเกินภาระงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาภาษาอังกฤษ 1.1.3 ประสานงาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าจ้างนิสิตช่วยสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาภาษาไทย 1.1.4 ประสานงาน และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าจ้างนิสิตช่วยสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชาภาษาอังกฤษ 1.2 การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้น (Non-Degree) ประสาน ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดการเรียนการสอน และเอกสารการเบิกจ่ายหลักสูตรระยะสั้น (Non-Degree)

	1.3 จัดทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตปริญญาตรี 1.3.1 ควบคุมการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษระดับปริญญาตรี โดยโปรแกรมสำเร็จรูป 1.3.2 ควบคุมการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษระดับปริญญาตรี โดยข้อสอบศูนย์ภาษา (UP-STEP) 1.4 บริการวิชาการด้านการพัฒนาภาษาโรงเรียนบ้านห้วยปุม ประสานงานโรงเรียนและอาจารย์ชาวต่างประเทศในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ และดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเอกสารการเบิกจ่ายในการจัดการเรียนการสอน 1.5 งานอื่นๆ (ที่ได้รับมอบหมาย) การตอบเพจศูนย์ภาษา 2. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
--	--

ส่วนที่ 4 สมรรถนะพนักงานสายสนับสนุน	
สมรรถนะหลักพนักงานสายสนับสนุน (Core Competencies) 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. ทำงานเป็นทีม (Teamwork) 5. ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน (Integrity) 6. มุ่งสานความคิดสร้างจิตใจ ให้เกิดพลังความสามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการยอมรับจากชุมชน สังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ	สมรรถนะประจำตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (Functional Competencies) 1. การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน 2. การให้คำปรึกษา 3. การติดต่อประสานงาน

งานแผนงาน

ส่วนที่ 1 งานทั่วไป (Job Title)	
ส่วนงาน: งานแผนงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยงาน: หน่วยนโยบายและแผน หน่วยวิจัย
ผู้ปฏิบัติงาน: นายเฉลิมพันธ์ แก้วกันทะ	ชื่อตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งบริหาร: -
ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน: รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย	ระดับตำแหน่ง: -
ส่วนที่ 2 ลักษณะงานทั่วไป สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
1. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการปฏิบัติการ 1.1 จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องทำตาม ระเบียบวิธีการบัญชี ของหน่วยงาน 1.2 รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้องและทันสมัย 1.3 จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่งานของรัฐบาล เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน	

1.4 ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ 1.5 ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ ของหน่วยงาน 1.6 "ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด"
2. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการวางแผน 2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนิน การวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
3. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการประสานงาน 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4. หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริการ 4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานหน่วยงานและผู้รับบริการเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ 4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ส่วนที่ 3: ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) ที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ (นายเฉลิมพันธ์ แก้วกันทะ)	
ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
ความรับผิดชอบหลัก 1. งานนโยบายและแผน 2. งานวิจัย	1. ภาระงานประจำ 1. งานนโยบายและแผน 1.1 จัดทำแผนคณะ, จัดทำแผนกลยุทธ์ของคณะ 1.2 ขอปรับแผนตามความต้องการของสาขาวิชาและคณะ เสนอกอง แผนงาน 1.3 จัดทำคู่มือในการติดตามและประเมินผล เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน 1.4 การติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ แผนงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติ การประจำปี 1.5 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน (ตุลาคม – มีนาคม) 1.6 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในงบประมาณประจำปี รอบ 9 เดือน (ตุลาคม – มิถุนายน) 1.7 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในงบประมาณประจำปี รอบ 12 เดือน (ตุลาคม – กันยายน) 1.8 ติดตามและประเมินผลความสอดคล้องกันระหว่างปรัชญา ปณิธาน นโยบายและวัตถุประสงค์ กับแผนงานต่าง ๆ ของคณะฯ ที่กำหนดขึ้น 1.9 ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ 1.10 ขออนุมัติโอนหมวดเงิน 2. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา 2.1 กำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา 2.2 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในคณะ ดังนี้ 2.3 ตรวจสอบ ติดตาม ความสอดคล้องของนโยบายกับแนวปฏิบัติที่ คณะ สาขาวิชา และหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้

	2.4 ตรวจสอบ ติดตาม การนำผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้บริหารงาน 2.5 เสนอผลการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้ 2.5.1 ผลการตรวจสอบ ติดตาม ของคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้บริหารงาน 2.5.2 ผลการตรวจสอบ ติดตาม ของคณะกรรมการตรวจการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2.5.3 ติดตามและตรวจสอบ ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA ตามที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) 3. หน่วยวิจัย 3.1 จัดทำเอกสารในการประชุมคณะกรรมการวิจัยของคณะ 3.2 ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการวิจัยคณะ 3.3 รวบรวมเอกสารงานวิจัยของอาจารย์ในคณะส่งกองบริหารงานวิจัย 3.4 ติดต่อ ประสานงานวิจัยระหว่างอาจารย์ในคณะกับกองบริหารงานวิจัย 3.5 จัดทำสัญญาเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้ คณะฯ และมหาวิทยาลัย ส่งกองบริหารงานวิจัย 3.6 เข้าร่วมประชุมกับงานวิจัยของมหาวิทยาลัย 3.7 ประชาสัมพันธ์ทุนสนับสนุนโครงการวิจัยของคณะ และมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งประสานงาน ด้านการวิจัยของคณะศิลปศาสตร์/มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก 3.8 งานธุรการ : หนังสือรับ-หนังสือส่ง เกี่ยวกับการวิจัย เช่น เอกสารเชิญชวนเข้าร่วมการประชุมวิชาการวิจัยระดับนานาชาติ การเข้าร่วมรับฟังเทคนิคการพัฒนาผลงานทางวิชาการ เป็นต้น 3.9 การเงิน : การเบิกจ่ายเงินวิจัย /ทุนสนับสนุนจากคณะฯ/มหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายนอก พร้อมให้คำปรึกษาด้านการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัย 3.10 หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากหน่วยวิจัยคณะศิลปศาสตร์ 3.11 งานที่ได้รับมอบหมายจากรองคณบดีฝ่ายวิจัย และงานอื่นๆที่
--	---

	เกี่ยวข้อง 4. ประสานงานสาขาวิชาภาษาอังกฤษ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ 4.1 จัดทำรายการโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สาขาวิชาหลักสูตรและชื่อโครงการ 4.1.1 งบประมาณโครงการ 4.1.2 กำหนดการจัดโครงการ 4.2 จัดทำร่างโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สาขาวิชาให้กับหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าโครงการ - ร่างโครงการฯ เป็นไปตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย 4.3 จัดทำบันทึกข้อความที่เกี่ยวกับโครงการให้กับสาขาวิชา/หัวหน้า โครงการ 4.3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ 4.3.2 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน/ค่าใช้จ่าย 4.3.3 บันทึกข้อความอื่น ๆ เช่น จ้างนิสิตช่วยงาน เชิญเข้าร่วม โครงการ อนุเคราะห์ใช้สถานที่ อนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะ เชิญวิทยากร จ้าง ทำสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้น 4.3.4 จัดทำสรุปโครงการเสนอหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าโครงการ ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ 4.3.5 ประสานงานกับงานการเงินและพัสดุเพื่อสรุปรายการ ค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารการเงิน 4.3.6 วิเคราะห์ข้อมูลการประเมินโครงการตามตัวชี้วัด 4.3.7 รวบรวมข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการจัดทำรายงาน โครงการ เช่น ภาพถ่าย แบบสอบถาม
--	--

ส่วนที่ 4 สมรรถนะพนักงานสายสนับสนุน	
สมรรถนะหลักพนักงานสายสนับสนุน (Core Competencies) 1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) 2. บริการที่ดี (Service Mind) 3. เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 4. ทำงานเป็นทีม (Teamwork) 5. ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน (Integrity) 6. มุ่งสานความคิดสร้างสรรค์จิตใจ ให้เกิดพลังความ สามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการยอมรับจากชุมชน สังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ	สมรรถนะประจำตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา (Functional Competencies) 1. การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน 2. การให้คำปรึกษา 3. การติดต่อประสานงาน

