

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**1. ตำแหน่งเลขที่ .....**

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....  
สังกัด.....วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.....  
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

<b>2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม</b>	<b>ตำแหน่งใหม่</b>
<p><b>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติการระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานด้านต่างๆ ดังนี้</p>	<p><b>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานด้านต่างๆ ดังนี้</p>

<p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p> <p>(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ</p> <p>(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปล เอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(4) ดำเนินการเกี่ยวกับติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ</p> <p>(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหาร งานทั่วไป งานจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>
---	---

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด

เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1) – (6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษาผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน การบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

<p>นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มี ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบงานภายใน - ภายนอก จากเจ้าหน้าที่แผนกงานสารบรรณวิทยาลัยฯ จัดทำหนังสือส่งภายใน - ภายนอก ร่าง/พิมพ์ บันทึกข้อความ ภายใน-ภายนอก ระเบียบข้อบังคับประกาศ คำสั่ง ตามระเบียบงานสารบรรณ และเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งแจกจ่ายเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>1.2 ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และรวบรวมแบบฟอร์ม เพื่อสนับสนุนการดำเนินการ</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ การประชุมของวิทยาลัย โดยเป็นเลขานุการของการประชุม ดูแลให้มีการดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยราบรื่น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุมนั้น</p> <p>1.4 ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>1.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.6 จัดกิจกรรม/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการ ดังนี้ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ ออกหนังสือเชิญประชุมเตรียมการจัดการแข่งขันกีฬาสีที่ประชุมการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการจัดกิจกรรม/โครงการ จัดทำรายงานสรุป ประเมินผลการจัดการรายงานแผนกประเมินและรายงานผล</p> <p>1.7 ดำเนินงานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมฝ่าย ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ จัดวาระ และเตรียมเอกสาร ประกอบวาระการประชุม ออกหนังสือเชิญ</li> </ul>	<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ควบคุม กำกับดูแลบริหารจัดการ งานธุรการ งานสารบรรณและให้คำปรึกษา แนะนำงาน แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ และหน่วยงานต่างๆภายในวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้วัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยงานภายใน ได้แก่ กระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมึกพิมพ์ การใช้โทรศัพท์ติดต่อภายนอก การส่งโทรสาร รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีการใช้อย่างประหยัด คัดค้าน และมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน การดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้แก่ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ การรับ - ส่ง เอกสาร การจัดเก็บ ค้นหา เอกสาร ระบบ E-Document การดำเนินงานด้านเอกสารแก่บุคคลในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติ และถูกต้องตามระเบียบราชการ</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำข้อตกลงและตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานธุรการ เพื่อเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</li> <li>- ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรตามคำสั่ง การ</li> </ul> <p>1.2 ดำเนินการประสานงานการจัดกิจกรรม/โครงการตามเทศกาลของวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประสานงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามเทศกาลของวิทยาลัย กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยที่ร่วมจัดงาน ดังนี้ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเตรียมการจัดงาน แข่งขันกีฬาสีที่ประชุม การอำนวยความสะดวกต่างๆในการ</li> </ul>
--	--

<p>ประชุม เตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จองห้องประชุม จัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน จดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 วางแผนการทำงานตามกรอบภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานจัดการประชุมและพิธีการ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>จัดงาน การจัดทำรายงานสรุปประเมินผลการจัดงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำผลการประเมินการจัดกิจกรรม มาวิเคราะห์/สังเคราะห์ จัดทำเป็นรายงานและนำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขการจัดกิจกรรมในปีต่อไป</li> </ul> <p>1.3 ดำเนินงานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหน้าที่เลขานุการ การประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย , การประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย , การประชุมบุคลากรวิทยาลัย , การประชุมกองทุนวิจัยหน่วยงาน และ การประชุมอื่นๆ</li> <li>- ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ จัดทำวาระและเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม ออกหนังสือเชิญประชุม เตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จองห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน จดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม</li> <li>- ประสานและติดตามงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตามที่ประชุมได้มอบหมาย</li> <li>- วิเคราะห์ สังเคราะห์มติที่ประชุมต่างๆ ในรอบการประชุมเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารนำไปวางแผนดำเนินการต่อไปตามที่ได้รับมอบหมาย และสรุปผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายในรอบปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานต่อไป</li> </ul> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 ร่วมประชุมและวางแผนปฏิบัติงานของวิทยาลัย หรือ ปฏิทินการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ กับผู้บริหารฝ่ายต่างๆ ระดับวิทยาลัย เช่น แผนดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของวิทยาลัย แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามไตรมาส เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจ บรรลุตามวัตถุประสงค์และสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด</p>
--	---

2.2 ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการร่วมกับสาขาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำโครงการให้เหมาะสมกับแหล่งเงินงบประมาณระยะเวลาในการดำเนินโครงการ และให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ในเรื่องของการปฏิบัติงานในฝ่าย เช่น ขั้นตอนการเสนอหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ การจัดทำขอซื้อขอจ้าง การจัดหาครุภัณฑ์ การเสนอของบประมาณประจำปี เป็นต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

3.2 ติดต่อประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.3 ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ร่วมประชุมและวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับพันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.3 ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและร่วมเป็นคณะทำงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยใช้หลักความรู้ ความเชี่ยวชาญ ด้านการจัดทำแผน และประสบการณ์ทำงานสำหรับใช้เป็นแนวทางและหลักเกณฑ์การติดตามและประเมินผล เพื่อให้การติดตามประเมินผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานโดยมีบทบาทในการให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้น ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านระบบงานสารบรรณ แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง การจัดทำขอซื้อขอจ้าง การจัดหาครุภัณฑ์ การเสนอของบประมาณประจำปี ฯลฯ ให้มีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นในการ ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านระบบงานสารบรรณ และการจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.3 ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่อง ระบบงานสารบรรณ การจัดทำหนังสือ รวมถึงการจัดการประชุม เป็นต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว น่าเชื่อถือ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 ให้คำปรึกษา และถ่ายทอดประสบการณ์ของการประสานงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในด้านต่างๆ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำงานร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ทางด้าน ระบบงานสารบรรณ การจัดทำหนังสือ รวมถึงการจัดการประชุม เป็นต้น รวมทั้งตอบคำปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางระบบงานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการ รวมถึงการจัดการประชุม เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>4.3 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับ ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในด้าน ระบบงานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการ รวมถึงการจัดการประชุม เป็นต้น สามารถตอบคำถามได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อสนับสนุนภารกิจหน่วยงาน</p>	<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ระบบงานสารบรรณ การจัดทำหนังสือ รวมถึงการจัดการประชุม เป็นต้น แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ทางด้านการระบบงานสารบรรณ การจัดทำหนังสือ รวมถึงการจัดการประชุม เป็นต้น แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบในมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อมูลเกี่ยวกับประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในด้านระบบงาน สารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการ รวมถึงการจัดการประชุม เป็นต้น สามารถตอบคำถามได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อสนับสนุนภารกิจหน่วยงาน</p>
--	--

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสร็จทันตามเวลา</li> <li>- มีความถูกต้อง</li> <li>- มีความสมบูรณ์ในเนื้อหาสาระ</li> </ul>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตามขั้นตอนและมีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบ และเรียกดูข้อมูลได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว</li> <li>- มีการพัฒนาข้อมูลภายในให้มีประสิทธิภาพ มีเจ้าหน้าที่ในการออกแบบและการจัดการระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างรวดเร็วและมีเครือข่ายที่เชื่อมโยงกันได้ทุกหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำแผนไว้ล่วงหน้า โดยให้แต่ละฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณ</li> <li>- มีการพิจารณาวิเคราะห์/ สังเคราะห์เรื่องงานก่อนนำเสนอทุกกระบวนการ</li> <li>- ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้วัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยงานภายใน ได้แก่ กระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมึกพิมพ์ การใช้โทรศัพท์ติดต่อภายนอก การส่งโทรสาร รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีการใช้อย่างประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul>
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 ควบคุมการดำเนินงานสารบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับประกาศ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.2 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการเกี่ยวกับการประชุม ที่เกี่ยวข้อง โดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการ สรุปมติและดำเนินการให้งานแต่ละด้านบรรลุเป้าหมาย</p> <p>2.3 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสารบรรณ การเสนอหนังสือ การเขียนหนังสือ การดำเนินการจัดการประชุม ฯลฯ รวมถึงการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 ศึกษาข้อมูล วิธีการปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการงานสารบรรณ ขั้นตอนการเสนอหนังสือ การเขียนหนังสือ ฯลฯ ให้เป็นไปตามประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการจากหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย พร้อมนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทและสภาพการณ์ของวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2 ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ กระบวนการเสนอหนังสือ และเขียนหนังสือราชการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์</p> <p>2.3 ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญในการจัดประชุม ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม</p>



	<p>ให้มีความพร้อมในทุกๆด้าน ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.4 ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องใช้ความทุ่มเท มุ่งมั่น และความตั้งใจสูงมากในการศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ งานที่รับผิดชอบ ให้มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการทำงานเพื่อสร้างความชัดเจนให้แก่ผู้ใช้งานสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด ซึ่งต้องใช้ความรู้ เทคนิค และประสบการณ์ในการทำงานมาถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานมีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างราบรื่น และเกิดผลดีแก่หน่วยงานต้องมีการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของระเบียบหรือมติที่ประชุม ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ให้กระจ่างชัดก่อนบันทึกเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องมีการวิเคราะห์เนื้องานอย่างรอบคอบพร้อมทั้งสังเคราะห์ถึงความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือหารือกับผู้สันตติกรรมหรือสืบค้นข้อมูลจากแหล่งที่เกี่ยวข้องก่อนบันทึกเสมอ</li> <li>- จัดทำระบบสารสนเทศของวิทยาลัยฯ โดยต้องมีการสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้อง เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ก่อนการบันทึกเข้าระบบสำหรับการบริหารจัดการ พัฒนางานที่สะดวกและรวดเร็ว</li> <li>- ปฏิบัติงานในเชิงพัฒนาที่สอดคล้องกับพันธกิจกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ ได้แก่ การปฏิบัติงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ รวมถึงจัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ</li> </ul> <p>2.5 ร่วมกำหนดนโยบายและปรับปรุงการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ และประสบการณ์เทคโนโลยีสารสนเทศด้านต่างๆ มาช่วยในการกำหนดปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และบรรลุตามที่กำหนด</p> <p>2.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ การเสนอหนังสือ การเกษียณหนังสือ การ</p>
--	---

	<p>ดำเนินการจัดการประชุม ฯลฯ รวมถึงการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน รวมถึงจากการศึกษา กฎ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อตอบข้อซักถามแก่ผู้มาขอรับบริการได้อย่างทันที่ ท่วงที ถูกต้อง แม่นยำ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน</p> <p>2.7 ปรับเปลี่ยนการให้บริการการทำงานแบบเดิมไปสู่การให้บริการแบบใหม่ โดยมีการสร้างกระบวนการทำงาน และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ มีการแลกเปลี่ยนพูดคุยกับเพื่อนร่วมงานก่อนการเริ่มทำงานงานเพื่อหาแนวทางและวิธีการในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เน้นการวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ สถานการณ์ และมอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่บุคลากรทุกระดับในการแก้ปัญหา</p> <p>2.8 พัฒนาปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้สามารถบริหารงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนและการพัฒนางาน</li> <li>- วิเคราะห์งานและศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน</li> <li>- ปรับปรุงระบบงานธุรการเพื่อให้สามารถบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- จัดระบบการรับ – ส่ง หนังสือนีให้เป็นระบบแบบ One stop service ลดขั้นตอน เพื่อความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ปฏิบัติงานธุรการภายในวิทยาลัยฯ โดยนำข้อตกลงและแนวปฏิบัติจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการวิทยาลัยฯ มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายในวิทยาลัยฯ</li> <li>- วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของภารกิจด้านงานธุรการ เพื่อการยืนยันความมั่นใจในการบรรลุเป้าหมายและป้องกันความผิดพลาดการทำงานที่จะเกิดขึ้น</li> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการและมาตรฐานการ</li> </ul>
--	---

	<p>ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รวบรวมและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากรแต่ละกลุ่มงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในการปฏิบัติงาน</li><li>- จัดทำโครงการจัดการความรู้ การพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยฯ ด้านจิตบริการ เพื่อส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li></ul>
--	--