

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง ..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับปฏิบัติการ.....
สังกัด ..สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่ง ..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับชำนาญการ.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารภายใน สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช และคณะ ๓ คณะ ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการจัดการและส่วนงานบริหารฯ ๒ งาน คือ งานบริหารกิจการทั่วไป งานบริการการศึกษา เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง คัดแยก การเก็บรักษา ให้ความเห็น ร่าง โต้ตอบ พิมพ์ เอกสารทางราชการ รวมทั้งการยืมและการทำลาย หนังสือราชการจะเห็นได้ว่าการบริหารงานสารบรรณของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มีการกระจายงานด้าน สารบรรณการรับ-การส่งหนังสือทั้งภายใน ภายนอกไปตามคณะหน่วยงานภายใน สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช การจัดการเอกสารภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>ปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการบริหารจัดการ ศึกษา ค้นคว้า และเปลี่ยนองค์ความรู้ เพื่อพัฒนา แก้ไข ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตาม เป้าหมาย โดยนำเทคโนโลยีโปรแกรมสำเร็จรูป e-Document ruts ๒๐๑๙ มาใช้ในปฏิบัติงานด้าน เอกสาร การรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในหน่วยงานสามารถ เก็บข้อมูลไฟล์เอกสารอย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการ สืบค้นและทำได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งช่วยให้การทำงานของ ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารมีประสิทธิภาพ สามารถ นำมาประยุกต์ใช้กับการรับเอกสารอื่นๆ ได้โดย ดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p>
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ การรับหนังสือภายในหน่วยงาน</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม และบันทึกลง รับหนังสือจากต้นเรื่อง ในส่วนวิทยาเขต นครศรีธรรมราช และส่วนของคณะ ประทับตรารับ หนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐาน ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้รับหนังสือเมื่อใดโดยมี รายละเอียด ดังนี้ เลขที่รับ วันที่ และเวลา กรอก รายละเอียดในสมุดทะเบียนรับภายใน ตามแบบฟอร์ม สมุดทะเบียนรับ ประกอบด้วย เลขทะเบียนรับ เลขที่ หนังสือของหน่วยงาน หนังสือลงวันที่ จากหน่วยงาน/ คณะ เรียงถึง เรื่อง การปฏิบัติ เขียนรายละเอียด วัตถุประสงค์ที่ต้องการพอเข้าใจ และนำเสนอผู้บริหาร</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ หนังสือรับภายในหน่วยงาน</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มลงรับหนังสือภายใน สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชและส่วนของ คณะงานสารบรรณได้มีการได้นำระบบเทคโนโลยี สารสนเทศโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel มา ใช้ในการปฏิบัติงาน ในการสร้างแบบฟอร์มทะเบียน รับหนังสือ ทำให้สะดวก ง่าย และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ วิเคราะห์ แยก ประเภทหนังสือ และจัดลำดับความของหนังสือ จากนั้น ผู้ปฏิบัติงานก็จะดำเนินการประทับตรา บันทึกข้อมูลรับหนังสือมุมบนด้านขวา ตั้งแต่ เลข</p>

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตามลำดับของหน่วยงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช</p> <p>ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายจะส่งหนังสือสารบรรณสำนักงาน วิทยาเขตนครศรีธรรมราช เรื่องที่ต้องให้รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม เช่น คำสั่ง ประกาศ เมื่อเจ้าของเรื่อง จัดทำคำสั่งหรือประกาศแล้วจะนำมาส่งยังสารบรรณ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช</p> <p>๑.๒ การรับหนังสือภายนอกหน่วยงาน</p> <p>ปฏิบัติการรับหนังสือภายนอกหน่วยงาน สารบรรณจะต้องมีวิธีการและลำดับขั้นตอนการรับ หนังสือเข้าจากภายนอกแบบบันทึกข้อความที่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และหนังสือหน่วยงานภายนอกอื่น บริษัท ห้างร้านส่งมายังหน่วยงาน สารบรรณวิทยาเขตนครศรีธรรมราชจะต้องตรวจสอบหนังสือ ส่งถูก หน่วยงานหรือไหม และมีชื่อผู้รับ เปิดดูเอกสาร ลงทะเบียนรับ จัดแยกประเภทของหนังสือ จัดลำดับ ความสำคัญความเร็วหนังสือว่าต้องปฏิบัติแบบด่วน ที่สุด ด่วนมาก ด่วน ต้องตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ สารบรรณถึงดำเนินการประทับตราลงรับหนังสือมุม บนด้านขวา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document สารบรรณต้องอ่านรายละเอียด วัตถุประสงค์ของหนังสือ เกษียนหนังสือ สรุปใจความ</p>	<p>ทะเบียนรับ เลขที่หนังสือ หน่วยงาน หนังสือลงวันที่ จากหน่วยงาน/คณะ เรียนถึง เรื่อง การปฏิบัติ กรอก รายละเอียดวัตถุประสงค์ที่ต้องการพอเข้าใจ ดำเนินการบันทึกข้อมูลและนำเสนอผู้บริหาร ตามลำดับของหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป และ ดำเนินการส่งหนังสือไปยังคณะ หรืองานบริหารทั้ง ๒ งาน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>ได้นำโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel มาใช้กับ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ทำให้สะดวกและง่ายต่อการ ค้นหาค่า และทำให้งานมีความรวดเร็ว ช่วยในการ ประหยัดกระดาษของหน่วยงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้นและสามารถกำกับติดตามหนังสือได้รวดเร็ว มากยิ่งขึ้น</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกฉบับ ได้ เสนอให้ผ่านหัวหน้างานเช่นตรวจทาน หรือผู้ที่ได้ รับผิดชอบสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จัดลำดับความสำคัญ เรื่องเร่งด่วน ลงรับเสนอ ผู้บริหารลงนาม รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ การรับหนังสือภายนอกหน่วยงาน</p> <p>วิเคราะห์ จัดแยกประเภทของหนังสือทุกฉบับ แบบบันทึกข้อความที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และแบบ หนังสือหน่วยงานภายนอกอื่นบริษัท ห้างร้านส่งมายัง หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เป็น เอกสารที่มีความสำคัญมีปัจจัยเสี่ยง เช่น เอกสาร เกี่ยวกับคดี หลักฐานทางการเงิน มีผลทางกฎหมาย สารบรรณต้องมีความรู้ ความสามารถในการ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ต้องมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุม การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทันสมัย ถูกต้อง รวดเร็ว ได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ปฏิบัติงานในการลงรับหนังสือ งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-Document ruts ๒๐๑๙ และ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel มาช่วย สนับสนุนการทำงาน สืบค้น และติดตามหนังสือ</p>

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สำคัญของหนังสือ และนำเสนอผู้บริหารตามลำดับการบริหาร ทราบ/พิจารณาสั่งการ</p> <p>๑.๓ การส่งหนังสือราชการภายในและส่งหนังสือราชการภายนอก</p> <p>๑.๓.๑ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือผู้บริหารลงนามครบถ้วนของหนังสือ เพื่อส่งหนังสือไปยังคณะ</p> <p>๑.๓.๒ การส่งหนังสือราชการภายนอก</p> <p>ออกเลขหนังสือออกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือ e-Document version ๑.๕๒ กรอกรายละเอียด ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง และการปฏิบัติ สารบรรณ สำนักงาน วิทยาเขต นครศรีธรรมราช จัดเก็บสำเนาหนังสือไว้ ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานเมื่อต้องการสืบค้น ดูรายละเอียดของหนังสืออีกครั้ง ถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือก่อนนำใส่ซองจดหมายเพื่อส่งไปรษณีย์ต่อไป</p>	<p>ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>ผู้ปฏิบัติอาจต้องมีการจัดทำรหัส แยกแฟ้มเป็นสีเขียวจดจำ หรือ จัดแยกประเภทหนังสือเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา สำหรับนำเอกสารกลับมาใช้งานใหม่โอกาสต่อไป</p> <p>๑.๓ การส่งหนังสือราชการภายในและส่งหนังสือราชการภายนอก</p> <p>๑.๓.๑ ควบคุม ตรวจสอบการจัดส่งหนังสือไปยังคณะ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยบันทึกข้อมูลการส่งลงคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel มาช่วยประยุกต์ใช้การปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลจัดส่งเอกสารภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการติดตาม และสืบค้น เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๑.๓.๒ การส่งหนังสือราชการภายนอก</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ โดยจะดำเนินการออกเลขหนังสือออกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือ e-Document ruts ๒๐๑๙ กรอกรายละเอียด ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง และการปฏิบัติ สารบรรณ สำนักงาน วิทยาเขต นครศรีธรรมราช จัดเก็บสำเนาหนังสือไว้ ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานเมื่อต้องการสืบค้น ดูรายละเอียดของหนังสืออีกครั้ง ถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือก่อนนำใส่ซองจดหมายเพื่อส่งไปรษณีย์ สารบรรณ สำนักงาน วิทยาเขต นครศรีธรรมราช มีการควบคุม ตรวจสอบ โดยการจัดทำรายละเอียดแบบฟอร์มใบนำส่ง ขั้นตอนนี้สารบรรณสำนักงาน วิทยาเขต นครศรีธรรมราช ได้นำเทคโนโลยีโปรแกรมสำเร็จรูป e-Document ruts ๒๐๑๙ มาประยุกต์ใช้การปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูล จัดส่งเอกสารภายใน มหาวิทยาลัยฯ และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการติดตาม และสืบค้น เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น</p>

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒. การเสนอหนังสือภายในวิทยาเขตฯ ดำเนินการพิจารณาเอกสารเข้าทั้งหมดที่ได้มีการลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ให้พิจารณาจัดประเภทชั้นความเร็วของหนังสือ เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ความสำคัญหนังสือนำเสนอเพิ่ม เสนอผู้บริหารพิจารณาเพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ</p> <p>๓. การจัดทำหนังสือราชการ จัดทำหนังสือ ร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือเอกสารราชการ ได้แก่ การบันทึกขออนุมัติซื้อ ซ่อม การจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ บันทึกข้อความ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศต่างๆ รวมทั้งตรวจ ทาน/แก้ไข ความถูกต้องของหนังสือราชการ จัดทำสำเนาแจกจ่ายและจัดส่งหนังสือให้บุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๒. การเสนอหนังสือภายในวิทยาเขตฯ วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลหนังสือโดยการสรุปวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระสำคัญของหนังสือ จัดแยกประเภทและชนิดของหนังสือในส่วนของคุณและ ส่วนของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ที่ได้การลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document โดยการจัดลำดับความสำคัญของหนังสือ สารบรรณจะต้องดำเนินการบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อได้รับแฟ้มคืนต้องตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อเรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไป เพื่อเอาไว้พิจารณา ในกรณีที่ รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีฯ นำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา สารบรรณจะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่น่าออกไป เพื่อช่วยจำ สารบรรณอาจจะทำโดยมีการแยกสีแฟ้ม เช่น ภายใน สีเขียว ภายนอกแฟ้มสีฟ้า และจัดแยกหนังสือเรื่องเดียวกันให้อยู่ในแฟ้มเดียว เพื่อให้การพิจารณาลงนามของ รองวิทยาเขต/ผู้ช่วยอธิการบดีฯ เกิดความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้นกรณีหนังสือเร่งด่วน ดำเนินการส่งเอกสารผ่านเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น โทรศัพท์ / E-mail / (Line) เพื่อให้ไม่เกิดความล่าช้าในการกระจายข้อมูลไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. การจัดทำหนังสือราชการ กำกับ ดูแล การจัดทำหนังสือราชการภายในวิทยาเขตฯ เพื่อให้เป็นถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และยังมีระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบว่า การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นศูนย์กลางในหน่วยงานเพื่อตรวจทานความถูกต้องของเนื้อหา (๕W๑H=ใคร ทำอะไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร) และถูกหลักไวยากรณ์การใช้ภาษาทางราชการรายละเอียดของเนื้อหาที่มีความสัมพันธ์ระหว่างข้อความที่รัดกุมชัดเจน กระชับรัด</p>

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔. การให้บริการรับ-ส่งพัสดุ จดหมายของหน่วยงาน</p> <p>๔.๑ การให้บริการรับ-จ่าย จดหมายและพัสดุจากไปรษณีย์ส่งให้บุคลากร นักศึกษาในหน่วยงานภายในวิทยาเขตฯ</p> <p>สารบรรณวิทยาเขตฯ รับจดหมาย -พัสดุจากไปรษณีย์ ดำเนินการคัดแยกจดหมาย -พัสดุแจกจ่ายไปตามคณะและส่วนงานบริหารทั้ง ๒ ของวิทยาเขตฯ</p> <p>๔.๒ การให้บริการรับ-ส่งจดหมายและพัสดุจากคณะต่างๆ ทางไปรษณีย์ ส่งให้หน่วยงานภายนอก</p> <p>เมื่อ สารบรรณ สำนักงาน วิทยาเขต นครศรีธรรมราช รับจดหมายและพัสดุจากส่วนของคณะและบุคลากรภายในวิทยาเขต จะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของจดหมายและพัสดุ และจะทำการคัดแยกจดหมายและพัสดุ ส่งแบบธรรมดา ลงทะเบียน หรือ EMS และทำใบนำส่งสิ่งของฝากไปรษณีย์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ วัน/เดือน/ปี ลำดับที่ผู้รับ ปลายทาง แบบลงทะเบียน EMS รับประกันพัสดุ ค่าบริการ หมายเหตุ และสรุบบยอดฝากส่งในแต่ละของทุกวัน</p> <p>๕. การจัดเก็บหนังสือราชการ</p> <p>ปฏิบัติหลังจากที่ลงรับเอกสารในทะเบียนรับหนังสือ พร้อมทั้งได้แจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบแล้ว จะต้องสำเนาต้นฉบับไว้ ๑ ชุด โดยงานสารบรรณวิทยาเขตฯ จะเก็บต้นเรื่องไว้ ส่วนสำเนาส่งให้กับเจ้าของเรื่อง (ทั้งนี้ก็เพื่อหากเจ้าของเรื่องทำต้นเรื่องหายหรือชำรุดจะได้มีเอกสารยืนยัน) ในการเก็บเอกสารก็จะจำแนกเอกสารตามประเภทของเอกสาร</p>	<p>ตรงวัตถุประสงค์ รูปแบบการจัดพิมพ์ของหนังสือทุกฉบับก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามและจัดทำสำเนา ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. การให้บริการรับ-ส่งพัสดุ จดหมายของหน่วยงาน</p> <p>๔.๑ การให้บริการรับ-จ่าย จดหมายและพัสดุจากไปรษณีย์ส่งให้บุคลากร นักศึกษาในหน่วยงานภายในวิทยาเขตฯ</p> <p>กำกับ ควบคุม คัดแยกจดหมาย-พัสดุ แบบธรรมดา จะใส่ไว้ในตู้เก็บเอกสารของแต่ละคณะ ถ้ากรณีจดหมายที่มีการลงทะเบียน/แบบ EMS สารบรรณจะมีการโทรศัพท์แจ้งให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละคณะมารับจดหมายและพัสดุ แต่กรณีเรียนเจ้าตัวสารบรรณดำเนินการโทรศัพท์โทรแจ้งเจ้าตัวและให้มีการเซ็นรับจดหมายและพัสดุ ดังกล่าว เพื่อให้สามารถจ่ายต่อการติดตาม</p> <p>๔.๒ การให้บริการรับ-ส่งจดหมายและพัสดุจากคณะต่างๆ ทางไปรษณีย์ ส่งให้หน่วยงานภายนอก</p> <p>มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อให้มีความทันสมัยและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน โดยการนำโปรแกรม Microsoft Excel จัดทำแบบฟอร์มใบนำส่งบันทึกข้อมูลการฝากส่งไว้ในคอมพิวเตอร์ โดยการใช้ตัวกรองในการค้นหาเลขพัสดุไปรษณีย์ เพื่อง่ายในการค้นหาและสะดวกต่อการติดตามจดหมายและพัสดุ ช่วยประหยัดกระดาษของหน่วยงานและป้องกันการสูญหายของเอกสาร</p> <p>๕. การจัดเก็บหนังสือราชการ</p> <p>หลังจากทำการลงทะเบียนรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ Scan เอกสารเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ จะเป็นรูปแบบไฟล์ PDF แล้วจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ของแต่ละปีปฏิทิน โดยแยกแต่ละประเภท ได้แก่ หนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือส่งภายใน หนังสือส่งภายนอก คำสั่งระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ผู้ปฏิบัตินำเทคโนโลยีมา</p>

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ได้แก่ หนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือส่งภายใน หนังสือส่งภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เป็นต้น</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ วางแผนดำเนินการจัดประชุมภายในแผนกงานสารบรรณสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อพูดคุยหารือถึงประเด็นปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของส่วนงานสารบรรณ</p> <p>๒.๒ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณหน่วยงานคณะ ทั้ง ๓ คณะประกอบด้วย คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ คณะเกษตรศาสตร์ และเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหาร ทั้ง ๒ งานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อชี้แจง แนะนำ และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อหาข้อสรุปแนวทางการปฏิบัติให้ไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p>ใช้จัดเก็บเอกสาร เพื่อให้ทันสมัย ติดตาม ค้นหาง่าย และสะดวกต่อการปฏิบัติงานสารบรรณ โดยใช้โปรแกรม ดังนี้</p> <p>โปรแกรม Google Drive ในการสำรองข้อมูล หากคอมพิวเตอร์มีปัญหา สามารถดึงข้อมูลเอกสารมาใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว โปรแกรม e-document มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และง่ายต่อการค้นหา</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมวางแผนกระบวนการทำงานสารบรรณร่วมกับ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการ และคณะเกษตรศาสตร์ และเจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนงานบริหาร ทั้ง ๒ งานของสำนักงานวิทยาเขตฯ พร้อมทั้งนำผลที่ได้จากการประชุม สรุปประเด็นปัญหาข้อเสนอแนะ ต่างๆ มาจัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้งานสารบรรณมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓. ด้านประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการทำงานธุรการทุกฝ่าย เพื่อหารือแนวทางในการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๓.๒ ประสานงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณหน่วยงานคณะ ทั้ง ๓ คณะประกอบด้วย คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ คณะเกษตรศาสตร์ และเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหาร ทั้ง ๒ งานของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อให้เกิดความร่วมมือต่อกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p>	<p>๓. ด้านประสานงาน</p> <p>ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในการทำงานตรงกัน ตอบปัญหาและชี้แจงประเด็นปัญหา ที่เกี่ยวข้องกับการที่รับผิดชอบ และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการทำแบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือราชการ เช่น การขออนุมัติซื้อ การเดินทางไปราชการ การขอความอนุเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p>

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ทั้ง ๓ คณะ ประกอบด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการ คณะเกษตรศาสตร์ และเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหาร มาทั้ง ๒ งาน ของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ตอบข้อซักถาม และให้บริการอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกรวมทั้งนักศึกษา ที่มาติดต่อ พร้อมชี้แจง ให้รายละเอียดเรื่องต่างๆ แบบฟอร์มตัวอย่าง เกี่ยวข้องหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านสารบรรณ เพื่อเกิดความร่วมมือผู้ที่มาสอบถามได้รับความรู้ข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง เข้าใจตรงกัน เป็นแนวทางการปฏิบัติให้เป็นทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการทุกฝ่ายที่สนใจเรื่องงานสารบรรณพร้อมทั้งนักศึกษา และบุคคลภายนอกหน่วยงานพร้อมทั้งตอบปัญหา ข้อซักถามในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านสารบรรณ เพื่อได้ทราบแนวปฏิบัติเข้าใจตรงกัน และนำไปสู่ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง สารบรรณได้นำข้อซักถามเกี่ยวกับงานสารบรรณดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มได้นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้มากขึ้น ด้วยระบบ Google Apps เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ ทำให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>คุณภาพของงาน</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุม ดูแลการลงทะเบียยนหนังสือรับ-หนังสือส่งออก ภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานของหน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ติดตามหนังสือหรือเอกสารอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแล ติดตามงานที่ส่งภายนอกหน่วยงานหรือตามคณะหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชการจัดการเอกสารภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๑.๑ การรับหนังสือภายในหน่วยงาน</p> <p>วิเคราะห์ รูปแบบหนังสือ จากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบความถูกต้อง ดูรายละเอียดหนังสือ หาข้อมูลจากต้นเรื่องเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ</p> <p>๑.๒ การรับหนังสือภายนอกหน่วยงาน</p> <p>วิเคราะห์การรับหนังสือภายนอกหน่วยงาน สารบรรณมายังหน่วยงาน สารบรรณวิทยาเขตจะต้องตรวจสอบว่าหนังสือ ส่งถูกหน่วยงานหรือไหม และมีชื่อผู้รับ เปิดดูเอกสาร ลงทะเบียนรับ จัดแยกประเภทของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญความเร็วหนังสือว่าต้องปฏิบัติแบบด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน</p>	<p>คุณภาพของงาน</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>บริหารเอกสารทางราชการ โดยนำเทคโนโลยีโปรแกรมสำเร็จรูป e-Documents ruts ๒๐๑๙ หรือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานด้านเอกสารสามารถตรวจสอบการรับ – ส่งหนังสือราชการภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ควบคุม วิเคราะห์ จำแนกประเภทหนังสือ จัดความสำคัญ ความเร่งด่วน ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้น เพื่อให้การทำงานที่สะดวก รวดเร็ว ควบคุมเอกสารอย่างเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น ตรวจสอบ และติดตามหนังสือของหน่วยงานสามารถเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ในรูปแบบของการ Scan จะเป็นไฟล์ PDF ในกรณีที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติสามารถเรียกดูข้อมูลได้ ออกเลขหนังสือได้โดยผ่านระบบโซเชียล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ ช่วยให้การทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๑ การรับหนังสือภายในหน่วยงาน</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือและวิเคราะห์ความเร่งด่วน และประเด็นสำคัญของเนื้อหา ต้องการให้ทำอะไร วัน เวลา สถานที่ ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมโดยการใช้ โปรแกรม Microsoft Excel ในการกรองเพื่อเรียกดูข้อมูล ก่อนว่าหนังสือเรื่องนี้ได้มอบงานไหน นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ถูกต้อง</p> <p>๑.๒ การรับหนังสือภายนอกหน่วยงาน</p> <p>วิเคราะห์ จำแนกประเภทของหนังสือทั้งแบบบันทึกข้อความที่มหาวิทยาลัยส่ง วิเคราะห์สรุปใจความสำคัญของเนื้อหาให้ครบถ้วน ถูกต้อง กระชับรัดกุม โดยเฉพาะหนังสือที่ต้องพิจารณาตัดสินใจ สารบรรณจะต้องวิเคราะห์ ตรวจสอบ และหาข้อมูลประกอบการ เช่น กรณีที่เป็นนโยบาย ข้อกฎหมาย</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ ประทับตราลงรับหนังสือ มุมบนด้านขวา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document Version ๑.๕๒ สรุปใจความสำคัญของหนังสือ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาสั่งการ</p> <p>๑.๓. การเสนอหนังสือภายในวิทยาเขตฯ วิเคราะห์เอกสารเข้าทั้งหมดที่ได้มีการลงทะเบียนจากหน่วยภายใน และหน่วยงานภายนอก โดยตรวจสอบความถูกต้องหนังสือลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ให้พิจารณาจัดประเภทขึ้นความเร็วของหนังสือ เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วนความสำคัญหนังสือนำใส่แฟ้ม เสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อทราบ หรือพิจารณาสั่งการ</p>	<p>หรือ ระเบียบต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจะต้องเพิ่มความรอบคอบในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นการลงรับหนังสือ โดยใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ruts ๒๐๑๙ และโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ในการช่วยการควบคุมหนังสือ การติดตามหนังสืออย่างเป็นระบบ และช่วยพัฒนาการทำงานที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็วย่างต่อการค้นหา และติดตามหนังสือ มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ การเสนอหนังสือภายในวิทยาเขตฯ วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลหนังสือโดยการสรุปวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระสำคัญของหนังสือ จัดแยกประเภทและชนิดของหนังสือในส่วนของคณะและ ส่วนของสำนักงานวิทยาเขตฯ ที่ได้มีการลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ruts ๒๐๑๙ โดยการจัดลำดับความสำคัญของหนังสือ สารบรรณจะต้องดำเนินการบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อได้รับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อเรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไป เพื่อเอาให้ผู้บริหารพิจารณาเกษียนหนังสือผ่านระบบ e-signature ในกรณีรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีนำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา สารบรรณจะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่น่าออกไป เพื่อช่วยจำสารบรรณ อาจจะทำโดยมีการแยกสีแฟ้ม และจัดแยกหนังสือเรื่องเดียวกันให้อยู่ในแฟ้มเดียว เพื่อให้การพิจารณา ลงนามของ รองวิทยาเขต/ผู้ช่วยอธิการบดีฯ เกิดความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้นกรณีหนังสือเร่งด่วน ดำเนินการส่งเอกสารผ่านเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น โทรศัพท์ / E-mail / Line/Facebook เพื่อให้ทำการกระจายข้อมูลไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทันเวลา ถูกต้อง รวดเร็ว</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๔ การจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>ศึกษารูปแบบชนิดของหนังสือราชการชนิดต่างๆ บนที่กลงในคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ ความถูกต้อง รูปแบบการพิมพ์ การย่อหน้า ระยะห่างบรรทัด การเว้นวรรค การตั้งค่า กั้นหน้า กั้นหลัง ขอบบน ขอบล่าง กระดาษ ชนิดรูปแบบตัวอักษร การพิมพ์ตำแหน่ง มีความถูกต้อง สวยงามตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด รวมทั้งตรวจ ทาน/แก้ไข ความต้องของหนังสือราชการ จัดทำสำเนา แจกจ่ายและจัดส่งหนังสือให้บุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๕ การให้บริการรับ-ส่งพัสดุ จดหมายของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕.๑ การให้บริการรับ-จ่าย จดหมายและพัสดุ จากไปรษณีย์ส่งให้บุคลากร นักศึกษาในหน่วยงาน ภายในวิทยาเขตฯ</p> <p>๑.๕.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบ จดหมาย -พัสดุจากไปรษณีย์ รายการจดหมาย/พัสดุดตรงกับที่เซ็นรับ ดำเนินการคัดแยกจดหมาย -พัสดุแจกจ่ายไปตาม คณะและส่วนงานบริหารทั้ง ๒ งานของสำนักงาน วิทยาเขตนครศรีธรรมราช</p> <p>๑.๕.๓ การให้บริการรับ-ส่งจดหมายและพัสดุ จากคณะต่างๆ ทางไปรษณีย์ ส่งให้หน่วยงานภายนอก ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของจดหมายและพัสดุ และจะดำเนินการจัดใบนำส่งจดหมายและพัสดุ เพื่อฝากส่งไปรษณีย์</p>	<p>๑.๔ การจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องรูปแบบ หนังสือทุกชนิด ทุกฉบับ ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ จัดลำดับ ความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบ รายละเอียดของเนื้อหาหนังสือมีความสัมพันธ์ ระหว่างข้อความที่รัดกุม ชัดเจน กะทัดรัดถูกต้องหลัก ไวยากรณ์ การใช้ภาษาทางราชการ รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือทุกฉบับ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ สารบรรณสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช เป็นหน่วยงานที่ต้องตรวจทานความ ถูกต้องหนังสือทุกฉบับ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร หน่วยงานพิจารณาลงนาม ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๕ การให้บริการรับ-ส่งพัสดุ จดหมายของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕.๑ การให้บริการรับ-จ่าย จดหมายและพัสดุ จากไปรษณีย์ส่งให้บุคลากร นักศึกษาในหน่วยงาน ภายในสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช</p> <p>๑.๕.๒ ควบคุม วิเคราะห์ จำแนกประเภทของ จดหมาย/พัสดุดำเนินการจัดทำระบบรับ ส่งหนังสือ โดยมีบัญชีรายชื่อผู้รับของ โดยแยกตามหน่วยงาน สังกัด เพื่อให้มีความถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น และการตรวจสอบภายหลัง</p> <p>๑.๕.๓ การให้บริการรับ-ส่งจดหมายและพัสดุจาก คณะต่างๆ ทางไปรษณีย์ ส่งให้หน่วยงานภายนอก</p> <p>๑.๕.๔ ควบคุม ตรวจสอบ กำหนดช่วงเวลาเข้า ตั้งแต่ ๐๙.๐๐- ๑๐.๐๐ น. ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ในการรับหนังสือ/จดหมาย/พัสดุเพื่อให้การนำส่ง ทางไปรษณีย์ทันเวลาในการนำส่งจดหมายพัสดุแต่ละ ครั้งให้จัดทำใบนำส่งประกอบการตรวจสอบภายหลัง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๖ การจัดเก็บหนังสือราชการ</p> <p>วิเคราะห์ หนังสือจากหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอกเพื่อจัดเข้าแฟ้ม ให้ถูกต้องจำแนกแยก ประเภทหนังสือราชการทุกชนิด โดยการเก็บแยกแฟ้ม ประเภทเอกสารหรือเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document ตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>๑.๖ การจัดเก็บหนังสือราชการ</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกประเภทเอกสาร หนังสือราชการทุกฉบับ จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อให้มีความทันสมัยและ สะดวกต่อการปฏิบัติงาน งานสารบรรณจัดเก็บ เอกสาร หนังสือราชการ โดยใช้โปรแกรม e-document ruts ๒๐๑๙ จัดเก็บในรูปการ Scan หนังสือแนบไฟล์เป็น PDF ในการจัดเก็บเอกสาร ง่าย ต่อการสืบค้น ตรวจสอบและติดตามหนังสือ และเพื่อ ป้องกันการสูญหายของข้อมูลเอกสารกรณีเครื่อง คอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว โดยจัดเก็บเอกสารข้อมูลสำรองใน โปรแกรม Google Drive</p>
<p>ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>๑.๑ การรับหนังสือภายในหน่วยงานด้วยการลงใน สมุดทะเบียนรับ</p> <p>ดำเนินการลงรับหนังสือจากต้นเรื่อง โดยกรอก รายละเอียดในสมุดทะเบียนรับภายใน ตามแบบฟอร์ม สมุดทะเบียนรับ ประกอบด้วย เลขทะเบียนรับ เลขที่ หนังสือของหน่วยงาน หนังสือ ลงวันที่จากหน่วยงาน/ คณะ เรียนถึง เรื่อง การปฏิบัติ เขียนรายละเอียด สรุปใจความสำคัญของหนังสือ ตลอดจนตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการทุกฉบับ ก่อน นำเสนอผู้บริหารตามลำดับ</p> <p>๑.๒ การรับหนังสือภายนอกหน่วยงาน</p> <p>ตรวจสอบและลงรับหนังสือภายนอกหน่วยงาน โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document Version ๑.๕๒ ในการเก็บข้อมูลของหนังสือ สรุป จับ ประเด็นความสำคัญ รายละเอียด วัตถุประสงค์ของ หนังสือ เกษียณหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร ตามลำดับของหน่วยงานสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ</p>	<p>ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>๑.๑ หนังสือรับภายในหน่วยงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>ออกแบบแบบฟอร์มลงรับหนังสือภายในโดยนำ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ในการสร้าง แบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือ เพื่อให้สามารถค้นหา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ วิเคราะห์ แยก ประเภทหนังสือ และจัดลำดับความของหนังสือ และสามารถจัดทำสถิติเพื่อรายงานผู้บริหารทราบได้อย่าง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ช่วยประหยัดทรัพยากรที่ใช้ ในสำนักงาน เช่น หมึก กระดาษ ก่อให้เกิด ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๒ การรับหนังสือภายนอกหน่วยงาน</p> <p>ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การลงรับหนังสือ ภายนอกหน่วยงาน โดยใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-Document ruts ๒๐๑๙ ในการ เก็บข้อมูลของหนังสือ สรุป จับประเด็นความสำคัญ รายละเอียด วัตถุประสงค์ของหนังสือ เกษียณหนังสือ นำเสนอผู้บริหาร เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ</p> <p>วิเคราะห์ จัดแยกประเภทของหนังสือราชการ ทุกฉบับ ซึ่งอาจจะเป็นเอกสารที่มีความสำคัญมีปัจจัย สุ่มเสี่ยง เช่น เอกสารเกี่ยวกับคดี หลักฐานทาง การเงิน มีผลทางกฎหมาย ตรวจสอบหนังสือให้</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๓ การเสนอหนังสือภายในวิทยาเขตฯ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือหรือเอกสารทางราชการ ถ้าพบข้อบกพร่อง เช่น เอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง หรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม ดำเนินการประสานด้วยวาจา ทางโทรศัพท์ หรือดำเนินการจัดทำเป็นหนังสือประสานไปยังหน่วยงาน ดำเนินการให้ครบถ้วน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ</p> <p>๑.๔ การจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งต้องศึกษา วิเคราะห์ มีความรู้ ความชำนาญ ทักษะในการพิมพ์ ชื่อบุคคล ตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ เป็นอย่างดี และต้องมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบหนังสือราชการ ชนิดต่างๆตามระเบียบงานสารบรรณ มีความเข้าใจในเนื้อหาของหนังสือ ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร พิจารณารวมทั้งตรวจ ทาน/แก้ไข ความถูกต้องของหนังสือราชการ จัดทำสำเนาแจกจ่าย และจัดส่งหนังสือให้บุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ก่อนดำเนินการออกเลขหนังสือ ซึ่งต้องอาศัยทักษะ ความชำนาญ มีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทันสมัย ถูกต้อง และรวดเร็ว ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานในการลงรับหนังสือ ด้วยโปรแกรม สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ruts ๒๐๑๙ และเขียนหนังสือผ่านระบบโปรแกรม Acrobat Reader DC เข้ามาช่วยสนับสนุนการทำงาน ในการสืบค้น และติดตามหนังสือ ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ การเสนอหนังสือภายในวิทยาเขตฯ</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกฉบับที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานวิทยาเขต นครศรีธรรมราช ถ้าพบว่าเกิดของหนังสือหรือเอกสารที่ได้รับข้อความไม่ครบถ้วน ต้องการเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา ดำเนินการประสานทางโทรศัพท์ หรือทาง Line ตรวจสอบหนังสืออย่างรอบคอบ ถ้ถ้วน ผู้ปฏิบัติต้องจัดแยกประเภทของหนังสือจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน สรุปใจความสำคัญย่อแบบสั้นๆ กะทัดรัด เข้าใจของหนังสือแต่ละฉบับก่อนนำไปใส่แฟ้มเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร</p> <p>๑.๔ การจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>ศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ศึกษาอย่างละเอียด ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ เสนอผู้แต่ละประเภทอย่างถูกต้อง บันทึกข้อถึงข้อมูลบริหารหน่วยงานโดยอ่านรายละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อประหยัดเวลา จัดประชุม อบรม ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารหน่วยงาน เข้าใจตรงกัน เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดทำหนังสือราชการ เข้าใจหนังสือที่จะพิมพ์อย่างชัดเจนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร หน่วยงานพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๕ การให้บริการรับ-ส่งพัสดุ จดหมายของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕.๑ คัดแยกจดหมายและพัสดุจากไปรษณีย์ส่งถึงหน่วยงานภายใน จัดทำทะเบียนคุมการรับจดหมาย-พัสดุจากไปรษณีย์ เพื่อง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>๑.๕.๒ การให้บริการรับ-ส่งจดหมายและพัสดุจากคณะต่างๆ ทางไปรษณีย์ ส่งให้หน่วยงานภายนอก ดำเนินการ รับจดหมายและพัสดุจากส่วนของคณะและบุคลากรภายในวิทยาเขต จะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของจดหมายและพัสดุ และจะทำการคัดแยกจดหมายและพัสดุ ส่งแบบธรรมดา ลงทะเบียน หรือ EMS และทำใบนำส่งสิ่งของฝากไปรษณีย์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ วัน/เดือน/ปี ลำดับที่ผู้รับปลายทาง แบบลงทะเบียน EMS รับประกัน พัสดุ ค่าบริการ หมายเหตุ และสรุปยอดฝากส่งใน แต่ละวันของทุกวัน</p> <p>๑.๖ การจัดเก็บหนังสือราชการ</p> <p>ศึกษา วิธีการจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร หลังจากลงรับเอกสารในทะเบียนรับหนังสือ พร้อมทั้งแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบ จัดทำสำเนาต้นฉบับไว้ ๑ ชุด ตามระเบียบงานสารบรรณ ว่าด้วยเรื่องการจัดเก็บเอกสาร และการจัดทำสำเนา ตามเลขที่หนังสือออก เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น ติดตามเอกสารได้ง่ายและเร็วขึ้น ประหยัดเวลาและพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารและยังเป็นการเสริมสร้างลักษณะนิสัยที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ</p>	<p>๑.๕ การให้บริการรับ-ส่งพัสดุ จดหมายของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิธีการคัดแยกจดหมาย-พัสดุ แบบธรรมดา จะใส่ไว้ในตู้เก็บเอกสารของแต่ละคณะ ถ้ากรณีจดหมายที่มีการลงทะเบียน/แบบ EMS สารบรรณ จะมีการโทรศัพท์แจ้งให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละคณะมารับจดหมายและพัสดุ แต่กรณีเรียนเจ้าตัวสารบรรณดำเนินการโทรศัพท์โทรแจ้งเจ้าตัวและให้มีการเซ็นรับจดหมายและพัสดุดังกล่าว เพื่อให้สามารถง่ายต่อการติดตาม</p> <p>๑.๕.๒ การให้บริการรับ-ส่งจดหมายและพัสดุจากคณะต่างๆ ทางไปรษณีย์ ส่งให้หน่วยงานภายนอก ศึกษา ค้นคว้า วิธีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อให้มีความทันสมัยและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน โดยการนำโปรแกรม Microsoft Excel จัดทำแบบฟอร์มใบนำส่งบันทึกข้อมูลการฝากส่งไว้ในคอมพิวเตอร์ โดยการใช้ตัวกรองในการค้นหาเลขพัสดุไปรษณีย์ เพื่อง่ายในการค้นหาและสะดวกต่อการติดตามจดหมายและพัสดุ ช่วยประหยัดกระดาษของหน่วยงานและยังป้องกันการสูญหายของเอกสาร มีความถูกต้อง รวดเร็ว ง่ายต่อการติดตาม มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๖ การจัดเก็บหนังสือราชการ</p> <p>ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และจำแนกประเภทเอกสารหนังสือราชการทุกฉบับ จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อให้มีความทันสมัยและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน งานสารบรรณจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ โดยใช้โปรแกรม e-document ruts ๒๐๑๙ จัดเก็บในรูปแบบการ Scan หนังสือแนบไฟล์เป็น PDF ในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และง่ายต่อการสืบค้นและติดตามหนังสือ และเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลเอกสารกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็วโดยจัดเก็บเอกสารข้อมูลสำรองในโปรแกรม Google Drive</p>

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()