

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....คณะศิลปศาสตร์.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย คืองานอาคารและสถานที่ ภายใต้การกำกับดูแลการให้คำแนะนำ และการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา ตามที่ได้รับมอบหมายจริงโดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 ดำเนินการรับ – ส่งหนังสือราชการ โดยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ผ่านงานที่รับผิดชอบ บันทึกคำสั่งการของคณบดี แยกแจกจ่ายและสืบค้นหนังสือให้กับงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำหนังสือโต้ตอบไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>2.1.2 จัดเก็บหนังสือราชการของคณะ แยกประเภทตามชนิดของหนังสือราชการ 6 ชนิด (ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถค้นหา สืบค้น หนังสือราชการได้</p> <p>2.1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่ของคณะ ดำเนินการแจ้งซ่อมภายในคณะ และแจ้งซ่อมไปยังกองกลาง มหาวิทยาลัย ประสานงานกับช่าง ในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง ติดตั้ง และคนงาน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ควบคุม กำกับ ติดตาม ศึกษา และวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำองค์ความรู้และประสบการณ์มาพัฒนาและแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้</p> <p>2.1 ด้านปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 ดำเนินงานสารบรรณ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูประบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document ในการควบคุมการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ตลอดจนวิเคราะห์ และจำแนก เพื่อแจกจ่ายไปยังผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของเรื่อง โดยจัดลำดับ เร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างทันต่อเวลา</p> <p>ดำเนินการประสานงาน และติดตาม เพื่อรับหนังสือราชการหรือเอกสาร ตลอดจนข้อมูลเร่งด่วนผ่านระบบ e-mail และกลุ่มไลน์ ของงานสารบรรณกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>ตรวจสอบ ติดตามหนังสือราชการด้วยระบบ E-document เพื่อตรวจสอบผลการอนุมัติของหนังสือราชการที่ส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ หรือเอกสารก่อนดำเนินการรับ และ ส่ง เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนด</p>

ประจำอาคารเพื่อดูแลความเรียบร้อยของอาคารเรียน

2.1.4 ดำเนินการขออนุญาต และประสานงาน การขอใช้ยานพาหนะให้กับบุคลากร และการจัด กิจกรรมในโครงการต่าง ๆ ของคณะ

2.1.5 ประสานงานการใช้อาคารสถานที่ของ คณะ กับหน่วยงานภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย ในจัดกิจกรรมของคณะ

2.1.6 ดูแล จัดเก็บ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานอาคาร และสถานที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งาน มากที่สุด

2.1.2 การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เพื่อป้องกันการ สูญหายของข้อมูลกรณีคอมพิวเตอร์มีปัญหา สามารถ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยได้จัดเก็บตาม หมายเลขของหนังสือ จำแนกเป็นรายปีปฏิทิน

2.1.3 ประสานงาน ควบคุมดูแล และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างและคนงานประจำคณะ ให้ เป็นไปตามระบบและแผนงานที่กำหนดไว้ ตลอดจน บันทึกรายการข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการของงาน ด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel

2.1.4 กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตาม ในการ ใช้งานระบบการจัดการยานพาหนะออนไลน์ ให้ คำปรึกษา แนะนำวิธีการใช้งานระบบแก่บุคลากร พิจารณานุมัติและติดตามการขอใช้รถในงาน ราชการของคณะ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับ กองกลาง กรณีเกิดปัญหาในการใช้ระบบจัดการ ยานพาหนะออนไลน์

2.1.5 ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน ห้อง ประชุม แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า โดยประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบอาคาร และหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย เมื่อเกิดเหตุขัดข้องทุกกรณี เพื่อให้มี ความพร้อมในการใช้งาน ตลอดจนการควบคุม ดูแล การจัดเตรียมห้องสอบของคณะ และจัดทำระบบการ จองห้องประชุมด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อลด ความซ้ำซ้อนในการขอใช้งานของบุคลากรภายใน คณะ

2.1.6 ให้คำปรึกษา ประสานงาน ดำเนินการ การขอใช้สถานที่ของคณะ กับหน่วยงานภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัย ในจัดกิจกรรมต่าง โดย พิจารณาตามเกณฑ์ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชชมงคลศรีวิชัย พื้นที่สงขลา เรื่อง เกณฑ์การใช้และ อัตราค่าเช่า ค่าบำรุง ทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความปกครอง ดูแล ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลศรีวิชัย พื้นที่สงขลา พ.ศ. 2559

2.1.7 ดำเนินการจัดซื้อ ดูแล และควบคุมการ จัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานอาคารและสถานที่ การจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel

2.2 ด้านการวางแผน

2.2.1 ร่วมกำหนดแนวทาง วิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานอาคารและสถานที่ กับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ประสานการทำงานระหว่างบุคลากรภายในคณะศิลปศาสตร์ ตลอดจนกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เกี่ยวกับงานสารบรรณ และการใช้อาคารและสถานที่ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

2.3.2 ให้คำแนะนำ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล วิธีการปฏิบัติ แก่บุคลากรภายในคณะศิลปศาสตร์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหนังสือราชการ ตามระเบียบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1 ตรวจสอบข้อมูล สถานะของหนังสือราชการที่เสนอไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่บุคลากรภายในคณะศิลปศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระบบหนังสือราชการของมหาวิทยาลัย

2.2 ด้านการวางแผน

2.2.1 ร่วมกำหนดแนวทาง วิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานอาคารและสถานที่ กับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2.2 ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามผลเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ประสานการทำงานด้านสารบรรณและงานอาคารและสถานที่ร่วมกับหน่วยงานในภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2 ให้คำแนะนำ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล วิธีการปฏิบัติ แก่บุคลากรภายในคณะศิลปศาสตร์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหนังสือราชการ ตามระเบียบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านสารบรรณ และงานอาคารและสถานที่ เพื่อความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดและถือปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงาน

2.4.2 จำทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาระบบงานการปฏิบัติงานให้เกิดความทันสมัย ลดระยะเวลาและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

2.4.3 กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และประยุกต์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร สามารถนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4.4 ให้คำปรึกษา แนะนำการวิธีการขอใช้รถราชการในระบบการจัดการยานพาหนะออนไลน์ของกองกลาง มหาวิทยาลัย ติดตามการขออนุมัติใช้รถในงานราชการของคณะ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับกองกลาง กรณีเกิดปัญหาในการใช้ระบบการจัดการยานพาหนะออนไลน์

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานอาคารและสถานที่ โดยจะต้องดำเนินการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บ สืบค้น ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ทันท่วงเวลา ถูกต้อง</p> <p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>3.2.1 การปฏิบัติงานงานสารบรรณ ของคณะ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ในการรับ – ส่งหนังสือจากสาขา และหน่วยงาน ภายนอกคณะ วิเคราะห์เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว ในการบันทึกข้อมูล ก่อนการแยก แจกจ่าย หนังสือให้กับงานที่รับผิดชอบ โดยการบันทึกข้อมูล ของหนังสือในทะเบียน และระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถติดตาม สืบค้น สถานะของหนังสือราชการได้อย่างรวดเร็ว และเป็น ปัจจุบัน</p> <p>3.2.2 ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างและคนงานประจำคณะ ให้เป็นไปตาม ระบบและแผนงานที่กำหนดไว้ ดูแล และควบคุม การจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานอาคารและ สถานที่</p>	<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการสำเร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และทันต่อเวลา มีความต้องถูกต้องของงาน มากกว่าร้อยละ 90 และเป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>รวบรวม สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลการรับ หนังสือราชการประจำปี จากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ได้ข้อมูลจำนวนหนังสือและ ค่าเฉลี่ยที่ถูกต้อง รายงานผลการปฏิบัติภาระงานสาร บรรณของคณะ ต่อผู้บังคับบัญชา ตามระบบการ บริหารงานสารบรรณส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทุกปี ปฏิทิน</p> <p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>3.2.1 วิเคราะห์ คัดแยก ประเภทของหนังสือ ราชการ ประกอบด้วย (หนังสือภายใน หนังสือ ภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือ ประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ) โดยแยกหนังสือหรือ เอกสารเพื่อจ่ายให้แก่ละงานที่รับผิดชอบในฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักงานคณะดีให้ถูกต้อง ลงทะเบียนรับ หนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและ หน่วยงานภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E- document จ่ายหนังสือให้งานต่างๆ เพื่อ ดำเนินการเสนอคณะดีพิจารณาสั่งการ จากนั้น ดำเนินการบันทึกข้อความสั่งการของคณะดี ในระบบ E- document จัดทำสำเนาหนังสือทุกฉบับเพื่อเก็บ ไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบที่กำหนด และจ่ายคืน ให้กับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>สรุปและหาค่าเฉลี่ย จำนวนหนังสือในแต่ละ เดือนประจำปี เพื่อรายงานข้อมูลต่อหัวหน้า สำนักงานคณะ และนำข้อมูลไปประกอบการ พิจารณาวางแผนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามที่มหาวิทยาลัยที่กำหนด</p> <p>3.2.2 ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของ</p>

ช่างและคนงานประจำคณะ ให้เป็นไปตามระบบและแผนงานที่กำหนดไว้ ตามแบบบันทึกการแจ้งซ่อม และจัดทำรายงานการซ่อมแซมและปรับปรุงอาคาร ด้วย Microsoft excel เสนอผู้บังคับบัญชาทุก 3 เดือน

3.2.3 ดำเนินการจัดซื้อ ดูแล และควบคุมการจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานอาคารและสถานที่ โดยการจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ด้วยระบบ Microsoft Excel เพื่อรายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา และรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ

การรับ – ส่งหนังสือหรือเอกสารในงานสารบรรณ การบันทึกข้อมูลในทะเบียนหรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด รูปแบบองค์ประกอบ การใช้สำนวนภาษาทางราชการ เพื่อตรวจทานความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ กรณีหนังสือเกิดการผิดพลาด แม้เพียงเล็กน้อย จะต้องดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและแก้ไขให้ถูกต้องก่อนทำการรับ หรือ ส่ง หนังสือออกจากหน่วยงาน ทั้งนี้ในการประสานงานแจ้งเจ้าของเรื่องทราบถึงข้อผิดพลาด งานสารบรรณต้องให้คำแนะนำแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อแก้ปัญหาความผิดพลาดในครั้งต่อไป และเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทุกหน่วยงานมีเครือข่ายสังคมออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว จัดตั้งกลุ่มงานผู้ปฏิบัติงานสารบรรณขึ้น เพื่อเพิ่มช่องทางที่มีประสิทธิภาพในการแจ้งข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทันสมัย

ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาในการตัดสินใจอย่างอิสระ โดยปรึกษากับหัวหน้าสำนักงานคนบดี และวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันทั้งหน่วยงาน

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)
 ()