

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ได้ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความละเอียด รอบคอบ ในการปฏิบัติงาน รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไข ปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมี หน้าที่และมีลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลายในเนื้องาน ยุ่งยาก ซับซ้อนอย่างมาก ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความละเอียดรอบคอบ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงมาก ในงานด้านบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ แก้ไข ปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องอาศัยกฎระเบียบ ในหลายส่วนประกอบกันเพื่อให้การตัดสินใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์กับองค์กรให้ได้มากที่สุด มีการปรับเปลี่ยนวิธีการในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังต้องมีการคิด วิเคราะห์ สรุปประเด็นปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงาน แล้วนำมาพัฒนา และปรับปรุงระบบการทำงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติ</p>	<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติงาน</p>
<p>๑. งานสารบรรณ</p>	<p>๑. งานสารบรรณ</p>
<p>๑.๑ การลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารด้วยการลงในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับ - ทะเบียนคุมหนังสือส่ง</p> <p>- การลงทะเบียนรับหนังสือต้นเรื่องโดยการประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ เขียน เลขที่รับ วันที่รับ และเวลาที่รับหนังสือลงในทะเบียนคุมหนังสือรับ โดยเขียนลำดับที่รับหนังสือ เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียง/ถึง เรื่อง (พร้อมรายละเอียดพอสังเขปสำหรับการสืบค้นในภายหลัง) และนำเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน</p> <p>- การลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกหน่วยงานและหนังสือส่ง ดำเนินการคัดแยกหนังสือดูลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อน</p>	<p>๑.๑ การจัดการเอกสารรับ - เอกสารส่ง โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมสำเร็จรูป โดยการควบคุมการลงทะเบียนรับ - ทะเบียนส่ง วิเคราะห์และจำแนกเอกสาร เพื่อแจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของเอกสารนั้น ๆ</p> <p>ควบคุมการลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารด้วยระบบ e-document วิเคราะห์ แยกแยะเอกสาร จัดลำดับความสำคัญ เสนอหนังสือให้หัวหน้างานผ่านระบบ e-signature และแจกจ่ายให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบตามภารกิจ โดยการโหลดไฟล์หนังสือลงใน Google drive และติดตามเพื่อควบคุมกำกับตามระยะเวลา ตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการส่งและนำเสนอเพื่อให้เกิด</p>

<p>นำเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- การลงทะเบียนส่งหนังสือออกภายนอก ลงตามช่องแบบฟอร์มในสมุดทะเบียนคุมหนังสือส่ง คือ เลขที่ส่ง ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง และการปฏิบัติงาน จะออกเลขส่งทุกครั้งเมื่อผ่านการพิจารณาลงนามหนังสือ จากผู้บังคับบัญชา พร้อมสำเนาเก็บไว้ ๑ ชุด (เก็บไว้ที่ หน่วยงานเพื่อใช้ในการสืบค้นในภายหลัง) <p>๑.๒ การเสนอสั่งการให้ผู้บังคับบัญชา จัดทำสรุปรายละเอียดหนังสือให้ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบและ เพื่อพิจารณา</p> <p>๑.๓ การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">- การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการ พิมพ์หนังสือราชการ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง หนังสือ รับรอง ประกาศต่าง ๆ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้อง ของเอกสาร จัดทำเอกสารจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ ๒ ฉบับ และจัดทำสำเนาหนังสือ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง และจัดส่งหนังสือ <p>๑.๔ การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ เอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none">- การจัดพิมพ์เอกสารและเก็บไฟล์เอกสาร และแยกหมวดหมู่ของเอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดทำ เป็นโฟลเดอร์และบันทึกไว้ใน Drive : D- จัดเก็บเอกสารและแยกประเภทหนังสือ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทเอกสาร ใส่ไว้ในตู้เก็บ เอกสารของหน่วยงาน เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นเอกสารใน ภายหลัง	<p>ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามที่ระเบียบงานสารบรรณได้ กำหนดไว้</p> <p>๑.๒ การนำเสนอข้อมูลประกอบการสั่งการของ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ย่อเรื่องสั้น ๆ ให้ได้ ใจความสำคัญ บอกถึงความประสงค์ และเนื้อหาสำคัญใน หนังสือ ในเรื่องของกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่ นำเสนองานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไปได้ถูกต้อง</p> <p>การตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องของการ นำส่งเอกสาร เอกสารส่งถึงคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ และ บุคลากรทันเวลาที่กำหนด สามารถดูสถิติในการจัดเก็บ เอกสารที่ถูกดึงกลับและส่งคืน</p> <p>๑.๓ กำกับ ติดตาม ดูผลงานเอกสารต่าง ๆ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและ แนวทางปฏิบัติที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญในการพิมพ์ เอกสาร ตรวจสอบเนื้อหาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการ ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับก่อนนำเสนอ และสำเนาเรียนหรือส่งออก</p> <p>๑.๔ การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ เอกสาร ด้วยโปรแกรม WS_FTP Pro เพื่อป้องกันการสูญ หายของข้อมูลกรณีเครื่องมีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้ อย่างรวดเร็ว หรือจัดเก็บด้วยระบบ e-document และ google sheet เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและง่าย ต่อการสืบค้นเอกสารในภายหลัง</p>
---	---

๒. การประสานงานด้านการประชุม

๒.๑ การประสานงานด้านการประชุม ประกอบด้วย การขอวาระการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และอื่น ๆ

- การประสานงานในการประชุม ประจำเดือนละ ๑ ครั้ง โดยในการประชุมแต่ละครั้งจะมีการเตรียมหนังสือเชิญประชุม พิมพ์ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม สถานที่ประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้จะต้องประสานงานและจัดเตรียมทุกอย่างให้เรียบร้อยก่อนการประชุมทุกครั้ง

๓. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ ตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ควบคุมตรวจสอบวัตถุประสงค์ของหน่วยงานให้ครบถ้วน ภายใต้อัตราการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลังที่กำหนด ติดตามผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๒.๒ ด้านการวางแผน

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ มีแผนในการดำเนินงาน และประชุมกลุ่มย่อยเกี่ยวกับงานสารบรรณ เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ และนำมาแก้ไขปรับปรุงงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษาหนังสือ ให้ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้

๑.๒ มีการวางแผน การจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนในการพิมพ์หนังสือราชการ

๒. การประสานงานด้านการประชุม

การประสานงานด้านการประชุม โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูประบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ E-meeting เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการประชุมโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดทำวาระการประชุมและการประชุมในห้องประชุมแทนการจัดทำวาระการประชุมด้วยกระดาษ ซึ่งจะช่วยให้ลดขั้นตอนและลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการจัดทำวาระการประชุม ตลอดจนสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำวาระการประชุม ลดสถานที่ใช้ในการจัดเก็บแฟ้มวาระการประชุม มีระบบที่ใช้ในการค้นหาวาระการประชุม รายงานประชุมย้อนหลังได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๓. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงาน ประกอบด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี ติดตามควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และการบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปี (๓D) โดยยึดระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้การจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว จัดทำฐานข้อมูลทางการเงินด้วยโปรแกรม Excel นำเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการบริหารจัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของงาน

๒.๒ ด้านการวางแผน

๑. งานสารบรรณ

ร่วมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาระบบงานสารบรรณและวางแผนงานในการประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือแนวทางแก้ไขปัญหามาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่าย ทุกสาขา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๓ วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่เอกสาร

๒. การประสานงานด้านการประชุม

ดำเนินการสำรวจข้อมูลประเด็นวาระต่าง ๆ และนำมาวางแผนการจัดประชุม เพื่อใช้สำหรับเตรียมการประชุมในแต่ละครั้ง อำนวยความสะดวกในการประชุมและสรุปผลการประชุมเพื่อรายงานต่อประธานในที่ประชุมและผู้บริหารของหน่วยงานต่อไป อีกทั้งใช้ข้อมูลที่ได้จากการประชุมมาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

วางแผนและศึกษาเกี่ยวกับระเบียบ งบประมาณต่าง ๆ เพื่อนำมาวางแผนค่าใช้จ่ายตามหมวดต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพันธกิจ และภารกิจของหน่วยงาน และให้เกิดความคุ้มค่า คุ้มทุนมากที่สุดในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑. งานสารบรรณ

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ทุกสาขาภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสารบรรณ หรือแนวทางในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจที่ตรงกัน การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อให้งานออกมาถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. การประสานงานด้านการประชุม

ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงาน แจ้งหนังสือเชิญประชุม ส่งวาระการประชุม ให้ทราบถึงรายละเอียดของวาระการประชุม วัน เวลา สถานที่ประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมาประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

๒. การประสานงานด้านการประชุม

ร่วมให้ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม ข้อเสนอแนะในรายละเอียดของรายงานการประชุม ถึงมติที่ประชุมต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานใช้ข้อมูลสำหรับนำมาวางแผนเพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุมและแนวทางในการพัฒนาหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

๓. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ร่วมให้ข้อมูลสถานะการเงินของหน่วยงาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน สรุปประเด็นปัญหา นำเสนอข้อมูล และแนวทางในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ร่วมกันวางแผนและบริหารงานในส่งนของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ติดตาม ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้องตามไตรมาส เป็นไปตามระเบียบของการเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑. งานสารบรรณ

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ทุกสาขา ภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสารบรรณ หรือแนวทางในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจที่ตรงกัน ให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อให้งานออกมาถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณและวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานได้กำหนด

๒. การประสานงานด้านการประชุม

ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงาน แจ้งหนังสือเชิญประชุม ส่งวาระการประชุม ให้ทราบถึงรายละเอียดของวาระการประชุม วัน เวลา สถานที่ประชุม เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จล่วงไปด้วยดี

๓. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ภายในหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่งานคลังภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการประสานงานที่ดี มีความร่วมมือกัน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒.๔ ด้านการบริการ

๑. งานสารบรรณ

ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ ตอบข้อซักถามและให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสอบถาม พร้อมชี้แจงและให้รายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านธุรการ แบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้ความเข้าใจตรงกัน ความร่วมมือจากผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ตรงกัน ตามที่ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนด

๒. การประสานงานด้านการประชุม

ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม และแนวทางในการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม นั้น ๆ

๓. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ให้รายละเอียดเกี่ยวกับกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงคลังที่กำหนดไว้

๓. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ภายในหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่กองคลังภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดการประสานงานที่ดี มีความเป็นกัลยาณมิตร มีความร่วมมือกัน และเพื่อให้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกันตามระเบียบ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ได้อย่างราบรื่น รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๔ ด้านการบริการ

๑. งานสารบรรณ

ให้คำแนะนำ ปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ทางด้านระเบียบงานสารบรรณ แก่นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งมีการพัฒนาข้อมูล ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบ Google Apps ในการสร้างเอกสารเพื่อแชร์ข้อมูล ติดตามข้อมูลแบบรวดเร็ว หรืออัปโหลดข้อมูลในเว็บไซต์เป็นเอกสาร เผยแพร่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดึงข้อมูลไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

๒. การประสานงานด้านการประชุม

ให้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดการประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม และแนวทางในการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม นั้น ๆ นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลให้แก่ผู้ที่สนใจทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้นำไปใช้ประโยชน์

๓. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎ ข้อบังคับ ระเบียบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงคลังที่กำหนดไว้ รวมทั้งตอบคำถามเกี่ยวกับปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารด้วยการลงในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับ - ทะเบียนคุมหนังสือส่ง นั้น ทำให้เสียเวลาในการกรอกข้อมูล ซึ่งจะต้องเขียนรายละเอียดลงในช่องต่าง ๆ เช่น เลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่ จากเรื่องและการปฏิบัติ ทำให้เสียเวลาในการลงทะเบียนรับหนังสือ และบางครั้งการเขียนตัวเลข ตัวอักษรอาจไม่ชัดเจน ส่งผลให้การสืบค้นหนังสือในภายหลังเกิดความล่าช้า</p> <p>๑.๒ การเสนอสั่งการให้ผู้บริหาร</p> <p>วิเคราะห์เอกสารหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยตรวจสอบความถูกต้อง และหาข้อมูลจากต้นเรื่อง เพื่อใช้ประกอบการเสนอสั่งการหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานในการตัดสินใจ</p> <p>๑.๓ การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>- การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์ลงในแบบฟอร์มของหนังสือราชการภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประทับตรา หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นไว้เป็นหลักฐาน ตามต้นฉบับร่างเอกสารนั้น ๆ ต้องวิเคราะห์และศึกษารูปแบบ แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ถูกต้องเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบตัวอักษร ขนาด</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๑.๑ การจัดการเอกสารรับ - ส่งภายในหน่วยงาน โดยการควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับทุกชนิด การลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ การจำแนกหนังสือ การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา โดยใช้คอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>ควบคุม วิเคราะห์ จำแนกประเภทของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ในการดำเนินการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นหลักฐานที่สามารถบอกถึงวัน เวลา ที่ลงทะเบียนรับและส่งเอกสาร สามารถตรวจสอบเอกสารที่แจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด ประหยัดเวลา วัสดุ งบประมาณในการถ่ายเอกสาร</p> <p>๑.๒ วิเคราะห์ตรวจสอบและหาข้อมูลของรายละเอียดหนังสือเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บังคับบัญชา เป็นการวิเคราะห์หนังสือถึงเนื้อหาสำคัญ ความต้องการให้ทำอะไร ตามวัน เวลา และสถานที่ สั้น ๆ ให้ได้ใจความสำคัญ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือว่าเรื่องนี้ต้องมอบงานไหน ต้องมีความรู้ในงานทุกงานตามภารกิจหน้าที่ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตัดสินใจได้ถูกต้อง เพราะได้ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลระดับหนึ่งแล้ว ลดระยะเวลาในการสั่งการ แทนที่ต้องดูเนื้อเรื่องทั้งเรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไปให้ถูกต้อง รวดเร็ว</p> <p>๑.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการทุกชนิด ทุกฉบับ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นไว้เป็นหลักฐาน ของหน่วยงาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือทุกฉบับ</p>

ตัวอักษรให้เป็นรูปแบบเดียวกัน การใช้ตัวเลข (เลขไทยหรือเลขอารบิก) โดยเลือกใช้ตัวเลขอย่างใดอย่างหนึ่ง การย่อหน้า การเว้นวรรค ระยะห่างบรรทัด การตั้งค่าหน้ากระดาษ การเว้นช่องว่างสำหรับผู้ลงนามให้สวยงามเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ การจัดเก็บเอกสาร

วิเคราะห์และจำแนกเอกสาร หนังสือราชการออกเป็นหมวดหมู่ แยกประเภทของหนังสือ โดยจัดเก็บเอกสารเป็นแฟ้มแยกประเภทเอกสารใส่ตู้เหล็กหรือเก็บเป็นไฟล์เอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบ e-Document ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. การประสานงานด้านการประชุม

การประสานงานด้านการประชุมและดำเนินการประชุมตามแผนการประชุมของหน่วยงาน โดยจัดส่งเอกสารหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุม หลังจากประชุมเสร็จจะต้องพิมพ์รายงานการประชุม ต้องวิเคราะห์หาข้อมูลในการสรุปรายงานการประชุม เพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่ถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน เพื่อนำเข้าวาระการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

๓. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

๓.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ ตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าวัสดุ ให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel แยกตามหมวดรายจ่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของหัวหน้าหน่วยงานในทุกไตรมาส

ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานพิจารณาและสำเนาเรียน หรือส่งออก เพื่อให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ การจัดเก็บเอกสาร

วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกหนังสือราชการทุกชนิด ในการจัดเก็บโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ซึ่งจะต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณด้วย เช่น การนำโปรแกรม Google Drive และ Google Sheet มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะของงาน หรือจำแนกตามภารกิจของหน่วยงาน หรือนำระบบ e-document มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลในภายหลัง

๒. การประสานงานด้านการประชุม

ประสานงานและดำเนินการประชุมตามแผนการประชุมของหน่วยงาน โดยจัดส่งเอกสารหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุม หลังจากประชุมเสร็จจะต้องพิมพ์รายงานการประชุม วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม เพื่อนำเข้าประชุมในครั้งต่อไปและจัดส่งรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารสนเทศจำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

๓. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

๓.๑ วิเคราะห์ เปรียบเทียบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ ตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าวัสดุ ให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel แยกตามหมวดรายจ่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

<p>๓.๒ งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณและขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเตรียมการจัดหา การสืบราคา ในการตกลงราคา ช่วยให้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ วิเคราะห์ ทบทวนและสรุปข้อมูลนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ E-GP</p>	<p>๓.๒ งานพัสดุ ดูแลและสนับสนุนจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการของหน่วยงาน โดยวิเคราะห์ ตรวจสอบรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ การสืบราคา การคัดเลือกผู้ขาย การขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบ e-GP ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙</p>
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีการปฏิบัติงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน และการบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน และกระบวนการทำงานจะต้องมีการใช้ความคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่ม ประยุกต์ใช้ ปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เกิดความสำเร็จของงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางได้ ปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติที่ดำเนินการอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมายภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๒.๑ งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน คือต้องทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีการปรับปรุงพัฒนางาน กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน ติดตาม ประเมินผลงานของตนเอง เอาใจใส่ และตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบ ต้องเรียนรู้ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด การปฏิบัติงานจึงต้องมีการคิดวิเคราะห์ การตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้คล่องไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยต้องอาศัยทั้งความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งบริการที่ดี คือ ให้บริการอย่างเป็นมิตรด้วยความเต็มใจและสุภาพ ให้ข้อมูลกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน ช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ และรับฟังข้อเสนอ/ข้อคิดเห็นจากนักศึกษา หรือผู้รับบริการผ่านทางแบบสอบถามความพึงพอใจที่งานบริหารทั่วไปได้จัดทำไว้สำหรับนักศึกษาหรือผู้ที่มารับบริการ และนำข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเหล่านั้นมาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นที่พึงพอใจแก่นักศึกษาและผู้รับบริการให้มากที่สุด</p>

๒.๓ งานที่ปฏิบัติต้องสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คือ ต้องศึกษาหาความรู้ในกฎระเบียบใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีถูกต้อง เพื่อเป็นการรักษาประโยชน์ให้กับหน่วยงาน ติดตามและให้ความสนใจกับเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น และนำเทคโนโลยีต่าง ๆ เหล่านั้น มาประยุกต์ใช้ในงาน เพื่อให้สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการสูญเสียเวลา และทรัพยากรของคณะให้ได้มากที่สุด ซึ่งปัจจุบันในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินการปรับปรุงและตอบสนองความต้องการในการใช้ข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องได้มากขึ้น และกำกับดูแลให้ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลได้ update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔ งานที่ปฏิบัติต้องมีการคิดวิเคราะห์ แยกแยะปัญหา อย่างมีเหตุมีผล ระบุข้อดีข้อเสีย วางแผนเรียงลำดับเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ ตามความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน วิเคราะห์สถานการณ์เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และหาทางเลือกที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสมและราบรื่น

๒.๕ งานที่ปฏิบัติต้องดำเนินการเชิงรุก คือ เล็งเห็นปัญหาและอุปสรรค และหาวิธีการแก้ไข ลงมือแก้ไขได้อย่างทันเหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานต้องมองไปข้างหน้า พร้อมวางแผนการรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น ซึ่งงานบริหารงานทั่วไปได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงาน สามารถทำให้การปฏิบัติงานในงานบริหารงานทั่วไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ย่างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ย่างยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

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)
 ()