

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติกร

สังกัด สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|--|
| <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติ</p> <p>งานสารบรรณของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสารซึ่งเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การร่างได้ตอบหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือ การเขียนบันทึก การคัดแยก จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกสำหรับการค้นหา ในหน่วยงานของรัฐ โดยยึดถือหลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <p>๑. การลงทะเบียนรับหนังสือภายในที่ได้รับจากคณะ/งานบริหารทุกงาน สังกัดวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่</p> <p>-จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ได้รับเพื่อดำเนินการก่อนหลัง</p> <p>-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกฉบับก่อนการลงทะเบียนรับหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อกับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขก่อนการนำเสนอ</p> <p>-หนังสือที่มีการตรวจสอบและมีความถูกต้องแล้ว ประทับตราลงทะเบียนรับมุมบนด้านขวาของหนังสือ มีเลขที่รับ วันที่ และ</p> | <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติ</p> <p>งานสารบรรณ เป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านเอกสารของหน่วยงาน ในปัจจุบันได้นำเทคโนโลยีของโปรแกรมสำเร็จรูประบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) เข้ามามีบทบาทในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การกำหนดเลขหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร สืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสะดวกรวดเร็ว ช่วยให้เกิดความคล่องตัวและมีความทันสมัยมากยิ่งขึ้นและสามารถเป็นหน่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารให้มีความถูกต้องเกิดประสิทธิภาพในการทำงานอย่างแท้จริง โดยปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>๑. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน โดยใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปexcel เป็นระบบสนับสนุนการลงทะเบียนรับหนังสือเพื่อให้เกิดความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ตรวจสอบความถูกต้อง คัดแยกประเภทของหนังสือก่อนการลงทะเบียนรับ กำหนดประเภทเรื่องของการลงทะเบียนชัดเจนเพื่อต่อการปฏิบัติงาน เช่น งานก่อสร้าง งานวิจัย งานสวัสดิการ หนังสือรับรอง หนังสือคำสั่ง และหนังสือภายในเรื่องทั่วไป โดยกำหนดเลขรับตามปีปฏิทิน และหนังสือต้องมีการประทับตราลงรับมุมบนด้านขวามีเลขที่รับ วันที่และเวลา จะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกครั้งก่อนการนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามสั่งการไปยังเจ้าของเรื่องและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|---|
| <p>เวลา โดยกำหนดเลขรับตามปีปฏิทิน</p> <p>-นำเอกสารที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เช่น บันทึกรขอ อนุมัติชื่อ /ขออนุญาตจ่าย/ โครงการ งานวิจัย การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อผ่านไปยังงานการคลัง ตรวจสอบงบประมาณ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนามสั่งการ</p> <p>-แจกเอกสารที่ผ่านการพิจารณา อนุมัติ/สั่งการจากผู้บริหาร กลับไปยังเจ้าของ เรื่องโดยลงบันทึกในช่องปฏิบัติในหนังสือ ลงทะเบียนรับทุกครั้ง และใช้แบบฟอร์มการ ส่งคืนหนังสือภายใน-ภายนอก ที่แผนกสารบรรณ วิทยาเขตจัดทำแบบฟอร์มขึ้นมาเพื่อสื่อสารกับ สารบรรณของคณะและงานบริหารทุกงาน เพื่อ สะดวกในการตรวจสอบและสืบค้นเอกสาร</p> <p>๒. รับหนังสือภายนอกลงในสมุด ทะเบียนรับ</p> <p>-รับหนังสือทางไปรษณีย์/จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์/แฟกซ์ ต้องจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน ขึ้นความลับ (หากมี)</p> <p>-ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากมีข้อผิดพลาดติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อ ดำเนินการแก้ไข แล้วลงทะเบียนรับโดย ประทับตรารับมุมบนด้านขวา มีเลขที่รับ วันที่ และเวลา ลงในสมุดทะเบียนรับ สรุปใจความที่ สำคัญ หากมีเอกสารแนบต้องแนบไปด้วยเพื่อ นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ</p> <p>-แจกจ่ายเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้อง และต้องบันทึกในช่องการปฏิบัติทุกครั้ง ส่งคืน หนังสือโดยใช้แบบฟอร์มการรับหนังสือภายใน- ภายนอก ที่แผนกสารบรรณวิทยาเขตจัดทำขึ้นมา สื่อสารกับสารบรรณของคณะและงานบริหารทุก งาน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและสืบค้น ข้อมูลหนังสือ</p> | <p>ได้อย่างถูกต้อง เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบสืบค้น เอกสาร โดยยึดหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสาร บรรณกำหนด</p> <p>๒. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกโดยใช้ระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Document ruts ๒๐๑๙) หนังสือที่ส่งมาจากทางไปรษณีย์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ /แฟกซ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดลำดับความสำคัญและความ เร่งด่วนของหนังสือ คัดแยกประเภท ตรวจสอบความถูก ต้องของหนังสือ ลงทะเบียนรับโดยประทับตรารับที่มุม บนด้านขวา มีเลขที่รับ วันที่และเวลา เลขรับจะกำหนด ตามปีปฏิทิน ก่อนนำเสนอผู้บริหารผู้ปฏิบัติงานต้องสรุป รายละเอียดใจความที่สำคัญ วัตถุประสงค์ของหนังสือให้ ผู้บริหารมีความเข้าใจง่าย หากมีเอกสารแนบต้องแนบไป ด้วยเพื่อประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาสั่งการลง นาม ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบหนังสืออีกครั้งก่อน แจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องไปยังคณะ/งานบริหารทุกงานและ บุคลากร จะแจกจ่ายหนังสือโดยใช้แบบฟอร์มการรับ-ส่ง หนังสือที่จัดทำโดยเจ้าหน้าที่ของวิทยาเขต เพื่อให้เป็น หลักฐานสามารถตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลหนังสือได้ โดยยึดตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|--|
| <p>๓. หนังสือส่งออกที่ติดต่อกับหน่วยงานราชการต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ที่ผ่านการพิจารณาลงนามจากผู้บริหาร รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย -กำหนดเลขที่และวันเดือนปีที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับทะเบียนส่ง -ก่อนการบรรจุซองต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วยอีกครั้ง รวมถึงชั้นความลับหรือชั้นความเร็ว <p>๔. การเสนอหนังสือให้กับผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> -คัดแยกประเภทของหนังสือที่จะนำเสนอ เช่น หนังสือรับภายใน -ภายนอก หนังสือส่งออก คำสั่ง ประกาศ แยกชั้นความลับ ความเร่งด่วนของหนังสือ -สรุปรายละเอียดเรื่องที่จะนำเสนอ ผู้บริหารทราบและพิจารณาสั่งการ -ติดตามแฟ้มนำเสนอว่าเอกสารออกมาครบถ้วนหรือไม่เพื่อป้องกันการสูญหาย ก่อนแจกจ่ายเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้องและเจ้าของเรื่อง <p>๕. การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในวิทยาเขตฯ ตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องของหนังสือ ก่อนนำเสนอไปยังผู้บริหารพิจารณาลงนามและจัดทำสำเนาฉบับก่อนคืนไปยังต้นเรื่อง | <p>๓. ออกเลขที่หนังสือส่งออกที่ใช้ติดต่อราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ การออกเลขหนังสือจะออกด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) โดยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนออกเลข ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง วันที่หนังสือที่จะส่งออกทุกครั้ง การลงนามของผู้บริหารมีความสมบูรณ์ ก่อนการบรรจุซองต้องตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนคืนสำเนาต้นฉบับให้แก่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ เก็บไว้ที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นข้อมูลหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๔. การเสนอข้อมูลสั่งการให้กับผู้บริหารหน่วยงานเพื่อประกอบการตัดสินใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> -เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเอกสารสรุปรายละเอียดสั้นๆ ให้ได้ใจความ บอกถึง วัตถุประสงค์ของหนังสือ วันเวลาและสถานที่ เพื่อผู้บริหารประกอบการพิจารณาสั่ง การในฉบับนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ -ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำส่งเอกสารทุกครั้ง ก่อนส่งถึงคณะ/แผนกงานต่าง ๆ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น ๆ ได้ทันเวลาที่กำหนดมีการติดตามแฟ้มนำเสนอว่าหนังสือได้ออกมาครบถ้วนหรือไม่เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย <p>๕. การจัดทำหนังสือราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -กำกับดูแลความถูกต้องของแบบฟอร์มหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ มีความถูกต้องของไวยากรณ์ เครื่องหมาย คำขึ้นต้น มีเนื้อหาที่มีความสมบูรณ์ มีความละเอียดชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ของหนังสือที่กำหนด การใช้รูปแบบภาษาที่เข้าใจง่ายเป็นศูนย์กลางให้คำปรึกษาและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือได้ และต้องมีสำเนาต้นฉบับเพื่อใช้ในการสืบค้นเอกสารทุกครั้งก่อนนำเสนอเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|--|
| <p>๖. การจัดเก็บหนังสือและแยกหมวดหมู่</p> <p>-แยกแฟ้มหนังสือแต่ละประเภทให้ชัดเจนจัดเก็บหนังสือเมื่อถึงกำหนดเวลาสามารถตรวจค้นได้ตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>-จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนเพื่อกำหนดการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>-ร่วมการประชุมปรึกษาหารือข้อระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณกับเจ้าหน้าที่ของคณะ/งานบริหารทุกงาน</p> <p>-ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ เพื่อประกอบการตอบข้อซักถามของผู้บริหารและผู้รับบริการ</p> <p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>-ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยวาจา และเทคโนโลยีเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณบรรลุนิติวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> | <p>๖. การจัดหนังสือและแยกหมวดหมู่</p> <p>-จัดเก็บหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บสามารถสืบค้นได้สะดวกและรวดเร็ว จำแนกรายละเอียดของหนังสือได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ ข้อมูลมีความปลอดภัย มีประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>-นำเทคโนโลยีด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรม google ไดรฟ์ สำหรับจัดเก็บหนังสือเพื่อป้องกันกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาการใช้งาน</p> <p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>-ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจากคณะ/งานบริหารทุกงานเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกและงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>-ให้คำปรึกษาหารือถึงข้อระเบียบและแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดได้อย่างถูกต้องและมีความเข้าใจที่ตรงกันทั้งในส่วนของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พร้อมทั้งสรุปปัญหาและแนวคิดเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>-ศึกษาระเบียบงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอเพื่อตอบข้อซักถามของผู้บริหารได้อย่างมีอาชีพเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>-ประสานงานกับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารของหนังสือที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้ประสานด้วยวาจา โดยใช้โทรศัพท์ ก่อนการนำส่งหนังสือเพื่อความคล่องตัวในกรณีที่มีความเร่งด่วนของหนังสือ โดยจะต้องมีความเข้าใจในเนื้อหาและต้องสื่อสารให้ผู้รับข้อความ สามารถเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้สั่งการ อย่างถูกต้อง</p> |

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|---|
| <p data-bbox="323 741 560 775">๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p data-bbox="204 786 730 916">-จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น แบบฟอร์มการรับหนังสือของคณะ/งานบริหารทุกงาน</p> <p data-bbox="204 927 730 1057">-ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณแก่คณะ/งานบริหารทุกงาน</p> <p data-bbox="204 1068 730 1198">-ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและกระบวนการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> | <p data-bbox="754 277 1366 546">-ประสานงานด้วยระบบไลน์/เฟสบุ๊ก/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/แฟกซ์ เป็นการประสานงานโดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนช่วยเพื่อให้งานมีความรวดเร็วและคล่องตัวมากขึ้น ช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณด้านกระดาษ งานมีคุณภาพและส่งผลต่อการบริหารงานของผู้บริหาร</p> <p data-bbox="754 557 1366 687">-ให้ข้อเสนอแนะในกรณีที่ผู้รับบริการมีปัญหาเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องตรงตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p data-bbox="826 741 1062 775">๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p data-bbox="754 786 1366 1005">-จัดทำแบบฟอร์มเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการรับ-ส่งหนังสือระหว่างงานสารบรรณสำนักงานวิทยาเขตกับสารบรรณคณะ/และงานบริหารทุกงาน ลดการสูญหายของหนังสือ สามารถตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p data-bbox="754 1016 1366 1236">- จัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมระเบียบงานสารบรรณที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้คำแนะนำแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานสารบรรณและผู้ที่มีความสนใจ สามารถถ่ายทอดข้อมูลเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับความรู้และความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p data-bbox="754 1247 1366 1422">-วิเคราะห์เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณให้แก่ผู้รับบริการ ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่จากคณะ/งานบริหารทุกงาน ได้รับทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่</p> |

๓. การวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม | งานใหม่ |
|---|--|
| <p>คุณภาพของงาน</p> <p>งานสารบรรณการบันทึกทะเบียนรับภายใน-ภายนอก</p> <p>-ควบคุมคุณภาพของงานเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอกของหน่วยงาน ตรวจสอบคัดแยกประเภท จัดลำดับความเร่งด่วน ความถูกต้องก่อนการนำเสนอ พร้อมสรุปรายละเอียดที่มีใจความสำคัญของหนังสือเพื่อประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหารในการพิจารณาสั่งการหนังสือ นั้น ๆ ที่รับมาจากคณะ/วิทยาลัย/งานบริหารทุกงานรวมทั้งหน่วยงานภายนอกที่ไม่ได้สังกัดวิชาเขตนครศรีธรรมราช</p> <p>-วิเคราะห์ตรวจสอบหนังสือและแบบฟอร์มของหนังสือส่งออกหน่วยงานภายในและภายนอก ให้มีความถูกต้องและแม่นยำของเลขที่หนังสือและรายละเอียดของเอกสารก่อนนำเสนอเพื่อประกอบการตัดสินใจพิจารณาลงนามของผู้บริหาร โดยกำหนดเลขด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) และตรวจสอบอีกครั้งก่อนการบรรจุซองจดหมายส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง</p> | <p>คุณภาพของงาน</p> <p>งานสารบรรณการบันทึกทะเบียนรับภายใน-และภายนอกตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-วิเคราะห์และตรวจสอบหนังสือภายในภายนอกดูความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอโดยแยกเป็นประเภทที่มีความสำคัญความเร่งด่วนและมีความถูกต้องให้แผนกงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ นั้น ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ มีการสรุปรายละเอียดที่มีความสั้นกระชับได้ใจความ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) เป็นตัวกำหนดการรับ-ส่งหนังสือราชการ เพื่อช่วยให้งานมีความสะดวกและมีความคล่องตัว ประหยัดงบประมาณการจัดทำสำเนาในการถ่ายเอกสาร มีการสืบค้นที่มีความสะดวกและปลอดภัยในด้านข้อมูล ซึ่งมีความแตกต่างในระบบเดิมที่ใช้สมุดลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารงานสารบรรณ มีการกำหนดเลขรับ-ส่งที่มีความถูกต้องเรียงตามลำดับการเข้าออกของเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจสั่งการและพิจารณาลงนาม ได้อย่างถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา ตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-วิเคราะห์ตรวจสอบรายละเอียดใจความสำคัญของหนังสือ วัตถุประสงค์ของหนังสือต้นฉบับแบบฟอร์มถูกต้องตามหลักภาษาไทย หลักไวยากรณ์ มีการใช้ภาษาที่สื่อสารเข้าใจง่าย จากผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณสังกัดคณะ/วิทยาลัย/งานบริหารทุกงานก่อนนำเสนอให้แก่ผู้บริหารพิจารณาลงนามหนังสือจะต้องตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาด รวมถึงหากมีสิ่งที่ไม่ส่งมาด้วยว่าครบถ้วนหรือไม่ หากเอกสารไม่ครบต้องดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหนังสือให้ดำเนินการแก้ไขก่อนการนำส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง กำหนดเลขหนังสือส่งออกโดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) เป็นตัวควบคุมเรียง เลขตามปีปฏิทิน และจัดทำสำเนา</p> |

| | |
|--|---|
| <p>-สรุปใจความรายละเอียดสำคัญของหนังสือเพื่อพิจารณาสั่งการให้แก่ผู้บริหารตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง คัดแยกประเภทของหนังสือที่จะนำเสนอได้ มีการติดตามข้อเสนอแนะทุกครั้ง</p> <p>-การจัดพิมพ์หนังสือราชการ มีการแยกประเภทของแบบฟอร์มของหนังสืออย่างชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีความสะดวกและง่ายต่อการค้นหาต้นเรื่อง ในกรณีที่มีการไขข้อผิดพลาดของข้อความ</p> <p>-การจัดเก็บเอกสารและคัดแยกหมวดหมู่ วิเคราะห์หนังสือแต่ละฉบับว่าควรจัดอยู่ในประเภทใด จัดเก็บไว้ในตู้เอกสารหรือจัดแยกไว้ในไฟล์เอกสารของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) เพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้งานในการสืบค้นข้อมูล</p> | <p>คู่มือสืบค้นยังต้นเรื่องทุกครั้งเพื่อการสืบค้นตามระเบียบงานสารบรรณและสะดวกในการติดตามหนังสือ</p> <p>-ผู้ปฏิบัติต้องมีความเข้าใจและมีความรู้ความละเอียดรอบคอบ อ่านสรุปใจความสำคัญของหนังสือบอก วัน เวลา และสถานที่ วัตถุประสงค์ของเรื่องนั้นๆ ก่อนการนำเสนอให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ คัดแยกประเภทของหนังสือได้และมีการติดตามข้อเสนอแนะเพื่อตรวจสอบและป้องกันการสูญหายของหนังสือ</p> <p>-เป็นศูนย์กลางอ่านและวิเคราะห์ต้นเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกฉบับที่ส่งมาจากคณะ/งานบริหารทุกงาน/บุคลากร ที่สังกัดสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ก่อนส่งให้แก่ผู้บริหารพิจารณาลงนาม หากมีความผิดพลาดด้านข้อมูลต้องตรวจสอบกับต้นเรื่องทุกครั้ง เพื่อให้ได้ใจความหนังสือตรงตามวัตถุประสงค์ จัดลำดับความสำคัญความเร่งด่วนของหนังสือที่พิมพ์ได้ตอบ มีการเลือกใช้ภาษาที่เป็นทางราชการ มีใจความที่อ่านง่ายสะดวกต่อผู้บริหารพิจารณาเกษียณลงนาม และผู้รับเอกสารนั้นๆ มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ที่ผู้ส่งต้องการสื่อสาร โดยคำนึงถึงแบบฟอร์มและความถูกต้องตามประเภทของหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด ผู้เกี่ยวข้อง สามารถแก้ไขข้อมูลหรือค้นหาได้ด้วยตนเองด้วยความรวดเร็วซึ่งแยกตามประเภทของหนังสือ ลักษณะของงานที่รับผิดชอบโดยบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์และต้องมีการจัดทำสำเนาฉบับเพื่อให้ต้นเรื่องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการสืบค้น</p> <p>-การจัดเก็บเอกสารและคัดแยกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ หมวดที่๓ ส่วนที่๑ การเก็บรักษา ยืม และทำลาย ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณต้องมีความรู้และศึกษาข้อมูลว่าเอกสารจัดอยู่ในหมวดใดโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>-การเก็บหนังสือโดยใช้ไฟล์ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) มาประยุกต์ใช้โดยเพื่อให้งานเกิดความสะดวก ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อตู้เอกสาร เข้าถึง ข้อมูลได้ง่ายจัดเก็บเป็นหมวดหมู่มีความปลอดภัยมีความทันสมัย</p> <p>-มีการนำโปรแกรม google ไดรฟ์ มาช่วยสนับสนุนการจัดเก็บเพื่อป้องกันการสูญหายของ ข้อมูลกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา ช่วยให้การ จัดเก็บและสืบค้นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> |
|--|---|

๓.การวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม | งานใหม่ |
|---|---|
| <p>ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>๑. การบันทึกหนังสือทะเบียนรับภายใน-ภายนอก</p> <p>-งานสารบรรณเป็นงานบริหารจัดการด้านเอกสารที่ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ รู้จักวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุมการจัดการเอกสารให้เป็นระบบง่ายต่อการดำเนินงานและสืบค้นข้อมูล ในการรับหนังสือภายใน-ภายนอกของหน่วยงานซึ่งถือเป็นหัวใจหลักของหน่วยงานสนับสนุนด้านเอกสารของผู้บริหาร ให้มีประสิทธิภาพซึ่งในอดีตการลงทะเบียนรับจะใช้สมุดลงทะเบียนและต่อมาได้มีการพัฒนาเพื่อให้ทันสมัยโดยนำระบบโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้งาน เพื่อให้สะดวกและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. การกำหนดเลขที่หนังสือราชการส่งออกภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>-วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการส่งออกภายในและภายนอกของหน่วยงาน ตรวจสอบความผิดพลาดซึ่งอาจมีการลงนามไม่ครบ การลงวันที่ส่งออกเอกสารผิด หรือแบบฟอร์มเอกสารไม่มีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> | <p>ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>๑.การบันทึกหนังสือทะเบียนรับภายใน-ภายนอกตามที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>-การปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและทันสมัยในการใช้งาน ผู้ปฏิบัติต้องมีความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดกับเอกสารได้ สามารถสรุปรายละเอียดใจความของหนังสือที่สำคัญให้กับผู้บริหารตัดสินใจสั่งการได้ถูกต้อง เป็นกลไกสนับสนุนการบริหารงานด้านเอกสารของผู้บริหารได้มีประสิทธิภาพ ทำให้มีการนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) มาประยุกต์ใช้เป็นระบบที่ใช้ในการรับหนังสือภายในและภายนอก ซึ่งพัฒนาให้ใช้งานได้ง่ายขึ้น ปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยกำหนดเลขรับของหนังสือตามปฏิทิน มีแบบฟอร์มแยกต่างหากอย่างชัดเจนมีความรัดกุมขึ้น สะดวกแก่การปฏิบัติ แบ่งชั้นความลับ ความเร่งด่วน การปฏิบัติของหนังสือ ผู้ปฏิบัติต้องละเอียดตรวจสอบทุกครั้งว่าหนังสือได้ใส่ข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ มีการกำหนดใจความชัดเจน ส่งผลให้งานที่ปฏิบัติสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. การกำหนดเลขที่หนังสือราชการภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>-วิเคราะห์ตรวจสอบแบบฟอร์มให้มีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด การลงนามของผู้บริหารมีความครบถ้วน การออกเลขหนังสือส่งออกโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) มาประยุกต์ใช้แทนการใช้สมุดทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งระบบโปรแกรมประยุกต์มีความแม่นยำในการกำหนดเลขที่ส่งออกหนังสือ ให้เรียงหนังสือ</p> |

| | |
|---|---|
| <p>๓.สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหนังสือ</p> <p>- ผู้ปฏิบัติต้องสรุปให้มีความกระชับ บอกรัตถุประสงค์ของหนังสือและมีรายละเอียดที่ผู้บริหารสามารถพิจารณาอธิบายให้ผู้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔. การจัดพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>- ต้องวิเคราะห์ความถูกต้อง ความเข้าใจของเนื้อหาของต้นฉบับว่าผู้จัดทำเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ของหนังสือหรือไม่ เครื่องหมายวรรคตอนถูกต้องตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณกำหนด เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามได้อย่างถูกต้อง</p> | <p>ตามลำดับก่อนหลังกำหนดเลขตามปีปฏิทิน หากหนังสือมีความเร่งด่วน ผู้ปฏิบัติอาจส่งแฟกซ์หรือส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแจ้งให้ผู้รับทราบล่วงหน้าเพื่อปฏิบัติได้ทันกำหนดเวลา และต้องมีการจัดทำสำเนาฉบับทุกครั้งเพื่อคืนให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อการสืบค้น ก่อนการบรรจุซองต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและซองจดหมายอีกครั้ง เพื่อป้องกันเอกสารเกิดความผิดพลาด หากมีการประทับตราชั้นความลับหรือความเร่งด่วนของเอกสารต้องประทับตราทั้งหนังสือและซองด้วยหมึกสีแดงด้านบนและด้านล่างกึ่งกลางกระดาษและซองตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ อ่านสรุปใจความรายละเอียดที่สำคัญของหนังสือ บอกรัตถุประสงค์อย่างชัดเจน หากหนังสือมีการติดต่อเกินหนึ่งครั้งเป็นเรื่องที่มีความต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติต้องแนบสำเนาหนังสือหรือมีการจดบันทึกอย่างย่อถึงการสั่งการครั้งก่อนเพื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติตรงตามวัตถุประสงค์ของหนังสือ ติดตามแฟ้มเสนอเช่นต์หนังสือที่นำเสนอไปยังผู้บริหารออกมาครบถ้วนทุกฉบับหรือไม่ เพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือ</p> <p>๔. กำกับดูแลความถูกต้องของการจัดพิมพ์หนังสือราชการของเจ้าหน้าที่สารบรรณของคณะ/งานบริหารทุกงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์มการใช้ภาษาตามแบบของหนังสือราชการและให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะแจ้งไปยังผู้รับ มีความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระของเรื่องและภาษาที่ใช้ก็ต้องสละสลวย น่าอ่าน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การร่างหนังสือของทางราชการ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเสมอ เพื่อให้การจัดพิมพ์หนังสือราชการมีความทันสมัย ความรวดเร็วในการจัดส่งไปยังผู้รับ ให้เกิด</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>๕. การจัดเก็บหนังสือและคัดแยกหมวดหมู่เพื่อการสืบค้น</p> <p>-การจัดเก็บหนังสือที่ดีต้องสืบค้นข้อมูลได้ง่ายมีความรวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ ข้อมูลมีความปลอดภัยไม่ชำรุดฉีกขาด แบ่งแยกหมวดหมู่ชัดเจนมีผลต่อการนำหนังสือไปใช้ได้ในพื้นที่สร้างประสิทธิภาพในการทำงาน</p> | <p>ข้อผิดพลาดน้อยที่สุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานและสนับสนุนให้ผู้บริหารพิจารณาผลงานได้ทันกำหนดเวลาเกิดผลดีต่อทางราชการ</p> <p>๕. การจัดเก็บหนังสือและคัดแยกหมวดหมู่เพื่อการสืบค้น</p> <p>-การปฏิบัติงานด้านหนังสือมีความจำเป็นต้องเก็บไว้เพื่อการสืบค้นข้อมูล หนังสือหรือเอกสารบางประเภทอาจมีปริมาณมากจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการกำหนดคัดแยกหมวดหมู่ของหนังสือให้ชัดเจนง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล โดยใช้โปรแกรมประยุกต์ ระบบงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) และระบบgoogle ไดรฟ์ เพื่อจัดรวมแหล่งหนังสือไว้ในแหล่งเดียวกัน ประหยัดทั้งเวลาสถานที่และงบประมาณ มีความปลอดภัยจากความชำรุด ผู้ปฏิบัติจะกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บหนังสือไว้เป็นรายเดือนหรือรายปีในการจัดเก็บจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ หัวข้อเก็บเอกสาร (Filling System) การจัดเก็บเอกสารหรือข้อมูลที่ดีจะส่งผลสนับสนุนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> |
|--|---|

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>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก 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>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน 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)
 ()