ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

0352

---

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....กองบริหารงานบุคคล.... สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย....
ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ด้านงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานประกันคุณภาพ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานตามภาระงานที่รับผิดชอบกับเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง **ด้านการปฏิบัติ** 1. งานสารบรรณ 1.1 ปฏิบัติงานสารบรรณการรับหนังสือภายใน ภายนอกของกองซึ่งมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ - ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้นผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารฉบับจริง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ก่อนทำการลงรับในระบบสารบรรณ (e-document) - ประทับตรารับหนังสือ และคีย์ข้อมูลรับหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อออกเลขหนังสือรับ ซึ่งจะระบุเลขที่ วัน เวลา รับหนังสือไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการสืบค้น - จัดส่งเอกสารให้กับหัวหน้างานเพื่อดำเนินการเสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการทราบ	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย **ด้านการปฏิบัติ** 1. งานสารบรรณ 1.1 ปฏิบัติงานสารบรรณการรับหนังสือภายใน ภายนอก ของกองซึ่งมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ - วิเคราะห์ ตรวจสอบเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือราชการ บันทึกลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)กำหนดวิธีการจัดเก็บสำเนาหนังสือในรูปแบบแฟ้มเอกสารและบันทึกสำเนาเอกสาร PDF จัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทไปยังเจ้าของหนังสือผู้รับผิดชอบ หน่วยงานภายใน ภายนอก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่คณะ/วิทยาลัย ในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อเป็นการลดขั้นตอน และเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น - แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ากรณีหนังสือเร่งด่วน หรือปรับเปลี่ยนผู้ลงนามในระบบ โดยต้อง

	มีการตรวจสอบผู้มีอำนาจในเรื่องต่าง ๆ ก่อนเสนอหนังสือ และปรับแก้ไขชื่อผู้ลงนามให้ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องส่งเอกสารคืนให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องปรับแก้ เพื่อให้การเสนอเอกสารลงนามดำเนินการไปอย่างรวดเร็ว
1.2 ปฏิบัติงานสารบรรณ ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก ซึ่งมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ - ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการเบื้องต้นเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - เสนอเอกสารให้กับหัวหน้างานตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหา เพื่อดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม - เมื่อผู้อำนวยการลงนาม ดำเนินออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และดำเนินการส่งให้กับหน่วยงานต่างๆตามลำดับ กรณีจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ มีการดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อนำส่งไปรษณีย์ของกองให้กับสารบัญของมหาวิทยาลัยผู้รับผิดชอบ เพื่อควบคุมการจัดส่งที่เป็นไปอย่างมีระบบ และลง “เลขที่ลำดับใบนำส่ง”ซึ่งผู้มีอำนาจในการลงชื่อดังกล่าว คือ บุคคลที่ทางมหาวิทยาลัยได้แจ้งชื่อไปยังที่ทำการไปรษณีย์สงขลา **	1.2 จัดระบบควบคุมหนังสือส่งลงทะเบียน ซึ่งต้องอาศัยใบตอบรับของไปรษณีย์ ในการรับเอกสาร เพื่อให้งานอื่น ๆ ในกองบริหารงานบุคคลนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานกรณีวันที่รับทราบคำสั่งทางปกครอง ได้ในทันที
1.3 ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายในภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดส่งไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอก ทางไปรษณีย์ โทรสาร	1.3 ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายในภายนอก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ประสบการณ์ และเป็นที่พึงพอใจ จัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่คณะ/วิทยาลัย ในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อลดขั้นตอน และเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงานเกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
2. งานการเงิน - ขออนุมัติจัดประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายของกอง เพื่อยื่นให้กับกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบ	**2. งานการเงิน และบัญชี** 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ในภาระงานเดิมในเรื่องของการขออนุมัติจัดประชุม และการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 2.2 จัดทำข้อมูลการชดใช้เงินคืนตามสัญญารับทุนการศึกษา โดยทำหน้าที่ในส่วนการคำนวณ

ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุมให้กับบุคลากรงานนิติการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	ประมาณเงินที่ผู้ผิดสัญญาจะต้องผ่อนชำระเป็นรายเดือนพร้อมดอกเบี้ยในระหว่างการผ่อนชำระผ่านโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นตามที่ร้องขอให้แก่นิติกร เพื่อนำไปใช้สำหรับการเจรจากับผู้ผิดสัญญารับทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือรับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ เพื่อให้ชดใช้เงินคืนแก่มหาวิทยาลัย โดยคำนวณตามหลักเกณฑ์ในการชดใช้เงินกรณีผิดสัญญารับทุนการศึกษา หรือฝึกอบรม และการชำระหนี้กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือทายาทของรับไปเกินสิทธิหรือไม่มีสิทธิ ที่กระทรวง การคลังกำหนด 2.3 จัดทำรายงานลูกหนี้ และเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาของมหาวิทยาลัย จากระบบงานความรับผิดทางละเมิด และแพ่งของกระทรวงการคลัง และจากนิติกรกองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องกับงานบัญชี กองคลัง และนำข้อมูลไปใช้ในการบันทึกบัญชี และการรายงานทางบัญชีของกองคลัง และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
3. งานประกันคุณภาพการศึกษา - ร่วมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เพื่อรายงานสำนักงานอธิการบดีตามรอบระยะเวลาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด	**3. งานประกันคุณภาพการศึกษา** 3.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงในภาระงานต่าง ๆ ของกองบริหารงานบุคคล จัดทำร่างความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปี เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลพิจารณาร่าง จัดส่งร่างต่องานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในพิจารณา 3.2 จัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเพื่อรายงานไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี 3.3. การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีของกองบริหารงานบุคคล โดยต้องกำหนดหัวข้องานในการประชุมเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่ดี และนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองให้ความเห็นชอบ จัดประชุมบุคลากรในกอง สรุปแนวปฏิบัติที่ดีที่ได้จากการประชุม และนำไปใช้การปฏิบัติงาน และรายงานมหาวิทยาลัย

4. งานระบบฐานข้อมูล 4.1 บันทึกระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่งผ่านระบบของกรมบัญชีกลาง 4.2 รายงานข้อมูลกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	**4. งานระบบฐานข้อมูล** 4.1 ทำหน้าที่รับผิดชอบในฐานะ Admin ในระบบระบบงานความรับผิดทางละเมิด และแพ่ง ของกระทรวงการคลัง โดยมีหน้าที่ในการดูแลการใช้งานระบบ ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง เพื่ออนุมัติผู้เข้าใช้งานระบบในส่วนต่าง ๆ เช่น การขออนุมัติผู้นำเข้าข้อมูลผู้ลาศึกษาต่อ การขออนุมัติผู้บันทึกใบสำคัญรับเงินในส่วนของกองคลัง 4.2 ตรวจสอบเอกสารลูกหนี้ตามคำสั่งทางปกครอง ได้แก่ ลูกหนี้ตามสัญญาขอผ่อนชำระเงินกรณีผิดสัญญารับทุนการศึกษา หรือทุนฝึกอบรม สัญญาขอผ่อนชำระกรณีได้รับเงินไปโดยไม่มีสิทธิ สัญญาผ่อนชำระเงินกรณีคำสั่งความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมถึงข้อมูลลูกหนี้และเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาของศาลปกครอง หรือคำพิพากษาของศาลยุติธรรม เพื่อนำเข้าข้อมูลลูกหนี้และข้อมูลเจ้าหนี้ ในระบบงานความรับผิดทางละเมิด และแพ่ง ของกระทรวงการคลัง และให้บริการข้อมูลระบบแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ กองคลัง สำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 4.3 ตรวจสอบและรายงานข้อมูลกรณีข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ซึ่งต้องจัดทำรายงานทุกเดือน โดยประสานงานข้อมูลกับนิติกรในกองบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
ด้านการวางแผน มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วางไว้	**ด้านการวางแผน** 1. ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานวิธีการ ขั้นตอน หลักการ ของงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติ แนวทางการดำเนินงาน พิจารณาแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที ให้แก่เพื่อนร่วมงานภายในสำนักงานด้านงานสารบรรณ ในกรณีที่มีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล ภายใต้ระเบียบต่างๆ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

	2. วางแผนกำหนดการ กำหนดหัวข้อในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีของกองบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองให้ความเห็นชอบ และดำเนินการในขั้นตอนถัดไป
ประสานงาน 3.1 ติดต่อประสานงานเพื่อขอข้อมูลการลงระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง 3.2 ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับขั้นตอน การดำเนินงานสารบรรณกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	**ประสานงาน** 3.1 ติดต่อประสานงานเพื่อขอข้อมูลการลงระบบความรับผิดทางละเมิด และแพ่งกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกรมบัญชีกลาง 3.2 ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับขั้นตอน การดำเนินงานสารบรรณกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายนอก เพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนแนวทางการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ และติดตามความคืบหน้าเกี่ยวกับเอกสารในการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล
ด้านการบริการ ตอบข้อซักถาม แนะนำ สืบค้นเอกสารเบื้องต้นเพื่อมีการติดตามหนังสือ	**ด้านการบริการ** 1. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงาน สารบรรณ การติดต่อสอบถามเกี่ยวกับหนังสือราชการแก่บุคลากรหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย 2. ให้บริการข้อมูลจากระบบงานความรับผิดทางละเมิดเจ้าหน้าที่ และแพ่ง แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
1. คุณภาพของงาน ปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี งานประกันคุณภาพ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายที่มีความสำคัญ ใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพโดยผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา	**1. คุณภาพของงาน** งานด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในหน้าที่งานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี งานประกันคุณภาพ งานระบบงานฐานข้อมูล และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งภาระงานของกองบริการงานบุคคล มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก โดยมีการกำหนดเงื่อนไขระยะเวลาในการดำเนินการ และต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปของกอง จึงต้องมีความละเอียดรอบคอบอย่างสูงมาก และต้องดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละเรื่อง และต้องเก็บรายละเอียดหลักฐานในการจัดส่งเสมอ เนื่องจะมีความสำคัญเมื่อเกิดประเด็นข้อพิพาทในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ที่จะต้องนำหลักฐานดังกล่าวไปใช้อ้างอิง
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไปตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา	**2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน** 2.1 การปฏิบัติงานในด้านบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี งานประกันคุณภาพ และงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่มีความสัมพันธ์และเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ มาตรการที่ทางราชการและมหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ระเบียบงานพัสดุหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ที่มหาวิทยาลัยกำหนด กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล รวมถึงหน่วยงานภายนอก ดังนั้นการปฏิบัติงานจึงต้องผ่านกระบวนการคิด วิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้องโปร่งใส ดำเนินการภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด และละเอียดรอบคอบ รวมถึงต้องมีการทบทวน ติดตาม ค้นคว้า ศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อสถานการณ์

	2.2 กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง มีขั้นตอนการทำงานหลายขั้นตอน มีรายละเอียดที่จะต้องนำเข้าหลายประเภท และต้องนำข้อมูลมากจากผู้เกี่ยวข้องทั้งในกองบริหารงานบุคคล และกองคลัง ประกอบกับการนำเข้าต้องดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน จึงต้องอาศัยการติดต่อประสานงานที่รวดเร็ว และติดตามให้ผู้เกี่ยวข้องกับการนำเข้าข้อมูลจัดส่งเอกสาร และนำเข้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว เพื่อให้ข้อมูลในระบบเป็นปัจจุบัน และนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที