

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ

0386

.....

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

งานบริหารกิจการทั่วไป

สังกัด สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ระดับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ ในงานด้านงานการบริหารและวางแผน ดูแล กำกับ แนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นประสบความสำเร็จ พัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานสูง มีความรอบคอบ ถูกต้อง ความละเอียด มีประสิทธิภาพสูง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา พิจารณาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจ ให้บริการ ให้มีคุณภาพ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ นำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีภาวะการเป็นผู้นำ ติดตามประสานงาน การสื่อสารที่ดี ซึ่งต้องใช้นุขยสัมพันธ์ที่ดีในการบริหารงาน การวางแผนงาน ปัญหา งาน หาวิธีการ แก้ไข ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายกลุ่มงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ลำดับงานความสำคัญ ก่อนหลัง แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนก มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงมากในงานด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก

1. ด้านการปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ 1.1 การตรวจสอบรายละเอียดหนังสือเข้า ทั้งรูปแบบหนังสือฉบับกระดาษและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 1.2 แก๊ไข /ยกเลิก หนังสือส่งคืนเจ้าของเรื่อง 1.3 เกษียนหนังสือ/ตรวจสอบหนังสือก่อน นำเสนอ 1.4 ลงทะเบียนรับ หนังสือ ทั้งรูปแบบหนังสือฉบับกระดาษและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 1.5 แจกจ่ายหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนนำเสนอ 1.6 จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร ตามลำดับขั้นทั้งรูปแบบหนังสือฉบับกระดาษและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณา สั่งการ 1.7 สแกนหนังสือเสร็จสิ้น และบันทึกข้อความสั่งการลงในระบบ e-Document ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 1.8 กรณี ออกเลขหนังสือส่ง 1.9 ออกเลขหนังสือส่งในระบบ เช่น บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก คำสั่ง 1.10 บันทึกหนังสือส่งในหนังสือ 1.11 ตัดต่อไฟล์ด้วยโปรแกรม ilove pdf และส่งหนังสือผ่านระบบ e-Documentระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 1.12 กรณีฉบับจริง เขียนเลขทะเบียนส่งลงในหนังสือ	ซับซ้อน ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบด้านงานสารบรรณ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ นโยบาย พันธกิจของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ ในตำแหน่งใหม่นี้ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต้องวิเคราะห์งาน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน ของแผนกสารบรรณซึ่งเป็นหน่วยงานส่วนกลาง ของสำนักงานวิทยาเขตตรัง และหน่วยงานในพื้นที่วิทยาเขตตรังอีกทั้ง 5 หน่วยงาน โดยใช้ความละเอียดรอบคอบให้มากยิ่งขึ้น ตามภาระหน้าที่ โดยมีการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ 1.1 ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือรับเข้าภายใน-ภายนอก ต้องกำกับ ดูแล สั่งการ ติดตามงานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือรับเข้าภายใน-ภายนอก โดยมีการวิเคราะห์ตรวจสอบ กลั่นกรองความเรียบร้อยและครบถ้วน เพื่อให้การเสนอหนังสือมีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 1.2 ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารในรูปแบบเอกสาร กรณีหนังสือราชการที่ต้องใช้เอกสารฉบับจริง ต้องกำกับ ดูแล สั่งการ ติดตามงานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบละเอียดหนังสือรับเข้าภายใน-ภายนอก โดยมีการวิเคราะห์ตรวจสอบ ความเรียบร้อยและครบถ้วน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 1.3 ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องกำกับ ดูแล สั่งการ ติดตามงานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือรับเข้าภายใน-ภายนอก โดยมีการวิเคราะห์ตรวจสอบ กลั่นกรองความเรียบร้อยและครบถ้วน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดปริมาณการใช้กระดาษ ประหยัดทรัพยากรสำนักงาน 1.4 ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือออก ต้องกำกับ ดูแล สั่งการ แก๊ไขหนังสือ/ยกเลิกหนังสือส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การจัดทำหนังสือราชการของพื้นที่วิทยาเขตตรัง โดยการวิเคราะห์ตรวจสอบ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ตามหลักการใช้ภาษาราชการ
--	---

บันทึกหนังสือส่งออกออก 1.13 ส่งหนังสือคืนเจ้าของเรื่อง ทั้งในระบบ e-Document ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และฉบับจริง 1.6 ร่างและจัดทำหนังสือราชการ / พิมพ์หนังสือราชการทั่วไป 1.7 ดำเนินการรับจดหมายจากไปรษณีย์ และแจกจ่ายให้หน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษา 1.8 ตรวจสอบ ดำเนินการติดบาร์โค้ด เก็บหลักฐานรวบรวมนำส่ง รวมถึงการติดตาม และการดำเนินการทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเป็นรายเดือน 1.9 งานโทรศัพท์ ดำเนินการประสานงานการขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ของผู้บริหาร และของหน่วยงาน ตลอดจนการขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการนำจ่ายใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการแก่หน่วยงานภายใน 1.10 ปฏิบัติงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ถ้าเป็นเอกสารลับ ทำตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.2517 และเข้ารับการอบรมการร่างและการจัดทำหนังสือราชการ จากสถาบันต่าง ๆ ซึ่งเป็นหน่วยงานให้การอบรมที่เป็นมาตรฐานโดยตรง	ตามชนิดและแบบของหนังสือราชการ หนังสือมีความชัดเจน รัดกุมและกะทัดรัด เข้าใจง่าย เน้นที่ประโยชน์และเกิดผลดี มีวัตถุประสงค์ของหนังสือชัดเจน 1.4 ปฏิบัติงานจัดทำ ลงทะเบียนรับในเอกสารฉบับจริง ต้องกำกับ ดูแล สั่งการ ติดตามงานการปฏิบัติงาน ลงทะเบียนรับในเอกสารฉบับจริง ตรวจสอบละเอียด โดยมีการวิเคราะห์ตรวจสอบ ความเรียบร้อยและครบถ้วน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจมากที่สุด 1.5 ปฏิบัติงานจัดทำกำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ สั่งการ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยมีการวิเคราะห์ตรวจสอบ ความเรียบร้อยและครบถ้วน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจมากที่สุด 1.6 ปฏิบัติงานเขียนหนังสือราชการก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม มีหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องการเขียนหนังสือ/ตรวจสอบหนังสือ ก่อนนำเสนอ ให้ครบถ้วนของหนังสือราชการหากไม่ครบถ้วนติดต่อเจ้าของเรื่องตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ระบุในหนังสือ หากถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เพื่อสรุปเรื่องให้สั้นที่สุด ซึ่งบางครั้งอาจต้องแนบเรื่องเดิมระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบต้นเรื่องนั้น ๆ 1.7 กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ สั่งการ การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการลงนามและสั่งการ 1.8 ดำเนินการสแกนหนังสือเพื่อจัดทำเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ทดแทนการถ่ายเอกสาร ลดปริมาณการใช้กระดาษ วิเคราะห์ตรวจสอบหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการทาง ระบบ e DOC ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บ หนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ในคอมพิวเตอร์ระบบ Google Drive File Stream และแบ่งประเภทการจัดเก็บ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว 1.9 ดำเนินการ ศึกษาวางแผน ร่างจัดทำ / พิมพ์ หนังสือราชการทั่วไป โดยใช้ความละเอียดรอบคอบ จัดทำและตรวจสอบให้ถูกต้องตามประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ๆ 1.10 ตรวจสอบจดหมายจากไปรษณีย์เพื่อดำเนินการคัดแยกและแจกจ่ายให้หน่วยงานในสังกัด และในสำนักงาน ทราบ ด้วยความถูกต้อง และแจกจ่ายให้หน่วยงาน บุคลากร
---	---

	และนักศึกษา มีการจัดเก็บข้อมูลสถิติ 1.11 กำกับ ดูแล และตรวจสอบในการดำเนินการเอกสาร นำส่งไปรษณีย์ก่อนการนำส่งโดยการติดบาร์โค้ด บันทึกการ นำส่ง ตรวจสอบ รวบรวมนำส่ง และเก็บหลักฐาน รวมถึง การตรวจสอบติดตามแก่ผู้รับบริการ และการดำเนินการทำ เอกสารเพื่อเบิกจ่ายเป็นรายเดือนยอดเงินมีความถูกต้อง ตรวจสอบได้ และมีการเก็บสถิติการเบิกจ่าย 1.12 กำกับ ดูแล และตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคการใช้ โทรศัพท์ ดำเนินการประสานงานการขออนุมัติใช้ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ของผู้บริหาร และของหน่วยงาน ตลอดจนการขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการแจ้งค่าใช้จ่าย บริการแก่หน่วยงานภายใน เพื่อให้สามารถตัดสินใจและ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วง 1.13 ศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ การปฏิบัติงาน นำเทคโนโลยี สารสนเทศ มาปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนา งานให้ทันกับเทคโนโลยีสมัยใหม่หลายช่องทาง ต้องมี ความรวดเร็ว เหมาะสมกับงานสารบรรณยุค 4.0 เช่น การ ติดต่อสื่อสารและการจัดส่งหนังสือราชการ ทาง ระบบline กลุ่มงานสารบรรณ ระบบ Facebook ระบบEmail การ แจ้งข้อมูลข่าวสาร การรับ ส่ง หนังสือด่วน/ธรรมดา ไปยัง ปลายทาง ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ส่งผลให้ประหยัดเวลาค่า สาธารณูปโภค และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด 1.14 บริการทางด้านวิชาการ ได้ศึกษาและรวบรวม วิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดทำเป็นคู่มือ การปฏิบัติงานสารบรรณ เผยแพร่ ในส่วนงานและ หน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้และความเข้าใจเพื่อประกอบในการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น 1.15 นอกจากจะปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.14) ดังกล่าว ข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน สร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่สารบรรณแต่ละหน่วย ซึ่งเป็น เครือข่ายร่วมกัน ในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน ทำ ให้เกิดความรวดเร็วและทันเวลาและ วางแผนการ ปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนของการ บริหารทั่วไป และกิจกรรมส่วนกลางของสำนักงาน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้
--	---

2. ด้านการวางแผน ร่วมวางแผนงาน การจัดทำแผนประจำปี กิจกรรมโครงการ พัฒนางานของแผนกสารบรรณและสำนักงานวิทยาเขตตรัง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่ การร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน ศึกษาและพัฒนาการทำงาน และติดตามงานโครงการ/ กิจกรรมจากการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ปัญหา 2.1 หาข้อมูลในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน 2.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี 2.3 รายงานผลพร้อมแนวทางแก้ไข	คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามและประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 1.16 พัฒนาการปฏิบัติงาน โดยการลดขั้นตอนการดำเนินงาน ด้วยการสแกนหนังสือที่รับมา และแจ้งผู้รับผิดชอบตามภาระงานดำเนินการ ก่อนนำเสนอผู้บริหารในคราวเดียว ซึ่งสามารถทำให้ มีความถูกต้องและรวดเร็ว เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 1.17 ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับงานสารบรรณ และงานที่เกี่ยวข้องที่เพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม 2. ด้านการวางแผน วางแผนการบริหารจัดการในงานสารบรรณ โดยการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เสนอแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานเอกสาร ส่งเสริมกระตุ้นการเรียนรู้ให้มีการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร การทำงาน พร้อมการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติของงานสารบรรณ ดังนี้ 2.1 วางแผนจัดทำหนังสือภายใน-ภายนอก สอดคล้องเชื่อมโยงกับพันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยไปในทิศทางเดียวกัน โดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ 2.2 วางแผนจัดทำหนังสือส่งออก ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับพันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยไปในทิศทางเดียวกัน โดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ 2.3 วางแผนจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของแผนกสารบรรณ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 2.4 ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน กิจกรรมโครงการของหน่วยงานสำนักงานวิทยาเขตตรัง ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย 2.5 วางแผนการบริหารจัดการในงานการให้บริการที่ปฏิบัติ 2.6 วางแผนงานการจัดเก็บหนังสือราชการในระบบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 2.7 วางแผนงานรองรับการปฏิบัติงาน จากประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำมาปรับแก้ไขตามสถานการณ์ หาแนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ
---	---

3. ด้านการประสานงาน ปฏิบัติการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอก ดังต่อไปนี้ ประสานการทำงานร่วมกัน ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในงาน และหน่วยงานในวิทยาเขต เกี่ยวกับแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติร่วมกัน เช่นหลักเกณฑ์ในการรับ - ส่งหนังสือราชการ ณ แผนกสารบรรณ หลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการ หลักเกณฑ์การใช้เลขที่ในหนังสือราชการ หลักเกณฑ์การ	เพิ่มเติม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2.8 วางแผนพัฒนาเรียนรู้ ทักษะ ทางด้าน ภาษาต่างประเทศ เพื่อรองรับการก้าวสู่ยุคประชาคมอาเซียน นักศึกษาแลกเปลี่ยน 2.9 วางแผนโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศหลากหลายช่องทาง มาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือ เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและทรัพยากรของหน่วยงานทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด 2.10 วางแผนการพัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานสารบรรณ ติดตามประเมินผลงาน เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด 2.11 วางแผนศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ งานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยงานสารบรรณ เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลให้กับหน่วยงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 2.12 วางแผน ติดตามงานพร้อมกำกับ ตรวจสอบและสนับสนุน ข้อมูลด้านการงานสารบรรณ โดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ 2.13 วางแผนติดตามความก้าวหน้าและวางแผนติดตาม สัมฤทธิ์ของของการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ 2.14 กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และแผนการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย 3. ด้านการประสานงาน ประสานงานในการแนะนำวิธีการขั้นตอนในการรับส่งหนังสือผ่านระบบ e-Document ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการติดต่อประสานงานที่มีหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่มีหน้าที่เป็นผู้รับ ส่งหนังสือประจำสำนักงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานในการรับส่งหนังสือราชการผ่านระบบ มีความถูกต้องและรวดเร็วมากดังต่อไปนี้
---	---

นำส่งจดหมายทางไปรษณีย์ และการเบิกจ่ายรายเดือน หลักเกณฑ์การรับจดหมาย/พัสดุ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ หลักเกณฑ์การบริหารจัดการนำส่งเอกสารค่าใช้บริการ โทรศัพท์ และการเบิกจ่าย รายเดือน 3.1 ประสานงานการทำงานกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในงาน ที่ปฏิบัติ 3.2 ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรในงานการรับ - ส่งหนังสือราชการ ณ แผนกสารบรรณ หลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการ หลักเกณฑ์การใช้เลขที่ในหนังสือราชการ หลักเกณฑ์การนำส่งจดหมายทางไปรษณีย์ และการเบิกจ่ายรายเดือน หลักเกณฑ์การรับจดหมาย/พัสดุ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ หลักเกณฑ์การบริหารจัดการนำส่งเอกสารค่าใช้บริการโทรศัพท์ และการเบิกจ่าย รายเดือนเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการแสดงความคิดเห็นร่วมกัน และคำแนะนำเบื้องต้นในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในงาน และหน่วยงานในพื้นที่วิทยาเขตตรัง โดยการสอบถามรายละเอียดในงาน และดำเนินการ ในส่วนของรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ด้วยความถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 3.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ นำเสนอ แก่บุคลากรในงาน และบุคลากรในวิทยาเขต เกี่ยวกับแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติร่วมกัน เช่น หลักเกณฑ์ในการรับ - ส่งหนังสือราชการ ณ แผนกสารบรรณ 3.3 หลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการ รายละเอียดของแบบฟอร์ม เนื้อหาที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ ตรงตามวัตถุประสงค์ 3.4 หลักเกณฑ์การนำส่งจดหมายทางไปรษณีย์ หลักเกณฑ์การรับจดหมาย/พัสดุ และการเบิกจ่าย 3.5 หลักเกณฑ์การดำเนินการและการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์สำนักงาน และโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และทำให้ผลการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด 3.6 ประสานงานกับ หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เช่น โรงเรียน จังหวัด อำเภอบท. หอการค้า บุคคล รวมถึงนักศึกษา ในรายละเอียดของหนังสือหรือ การรับ - ส่งหนังสือ งานไปรษณีย์ การรับและส่งจดหมายประจำวัน ให้รายละเอียดของการขอให้บริการต่าง ๆ กับหน่วยงาน ในกรณีการสื่อสารด้วยหนังสือราชการไม่ชัดเจน หรือมีการเปลี่ยนแปลง ในรายละเอียด เพื่อให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ 3.7 พัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายเจ้าหน้าที่สารบรรณ หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายในโดยดำเนินการความร่วมมือประสานงานด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงาน และมีความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน พัฒนาการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มากที่สุดและตรวจสอบผลการรับ - ส่งทุกครั้ง และแจ้งตอบรับ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด เช่น - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดตรัง รวมถึง
---	--

4. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือเจ้าหน้าที่ในเครือข่าย ทราบข้อมูลที่ถูกต้องและทันเหตุการณ์ 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำความรู้เบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ 4.2 บริการติดต่อประสานงาน การติดตามหนังสือระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เช่น การติดตามจดหมาย รับและจดหมายส่ง กับเจ้าหน้าที่ของบริษัทไปรษณีย์ 4.3 งานบริการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 4.4 บริการ รับ และส่งหนังสือราชการ	ส่วนราชการ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อำเภอสีเกา รวมถึงส่วนราชการในอำเภอสีเกา ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 4. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีการ ขั้นตอนในการรับ ส่งหนังสือผ่านระบบ e-Document ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเทคนิคต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับส่งหนังสือประจำสำนักงานนั้น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติการในการรับส่งหนังสือราชการผ่าน e-Document ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีความถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความละเอียดรอบคอบ ความอดทน ประสิทธิภาพและความชำนาญสูง ต้องตัดสินใจในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ในงานซึ่งมีความยุ่งยาก ต้องอาศัยกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาประกอบกัน เพื่อให้การตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง และเป็นประโยชน์กับองค์กรมากที่สุด นอกจากนี้ยังต้องมีเทคนิคในการปรับเปลี่ยนวิธีการในการควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ในงานที่ปฏิบัติ จึงเป็นการบริหารงานบนความต่าง ที่ยุ่งยากมาก เพื่อให้งานที่รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้ 4.1 บริการส่งหนังสือเข้าภายใน-ภายนอก เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ มีความถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพสูงสุด 4.1 บริการส่งหนังสือส่งออก เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ มีความถูกต้อง เกิดประสิทธิผลสูงสุด 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอด อบรมให้ความรู้ทางด้านการงาน สารบรรณ ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคลากรในหน่วยงานอื่น ๆ ภายในสำนักงานวิทยาเขตผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
---	--

4.2 กำหนดแนวทางรูปแบบวิธีการเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเผยแพร่ผ่าน website ของสำนักงาน เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร และให้บริการ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

4.3 บริการรับหนังสือราชการ จากหลายช่องทาง เช่น จากเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใน ทางไปรษณีย์ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ และทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของ เอกสาร คัดแยกความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ และลงทะเบียนรับใน Document ระบบจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกเสนอความคิดเห็น และนำเข้าแฟ้ม เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

4.4 ออกเลขหนังสือส่งภายใน ภายนอก และคำสั่ง โดย การตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบและตามหลักภาษา และดำเนินการเสนอแฟ้มผู้บริหารตามลำดับชั้น เมื่อ ผู้บริหารทำการลงนามแล้ว จะดำเนินการเข้า Document ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการลง รายละเอียดในระบบ และได้เลขหนังสือส่ง และทำการส่งใน ระบบไปยังหน่วยงาน และทำการบันทึกเลขทะเบียน หนังสือส่งในหนังสือฉบับจริงและสำเนา และแจ้งเจ้าของ เรื่อง

4.5 บริการรับ – ส่ง ไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงาน พื้นที่วิทยาเขตตรัง

กรณีรับ จดหมายและพัสดุภัณฑ์ ประเภท ด่วนพิเศษ ลงทะเบียน และธรรมดา เพื่อนำจ่ายให้แก่หน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการการคัด แยก จัดทำทะเบียนนำจ่ายแต่ละสังกัดด้วยความถูกต้อง

กรณีส่ง การส่งจดหมายทางไปรษณีย์ จะดำเนินการติด บาร์โค้ด บันทึกการนำส่ง ตรวจสอบและรวบรวม และ จัดเก็บสำเนา และสามารถติดตามจดหมายและพัสดุภัณฑ์ ได้ทางระบบติดตามจากหมายเลขบาร์โค้ด

www.parcelmonitor.com

4.6 บริการตรวจสอบหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง ตามหลักภาษา และตามระเบียบงานสารบรรณ และที่

5. ด้านการควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงาน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้ 5.1 มีการควบคุมทะเบียนรับหนังสือราชการ 5.2 มีการควบคุมทะเบียนส่งหนังสือราชการ 5.3 มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดทำหนังสือราชการ ให้มีความถูกต้องชัดเจน ตรงประเด็น 5.4 ควบคุมและตรวจสอบการรับและการจ่ายหนังสือ ถูกต้อง 5.5 ควบคุมการจัดส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ถึง ผู้เกี่ยวข้องถูกต้องและรวดเร็ว 5.6 ควบคุมและตรวจสอบ การนำส่งจดหมายทาง ไปรษณีย์ 5.7 ควบคุมตรวจสอบ การรับจดหมาย จากไปรษณีย์ และดำเนินการตรวจสอบและแจกจ่าย ด้วยความถูกต้อง	เกี่ยวข้อง 4.7 บริการรับหนังสือ และดำเนินการคัดแยก เสนอและ แจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ เพื่อลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และมีความถูกต้องและรวดเร็ว 4.8 พัฒนาการบริการ โดยศึกษาจากผู้รับบริการมาพัฒนา และปรับปรุง โดยทำการศึกษาวิเคราะห์ จากปัญหาและ อุปสรรค ที่เป็นจริง นำมาปรับปรุงเพื่อให้ผู้รับบริการมีความ พึงพอใจสูงสุด เช่น -ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดตรัง รวมถึง ส่วนราชการ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค -ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อำเภอสิเกา รวมถึงส่วน ราชการในอำเภอสิเกา ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ 5. ด้านการควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการ การปฏิบัติงานด้านการควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูง ติดตามความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน กิจกรรม โครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ การควบคุมทะเบียนหนังสือต่าง ๆ 5.1 ควบคุม ตรวจสอบการเขียนหนังสือ ที่รับมาจาก หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อแจ้งไปยัง หน่วยงานตามสายบังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องดำเนินการด้วย ความถูกต้อง 5.2 ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการออกเลขหนังสือ นำส่ง คำสั่ง หนังสือภายใน หนังสือภายนอกจากระบบ ถูกต้องตามประเภทของหนังสือและเป็นปัจจุบัน 5.3 ควบคุม ตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือ ไปรษณีย์และ พัสดุภัณฑ์ และดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายด้วยความ ถูกต้อง ทั้ง 3 กรณี เช่น กรณีที่ 1 การรับไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ จากบริษัท ไปรษณีย์ และดำเนินการคัดแยก และจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภายในและบุคคล ถูกต้องครบถ้วน กรณีที่ 2 การรับไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ จากหน่วยงาน ภายใน และทำการบันทึกเลขบาร์โค้ดและตรวจสอบ แบบฟอร์มนำส่ง และดำเนินการรวบรวมนำส่ง
---	--

6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในงานสารบรรณแล้วยังปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานประจำตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้ 6.1 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อสอบถาม ในสำนักงาน ซึ่งมีทั้งบุคลากรภายในและภายนอก 6.2 เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ งานพิธี งานจิตอาสา งานจิตสาธารณะ ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ตามความประสงค์ของหน่วยงาน 6.3 ให้ความร่วมมือและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน ทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรบรรลุผลสัมฤทธิ์ 6.4 ให้ความร่วมมือในการเป็นกรรมการคณะทำงานต่าง ๆ	กรณีที่ 3 การดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายรายเดือนให้กับ บริษัทไปรษณีย์ โดยการรับเอกสารใบแจ้งหนี้ และดำเนินการแยกรายการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงาน ตัวเลขถูกต้องตามรายการนำส่งและใบแจ้งหนี้ 5.4 ควบคุม ตรวจสอบหนังสือราชการลับ ให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ 5.5 ควบคุมตรวจสอบชั้นความเร็วของหนังสือ ตามเวลาที่กำหนด 6. งานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ในงานสารบรรณแล้วยังปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานประจำตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ดังต่อไปนี้ 6.1 ร่วมส่งเสริม สนับสนุนภารกิจและเข้าร่วม กิจกรรม/โครงการทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีต่อตนเองและภาพรวมขององค์กร 6.2 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลที่เป็นประโยชน์จากหน่วยงานภายนอก แหล่งข้อมูลต่าง ๆ นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน 6.3 เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ งานพิธี งานจิตอาสา งานจิตสาธารณะ ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และร่วมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนาวัดใกล้บ้านตามประเพณีไทย 6.4 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย และสามารถแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ เต็มกำลังและความสามารถ 6.5 ให้บริการ ดูแล คณะกรรมการต่าง ๆ ผู้รับบริการจากหน่วยงานภายนอก ที่เข้ามาประชุม หรือผู้ที่เข้ามาติดต่อกับมหาวิทยาลัย
3. การวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านการจัดการงานสารบรรณ มีหน้าที่ ควบคุม ติดตาม แนะนำ ตรวจสอบ ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยสารบรรณ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุตาม	1.คุณภาพของงาน การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูง วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับผิดชอบในแต่ละวัน สามารถวิเคราะห์งานและดำเนินการตามความจำเป็นเร่งด่วน ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วย

เป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้ 1.1 การตรวจความถูกต้องของหนังสือราชการมีความถูกต้อง ทั้งหนังสือ รับ - ส่ง ตรวจสอบความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 หนังสือราชการจะผ่านการกลั่นกรองจากเจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน และผู้บริหารพิจารณา/อนุมัติ /สั่งการ 1.2 ลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง ออกเลขหนังสือ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา มีการลงข้อมูลรายละเอียดตามหัวข้อในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องชัดเจนและรวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลและรายละเอียดได้สะดวก รวดเร็ว 1.3 การให้บริการ รับ ส่ง จัดหมายไปรษณีย์ พัสดุภัณฑ์ ไปยังปลายทาง มีความต้องถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้ 1.4 มีการจัดเก็บเอกสาร และสามารถสืบค้นได้ 2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นงานที่มีขั้นตอนวิธีการที่ชัดเจน แต่ต้องอาศัยประสบการณ์ ดูแลตรวจสอบภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ และต้องให้ข้อมูล กฎ	ความเรียบร้อยผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจของหน่วยแผนกสารบรรณ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้ 1.1 การปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการมีความถูกต้อง ทั้งหนังสือ รับ - ส่ง มีกระบวนการคิดวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ให้แล้วเสร็จครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด 1.2 หนังสือราชการ จะผ่านการกลั่นกรองจากเจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน และผู้บริหารพิจารณา/อนุมัติ /สั่งการ การปฏิบัติงานเป็นปัจจุบันและถูกต้องอย่างมีคุณภาพ 1.3 เป็นการให้บริการ แก่ผู้มารับบริการด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด 1.4 ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ออกเลขหนังสือ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ หนังสือราชการ ได้ถูกต้องตรงประเด็น 1.5 สังเคราะห์ความเห็นเกี่ยหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้องกระชับ ตรงประเด็น 1.6 มีการลงข้อมูลรายละเอียดตามหัวข้อในระบบ e DOC ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องชัดเจนและรวดเร็ว 1.7 สามารถสืบค้นข้อมูลและรายละเอียดจากระบบ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ใช้ระยะเวลาน้อยที่สุด ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด 1.8 การเขียนหนังสือที่สั้นกระชับสามารถลดระยะเวลาในการพิจารณา วินิจฉัย สั่งการหนังสือของผู้บริหารลดลงได้ 1.9 ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตรและเสมอภาค โดยจัดลำดับเร่งด่วน และความสำคัญ ถูกต้องทันเวลา 1.10 สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการให้บริการหนังสือด่วน หรือกรณีหนังสือที่ต้องแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการก่อนนำเสนอผู้บริหาร 2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน แผนกสารบรรณ เป็นศูนย์กลาง การรับ - ส่งหนังสือ ปฏิบัติงานที่ต้องกำกับดูแลตรวจสอบเอกสาร ในการรับ - ส่งเอกสาร การร่าง โต้ตอบ หนังสือ และส่งเรื่องไปยัง
--	--

ระเบียบ หลักเกณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน

ในการให้บริการ ไม่ว่าจะเป็นการให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ ด้านการตรวจสอบเอกสาร ด้านการบริการ จะต้องอาศัยประสบการณ์ จากการศึกษาระเบียบต่าง ๆ ให้เข้าใจเป็นอย่างดี เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ อยู่เสมอ สอบถามผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่า เพื่อให้สามารถนำมาแก้ไขปัญหา และหาข้อสรุปของปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้คำปรึกษา เสนอแนะ แก่บุคลากรทุกส่วนงาน ได้เข้าใจ สามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ซึ่งต้องกำกับดูแล ด้วยความละเอียดรอบคอบ ต้องเรียนรู้ศึกษาระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 และได้รับการอบรมเรียนรู้ เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละสองครั้ง มีการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานให้ลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยต้องอาศัยทั้งทักษะและประสบการณ์สูง ความชำนาญการและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

2.1 งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานสารบรรณ ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีการปรับปรุงพัฒนางาน กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน ติดตาม ประเมินผลงานของตนเอง เอาใจใส่และตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบ

2.2 งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยงานสารบรรณ มีการปรับปรุงพัฒนางาน กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน ติดตาม ประเมินผลงานของตนเอง เอาใจใส่และตรวจสอบความถูกต้องอย่างต่อเนื่อง

2.3 งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งบริการที่ดี คือ ให้บริการอย่างเป็นมิตรและสุภาพ ให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องตาม กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์และรับฟังข้อเสนอ/ข้อคิดเห็นจาก ผู้รับบริการ ผ่านทางแบบสอบถามความพึงพอใจที่จัดทำไว้ สำหรับผู้ที่มารับบริการ และนำข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น เหล่านั้นมาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นที่พึงพอใจแก่ ผู้รับบริการมากที่สุด

2.4 งานที่ปฏิบัติต้องส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ คือ ต้องศึกษาหาความรู้ในกฎระเบียบใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ติดตามและ ให้ความสนใจกับเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อ พัฒนาความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น และนำเทคโนโลยี ต่าง ๆ เหล่านั้นมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้สามารถลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน ลดการสูญเสียเวลาและทรัพยากรของ หน่วยงานให้ได้มากที่สุด

	2.5 ต้องศึกษา พัฒนา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระเบียบและปัญหาต่าง ๆ งานวิจัยสถาบันเรื่องศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เพื่อนำมาประมวลผลความรู้ให้ได้รับความรู้ที่ถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องใช้ประสบการณ์สูงมาประยุกต์ ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบและปัญหาต่าง ๆ ขึ้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อสรุปเป็นประเด็นอธิบายให้บุคลากรทุกส่วนงานได้เข้าใจ และนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 2.6 การกำกับตรวจสอบ กระบวนการทุกขั้นตอน ตั้งแต่การรับมาตรวจสอบ การรับ เสนอเพื่อสั่งการ ส่งต่อ การแจ้งคืนเจ้าของเรื่อง และผู้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมตลอดจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ด้วยความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติของหน่วยงานสร้างความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน บริหาร เกี่ยวกับการตรวจสอบรายละเอียดและ ความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนการ นำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม โดยการเรียนรู้จากประสบการณ์ในการทำงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพราะบางครั้งการจัดส่งเอกสารมีการจัดส่ง หลายไฟล์ข้อมูลเพราะฉะนั้น จึงต้องดำเนินการตรวจสอบให้ดีเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการ ทำงาน ต้องใช้การเรียนรู้จากประสบการณ์ นำเทคนิคต่าง ๆ มาช่วยในการค้นหาหนังสือและ ตรวจสอบหนังสือ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่เสียเวลาในการค้นหาเอกสารแนบ เพื่อใช้ ประกอบการพิจารณาและการเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนาม เป็นไปด้วยความรวดเร็ว 2.7. การตัดสินใจ ปฏิบัติงานโดยมีความเป็นอิสระในความคิด และตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถนำเสนอแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและได้รับความน่าเชื่อถือจากหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา การปฏิบัติงาน หากเกิดปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาได้อย่างทันท่วงที
--	---

3. งานบริการด้านอื่นๆ

คุณภาพของงาน

- 3.1 ยินดีให้บริการ ให้คำปรึกษา
- 3.2 ให้บริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว
- 3.3 ให้บริการด้วยความเสมอภาค

3. งานบริการด้านอื่นๆ

คุณภาพของงาน

มีใจรักในงานด้านบริการและพร้อมจะศึกษาเรียนรู้ในการบริการ เช่นการสื่อสารด้วยวาจาหรือหนังสือ มีแนวคิดที่สร้างสรรค์ ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนการสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ และพร้อมจะรับรู้ปัญหาและการแก้ไขจากปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนี้

- 3.1 ยินดีให้บริการ ให้คำปรึกษา และคำแนะนำ
- 3.2 ให้บริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว
- 3.3 ให้บริการด้วยความเสมอภาค เป็นกันเอง
- 3.4 ให้บริการด้วยความเต็มใจประทับใจ