

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานบุคลากรและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับดูแล การให้คำแนะนำและการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติ งานบุคลากร</p> <p>1.1 การตรวจสอบการลาของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ทุกประเภท และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>1.2 การตรวจสอบและรายงานผลการลงชื่อปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ทุกประเภท ภายใต้แนวทางและระเบียบที่ ก.พ.อ. กำหนดเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์ในการบริหารงานทั่วไป มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ต้องมีการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสม มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา และภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติ งานบุคลากร</p> <p>1.1 การตรวจสอบคุณสมบัติการลาของบุคลากรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับผ่านระบบ https://accd.rmutsv.ac.th/accdmain.aspx รวมถึงตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิการลาให้กับบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้การลาทุกประเภทของบุคลากรเป็นไปตามสิทธิที่พึงได้รับ และการอนุมัติการลาถูกต้องตามอำนาจของผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2 การตรวจสอบการลงเวลาของบุคลากรในหน่วยงานผ่านระบบ https://accd.rmutsv.ac.th/accdmain.aspx ตรวจสอบและประสานงานกับบุคลากรที่ยังไม่ได้ดำเนินการลงเวลาในแต่ละวัน คอยให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาในการลงเวลาให้กับบุคลากร ตรวจสอบเช็คพิกัดการลงเวลา และรายงานปัญหาและการลงเวลาต่อผู้บริหารทุกเดือน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3 การจัดทำสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยการตรวจสอบระยะเวลา คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ และติดต่อเจ้าตัวเพื่อดำเนินการเขียนสัญญาจ้างคนละ 2 ฉบับ และรวบรวมส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>1.4 บันทึกข้อมูลประวัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ กรณีเลื่อนค่าตอบแทน กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันในแฟ้มประวัติของบุคลากร</p> <p>1.5 การตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติที่มีสิทธิ์ยื่นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564 และจัดทำคำขอพร้อมเตรียมเอกสารแนบประกอบการขอเครื่องราชฯ เพื่อนำส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>1.6 การประสานงานคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จัดประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมิน และรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และรวบรวมผลคะแนนประเมินฯ จากระบบ https://accd.rmutsv.ac.th/accdmain.aspx เสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามและจัดส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>1.7 ดำเนินการจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ</p>	<p>1.3 การต่อสัญญาจ้างของบุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ดำเนินการควบคุมสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยการตรวจสอบระยะเวลา สืบค้นข้อมูลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ จัดเตรียมแบบฟอร์มสัญญาจ้าง และติดต่อเจ้าตัวเขียนสัญญาจ้างคนละ 2 ฉบับ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบสัญญาจ้าง และรวบรวมส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทันต่อการต่อสัญญาจ้างก่อนที่สัญญาจ้างเดิมจะสิ้นสุด</p> <p>1.4 การบันทึกทะเบียนประวัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการในแฟ้มประวัติรายบุคคล กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ของบุคลากร เช่น การเลื่อนค่าตอบแทน แก้ไขค่าตอบแทน การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล สถานภาพ โดยบันทึกข้อมูลลงแฟ้มทะเบียนด้วยระบบสารสนเทศแทนการเขียน ทำให้การทำงานมีความรวดเร็ว สะดวกต่อการค้นหาข้อมูล การนำข้อมูลมาใช้ในการทำงาน และลดขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรเป็นปัจจุบัน และพร้อมสำหรับการนำข้อมูลมาใช้งานอื่นๆ</p> <p>1.5 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564 และตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 ค้นหาข้อมูลผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการ จำนวน 10 รอบการประเมิน ซึ่งดำเนินการค้นหาได้จากระบบ https://accd.rmutsv.ac.th/accdmain.aspx และประสานงานข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เพื่อขอรายการหลักฐานและทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมลงลายมือชื่อ จัดส่งให้กองบริหารงานบุคคลให้ทันตามกำหนดเวลา หลังจากนั้นดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลประวัติการขอเครื่องราชฯ ในแต่ละปี และดำเนินการเพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชในชั้นตราถัดไป เรียกคืนเครื่องราชฯ เมื่อมีการลาออก เกษียณอายุราชการ หรือเหตุอื่นๆ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.8 การติดต่óx้าราชการเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลางในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>1.9 จัดทำหนังสือรับรองทั่วไปตามที่บุคลากรได้ส่งแบบคำร้องไว้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ</p> <p>1.10 จัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเสนอไปยังกองบริหารงานบุคคลให้แล้วเสร็จตามกำหนด</p> <p>1.11 การสรรหา การลาออก การเกษียณอายุราชการ เช่น จัดทำหนังสือขอส่งชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพื่อดำเนินการสรรหาจัดทำหนังสือขอลาออกจากราชการ เป็นต้น</p> <p>1.12 สํารวจความต้องการการขอรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>1.13 การตรวจสอบเอกสาร สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย และคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดทำบันทึกข้อความนำส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>1.14 จัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนคณะ โดยเขียนเสนอขออนุมัติโครงการเสนอเรื่องขอยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในโครงการ รายงานการใช้จ่ายเงินเพื่อเบิกจ่าย และสรุปโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการ</p>	<p>1.6 วางแผนการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ปีงบประมาณละ 2 รอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน - ติดต่อ นัดหมายคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานเพื่อนัดหมายดำเนินการประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด - จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการประชุม - เมื่อประชุมเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการวางแผนระยะเวลาในการคีย์ข้อมูลผ่านระบบ <p>https://accd.rmutsv.ac.th/accdmain.aspx ตามลำดับชั้น ซึ่งจะแบ่งเป็นสายวิชาการ และสายสนับสนุน ซึ่งจะสิ้นสุดที่คณบดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการดึงข้อมูลจากระบบ <p>https://accd.rmutsv.ac.th/accdmain.aspx ในรูปแบบของไฟล์ Excel ตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนน และศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดทำบันทึกข้อความส่งไปยังกองบริหารงานบุคคลให้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>1.7 ดำเนินการจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ซึ่งมีความละเอียดและรอบคอบในการกรอกข้อมูล โดยการนำข้อมูลจากหลายส่วนมาทำการกรอกเช่น เงินเดือนก่อนเลื่อน เงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง ฐานในการคำนวณ ร้อยละที่ได้เลื่อน เพื่อคำนวณการเลื่อนเงินเดือน ซึ่งต้องมีความถูกต้องแม่นยำ และเพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐานคำนวณที่ ก.พ.อ. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>1.8 การขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากกองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการติดต่อผู้เกษียณเพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง ทำการอธิบายขั้นตอนในการคีย์ข้อมูลผ่านระบบทุกขั้นตอน พร้อมกำกับดูแลเพื่อให้ข้าราชการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมทั้งตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพด้วยระบบ e-pension</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ของกรมบัญชีกลางให้ทันเวลาที่กองบริหารงานบุคคล กำหนด หากมีปัญหาในการคีย์ข้อมูลเข้าระบบจะดำเนินการ ติดต่อขอคำแนะนำจากกองบริหารงานบุคคล เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้น</p> <p>1.9 จัดทำหนังสือรับรองทั่วไป เช่น หนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ทำการตรวจสอบข้อมูลตามแบบคำร้องให้ถูกต้อง จากข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากร และออกหนังสือรับรองให้เสร็จสิ้นภายใน 1 วันทำการ เพื่อความรวดเร็วต่อผู้รับบริการ</p> <p>1.10 จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรโดยคิดจากจำนวน อาจารย์ผู้สอนและอัตรากำลังสายวิชาการ สัดส่วนอาจารย์ผู้สอน อัตรากำลังที่พึงมี อัตรากำลังที่ขาดแคลน อัตรากำลังที่ขอเพิ่มใหม่ และคำนวณรวมอัตรากำลังทั้งหมดของคณะ เมื่อได้ข้อมูลที่เป็นตัวเลขแล้วดำเนินการจัดส่งไปยังกองบริหารงานบุคคลให้แล้วเสร็จตามกำหนด และเมื่อคณะมีบุคลากรลาออกหรือเกษียณ ต้องดำเนินการจัดทำข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำข้อมูลนั้นกรอกในแบบฟอร์มการขออัตรากำลังเพิ่ม (สำหรับสายวิชาการ) ซึ่งจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากรสายวิชาการ จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่จะเกษียณอายุราชการ จำนวนกรอบที่กำหนด 4 ปี จำนวนที่บรรจุลงกรอบตามจริง จำนวนที่ยังไม่ได้รับจัดสรรตามกรอบ รายละเอียดของอัตราที่จะขอเพิ่ม จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เหตุผลความจำเป็นในการขออัตรากำลังเพิ่ม รวมถึงภาระงานของตำแหน่งที่ขอเพิ่ม</p> <p>1.11 การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว โดยต้องจัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อควบคุมและตรวจสอบ และอัตรารว่างของหน่วยงาน เพื่อทำข้อมูลอัตรากำลังว่างและจำนวนอัตราที่มีคนครองเพื่อใช้ประกอบการสรรหาการขออัตรากำลังเพิ่ม เมื่อต้องการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ดำเนินการติดต่อประธานหลักสูตรเพื่อขอคุณสมบัติ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องตามสาขาวิชาให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และนโยบายต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและทำบันทึกข้อความขอส่งชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพื่อดำเนินการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>สรรหาส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล ติดต่อประสานงาน คณะกรรมการออกข้อสอบ (สายวิชาการ) คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ พร้อมแจกคำสั่งให้กรรมการทราบถึงหน้าที่ และวันที่จะต้องดำเนินการ จากนั้นดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อใช้สำหรับการสอบสัมภาษณ์ (สายวิชาการ) เตรียมห้อง สัมภาษณ์ และอุปกรณ์ต่างๆ หลังจากนั้นทำการสรุปใบ คະແນจາກคณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้อง และ รวบรวมส่งกองบริหารงานบุคคลต่อไป ในส่วนของการ ลาออก หากมีบุคลากรลาออกต้องดำเนินการตรวจสอบพันธ ผูกพันของบุคลากรทั้งด้านวิจัย การยืมเงินตรงจ่าย หาก ไม่มีพันธผูกพันกับมหาวิทยาลัย จึงจะทำบันทึกข้อความ ส่งไปยังกองบริหารงานบุคคลและกองคลังทราบ</p> <p>1.12 เมื่อบุคลากรจัดส่งความต้องการขอรับทุนมายัง คณะฯ จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามคุณสมบัติ โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดส่งให้ทัน ตามเวลาที่กองบริหารงานบุคคลกำหนด</p> <p>1.13 การขอรับทุนเพื่อลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และ การขออนุญาตลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย โดยตรวจสอบ สาขาวิชาที่บุคลากรขอไปศึกษาต่อให้สอดคล้องกับสาขาวิชา ที่สอน ตรวจสอบมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาต่อ ซึ่งต้องให้อยู่ใน รายชื่อของมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง ตรวจสอบผลการ สอบภาษาอังกฤษเพื่อส่งไปยังกองบริหารงานบุคคลเข้า คณะกรรมการพิจารณาต่อไป</p> <p>1.14 ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน คณะ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาในการทำงานเพื่อ ของบุคลากรที่ขาดทักษะด้านใดในการทำงาน และ สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยและ เขียนข้อเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการประจำปี งบประมาณ จากนั้นขออนุมัติดำเนินโครงการ วางแผนการ จัดโครงการ จัดหาและติดต่อวิทยากรทั้งภายในและ ภายนอก ประสานสถานที่จัดโครงการ จัดโครงการและ สรุปผลการจัดโครงการ และดำเนินการขออนุมัติ เบิกจ่าย ในการจัดโครงการจนแล้วเสร็จขั้นตอนของการสำรวจ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาใช้โดยให้ผู้ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการตอบรับการเข้า</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>งานสารบรรณ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร หรือหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ทั้งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยแยกการลงทะเบียนรับหนังสือภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564</p> <p>1.1 การรับ – ส่ง หนังสือราชการ ภายในหน่วยงานด้วยระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการควบคุมการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน วิเคราะห์ จำแนกหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ โดยจัดลำดับ ความเร่งด่วน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>1.2 สรุปรายละเอียดจากหนังสือรับ โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>1.3 หนังสือราชการภายในหน่วยงานลงทะเบียนรับภายใน ประทับตราหนังสือที่มุมขวาของหนังสือ เขียนเลขรับ วันที่ และเวลาลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ</p> <p>1.4 หนังสือราชการภายนอกหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบคัดแยกหนังสือ คูลำดับความสำคัญ เร่งด่วน</p> <p>1.5 การพิมพ์หนังสือราชการ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือเอกสารทางราชการ เช่น บันทึกรายชื่อความใบคำร้อง คำสั่ง หนังสือเชิญ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา และจัดส่งหนังสือ</p> <p>1.6 จัดเก็บไฟล์เอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยแยกประเภทหนังสือไว้เป็น Folder โดยลงรายละเอียดของหนังสือตามระบบ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>	<p>ร่วมโครงการผ่าน Google Form เพื่อลดระยะเวลากระบวนการ และลดขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>งานสารบรรณ</p> <p>ได้นำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ในการรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ซึ่งสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารได้อย่างเป็นระบบ หมวดยืม สืบค้นหนังสือได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ซึ่งจะประหยัดทรัพยากรในการทำสำเนาแต่อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564</p> <p>1.1 ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องในการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นการทำงานที่ต้องใช้ความละเอียดและความถูกต้องสูง โดยต้องวิเคราะห์ประเภทหนังสือราชการ จำแนกหนังสือราชการตามลำดับความเร่งด่วน และชั้นความลับ และตรวจสอบร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการทุกประเภท เพื่อความถูกต้องของหนังสือ ตามขั้นตอนภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดหรือสูญหายของข้อมูล รวมถึงกำกับติดตามให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.2 หนังสือราชการภายใน ภายนอกหน่วยงาน ดำเนินการบันทึกโดยใช้ระบบด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยจะทำควบคู่ไปกับการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จำแนกประเภทของหนังสือ โดยการจัดลำดับ ความเร่งด่วน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยผ่านระบบ e-Signature</p> <p>1.3 หนังสือราชการส่งภายในและภายนอกหน่วยงาน ดำเนินการตามขั้นตอนการควบคุมหนังสือรับ – ส่ง ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการพิจารณาก่อนส่งหนังสือราชการออกภายในภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนด</p> <p>1.4 หนังสือราชการภายนอก การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และสรุปรายละเอียดของหนังสือ เพื่อให้ได้ใจความ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และจัดเก็บเอกสารแยกประเภทหนังสือโดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทใส่ตู้เอกสารเมื่อต้องการสืบค้น</p> <p>1.7 การติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร โดยการพูดคุยทางโทรศัพท์ และติดต่อด้วยหนังสือราชการ</p>	<p>บอกถึงความประสงค์และสาระสำคัญในหนังสือ ก่อนนำเสนอประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>1.5 ควบคุม ดูแลการรับ – ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือ การพิมพ์โต้ – ตอบ หนังสือ รวมไปถึงการเวียนหนังสือต่างๆตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติที่กำหนด</p> <p>1.6 การเก็บเอกสาร การนำสื่อเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ความทันสมัยและเหมาะสมกับงานโดยการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> - Google Drive มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล เป็นการเก็บที่สามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา และสามารถสืบค้นได้จากที่ไหนก็ได้ - โปรแกรม Excel มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และง่ายต่อการสืบค้น - ระบบ Cloud เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบเพื่อสะดวกต่อการค้นหาได้ตลอดเวลา <p>1.7 ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งจะมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเพื่อให้สะดวกรวดเร็วและประหยัดทรัพยากรของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น เช่น Facebook , Line หรือ E-mail เป็นต้น</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>มีการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีแผนดำเนินการจัดประชุมภายในหน่วยงาน และวางแผนเพื่อพูดคุยหรือสรุปปัญหางานที่รับผิดชอบและร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ 	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล รายงานผล ตลอดจนการจัดทำแผนปรับปรุงองค์กรหรือแผนพัฒนาองค์กร ร่วมวางแผนกลยุทธ์ด้านบุคลากร เช่น แผนอัตรากำลัง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัด เพื่อให้บรรลุการดำเนินงานตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมวางแผนการทำงานด้านสารบรรณ ร่วมกับบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น สำนักงานคณะต่างๆ กองต่างๆ ให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง พัฒนาระบบงานสารบรรณ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ถูกต้องมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของคณะร่วมกับผู้บริหารเพื่อวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และการแก้ไขปัญหาด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และปรับปรุงพัฒนางานเอกสารตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>งานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด เช่น ติดต่อเจ้าหน้าที่สาขาติดต่อกองบริหารงานบุคคล ติดต่องานการเงินติดต่อประสานงานกับอาจารย์ โดยติดต่อทางโทรศัพท์ ทางอีเมล ทาง Line หรือจัดทำเป็นหนังสือ - ประสานงานกับบุคลากรภายนอก เช่น ติดต่อวิทยากรบรรยายโครงการ ติดต่อกองบริหารงานบุคคล ติดต่อคณะต่างๆ โดยติดต่อทางโทรศัพท์ ทางอีเมล ทาง Line หรือจัดทำเป็นหนังสือ <p>งานสารบรรณ</p> <p>ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานหรือแนวทางในการทำงานร่วมกันทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน หรือบุคลากรในแต่ละส่วนงาน รวมถึงนักศึกษาผู้มาติดต่องาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>งานบุคลากร</p> <p>ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหาและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ และช่วยแก้ปัญหาเบื้องต้นให้แก่บุคลากรและนักศึกษาทั้งภายในและภายนอก</p>	<p>รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ เพื่อร่วมวางแผนการแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานด้านสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>งานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นกับผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นกับผู้ร่วมงาน บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ประสานงานร่วมกันระหว่างบุคลากรและผู้บริหาร โดยรับมอบนโยบาย มาตรการ วิธีการจากผู้บริหารเพื่อกำกับติดตามให้ผลการปฏิบัติงานตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด <p>งานสารบรรณ</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในการทำงาน ตอบปัญหาและชี้แจงประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรและนักศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสาร เพื่อให้งานมีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>งานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ให้ข้อเสนอแนะ หาทางแก้ไขปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="183 235 295 268">หน่วยงาน</p> <p data-bbox="183 425 351 459">งานสารบรรณ</p> <p data-bbox="183 470 758 884">ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านระเบียบงานสารบรรณแก่บุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และดำเนินงานโดยศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลภายใต้ระเบียบและแนวปฏิบัติที่มหาลัย กำหนดให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p data-bbox="774 235 1444 369">งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p data-bbox="774 425 941 459">งานสารบรรณ</p> <p data-bbox="774 470 1444 750">ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เรื่องเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณแก่ผู้ที่สนใจทั้งบุคลากรและนักศึกษาที่มีความเกี่ยวข้องกับงานเอกสาร ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการที่รับผิดชอบเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และนำไปสู่การดำเนินงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานอย่างใกล้ชิด</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากมาก มีวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน และมีกำหนดขั้นตอนและตัวอย่างการปฏิบัติงานไว้แล้ว</p> <p>3. การกำกับตรวจสอบ ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับติดตาม และตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p>	<p>1. คุณภาพของงาน ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้สำเร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้องมากกว่าร้อยละ 90 โดยไม่ต้องมีการกำกับติดตาม และได้รับความพึงพอใจจากผู้ให้บริการร้อยละ 80 ขึ้นไป</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานที่ต้องมีการคิด วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไป ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลประกอบการให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการให้บริการแก่บุคลากรในสังกัด และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร - งานที่ปฏิบัติต้องมีการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีความรู้และทักษะ เพื่อเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านงานทรัพยากรบุคคล งานสารบรรณ และนำประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาปรับปรุงหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและทันต่อการเปลี่ยนแปลง - งานที่ปฏิบัติต้องมีการพัฒนาระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญมาปรับใช้ให้เข้ากับเทคโนโลยี วิทยาการต่างๆ ที่ทันสมัย - ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ รวบรวม ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ต้องมีความละเอียดรอบคอบอย่างมาก ตรวจสอบความถูกต้อง โดยต้องค้นคว้าหาข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน <p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ได้รับมอบหมาย เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานสารบรรณ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎระเบียบที่กำหนด - ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์การปฏิบัติราชการ

งานเดิม	งานใหม่
<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>ของบุคลากรภายในคณะฯ เช่น การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ และงานสารบรรณ เป็นต้น</p> <p>4. การตัดสินใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานโดยมีอิสระด้านความคิด การวางแผน และการตัดสินใจมากขึ้น สามารถนำเสนอแนวทางการปฏิบัติ การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับความไว้วางใจและการยอมรับจากหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา - สามารถเข้าร่วมประชุมแทนผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับมอบหมาย และสามารถตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ภายใต้ความรับผิดชอบ - กรณีเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่