

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ...

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ และตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>1. งานธุรการ/สารบรรณ</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น การจัดทำระบบลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง การเสนอหนังสือ การติดตามหนังสือ การจัดเก็บสำเนาหนังสือ ตลอดจนส่งเอกสารทางไปรษณีย์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p><b>1. งานธุรการ/สารบรรณ</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานรับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และเสนอเรื่องตามขั้นตอนจากกลุ่มงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและทำการบันทึกลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>1.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำหนังสือราชการ ภายในหน่วยงาน เป็นศูนย์กลางในหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ หนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณทุกฉบับ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.2 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานตามที่ได้รับมาจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>1.1.2 ปฏิบัติงานเขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โดยผ่านวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น สรุปเนื้อหาเขียนหนังสือราชการในรูปแบบ สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และให้ได้ใจความชัดเจนสมบูรณ์ บอกถึงความประสงค์และสาระสำคัญในหนังสือ เรื่องของกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนามสั่งการ</p> <p>1.1.3 ปฏิบัติงานเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Google drive เสนอหนังสือไปยังกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้กลุ่มงานเขียนหนังสือ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในการพิจารณา/สั่งการ ผ่านทางระบบเซ็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหาร (e-signature)</p> <p>1.1.4 การจัดเก็บสำเนาหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำให้ลดการใช้พื้นที่ ลดกระดาษและง่ายต่อการสืบค้น โดยสามารถสืบค้นจากระบบฯ ซึ่งค้นทางเลขทะเบียนหนังสือรับ ชื่อเรื่อง หน่วยงาน หรือเลขทะเบียนหนังสือส่งจากต้นเรื่อง เป็นต้น รวมทั้งการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมวาระสภาฯ วาระผู้บริหารของกลุ่มงาน สำเนา/แจ้งมติที่ประชุมแก่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมต่าง ๆ ของหน่วยงาน การอนุมัติการขอใช้ยานพาหนะ การจองห้องประชุม และเป็นศูนย์กลางในการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ ข่าวสารให้แก่บุคลากรในสังกัดทราบในเรื่องต่าง ๆ จากการสั่งการจากผู้บังคับบัญชา โดยนำระบบสารสนเทศมาใช้ (Application Line) กองบริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการแจ้งเวียนและการสั่งการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒. งานพัสดุ/ครุภัณฑ์</b></p> <p>ปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำประมาณการวัสดุสำนักงาน ให้เพียงพอต่อในแต่ละไตรมาส ดูแลคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน งานซ่อมแซม การแทงชำรุด การแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p><b>๒. งานพัสดุ/ครุภัณฑ์</b></p> <p>ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องบุคลากร และวิเคราะห์วัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นจะต้องใช้ในกองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำประมาณการวัสดุสำนักงาน ควบคุมดูแลทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ประสานบริษัท/ห้างร้าน เพื่อขอใบเสนอราคาการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็น เอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการขออนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์เพิ่มเติม / ทดแทนครุภัณฑ์ที่เกิดจากการชำรุด ขออนุญาตการจัดจ้างเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์กรณีเกิดการชำรุด ดำเนินการแทงรายการครุภัณฑ์ชำรุด การแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ ดำเนินการเรียกรายงานใบเบิกพัสดุผ่านทางระบบโปรแกรมครุภัณฑ์ (ACC3D) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ) ตามระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (3D) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และร่วมปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังกล่าวประจำของมหาวิทยาลัย</p>
<p><b>๓. งานการเงินและการเบิกจ่าย</b></p> <p>ดำเนินการขออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์และค่าสาธารณูปโภค การเบิกจ่ายค่าโทรสาร/โทรศัพท์สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>	<p><b>๓. งานการเงินและการเบิกจ่าย</b></p> <p>ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงาน ประกอบด้วยเงินงบประมาณ และงบเงินรายได้ ควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค การเบิกจ่ายค่าโทรสาร/โทรศัพท์สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหารงานโครงการ งานเบิกจ่ายค่าธุรการภาคปาย โดยปฏิบัติตามระเบียบงานพัสดุ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด บันทึกรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณตามระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (3D) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้การใช้จ่ายมีประสิทธิภาพ</p>

<p><b>2.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p>	<p>ถูกต้องและรวดเร็ว และบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>ควบคุมงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย ให้เพียงพอต่อการใช้สำหรับการปฏิบัติราชการในแต่ละไตรมาส เตรียมการขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม เมื่อประมาณการแล้วพบว่างบประมาณคงเหลือมีไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีที่ยังเหลืออยู่</p> <p><b>2.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผน ให้ข้อเสนอแนะ พัฒนาระบบงาน สารบรรณ วิเคราะห์ปัญหา หาแนวทางแก้ไข และปรับปรุงงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การจัดเก็บ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และสามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว ปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในองค์กร ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ในภาระงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการ</p> <p><b>๒.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ความรู้ทางด้านบริหารงานทั่วไป การตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและสามารถ</p>	<p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในกองบริหารงานบุคคล และหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงาน และให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p><b>๒.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้ง ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา เทคนิคและทักษะที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างบรรลุและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>แก่บุคลากรในหน่วยงาน และภายในมหาวิทยาลัย โดยตอบข้อซักถามด้วยการค้นหา ศึกษาข้อมูล วิถีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่บุคลากร</p> <p>ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาเทคนิคและทักษะที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

**3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>3.1 คุณภาพของงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) เสร็จทันตามเวลา</li> <li>2) มีความถูกต้อง</li> <li>3) มีความสมบูรณ์ในเนื้อหาสาระ</li> </ol> <p>การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นภาระที่มีความสำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความละเอียดรอบคอบ มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ ความแม่นยำโดยอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่กำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีความถูกต้อง ตามกระบวนการงานบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้</p>	<p><b>3.1 คุณภาพของงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>2) มีความถูกต้องทุกกระบวนการ</li> <li>3) มีการพิจารณา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เนื้อหาก่อนนำเสนอทุกกระบวนการ</li> </ol> <p>การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นภาระที่มีความสำคัญในการดำเนินงานต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความละเอียดรอบคอบ ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ และมีความแม่นยำโดยอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ตามกระบวนการงานบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลา</p>
<p>เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<p>ที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด จึงมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานพัฒนาการปฏิบัติงานด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม</p> <p><b>1. งานธุรการ/สารบรรณ</b></p> <p>กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การจัดพิมพ์ ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ ซึ่งจะต้องวิเคราะห์ ศึกษาระเบียบ มีหลักการใช้ภาษาราชการ ทราบชื่อ บุคคล ตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการ และหน่วยงานที่ติดต่อประสานงาน เป็นอย่างดี และมีความเข้าใจในรูปแบบการจัดพิมพ์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>หนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ  เข้าใจในเรื่องที่จัดทำอย่างชัดเจน ถูกต้องตาม  วัตถุประสงค์</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สรุปเนื้อหา  เกษียณหนังสือราชการในรูปแบบ สั้น กระชับ เข้าใจ  ง่าย ใช้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ สรุปให้ได้  ใจความชัดเจนสมบูรณ์ บอกถึงความประสงค์  และสาระสำคัญในหนังสือเรื่องของกิจกรรม วัน เวลา  และสถานที่ เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม  ได้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ  ราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  (e-document) การเสนอหนังสือ การจัดเก็บสำเนา  หนังสือ การวิเคราะห์ จำแนกหนังสือ จัดลำดับ  ความสำคัญเร่งด่วน</p> <p>นำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  (e-document) ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ  และศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ควบคุม ติดตาม  การจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบอย่างถูกวิธี มีระเบียบ  โดยนำระบบ e-Document มาใช้ในการรับ-ส่ง รวมถึง  การจัดเก็บเอกสาร ด้วยการสแกนเอกสารและสร้าง  เป็น File PDF. ในการจัดส่งและจัดเก็บลงในระบบ  (e-document) ซึ่งง่ายต่อการจัดเก็บ การสืบค้น  รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลา ประหยัด  พื้นที่ อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างลักษณะนิสัยที่ดีให้แก่  ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน โดยนำ  ระบบสารสนเทศมาใช้(Application Line) ของกอง  บริหารงานบุคคล มาใช้ในการสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ  เพื่อสะดวก รวดเร็วต่อการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน</p> <p><b>2. งานพัสดุ/ครุภัณฑ์</b></p> <p>ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และ  สังเคราะห์ การกำหนดคุณลักษณะรายละเอียดของพัสดุ/  ครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการโดยศึกษา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>3.2 ความยุ่งยากและซับซ้อน</b></p> <p>ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานการเงินและเบิกจ่าย ตามระเบียบแบบแผนที่มีการวางแผนปฏิบัติไว้เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นบางครั้ง และได้รับคำแนะนำในการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p>	<p>ค้นคว้าเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและครุภัณฑ์</p> <p><b>๓. งานการเงินและการเบิกจ่าย</b></p> <p>ศึกษา ค้นคว้า ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเงินและการเบิกจ่าย วางแผน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท รวบรวม และวิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อวางแผนในการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p><b>3.2 ความยุ่งยากและซับซ้อน</b></p> <p><b>1. งานธุรการ/สารบรรณ</b></p> <p>ต้องเข้าใจลักษณะของงานทุกงานในกองบริหารงานบุคคล เพื่อวิเคราะห์หนังสือที่เข้ามาภายในกองว่าหนังสือที่เข้ามานั้นเกี่ยวข้องกับงานของบุคลากรคนใด ต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานสารบรรณผ่านระบบออนไลน์ เช่น ระบบ e-document, e-signature Google drive และระบบประชุมออนไลน์ด้วยแอปพลิเคชันต่าง ๆ ซึ่งเป็นรูปแบบของงานสารบรรณใหม่ ตามสถานการณ์ปัจจุบันที่มุ่งเน้นให้มีการปฏิบัติงานผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้งานมีความสะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้ง่าย รวมถึงต้องมีการปรับปรุงการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน และหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรเพื่อการพัฒนาทำให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p><b>2. งานพัสดุ/ครุภัณฑ์</b></p> <p>วิเคราะห์ สังเคราะห์ วางแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร อย่างประหยัด และเกิดประโยชน์ใช้สอยสูงสุด ซึ่งจะต้องเข้าใจกฎหมาย กฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบของ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ราชการและสามารถถ่ายทอดแก่บุคลากรในหน่วยงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะระหว่างเพื่อนร่วมงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาข้อผิดพลาด และอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้สามารถบริหารงานด้านงานพัสดุและครุภัณฑ์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p><b>๓. งานการเงินและการเบิกจ่าย</b></p> <p>การปฏิบัติงานต้องสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลงบประมาณของกองบริหารงานบุคคล กำกับการใช้จ่ายงบประมาณของบุคลากรในกอง ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส ควบคุมวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้เพียงพอแก่การใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี วางแผนการเสนอของบประมาณเพิ่มเติมเมื่อคาดว่างบประมาณที่เหลือจะไม่เพียงพอกับภารกิจที่ยังต้องปฏิบัติ เข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึก สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบของราชการและสามารถถ่ายทอดแก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้คำแนะนำ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะระหว่างเพื่อนร่วมงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาข้อผิดพลาด และอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้สามารถบริหารงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง พัสดุ</p>