

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒.๑ ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p><b>๑. งานสารบรรณ</b></p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในหน่วยงานคณะเกษตรศาสตร์ ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ ให้ความเห็น ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย จัดส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสารราชการภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้เอกสารราชการถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้</p> <p><b>๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน</b></p> <p>-การรับหนังสือภายในหน่วยงาน (บันทึกลงในสมุดทะเบียนรับ)</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือทุกฉบับ (หากไม่ถูกต้องคืนต้นเรื่อง/สาขา) ก่อนลงทะเบียนหนังสือรับ โดยประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือ เขียนเลขรับวันที่ และเวลา ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายละเอียด เขียนเลขทะเบียนรับ เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียงถึง เรื่องการปฏิบัติ พร้อมรายละเอียดความประสงค์ของหนังสือพอเข้าใจ</p>	<p><b>๒.๑ ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p><b>๑. งานสารบรรณ</b></p> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้นำเทคโนโลยีโปรแกรมสำเร็จรูปในการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ได้ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) ซึ่งสามารถจัดเก็บ ไฟล์เอกสาร ได้อย่างเป็นระบบหมวดหมู่ สืบค้นหนังสือได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดปริมาณการใช้กระดาษ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการรับเอกสารอื่นๆ ได้ โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p><b>๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือภายใน และภายนอกหน่วยงาน</b></p> <p>- ดำเนินการบันทึกหนังสือรับภายในหน่วยงาน โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Excel โดยการควบคุมการลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกฉบับ การจำแนกหนังสือ โดยการจัดลำดับความสำคัญก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ สามารถตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>นำเสนอผู้บริหารหน่วยงานตามลำดับ</p> <p>-การรับหนังสือภายนอกหน่วยงาน</p> <p>ดำเนินการคัดแยกหนังสือดูลำดับความเร่งด่วน สแกน/ดาวน์โหลด หนังสือ ลงทะเบียน หนังสือ รับ ด้วย ระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) โดยเข้าระบบ e-Document ruts ๒๐๑๙ ตรวจสอบหนังสือรับ หนังสือส่ง กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนเพื่อลง รับหนังสือและออกเลขรับ (บันทึกเลขรับ) ดาวน์โหลดหนังสือแต่ละฉบับ เปลี่ยนชื่อไฟล์ บันทึกเข้าแฟ้มต้นฉบับ</p> <p>บันทึกลงรับในระบบ Adobe-Acorbat Reader DC ประทับตราทะเบียนรับ ลงเลขรับที่ได้บันทึกไว้ เกษียนหนังสือเพื่อพิจารณาเบื้องต้น บันทึกรายการหนังสือรับไว้แฟ้มรอเกษียน</p> <p>เข้าระบบ e-Signature เพื่อนำเสนอหนังสือรับภายนอกที่ลงรายละเอียดเรียบร้อยแล้วตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาสั่งการ</p> <p>ติดตามหนังสือในระบบ e-Signature หากผู้บริหารเกษียนพิจารณาสั่งการแล้วดาวน์โหลดหนังสือบันทึกไว้แฟ้มหนังสือเกษียน</p> <p>เข้าระบบ e-Document ruts ๒๐๑๙ อีกครั้ง ดำเนินการเพิ่มไฟล์หนังสือที่ผู้บริหารหน่วยงานมอบ/สั่งการ บันทึกผลคำสั่งการ มอบผู้เกี่ยวข้อง(ฝ่าย/สาขา)ตามคำสั่งการในระบบ/สำเนา</p> <p>-หนังสือส่งออกภายในและภายนอกหน่วยงาน ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) ลงรายละเอียด ระบุ เลขทะเบียนส่ง ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง และการปฏิบัติงาน จะออกเลขส่งทุกครั้ง และต้องจัดทำหนังสือ ๓ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๒ ชุด) เพื่อคืนต้นเรื่องและสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน เมื่อต้องการสืบค้น</p>	<p>- ควบคุมการลงทะเบียนหนังสือรับภายนอกหน่วยงาน หนังสือส่งทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) ให้เป็นไปตามระบบลำดับขั้นตอนการดำเนินการวิเคราะห์ จำแนกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน และแจกจ่ายให้กับฝ่าย/บุคลากรที่รับผิดชอบตามภารกิจ ตรวจสอบเอกสารหนังสือก่อนดำเนินการจัดส่ง และนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาเพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือเกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๑.๒ การเสนอสั่งการให้ผู้บริหาร</b> จัดทำสรุปรายละเอียดหนังสือให้ผู้บริหารหน่วยงาน เรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา</p> <p><b>๑.๓ การพิมพ์หนังสือราชการ</b> ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง หนังสือรับรอง ประกาศต่างๆ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ</p> <p><b>๑.๔ การจัดเก็บเอกสาร</b> จัดเก็บเอกสารและแยกประเภทหนังสือ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทใส่ตู้ไว้ที่หน่วยงาน เมื่อต้องการสืบค้น</p> <p><b>๑.๕ การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร</b> ด้วยการลงในสมุดบันทึกประจำวัน เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ วัน เวลา สถานที่ประชุมได้อย่างถูกต้อง</p>	<p><b>๑.๒ การเสนอรายละเอียดของหนังสือเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร</b> วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น คัดย่อเรื่องสั้นๆ ให้ได้ใจความ บอกถึงความประสงค์ และสาระสำคัญในหนังสือ เรื่องของกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่ ก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p><b>๑.๓ การจัดทำหนังสือราชการ</b> กำกับ ดูแล งานด้านการจัดทำหนังสือราชการต่างๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติที่กำหนด และจัดลำดับความสำคัญในการผลิตเอกสาร ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ เป็นศูนย์กลางในหน่วยงานเพื่อตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ ทุกฉบับก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา และดำเนินการจัดทำสำเนาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๑.๔ การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่</b> ศึกษารวบรวมข้อมูลในการนำเทคโนโลยีมาใช้งาน ให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน เช่น - โปรแกรม Google ไดรฟ์ มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะของงาน จำแนกตามภารกิจงานของหน่วยงาน - นำระบบ e-Document มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการสืบค้น</p> <p><b>๑.๕ ดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติราชการของผู้บริหาร</b> ดำเนินการตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมของผู้บริหารเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมายและจัดตารางการนัดหมายให้ผู้บริหาร แจ้งเตือนการนัดหมายให้ผู้บริหารทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า โดยใช้ Google Calendar ที่มี การแจ้งเตือน ผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</b></p> <p>ดำเนินการกำกับดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้งานฟาร์ม ตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ดำเนินการจัดทำขออนุญาตจ่ายค่าโทรศัพท์ของผู้บริหาร ของสำนักงาน จัดหาวัสดุ จัดทำทะเบียนและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดและการบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบติดตามผลปฏิบัติงานประจำปี (๓D) เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p><b>๓. การจัดประชุม</b></p> <p>ดำเนินการจัดประชุมของหน่วยงาน โดยการประสานงานในการประชุม ๓ - ๔ ครั้งในรอบปีงบประมาณ แต่ละครั้งต้องมีการจัดทำหนังสือเชิญประชุม พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง อาหารกลางวัน และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารวาระการประชุม ประสานงานและจัดเตรียมทุกอย่างให้เรียบร้อยก่อนการประชุมทุกครั้ง จัดบันทึกการประชุม วิเคราะห์หาข้อมูลในการสรุปรายงานการประชุม เพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่ถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน</p>	<p><b>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</b></p> <p>รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงาน ประกอบด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี เงินรายได้งานฟาร์ม ติดตามควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และการบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบติดตามผลปฏิบัติงานประจำปี (๓D) โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>วิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน รายงานสถานะทางการเงินและบัญชี จัดทำฐานข้อมูลทางการเงินด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excel นำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการบริหารจัดการการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของงาน</p> <p><b>๓. การจัดประชุม</b></p> <p>ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมของหน่วยงาน ประกอบด้วยการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ และการประชุมอาจารย์ประจำคณะ เกษตรศาสตร์ ซึ่งมีปฏิทินแผนงานในการจัดประชุม ๓ - ๔ ครั้ง ต่อปีงบประมาณ หรือแล้วแต่กรณีความเร่งด่วนตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>ประสานงาน จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และอื่นๆ ให้เรียบร้อยก่อนการประชุม โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเชิญประชุม แจ้งการประชุมทางไลน์ ทาง E-mail หรือโทรศัพท์ เพื่อความรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร</p> <p>ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการประชุม โดยหาข้อมูลเพิ่มเติม นำมาวิเคราะห์ สรุปมติที่ประชุม และติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p><b>๑. งานสารบรรณ</b></p> <p>๑.๑ มีแผนดำเนินการจัดประชุมภายในหน่วยงานเป็นประจำ เพื่อพบปะพูดคุยหารือสรุปปัญหางานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผน</p>	<p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p><b>๑. งานสารบรรณ</b></p> <p>ร่วมให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง พัฒนาระบบงานสารบรรณและวางแผนงานในการประชุมผู้บริหารระดับหน่วยงาน หรือแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แผนการทำงานของหน่วยงานหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และถูกต้องมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ ร่วมประชุมเจ้าหน้าที่งานสารบรรณทุกฝ่าย และทุกสาขา ภายในหน่วยงาน เพื่อนำปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุ และนำมาแก้ไขปรับปรุงงาน ที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>๑.๓ วางแผนการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการของหน่วยงาน</p> <p><b>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</b></p> <p>-ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายในและภายนอก ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>-ศึกษาระเบียบ และงบประมาณ เพื่อนำมาวางแผนค่าใช้จ่ายตามหมวดเงินต่างๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจงานของหน่วยงาน และเกิดความคุ้มค่า คุ่มค่ามากที่สุดในค่าใช้จ่ายเงิน</p> <p><b>๓. งานประชุม</b></p> <p>ดำเนินการการสำรวจข้อมูลประเด็นวาระต่างๆ และนำมาวางแผนการจัดประชุมตลอดทั้งปี เพื่อเตรียมการประชุมแต่ละครั้ง อำนวยความสะดวกในการประชุม วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณสำหรับการประชุม และควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนการประชุม และสรุปผลการประชุมเพื่อรายงานต่อประธานที่ประชุมและผู้บริหารหน่วยงาน นอกจากนี้จะได้ใช้เป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงการประชุมให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>เพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่าย ทุกสาขา เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมาย ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p><b>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</b></p> <p>ร่วมให้ข้อมูลสถานะการเงินของหน่วยงาน และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน สรุปประเด็นปัญหา นำเสนอข้อมูล และแนวทางในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ในการประชุมของคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และร่วมวางแผนและบริหารงานในส่วนของหน่วยงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ติดตาม ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และ ถูกต้องตามไตรมาสเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p><b>๓. งานประชุม</b></p> <p>ร่วมให้ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม ข้อเสนอแนะในรายละเอียดของรายงานการประชุม ถึงมติที่ประชุม ต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลมาวางแผนเพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุม และแนวทางในการพัฒนาหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>๑. งานสารบรรณ</b></p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธุรการทุกฝ่าย ทุกสาขา ภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสารบรรณ หรือแนวทางในการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>๑. งานสารบรรณ</b></p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ ภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้งานถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p>
<p><b>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</b></p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ของฝ่ายต่างๆ สาขาต่างๆ ภายในหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่งานคลังภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความร่วมมือต่อกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p><b>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</b></p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความร่วมมือในการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีเข้าใจตรงกัน ตามระเบียบ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดการเสียเวลา ลดความขัดแย้งกับความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน ทั้งนี้ยังช่วยเพิ่มความสามัคคี ความเข้าใจให้มากขึ้น</p>
<p><b>๓. งานประชุม</b></p> <p>ประสานงาน กับผู้บริหาร คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ คณาจารย์ประจำคณะ แจกหนังสือเชิญประชุม ส่งวาระการประชุม ให้ทราบถึงรายละเอียดของวาระการประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม เพื่อให้มาประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน</p>	<p><b>๓. งานประชุม</b></p> <p>ประสานงานกับผู้บริหาร คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ คณาจารย์ประจำคณะทุกคน ภายในหน่วยงาน ให้ทราบถึงวันที่ประชุม รายละเอียดวาระการประชุม และตอบรับการเข้าร่วมประชุม เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p><b>๑. งานสารบรรณ</b> ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบข้อซักถามและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม พร้อมชี้แจงและให้รายละเอียดในเรื่องต่างๆ ในด้านงานธุรการ แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ตรงกัน ตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p><b>๒. งานการเงินบัญชี และพัสดุ</b> ให้รายละเอียดเกี่ยวกับกฎ ระเบียบการปฏิบัติงานการเงินบัญชี และพัสดุ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p> <p><b>๓. งานประชุม</b> ให้รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม และแนวทางในการปฏิบัติตามมติที่ประชุม นั้น ๆ</p>	<p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p><b>๑. งานสารบรรณ</b> ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านระเบียบงานสารบรรณ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>พัฒนาข้อมูล จัดทำแบบฟอร์ม ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้วยระบบ Google Apps ในการสร้างเอกสารเพื่อแชร์ข้อมูล ติดตามข้อมูลแบบรวดเร็ว หรือขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน เป็นเอกสารเผยแพร่ ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดึงข้อมูลไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ</p> <p><b>๒. งานการเงินบัญชี และพัสดุ</b> ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และแนะนำเบื้องต้นกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p><b>๓. งานประชุม</b> ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ในการจัดประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม นำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้สนใจทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ได้นำไปใช้ประโยชน์</p>

**๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป**

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>๑. งานสารบรรณ</b></p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่งออก ภายในและภายนอกหน่วยงาน ของหน่วยงานคณะเกษตรศาสตร์ ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน การติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือต่างๆ งานพิมพ์เอกสารของทางราชการ และการติดตามงานให้</p>	<p><b>คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>๑. งานสารบรรณ</b></p> <p>- การจัดการเอกสารรับ-ส่งภายในหน่วยงาน โดยการควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับทุกชนิด การลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ การจำแนกหนังสือ การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อนนำเสนอผู้บริหาร โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>เป็นไปตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- วิเคราะห์เอกสารหนังสือจากหน่วยงานภายใน และภายนอกหน่วยงาน โดยตรวจสอบความถูกต้อง และหาข้อมูลจากต้นเรื่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอสั่งการให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ</p> <p>- การพิมพ์หนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ ต้องวิเคราะห์และศึกษารูปแบบแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ถูกต้องเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษรให้เป็นชนิดเดียวกัน การใช้ตัวเลข (เลขไทย หรือเลข อารบิก) โดยเลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ตรวจการย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งคำ กระดาษ ขอบบน ขอบล่างด้านซ้าย ด้านขวา การเว้นช่องให้ผู้ลงนาม ต้องสวยงาม เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ</p> <p>- การจัดเก็บเอกสาร วิเคราะห์ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการ ทุกชนิดและแยกประเภทหนังสือ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทเอกสารใส่ตู้เหล็ก หรือเก็บเป็น</p>	<p>และมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ควบคุม วิเคราะห์ จำแนกประเภทหนังสือจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ในการดำเนินการลงรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้งานสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นหลักฐานที่สามารถบอกถึงวัน เวลา ที่ลงรับและส่ง</p> <p>เอกสาร สามารถตรวจสอบเอกสารที่แจกจ่ายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด ประหยัดทั้งเวลา วัสดุ และงบประมาณในการถ่ายเอกสาร</p> <p>- วิเคราะห์ตรวจสอบและหาข้อมูลของรายละเอียดหนังสือเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บริหาร เป็นการวิเคราะห์หนังสือถึงเนื้อหาสำคัญ ความต้องการให้ทำอะไร ตามวัน เวลา และสถานที่ สั้น ๆ ให้ได้ใจความ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือว่าเรื่องนี้ต้องมอบงานไหน ต้องมีความรู้ในงานทุกงานตามภารกิจหน้าที่ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจได้ถูกต้อง เพราะได้ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลในระดับหนึ่งแล้ว ประหยัดเวลาในการสั่งการ แทนที่จะต้องดูหมดทั้งเรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไปให้ถูกต้อง รวดเร็ว</p> <p>- การจัดทำหนังสือราชการ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการ ทุกชนิด ทุกฉบับ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ของหน่วยงาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ เป็นศูนย์กลางในหน่วยงาน เพื่อตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ราชการทุกฉบับก่อนนำเสนอผู้บริหาร หน่วยงานพิจารณา และสำเนาเรียนหรือส่งออก เพื่อให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ</p> <p>- การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการ ทุกชนิด ในการจัดเก็บโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ซึ่งต้อง</p>



งานเดิม	งานใหม่
<p>ไฟล์เอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือไว้ในระบบ e-Document ตามระเบียบงานสารบรรณ หมวดที่ ๓ ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา</p> <p>- ดำเนินการทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร</p> <p>บันทึกการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องการประชุมต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารทราบล่วงหน้าทางไลน์ หรือทางโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณด้วย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โปรแกรม Google ไดรฟ์ มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องมีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะของงานจำแนกตามภารกิจงานของหน่วยงาน</li> <li>- นำระบบ e-Document มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการสืบค้น</li> <li>- การทำแผนปฏิบัติราชการของผู้บริหาร</li> </ul> <p>มีแผนปฏิบัติราชการ จัดทำตารางนัดหมายให้ผู้บริหาร โดยใช้ Google Calendar ที่มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</b></p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้งานฟาร์ม ตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ ของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel แยกตามหมวดรายจ่าย โดยใช้ค่าเฉลี่ยและร้อยละ และนำเสนอผลการวิเคราะห์เป็นรูปแบบตาราง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงานทุกไตรมาส</p>	<p><b>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</b></p> <p>วิเคราะห์ เปรียบเทียบ การขออนุมัติ ใช้จ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงาน ประกอบด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี เงินรายได้งานฟาร์ม แยกเป็นงานฝ่ายต่างๆ สาขาต่างๆ โดยจัดทำเป็นข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel แยกตามหมวดรายจ่าย โดยใช้ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และนำเสนอผลการวิเคราะห์เป็นกราฟรูปแบบต่างๆ สรุปผล ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะด้วยโปรแกรม PowerPoint เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงาน ทุกไตรมาส</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ และควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และการบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบติดตามผลปฏิบัติงานประจำปี (๓D) โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว</p>
<p>งานพัสดุ</p> <p>ดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ของหน่วยงาน ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ การขอใช้งบประมาณและขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเตรียมการจัดหา การสืบราคาร้านค้า ในการตกลงราคา ช่วยให้ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์</p>	<p>งานพัสดุ</p> <p>ตรวจสอบ ดูแล และสนับสนุนการจัดหาวัสดุสำนักงาน เพื่อพัฒนา และบริหารจัดการของหน่วยงาน โดยวิเคราะห์ ตรวจสอบ รายการวัสดุที่จะซื้อ การจัดหา การสืบราคา การคัดเลือกผู้ขาย การขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบ e-GP ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.-๒๕๓๕ และที่</p>

งานเดิม	งานใหม่
ทบทวนและสรุปข้อมูล จากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ	แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
<p><b>๓. งานประชุม</b></p> <p>ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ ประชุมอาจารย์ ประจำคณะ และประชุมติดตามงานของฝ่ายที่รับผิดชอบภายในหน่วยงานซึ่งมีการบริหารงาน ๒ พื้นที่ ตามแผนการจัดประชุมของหน่วยงาน โดยจัดส่งเอกสารหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุมที่เป็น เอกสาร (hard copy) ให้กับผู้บริหารและคณะกรรมการ และจัดบันทึกรายงานการประชุม</p> <p>หลังจากประชุมจะต้องพิมพ์รายงานการประชุม ต้องวิเคราะห์หาข้อมูลในการสรุป รายงานการประชุม เพื่อให้ได้รายงานการประชุม ที่ถูกต้อง เพื่อนำเข้าประชุมครั้งต่อไป</p>	<p><b>๓. งานประชุม</b></p> <p>ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะคณะกรรมการบริหารคณะ ประชุมอาจารย์ ประจำคณะเกษตรศาสตร์ และประชุมติดตามงานของฝ่ายที่รับผิดชอบภายในหน่วยงานซึ่งมีการบริหารงาน ๒ พื้นที่ โดยหน่วยงานมีการนัดประชุม ๓-๔ ครั้งในรอบ ปีงบประมาณ โดยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบเป็นไฟล์ และจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และนัดประชุมแบบ ประชุม ทางไกล (VDO Conference) การประชุมออนไลน์ (Zoom Cloud Meeting) เพื่อประหยัดเวลาในการเดินทาง และทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร</p> <p>ดำเนินการจัดทำคำสั่งวาระการประชุม แบบตอบรับการประชุม และรายงานการประชุม ด้วยการสร้าง คิวอาร์โค้ด ระบบ Google Apps สามารถเรียกดูข้อมูลได้รวดเร็ว</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของรายงานการประชุม เพื่อนำเข้าประชุมในการประชุมครั้งต่อไป และจัดส่งรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่สารสนเทศนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>
<b>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b>	
<p><b>ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>๑. งานสารบรรณ</b></p> <p>ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Excel ใช้ในการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และค้นหาได้รวดเร็ว ควบคุม วิเคราะห์ จำแนกประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน และการดำเนินการ ลงรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้การทำงาน สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>๑. งานสารบรรณ</b></p> <p>การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Excel คำนวณและสรุปผลการ ดำเนินงาน และโปรแกรม Microsoft Word นำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานมากขึ้น และระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document ruts ๒๐๑๙) เพื่อ ควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตาม ระเบียบ เช่น การออกเลขที่หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือส่งถึงหน่วยงานภายนอก จะต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณก่อนดำเนินการออกเลขที่หนังสือ ราชการทุกฉบับ และต้องอาศัยความรู้ความสามารถในการ</p>

๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือหรือเอกสารราชการ หากพบข้อบกพร่อง เช่น ลงนามไม่ครบ เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม ดำเนินการประสานทางโทรศัพท์ ด้วยวาจา หรือ ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรถึงหน่วยงาน ดำเนินการให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการเสนอสิ่งการให้ผู้บริหารในการ ตัดสินใจ

#### ๓. การพิมพ์หนังสือราชการ

ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ บันทึกลงใน คอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องวิเคราะห์ ศึกษา มีความ ชำนาญในการพิมพ์ มีความรู้หลักการใช้ภาษา รู้ ชื่อบุคคล ตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการ และ หน่วยงานต่างๆ เป็นอย่างดี และที่สำคัญต้องมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบของหนังสือราชการ ชนิดต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ มีความ เข้าใจในข้อความของหนังสือที่จะพิมพ์อย่าง ชัดเจน ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอ ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามได้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

#### ๔. การจัดเก็บเอกสาร

ศึกษา ค้นคว้า วิธีการจัดเก็บเอกสาร ต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นเอกสารได้ ง่าย และสะดวกรวดเร็ว เมื่อมีความจำเป็นต้อง ใช้งาน ประหยัดเวลา ประหยัดพื้นที่ในการ จัดเก็บเอกสาร อีกทั้งยังเป็นการสร้างเสริม ลักษณะนิสัยอันดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เพื่อควบคุมให้เกิดความทันสมัย สืบค้นได้รวดเร็ว เป็น ระเบียบมากยิ่งขึ้น และในการปฏิบัติงานต้องถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้ การดำเนินงานที่รับมอบหมายสำเร็จด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของ หนังสือหรือเอกสารราชการทุกฉบับทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน ในการดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบพิจารณา อย่างถี่ถ้วนรอบคอบ จำแนก จัดประเภท ชนิดของหนังสือที่ เสนอผู้บริหารหน่วยงาน โดยยึดหลักความถูกต้อง ตาม ระเบียบงานสารบรรณ ลำดับความเร่งด่วน ซึ่งสรุปเนื้อหา ในรูปแบบ สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และให้ได้ใจความชัดเจน สมบูรณ์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาการตัดสินใจ

#### ๓. การจัดทำหนังสือราชการ

ศึกษาระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในการ ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ เสนอผู้บริหารหน่วยงาน โดยอ่านเอกสารอย่างรอบคอบและพยายามแก้ครั้งสุดท้ายให้ เสร็จสิ้น เพื่อประหยัดเวลา และจัดประชุม อบรม ให้ ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารหน่วยงานเข้าใจตรงกัน เสนอแนะ แนวทางการแก้ปัญหาในการจัดทำหนังสือราชการ มี ตัวอย่างประกอบอย่างชัดเจนตรงประเด็น จัดทำคู่มือ หรือ สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าอบรมเรื่องการจัดทำหนังสือ ราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดทำหนังสือ ราชการ มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และ ผู้บริหารหน่วยงานมีความพึงพอใจ

#### ๔. การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่

ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ มีความรู้ความสามารถในการ ดูแลจัดการเอกสารอย่างถูกวิธีและเป็นระบบ มีความ รอบคอบ มีความละเอียดถี่ถ้วน มีระเบียบแบบแผนในการ จัดการเอกสาร สามารถจำแนกลักษณะของเอกสาร สามารถแยกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ต้องเข้าใจและ ตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง กำหนดสัญลักษณ์ หมวดหมู่ไว้เพื่ออำนวยความสะดวก โดยการนำเทคโนโลยี

<p>๕. ดำเนินการทำให้มีการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร</p> <p>บันทึกแผนการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้องการประชุมต่าง ๆ ของผู้บริหารทุกวัน โดยการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินการเพื่อให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง</p>	<p>สารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานการจัดเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>๕. การทำแผนปฏิบัติราชการของผู้บริหาร</p> <p>ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง ประสานงาน ยืนยันการปฏิบัติราชการ การประชุมตามแผน ต้องศึกษาความรู้ในการนำเทคโนโลยีมาใช้กับงานให้ถูกต้อง โดยใช้ Google Calendar ที่มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ และสามารถแชร์ข้อมูลให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารได้รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</b></p> <p>ดำเนินการ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ กฎเกณฑ์ ระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้จากการศึกษา เงินรายได้งานฟาร์ม หมวตงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ซึ่งแยกรายละเอียดของค่าตอบแทนค่าใช้สอยค่าวัสดุ แต่ละประเภท จึงต้องวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และทำการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่ายหมวตงบดำเนินการ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ของงบประมาณปีที่ผ่านมา เพื่อศึกษา เปรียบเทียบ มาปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายให้รวดเร็วขึ้น และมีการปฏิบัติงานตามระบบติดตามผลปฏิบัติงานประจำปี (๓D) มาใช้พัฒนางานเบิกจ่ายให้มีมาตรฐานของงาน มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็วเสร็จทันเวลา ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย</p>	<p><b>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</b></p> <p>ดำเนินการ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ กฎ ระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้จากการศึกษา เงินรายได้งานฟาร์ม หมวตงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ซึ่งแยกรายละเอียดของค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ แต่ละประเภท จึงต้องวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ดำเนินการ เก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่ายหมวตงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุของงบประมาณปีที่ผ่านมา เพื่อศึกษา เปรียบเทียบ ข้อดี ข้อเสีย เทคนิค วิธีการ หาแนวทางใหม่ ๆ มาปรับเปลี่ยนแผนการ เบิกจ่ายให้รวดเร็วขึ้น และมีการนำระบบติดตามผลปฏิบัติงานประจำปี (๓D) มาใช้พัฒนางานเบิกจ่ายให้มีมาตรฐาน มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็ว เสร็จทันเวลา ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด</p>
<p><b>งานพัสดุ</b></p> <p>ดำเนินการ บันทึกควบคุม การจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานโดยจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ</p>	<p><b>งานพัสดุ</b></p> <p>ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล และสนับสนุนการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการของหน่วยงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.</p>

<p>ที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้บริหารหน่วยงาน การสืบราคา จัดหาร้านค้า ได้ดำเนินการค้นหาราคาจาก Internet และจากร้านค้าหลายๆ ร้านเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะต้องบันทึกข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เรียกว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งจะเป็ศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ค้าหรือผู้สนใจทั่วไปสามารถค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP ต้องทำงานผ่านระบบ Internet โดยผู้ปฏิบัติต้องมีการลงทะเบียนผู้ใช้ ที่ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนเข้าใช้งานในระบบผ่านเว็บไซต์</p> <p><a href="http://process.gprocurement.go.th/firshlogin.html">http://process.gprocurement.go.th/firshlogin.html</a> นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติติดต่อประสานงานกับร้านค้าที่ได้รับการพิจารณาตกลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้างกำหนดวันส่งมอบพร้อมใบส่งของ เมื่อร้านค้าส่งมอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องออกไปตรวจรับและใบเบิกพร้อมทั้งนำตรวจการตรวจรับ</p>	<p>๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ วิเคราะห์ได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP เป็นการดำเนินการผ่านระบบ Internet ทำให้การทำงานประสบปัญหามากมายหลายอย่าง เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ไม่เสถียร หากมีการเข้าใช้งานในระบบพร้อม ๆ กัน หลายหน่วยงาน ก็จะทำให้เข้าระบบได้ช้าหรือไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ จึงต้องมีวิธีการโดยเข้าตรวจสอบระบบบ่อยๆ เพื่อให้สามารถเข้าดำเนินการในระบบได้ทันที อีกทั้งระบบดังกล่าวยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบสามารถรองรับการใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ และตอบสนองความต้องการได้อย่างสูงสุด ดังนั้น จึงต้องคอยติดตามข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียน เพื่อจะได้ดำเนินงานถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>๓. งานประชุม</b></p> <p>ดำเนินการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ จัดทำแผนการประชุมประจำปี แจกคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน และคณาจารย์ทุกคนรับทราบกำหนดการประชุมล่วงหน้า ดำเนินการจองห้องประชุม ประสานการขอใช้ห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ประสานแจ้งยืนยันวันประชุมกับทุกฝ่ายจัดทำวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม</p>	<p><b>๓. งานประชุม</b></p> <p>ดำเนินการตามแผนการประชุมที่กำหนด ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหาร และประชุมคณาจารย์หน่วยงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นการพัฒนางานเทคนิควิธีการ พัฒนาระบบงานมาตรฐานของงานประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กำกับดูแลการจัดประชุมโดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การตรวจสอบก่อนการแถลงเรื่องที่จะ</p>

<p>อำนวยความสะดวกในวันประชุมโดยจัดหาจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม นำรายงานการประชุมที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา และลงนามหนังสือนำในการเวียนรับรองรายงานการประชุมให้คณะกรรมการก่อนล่วงหน้าที่จะมีการประชุมครั้งต่อไป เพื่อไม่ต้องใช้เวลาในการประชุมทุกครั้งมาพิจารณา รายงานการประชุม และยังเป็น การประหยัดเวลา ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องและเสร็จตามกำหนด เวลา ปรับวิธีการทำงานให้รวดเร็วขึ้นโดยการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมที่มีการบันทึกการประชุมที่มีเอกสารประกอบวาระการประชุมแนบไว้ก่อนล่วงหน้า และสรุปรายละเอียดจากมติที่ประชุมเพิ่มเติม</p>	<p>นำเสนอต่อประชุม รวมถึงข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด กำกับ วางแนวทางการทำงานแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการจัดประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประชุม ศึกษาข้อมูลการประชุมล่วงหน้าเพื่อสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อที่ประชุม</p> <p>จัดทำสรุป (ร่าง) รายงานการประชุมเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จัดทำรายงานการประชุมที่ได้มีการปรับแก้แล้ว ทำสำเนา รายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมในครั้งต่อไป จัดทำ รายงานการประชุมได้อย่างละเอียดครบถ้วน ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง รวดเร็วและเสร็จทันกำหนด เวลา ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารหน่วยงานต่อไป จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมย้อนหลังเป็นระบบเพื่อเป็นประโยชน์และสามารถสืบค้นได้ กำหนดแนวทาง รูปแบบวิธีการในการจัดทำคู่มือการจัดประชุมที่เป็นมาตรฐาน</p>
--	---