

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับ...ปฏิบัติการ.....

สังกัด...คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับ...ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ งานเลขานุการ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของหัวหน้าหน่วยงาน ให้สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๑) การนัดหมาย</p> <p>บันทึกกำหนดการนัดหมาย ทั้งงานประชุมงานโครงการ งานกิจกรรม งานพิธีการ ตามที่ได้รับหนังสือเชิญ และได้รับการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ลงในตารางนัดหมาย และการแก้ไขตารางนัดหมายให้เป็นปัจจุบันพร้อมรายงานแจ้งเตือนกำหนดการต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>(๒) การประชุม</p> <p>จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ และงานประชุมอื่น ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ จัดส่งให้คณะกรรมการ หากเป็นคณะกรรมการจากภายนอก จัดส่งทางไปรษณีย์ โทรสาร</p> <p>- ขออนุมัติจัดประชุม เพื่อขออนุมัติงบประมาณในการจัดการประชุม และเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม หลังเสร็จสิ้นการประชุม</p>	<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภารกิจของหน่วยงาน และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในการบริหารจัดการ มีการวางแผน การประสานงาน การบริหาร การตัดสินใจ โดยมีกระบวนการการปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน มีขอบเขตงานที่กว้างขึ้น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ งานเลขานุการ ต้องใช้ทักษะความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ เพื่อพัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ และเป็นที่ยังพอใจ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของหัวหน้าหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๑) การนัดหมาย</p> <p>บันทึกกำหนดการนัดหมาย ทั้งงานประชุมงานโครงการ งานกิจกรรม งานพิธีการ ตามที่ได้รับหนังสือเชิญ วิเคราะห์ ตัดสินใจรับนัดเมื่อได้รับการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โดยระบุวัน เวลา โดยมีให้มีความซ้ำซ้อนลงในตารางปฏิทินนัดหมาย ด้วยการเข้าถึงระบบ</p>

<p>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอคณะกรรมการทุกท่าน</p> <p>- บันทึกและจดยางานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม</p> <p>(๓) การเดินทางไปราชการทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ของคณบดี และรองคณบดี</p> <p>- จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามสิทธิ</p> <p>- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑.๒ งานสารบรรณ</p> <p>การรับ - ส่งหนังสือ ภายในและภายนอก การลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งการตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร การจัดทำสำเนา การแจกจ่าย การจัดส่ง และการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารราชการ</p> <p>๑.๓ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</p> <p>ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่การเงินเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน</p>	<p>สารสนเทศ Google Calendar เชื่อมโยงผ่านระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ของหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อแสดงตารางนัดหมาย และแจ้งเตือนกำหนดการนัดหมายที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>(๒) การประชุม</p> <p>จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารคณะ และงานประชุมอื่น ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดทำปฏิทินการประชุม ตามภารกิจด้านต่าง ๆ</p> <p>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ จัดส่งให้คณะกรรมการ ทั้งภายในหน่วยงานและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายนอก โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเชิญประชุม ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) พร้อมแจ้งเตือนกำหนดการประชุมผ่านช่องทางการสื่อสารโดยใช้ Social Media เช่น Line Facebook หรือแจ้งเตือนเป็นข้อความทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อความรวดเร็วลดขั้นตอน และประหยัดทรัพยากร</p> <p>- กำกับ ติดตาม ดำเนินการขออนุมัติจัดประชุม เพื่อขออนุมัติงบประมาณในการจัดการประชุม และเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม หลังเสร็จสิ้นการประชุม โดยการศึกษาระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ของกระทรวงการคลัง และมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย</p> <p>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม (ต้นฉบับ) จำนวน ๑ เล่ม และดำเนินการ Scan ระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอและจัดส่งคณะกรรมการทุกท่าน ผ่าน e-mail ก่อนการประชุม โดยจัดการประชุมด้วย Tablet เป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร</p> <p>- บันทึก จดยางานการประชุม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประชุม เสนอคณะกรรมการ พิจารณารับรองรายงานการประชุมผ่าน e-mail ติดตามมติที่ประชุม เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม ต่อที่ประชุมในคราวประชุมครั้งถัดไป</p> <p>(๓) การเดินทางไปราชการทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ของคณบดี และรองคณบดี</p>
---	--

	<p>- ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามสิทธิ์</p> <p>- ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑.๒ งานสารบรรณ</p> <p>ปฏิบัติงานสารบรรณ โดยใช้เทคโนโลยีโปรแกรมสำเร็จรูป ในการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ด้วยระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-Document โดยการวิเคราะห์ จำแนกประเภทหนังสือ การแจกจ่าย การกำกับ ติดตาม และสรุปคัตย่อประเด็นสำคัญเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการ เป็นการปฏิบัติงานสารบรรณที่ต้องใช้ความชำนาญภายใต้ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>๑.๓ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</p> <p>ศึกษา ค้นคว้า เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินรายได้ เงินนอกงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบที่หน่วยงานราชการถือปฏิบัติ และระเบียบ ประกาศ มาตรการ ที่หน่วยงานกำหนด</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมประชุมวางแผนการทำงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ประชุมวางแผนการบริหารงานหน่วยงาน ประชุมวางแผนการดำเนินงานโครงการ การจัดงาน ประชุมทางวิชาการ</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานงานด้านการทำงานร่วมกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๓.๒ ชี้แจงรายละเอียด ให้ข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจด้านการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน โดยแสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ชี้แจงรายละเอียด ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงข้อเท็จจริง เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน คณาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายนอก ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อประโยชน์ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง ข้อมูลเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ โดยการค้นคว้า ศึกษาข้อมูล วิธีการปฏิบัติ เพื่อสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เพื่อเผยแพร่ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไป ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน</p>
---	---

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ งานเลขานุการ</p> <p>การประสานงานด้านการนัดหมาย การจัดการ ประชุม และการเดินทางไปราชการของหัวหน้า หน่วยงาน เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนที่วางไว้ ภายใต้การกำกับ ติดตาม ของหัวหน้า หน่วยงาน และการได้รับคำแนะนำจากผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง</p> <p>๑.๒ งานสารบรรณ</p> <p>การรับ – ส่งหนังสือ ภายในและภายนอก การลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งการ ตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร การจัดทำ สำเนา การแจกจ่าย การจัดส่ง และการจัดเก็บหนังสือ หรือเอกสารราชการ เป็นการปฏิบัติงานที่ใช้ ความสามารถ ความรอบคอบ ความจดจำ และความ อดทนของผู้ปฏิบัติงาน โดยกระบวนการปฏิบัติงานใช้ การเขียนรายละเอียดเป็นหลัก เช่น การลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ การย่อเรื่องเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาสั่งการ เป็นการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความ ล่าช้า มีโอกาสเกิดความผิดพลาดค่อนข้างสูง</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ งานเลขานุการ</p> <p>การประสานงานด้านการนัดหมาย การจัดการ ประชุม และการเดินทางไปราชการของหัวหน้า หน่วยงาน เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อพัฒนากระบวนการ ลดขั้นตอน ประหยัด ทรัพยากร สร้างความสะดวก รวดเร็ว เม่นยำ และมีความถูกต้อง ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่กำหนด โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ Social Media มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง เหมาะสม</p> <p>๑.๒ งานสารบรรณ</p> <p>การรับ – ส่งหนังสือ ภายในและภายนอก การลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งการ ตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร การจัดทำ สำเนา การแจกจ่าย การจัดส่ง และการจัดเก็บหนังสือ หรือเอกสารราชการ เป็นการปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และความ เชี่ยวชาญ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ ปฏิบัติงานสารบรรณ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เป็นกระบวนการ ปฏิบัติงานที่สะดวก รวดเร็ว มีความแม่นยำ สามารถ</p>

<p>๑.๓ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน</p>	<p>จัดเก็บ และค้นหาหนังสือราชการ ได้อย่างรวดเร็วและ มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารหน่วยงาน สามารถเข้าถึงและใช้งานระบบได้ทุกระดับ</p> <p>๑.๓ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ ศึกษา ค้นคว้า อบรม และดำเนินการเกี่ยวกับ การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม การขอ อนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง พักผ่อน ครุภัณฑ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง การเข้าใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่น บัญชี ๓ มิติ เพื่อบันทึก รายงานวัสดุ ครุภัณฑ์</p>
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบและได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีการปฏิบัติงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน และ การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน และกระบวนการทำงาน จะต้องมีการใช้ความคิดวิเคราะห์ ความคิดริเริ่ม ประยุกต์ใช้ ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เกิดความสำเร็จของงาน งานมีความถูกต้อง ครบถ้วน บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางได้ ปฏิบัติงาน ตามแนวทางการปฏิบัติที่ดำเนินการอยู่ หรือตามคำสั่ง การที่ได้รับมอบหมายภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบอย่างใกล้ชิดจากผู้ บังคับบัญชา</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๒.๑ การปฏิบัติงานเลขานุการ งานประชุม งานสาร บรณ งานการเงิน บัญชี พักผ่อน มีลักษณะงานที่มี ความสัมพันธ์และเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึด หลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการ ที่กำหนด การ ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีกระบวนการคิด วิเคราะห์ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการภายใต้ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่กำหนด อย่างเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการทบทวน ติดตาม ค้นคว้า ศึกษา เข้ารับการอบรม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลง เพื่อพัฒนาความรู้และให้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๒ กระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน เลขานุการ งานประชุม งานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี พักผ่อน มีลำดับขั้นตอนที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ค่อนข้างมาก ในบางครั้งส่งผลให้เกิดความล่าช้า ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีทักษะความรู้ ความ เชี่ยวชาญ ในการสร้างและพัฒนากระบวนการ ปฏิบัติงาน ให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอน โดยอยู่ ภายใต้ระเบียบ ประกาศ มาตรการ ที่กำหนด</p> <p>๒.๓ เนื้องานแต่ละชิ้นงาน ต้องอาศัยความละเอียด รอบคอบ บางชิ้นงานเป็นการมอบหมายงานที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เคยปฏิบัติมาก่อน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้อง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ลุล่วง และมีประสิทธิภาพ ต่อไป</p>