

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานคณบดี โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการเกี่ยวกับงานเอกสาร งานสารบรรณกลางภายในคณะฯ จัดระบบงาน ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมถึงแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เอกสารและเรื่องต่างๆ เพื่อแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องภายในคณะ</p> <p>1.2 ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์ แก่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา</p> <p>1.3 ดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก เก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณรวมถึงการเสนอแฟ้มเวียนหนังสือที่ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>1.4 ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือตอบขอบคุณและเอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.5 ตรวจสอบการจัดซื้อ การขออนุมัติซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน</p> <p>1.6 จัดตารางเวลาในการเดินทางไปราชการและตารางการประชุมของคณบดี</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี มีหน้าที่ ควบคุมและตรวจสอบจัดระบบงานและการจัดการงานต่าง ๆ ในคณะให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมีประสิทธิภาพ โดยต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานค่อนข้างสูง จำเป็นต้องศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับรวมถึงประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และของกระทรวงฯ เพื่อนำเสนอต่อคณบดีและผู้บริหารของคณะเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูง โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการ เอกสารและเรื่องต่างๆ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำกับติดตามและวิเคราะห์เอกสารเพื่อแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องภายในคณะอย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>1.2 ควบคุม และกำกับการรับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก การจัดเก็บ การค้นหาเอกสาร โดยใช้ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-Document เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของคณบดี</p> <p>1.8 รายงานผลการดำเนินงานของคณะ ปีละ 1 ครั้ง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของคณบดี เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดี</p> <p>1.9 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการต่างๆ</p> <p>1.10 ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.11 ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุม จัดบันทึกการประชุม สรุปรายงานการประชุม</p> <p>1.12 ดำเนินการสรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ</p> <p>1.13 ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>1.14 ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.15 จัดเตรียมร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวในพิธีเปิดงาน แก่ประธานในพิธีเปิดงานต่างๆ ภายในคณะ</p>	<p>1.3 ควบคุม และตรวจสอบการโต้ตอบหนังสือราชการ ตลอดจนการผลิตเอกสารต่างๆ ของบุคลากร ในทุกส่วนงานภายในคณะ</p> <p>1.4 จัดทำฐานข้อมูล วัสดุ/ครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุภายในสำนักงาน รวมไปถึงประวัติการขออนุมัติซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p>1.5 ใช้โปรแกรมปฏิทิน เพื่อจัดทำตารางเวลาในการเดินทางไปราชการ ตารางการประชุมและตารางนัดหมายของคณบดี โดยใช้ปฏิทินร่วมกับคณบดี เพื่อความสะดวกในการแจ้งเตือน</p> <p>1.6 กำกับติดตามการดำเนินการไปราชการของคณบดี ดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายไปยังหน่วยเบิกจ่าย เพื่อการไปราชการ ของคณบดี</p> <p>1.7 ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดประชุม โดยดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ด้วยโปรแกรม E-Meeting</p> <p>1.8 ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ/ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการต่างๆ เช่น กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารคณะกรรมการและเลขานุการกองทุนพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย เป็นต้น ทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุม สรุปรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุม</p> <p>1.9 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะ ปีละ 1 ครั้ง</p> <p>1.10 วิเคราะห์ข้อมูล และความเหมาะสมของโครงการที่ควรเสนอของบประมาณในแต่ละปี เพื่อขอรับงบประมาณประจำปี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมประชุมการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>2.2 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ</p> <p>2.3 ศึกษาและพัฒนางานของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานและงานที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>1.11 ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ</p> <p>1.12 ควบคุม ดูแลการดำเนินการสรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทนของคณะ</p> <p>1.13 กำกับติดตาม การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทนของคณะ เพื่อเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>1.14 จัดทำฐานข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ</p> <p>1.15 สนับสนุนและส่งเสริม หรืออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร นักศึกษา แลหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ SWOT Analysis ของหน่วยงาน เพื่อช่วยในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดของหน่วยงาน</p> <p>2.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานและแผนการดำเนินโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานกับงานหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ</p> <p>3.2 ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ อาจารย์ นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>3.3 ติดต่อประสานงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้าร่วมประชุม หรือร่วมเป็นเกียรติในงานพิธีต่างๆ ของคณะ</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 การให้คำปรึกษา แก่บุคลากร และนักศึกษาเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ และการตอบโต้หนังสือราชการที่ถูกต้อง</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน และเจ้าหน้าที่ประจำสาขารวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานและเจ้าหน้าที่ประจำสาขา</p> <p>4.3 ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการจัดบันทึกรายงานการประชุมให้แก่บุคลากร และผู้นำนักศึกษาเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบและเข้าใจถึง หลักการเขียน</p>	<p>2.3 วางแนวทางการปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานและเจ้าหน้าที่ประจำสาขา</p> <p>2.4 ร่วมวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>2.5 ศึกษาและวิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และของกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานกับงานหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ เช่น ประสานงานติดต่อกับ บริษัท ห้างร้าน โรงแรมต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรมสัมมนา หรือประสานงานกับสำนักงานจังหวัดเพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2 ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ อาจารย์ นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>3.3 ติดต่อประสานงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้าร่วมประชุม ประสานติดต่อแขกผู้มีเกียรติ เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ นายกเทศมนตรี เพื่อเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดงาน หรือ ร่วมเป็นเกียรติในงานพิธีต่างๆ ของคณะ</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 บันทึกรวบรวม ตัวอย่างหนังสือราชการและจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการที่ถูกต้องทุกประเภทเพื่อให้บริการแก่บุคลากร และนักศึกษา</p> <p>4.2 ศึกษาค้นคว้า และรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารและการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>4.3 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E-Document เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p> <p>4.4 ศึกษาและวิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับรวมถึงประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คำปรึกษาที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน และเจ้าหน้าที่ประจำสาขา</p>

<p>หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.4 จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงาน สารบรรณแก่บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>5. ด้านการบริหาร</p> <p>5.1 ควบคุม และตรวจสอบการโต้ตอบหนังสือราชการ ตลอดจนการผลิตเอกสารต่างๆ ของบุคลากรในทุกส่วนงานภายในคณะ</p> <p>5.2 มอบหมายสั่งการ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักงาน</p> <p>5.3 ร่วมประชุมการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติงานของคณะ</p> <p>5.4 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ</p>	<p>4.5 วิเคราะห์ข้อมูล และความเหมาะสมของโครงการที่สามารถพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนในด้านการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เพื่อขอรับงบประมาณประจำปี</p> <p>4.6 จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงาน สารบรรณแก่บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานสนับสนุน</p> <p>5. ด้านการบริหาร</p> <p>5.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการ เอกสารและเรื่องต่างๆ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำกับติดตามและควบคุม และกำกับการรับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก โดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p> <p>5.2 มอบหมายสั่งการ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักงานโดยวิเคราะห์ภารกิจและภาระหน้าที่</p> <p>5.3 ร่วมประชุมการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติงานของคณะ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>5.4 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
---	--

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนต้องศึกษาและวิเคราะห์ละเอียด ขอบบังคับต่างๆ และต้องประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องใช้ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติ และที่สำคัญผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ งานทุกอย่างจะต้องรวดเร็วและถูกต้องไม่เกิดความผิดพลาดที่จะส่งผลเสียหายต่อทางราชการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานคนบตี เลขที่ตำแหน่ง 5420301 ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้นเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงานโดยจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ทุกงานจะต้องเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดและได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และมีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ซึ่งรายละเอียดคุณภาพของงาน ในแต่ละประเภทงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง5420301 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับ</p> <p>มอบหมายข้างต้น</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน</p> <p>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(3) มีการกำกับตรวจสอบและ</p> <p>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติของงานแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p> <p>1. คุณภาพของงาน : งานสารบรรณ</p> <p>1.1 ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ โดยมีการกลั่นกรองหนังสือราชการ เอกสารและเรื่องต่างๆ อย่างละเอียดรอบคอบ และลำดับความสำคัญ ของหนังสือ ก่อนนำเสนอคนบตีตามขั้นตอน จากนั้นแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องภายในคณะอย่างรวดเร็วและถูกต้องไม่เกิดความผิดพลาดที่จะส่งผลเสียหายต่อทางราชการ</p> <p>1.2 ดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ไม่มีหนังสือค้างรับ หรือค้างส่งเกิน 1 วัน ทำการ เมื่อ</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ สังกัดสำนักงานคนบตี เลขที่ตำแหน่ง 5420301 ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องศึกษาและวิเคราะห์ละเอียด ขอบบังคับต่างๆ และต้องประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ทุกงานจะต้องเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดและได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 และมีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 - 100 ซึ่งรายละเอียดคุณภาพของงาน ในแต่ละประเภทงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับชำนาญการ โดยงานที่</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน</p> <p>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(3) มีการกำกับตรวจสอบและ</p> <p>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ + การงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้.....</p> <p>1. คุณภาพของงาน : งานสารบรรณ</p> <p>1.1 การวิเคราะห์ ตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสือราชการ เอกสารและเรื่องต่างๆ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำกับติดตามและวิเคราะห์เอกสารเพื่อแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องภายในคณะอย่างถูกต้องเหมาะสมโดยจะต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ หนังสือทุกฉบับจะต้องถึงมือผู้เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็วและถูกต้องไม่เกิดความผิดพลาดที่จะส่งผลเสียหายต่อทางราชการ</p> <p>1.2 การควบคุม และกำกับการรับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก การจัดเก็บ การค้นหา</p>

<p>ดำเนินการเสร็จสิ้นนำเก็บเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณภายในระยะเวลาที่เหมาะสมจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการให้เป็นระบบและเป็น ปัจจุบัน</p> <p>1.3 การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือตอบขอบคุณและเอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างละเอียดรอบคอบ ไม่เกิดความผิดพลาด ใช้ถ้อยภาษาที่สละสลวยและถูกต้องเหมาะสม ระยะเวลาในการจัดทำหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จและลงนามเรียบร้อยหลังจากได้รับคำสั่งและมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>2. คุณภาพของงาน : งานเลขานุการ</p> <p>2.1 การจัดตารางเวลาในการเดินทางไปราชการ และตารางการประชุมของคณบดีสัปดาห์ละเย็นจัดการปฏิบัติงานในตารางนัดหมายและจัดตารางเวลานัดหมายประจำวันให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอและดำเนินการตรวจสอบและเสนอปฏิทินภารกิจของคณบดีอย่างละเอียดรอบคอบ ก่อน - หลัง เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการในการปฏิบัติงานและไม่เกิดความผิดพลาดในการนัดหมายซ้ำซ้อน</p> <p>2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของคณบดี ตั้งแต่การประสานเรื่องยานพาหนะในการเดินทาง (จอร์รถ หรือจองตัวเครื่องบิน) ประสานเรื่องที่พัก การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายไปยังหน่วยเบิกจ่าย เพื่อการไปราชการและสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งจะต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วทันตามเวลา</p>	<p>เอกสาร โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานง่ายต่อการค้นหา และการจัดเก็บและประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสารและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การส่งหนังสือที่ผู้บริหารลงนามเสร็จ แล้วไปยังผู้เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและแล้วเสร็จภายใน เวลา 5 นาที หลังจากได้รับเอกสารในแต่ละครั้ง</p> <p>1.3 มีการบันทึกรวบรวม ตัวอย่างหนังสือราชการ และจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการที่ถูกต้องทุกประเภทเพื่อให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษาและทำการศึกษาค้นคว้า และรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารและการเขียนหนังสือราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. คุณภาพของงาน : งานเลขานุการ</p> <p>2.1 การใช้โปรแกรมปฏิทินมาประยุกต์ใช้ เพื่อจัดทำตารางเวลาในการเดินทางไปราชการ ตารางการประชุม และตารางนัดหมายของคณบดี โดยใช้ปฏิทินร่วมกับคณบดี เพื่อสามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้รู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็วและไม่พลาดกิจกรรมหรือการนัดหมายนั้นๆ ซึ่งก่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 กำกับติดตามการดำเนินการไปราชการของคณบดี ดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายไปยังหน่วยเบิกจ่าย เพื่อการไปราชการ ของคณบดี ตั้งแต่การประสานเรื่องยานพาหนะในการเดินทาง (จอร์รถ หรือจองตัวเครื่องบิน) ประสานเรื่องที่พัก การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายไปยังหน่วยเบิกจ่าย เพื่อการไปราชการและสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งจะต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วทันตามเวลาและถูกต้องตามระเบียบราชการ</p>
---	---

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.3 รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะ และสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของคณะ ปีละ 1 ครั้ง ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของคณะ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติราชการตามแผนเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดีตามรอบระยะเวลาที่กำหนดซึ่งรายงานจะต้องมีความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหา และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>2.4 ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดเตรียมการประชุม เริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือเชิญประชุม หนังสือกำหนดส่งวาระการประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุม จัดบันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ สำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อให้การดำเนินงานประชุม และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>สำหรับการติดต่อประสานงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้าร่วมประชุม จะต้องทำหนังสือเชิญแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ และมีการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม อย่างน้อย 2 วันทำการ</p>	<p>2.3 ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดประชุม โดยดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่การออกหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบ e-mail จัดวาระการประชุมและเตรียมเอกสารประกอบการประชุม โดยการโปรแกรม E-Meeting เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น และประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม มีการประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุม จัดบันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ สำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อให้การดำเนินงานประชุม และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>มีการวิเคราะห์สังเคราะห์มติที่ประชุมเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารนำไปวางแผนการดำเนินงานต่อไปและสรุปผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานต่อไป</p> <p>สำหรับการติดต่อประสานงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเข้าร่วมประชุม จะต้องทำหนังสือเชิญแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ และมีการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม อย่างน้อย 2 วันทำการ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>3. คุณภาพของงาน : งานบุคลากร</p> <p>3.1 ดำเนินการสรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการด้วยความรอบคอบและไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาด จากนั้นสรุปข้อมูลนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาและรายงานผลต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทนของมหาวิทยาลัยให้ทันตามรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนตามแบบฟอร์มและตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทนของคณะ ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ ข้อมูลมีความถูกต้องหลังจากนั้นสรุปเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ไปยังมหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>3. คุณภาพของงาน : งานบุคลากร</p> <p>3.1 การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะ ปีละ 1 ครั้ง ซึ่งต้องเสร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีเนื้อหาสาระครบถ้วนตามที่กำหนด มีการวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศในต่างๆ สรุปเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารนำไปวางแผนการดำเนินงานและพัฒนางานต่อไป</p> <p>3.2 การวิเคราะห์ข้อมูล และความเหมาะสมของโครงการที่ควรจะเสนอของบประมาณในแต่ละปี เพื่อรองรับงบประมาณประจำปี ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของโครงการที่เสนอขอ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดที่จะพัฒนางานในส่วนงานสนับสนุนของคณะ</p> <p>3.3 ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และสรุปข้อมูลที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเสนอผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>3.4 การควบคุม ดูแลการดำเนินการสรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทนของคณะซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ ข้อมูลมีความถูกต้อง</p> <p>3.5 การกำกับติดตาม การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทนของคณะ เพื่อเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป ซึ่งข้อมูลมีความถูกต้องไม่เกิดความผิดพลาดและเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ไปยังมหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3.6 การจัดทำฐานข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ เพื่อนำข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ ซึ่ง</p>

<p>4. คุณภาพของงาน : ด้านการบริหาร</p> <p>4.1 ร่วมประชุมการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ และแผนการปฏิบัติงานของคณะ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>4.2 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด รวมถึงการศึกษาและพัฒนา งานของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานและงานที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อผู้รับบริการได้ทันเวลา และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด</p>	<p>ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน ผู้บริหารมีความพึงพอใจในการนำเสนอข้อมูล</p> <p>4. คุณภาพของงาน : ด้านการบริหาร</p> <p>4.1 มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ SWOT Analysis ของหน่วยงาน เพื่อช่วยในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของหน่วยงาน มีการ สรุปประเด็นและนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด รวมไปถึงมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อช่วยเสริมสร้างขีดสมรรถนะการเรียนรู้ให้หน่วยงานมีความพร้อมที่จะพัฒนา ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานตามข้อ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>4.2 จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานและแผนการดำเนินโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และสรุปประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหในรอบปีเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานต่อไป</p> <p>4.3 ศึกษาและวิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และของกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสรุปเป็นประเด็นในแต่ละด้าน เพื่อนำเสนอข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายของหน่วยงานต่อไป</p>
---	--

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่สังกัดสำนักงานคณบดี เป็นงานที่มีหน้าที่ที่รับผิดชอบหลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นงานสารบรรณกลางของคณะ งานเลขานุการ งานด้านบริหาร ซึ่งเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน โดยจะต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติ และที่สำคัญผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ งานทุกอย่างจะต้องรวดเร็วและถูกต้องไม่เกิดความผิดพลาดที่จะส่งผลเสียหายต่อทางราชการ และที่สำคัญการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด</p>	<p>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบทุกงานจะต้องเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดและได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการสูงสุด ซึ่งประเด็นที่ก่อให้เกิดความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติได้แก่</p> <p>2.1 ความยุ่งยากซับซ้อนในการวิเคราะห์ และปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงานมากที่สุด</p> <p>2.2 ความยุ่งยากซับซ้อนเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลในงานด้านต่างๆ ซึ่งจะต้องควบคุมกำกับดูแลให้ข้อมูลถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบัน ไม่เกิดความผิดพลาด ผู้บริหารสามารถข้อมูลนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ หรือใช้พิจารณาการทำงาน และผู้บริหารมีความพึงพอใจในการนำเสนอข้อมูล</p> <p>2.3 ความยุ่งยากซับซ้อนในการบันทึกรวบรวมตัวอย่างหนังสือราชการและจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการที่ถูกต้องทุกประเภทเพื่อให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษา และการจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บเอกสารและการเขียนหนังสือราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพต้องทำการศึกษาค้นคว้า และรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง สรุปเป็นประเด็นให้เข้าใจง่ายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานอื่นๆ ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.4 ความยุ่งยากซับซ้อนของการศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และของกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสรุปเป็นประเด็นในแต่ละด้านเพื่อนำเสนอข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายของหน่วยงานต่อไป</p> <p>2.5 งานที่ปฏิบัติจะต้องมีการคิดวิเคราะห์แยกแยะปัญหาอย่างมีเหตุผล หาทางเลือกที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.6 งานที่ปฏิบัติจะต้องดำเนินการเชิงรุก มีการวางแผนการทำงาน พร้อมปัญหาที่จะเกิดขึ้นและปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม</p>