

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

สังกัด มหาวิทยาลัย

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการพิเศษ

ข้อนี้

องค์ที่ 1

30 คะแนน

น้ำหนักจะอยู่

ที่ข้อ 2.2

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

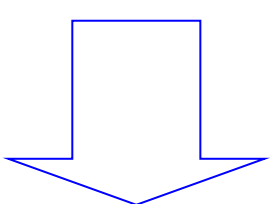
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1.1 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคาร สถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวม ข้อมูลและสถิติ งานระเบียบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.1.1.2 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานร่างและได้ตอบหนังสือ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.1.1.3 ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงานเพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.1.1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>2.1.1.5 บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไปด้านจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปที่ย่างยากซับซ้อน ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>2.1.1.2 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป</p> <p>2.1.1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.1.1.4 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (2.1.1.1-2.1.1.2) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

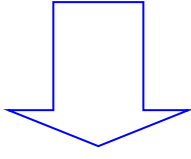
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1.1.6 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.1.1.7 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (2.1.1.1-2.1.1.6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.1.2 ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.1.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2.1.3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>2.1.2 ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.1.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.1.3.1 ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2.1.3.2 ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.1.4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านงานบริหาร บริหารงานทั่วไป งานธุรการ ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>2.1.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป งานธุรการ ที่ยุ่งยาก ซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนา ความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.1.4.2 กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>2.4.1.3 จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และพัฒนา</p>
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง..... (ระบุ)</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>ชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ มีดังนี้</p> <p>2.2.1 วิเคราะห์การจัดทำหนังสือราชการ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อ 2)</p> <p>2.2.2 วิเคราะห์การลงรับและแจ้งเวียนหนังสือ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อ 2)</p> <p>2.2.3 วิเคราะห์การส่งหนังสือออก ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อ 2)</p>	<div data-bbox="1037 952 1492 1209" style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-bottom: 20px;"> <p>น้ำหนัก 30 คะแนน</p> <p>จะอยู่ตรงนี้ (ข้อ 2.2)</p> <p>(งานที่รับผิดชอบ/มอบหมาย)</p> </div> <div data-bbox="861 1288 1404 1601" style="border: 2px dashed red; padding: 10px; margin-bottom: 20px;"> <p>เทคนิคการเขียน ให้ใส่ไว้ต่อท้ายเลย เพื่อให้ กรรมการได้รู้ว่าเราทำเกินระดับชำนาญการไปอยู่ใน ชำนาญการพิเศษแล้ว ส่วนจะ ใส่ หรือ ไม่ใส่ กรรมการผู้ประเมิน จะเป็นผู้พิจารณา ให้คะแนนเอง</p> </div> <div data-bbox="861 1646 1428 2027" style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <p>ถ้าเป็นไปได้ตอนทำเอกสารตัวจริงให้ Print เป็น เอกสารสี เพื่อเป็นการ “สีเป้า” ให้กรรมการผู้ประเมินเห็นว่า.... งานที่เราทำนั้น มันเกินระดับที่เราครอง อยู่ เข้าข่ายชำนาญการพิเศษแล้ว</p> </div>

ให้ใส่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
โดยคร่าวๆในแต่ละชิ้นงานด้วย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2.4 จัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยงานในด้านการจัดทำหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ และให้บริการสืบค้นหนังสือให้กับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อ 2 ด้านบริการ ข้อ 1,3)</p> <p>2.2.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อ 2)</p> <p>2.2.6 จัดทำวิจัยสถาบันเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อ 2)</p> <p>2.2.7 วิเคราะห์หนังสือเข้า-ออกของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อ 2)</p> <p>2.2.8 จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดงานธุรการ ประกอบด้วยหน่วยสารบรรณ บุคคล ประชาสัมพันธ์ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ 4)</p>	<p>ข้อนี้ เป็นองค์ประกอบที่ 2-4 รวม 70 คะแนน</p>
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งของเลขที่.....(ระบุ) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน</p> <p>(2) มีความยุ่งยาก</p> <p>(3) มีการกำกับตรวจสอบ และ</p> <p>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>	<p>งานใหม่ของเลขที่.....(ระบุ)ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ โดยงานที่จะปฏิบัติจะมี</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน</p> <p>(2) มีความยุ่งยาก</p> <p>(3) มีการกำกับตรวจสอบ และ</p> <p>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติระดับชำนาญการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้</p> 

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.1 ชิ้นงาน : วิเคราะห์การจัดทำหนังสือราชการของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์การจัดทำหนังสือราชการของคณะวิทยาศาสตร์ นั้นหนังสือบางเรื่องผู้ปฏิบัติต้องวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของระเบียบหรือมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ และบางเรื่องมีขอบเขตเนื้อหากว้างขวางและยุ่งยากมากจึงต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์เรื่องให้กระจ่างก่อนที่จะลงมือจัดทำหนังสือราชการ <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากและมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i> เมื่อจัดทำหนังสือเสร็จ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติต้องพิสูจน์ตัวอักษร อ่านและทำความเข้าใจกับหนังสือที่จัดทำอีกครั้งว่าเป็นไปตามจุดประสงค์ที่ผู้บริหารต้องการหรือไม่ และตรวจสอบรูปแบบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบ และเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ รองคณบดีฝ่ายบริหาร <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> แล้วเสนอคณบดีพิจารณา เมื่อคณบดีตรวจสอบแล้วมีความถูกต้อง พึงพอใจ จึงลงนาม ผู้ปฏิบัติดำเนินการส่งให้ทันตามเวลาที่กำหนด <i>(แสดงถึงการทำงานที่มีคุณภาพ)</i></p>	 <div style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin: 10px;"> <p style="text-align: center;">ให้ตรวจสอบว่า...งานใหม่ระดับชำนาญ</p> <p>การพิเศษ ในแต่ละด้าน(สี่ด้าน)คือ...</p> <ul style="list-style-type: none"> -ด้านการปฏิบัติงาน -ด้านวางแผน -ด้านการประสานงาน -ด้านบริการ <p style="text-align: center;">มีอะไรที่ในปัจจุบันที่เรายังไม่ได้ทำ</p> <p style="text-align: center;">ให้เอามาเขียนเพิ่มเป็นงานใหม่</p> </div>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.2 ชิ้นงาน : วิเคราะห์การลงรับและแจ้งเวียนหนังสือของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์การลงรับและแจ้งเวียนหนังสือของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อมีหนังสือเข้ามา ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อน-หลัง ให้ทันเวลา ตรวจสอบตัวสะกดการันต์ รูปแบบของหนังสือว่าถูกหรือไม่ และแยกหนังสือให้ตรงกับภาระหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และยุ่งยาก ซับซ้อนมาก)</i> โดยผ่านผู้รับผิดชอบ หัวหน้างาน รองคณบดี และคณบดี <i>(เป็นงานที่มีการกำกับ ตรวจสอบ)</i> และนำหนังสือที่ผ่านการพิจารณาแล้ว SCAN บันทึกหนังสือให้ตรงกับชื่อเรื่อง แล้วแจ้งเวียนหนังสือให้ตรงกับคำพิจารณาผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ <i>(เป็นงานที่มีการตัดสินใจด้วยตนเอง อย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน)</i></p>	
<p>3.3 ชิ้นงาน : วิเคราะห์การส่งหนังสือออกของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์การส่งหนังสือออก ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบหนังสือที่จะส่งออกว่าหนังสือที่อยู่ในช่องกับการจำหน่ายตรงกันหรือไม่ มีสิ่งที่ส่งไปด้วยหรือไม่ ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวก่อนที่จะมาถึงผู้ปฏิบัติเจ้าของหนังสือจะต้องมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว <i>(เป็นงานที่มีการกำกับ ตรวจสอบ)</i> เมื่อเจ้าของเรื่องส่งหนังสือที่จะส่งออกมาที่หน่วยสารบรรณ ผู้ปฏิบัติดำเนินการรวบรวมและแยกหนังสือออกไป 2 ส่วน คือ หนังสือที่ส่งภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และหนังสือที่</p>	

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
<p>จะส่งออกไปนอกคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้การส่งออกหนังสือถูกต้อง และทันเวลา ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และมีการตัดสินใจอย่างอิสระ)</i> กรณีเป็นหนังสือที่ส่งภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ปฏิบัติดำเนินการกรอกรายละเอียดของหนังสือที่จะส่งออกในทะเบียนหนังสือส่งให้ครบถ้วนตามแบบทะเบียนหนังสือส่ง กรณีที่หนังสือที่จะส่งออกไปนอกคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการแยกประเทศจดหมายว่าเป็นจดหมายประเภทธรรมดา ลงทะเบียน หรือด่วนพิเศษ (EMS) แล้วดำเนินการพิมพ์ลงในบัญชีคุมจดหมายในโปรแกรม Microsoft Excel แล้วประทับชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนที่มุมบนด้านขวาของจดหมาย เสร็จแล้วรวบรวมจดหมายดังกล่าวส่งไปที่กองกลางของมหาวิทยาลัยนเรศวร <i>(เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนและหลากหลาย)</i></p>	
<p>3.4 ชิ้นงาน : การจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ปฏิบัติได้ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มีการศึกษาปัญหาและอุปสรรคจากระบบเดิม (การลงรับ-ส่งหนังสือด้วยมือ) และช่วยออกแบบระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์มีความเข้าใจในระบบงานมากขึ้น <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก)</i> เมื่อพัฒนาระบบเรียบร้อยแล้ว มีการเปิดระบบเพื่อให้ผู้ใช้งานทดลองใช้งาน ระบบจะได้ติดตามความต้องการของผู้ใช้ และระบบมีความผิดพลาดน้อย <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และ</i></p>	

งานเดิม	
<p><i>มีการกำกับตรวจสอบ)</i> มีการพัฒนาระบบให้ทันสมัย ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และผู้ปฏิบัติมากที่สุด <i>(เป็นงานที่มีการตัดสินใจอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนา แนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน)</i></p>	
<p>3.5 ชิ้นงาน : จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <i>(เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก มีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก)</i> ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องใช้ความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน และสื่อสารให้ผู้ใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> คู่มือดังกล่าวก่อนที่จะจัดทำเป็นรูปเล่มมีการให้ผู้ใช้ทดลองใช้ตามที่ผู้ปฏิบัติงานเขียน ถ้าผู้ใช้ทำตามได้อย่างถูกต้องมีข้อผิดพลาดน้อย จึงจัดทำเป็นรูปเล่มและพิมพ์เผยแพร่ <i>(เป็นงานที่มีการกำกับตรวจสอบ)</i> ในการจัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น ผู้ปฏิบัติได้มีการจัดทำคู่มือการใช้งาน โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ใช้ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานธุรการ และผู้บริหารระบบ (admin) <i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i></p>	

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.6 ชิ้นงาน : จัดทำวิจัยสถาบันเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำวิจัยสถาบันเกี่ยวกับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องและนำมาเขียนโครงร่างงานวิจัยบทที่ 1-3 พร้อมทำแบบสอบถาม (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก มีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก) จากนั้นผู้ปฏิบัติได้นำงานวิจัยทั้ง 3 บทพร้อมแบบสอบถามส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจแล้วเสนอผ่านคณะกรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยนเรศวรพิจารณาอนุมัติ (เป็นงานที่มีการกำกับตรวจสอบ) ดำเนินการแจกแบบสอบถามให้กับกลุ่มประชากรที่กำหนดในงานวิจัย โดยใช้วิธีการเดินไปแจกแบบสอบถามตามหน่วยงานและเก็บแบบสอบถามด้วยตนเอง (มีการตัดสินใจอย่างอิสระ) ตรวจสอบแบบสอบถามว่ามีการตอบแบบสอบถามครบทุกข้อหรือไม่ เพื่อให้ผลการวิเคราะห์มีความถูกต้อง ดำเนินการวิเคราะห์ผล นำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการและลงตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (เป็นงานที่มีคุณภาพ)</p>	
<p>3.7 ชิ้นงาน : วิเคราะห์หนังสือเข้า-ออกของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์หนังสือเข้า-ออก ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ศึกษา ค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาเขียนโครงร่างงานวิเคราะห์ (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก) และส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจ (เป็นงานที่มีการกำกับตรวจสอบ) เมื่อผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการวิเคราะห์หนังสือเข้า-ออกจากระบบ</p>	

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

งานเดิม	งานใหม่
<p>สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะวิทยาศาสตร์ และนำไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> หรือส่งไปเผยแพร่ในห้องสมุดของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ <i>(มีการตัดสินใจอย่างอิสระ)</i></p>	
<p>3.8 ชิ้นงาน : จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในสังกัดงานธุรการ ซึ่งประกอบไปด้วย หน่วยสารบรรณ บุคคล ประชาสัมพันธ์ อาคารสถานที่และยานพาหนะ</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดงานธุรการ ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล <i>(เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก)</i> ของขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดงานธุรการ <i>(หลากหลาย)</i> และนำมาทำเป็นรูปเล่มโดยแบ่งเป็นบท ๆ <i>(เป็นงานที่มีการตัดสินใจอย่างอิสระ)</i> เสร็จแล้วนำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ รองคณบดี และคณบดี <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> และแจกคู่มือดังกล่าวไปให้ผู้ให้บริการต่าง ๆ ในคณะวิทยาศาสตร์ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานต่อไป <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i></p>	