

# ตัวอย่าง

## แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ข้อนี้  
องค์ฯ ที่ 1  
30 คะแนน  
น้ำหนักจะอยู่  
ที่ข้อ 2.2

๑. ตำแหน่งเลขที่...1200040.....  
 ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....  
 สังกัด.....คณะ.....มหาวิทยาลัย.....  
 ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

### ๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(2) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p> <p>(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงิน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>และบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยาก และต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปล เอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>    ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>    (1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>    (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>    (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>    (2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>    ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>    (1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>    (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>    (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>    (2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่งเลขที่..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>    ๑. ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินทรงจ่าย (เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการ ข้อ 1)</p> <p>    2. ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำค่าเสนอของบประมาณ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการข้อ 1)</p> <p>    3. วางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน (เป็นงานด้านการวางแผนระดับชำนาญการ)</p>	<p>ให้นำหน้า 30 คะแนน จะอยู่ตรงนี้ (งานที่รับผิดชอบ/มอบหมาย)</p>

ให้ใส่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยคร่าวๆ ในแต่ละชั้นงานด้วย

ให้นำหน้า 30 คะแนน จะอยู่ตรงนี้ (งานที่รับผิดชอบ/มอบหมาย)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบต่างๆ แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ(เป็นงานด้านการบริการระดับชำนาญการ ข้อ 1)	

ข้อนี้ องค์กรประกอบที่ 2-4 รวม 70 คะแนน

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่ง เลขที่..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีคุณภาพของงาน</li> <li>มีความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>มีการกำกับตรวจสอบ</li> <li>มีการตัดสินใจ</li> </ol> <p>ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงานมีดังนี้</p> <p><b>3.1 ชิ้นงาน : ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินตรงจ่าย</b></p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> งานที่ปฏิบัติในการควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินตรงจ่าย ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการยืมเงินตามแผนงาน/โครงการฯ ของปีที่ผ่านมาและที่กำลังจะดำเนินการในปีปัจจุบัน โดยมีการเทียบจากฐานข้อมูลเดิมเพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงาน โดยจัดทำขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายมีระยะเวลาการทำงานที่ชัดเจน และมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Excel มาใช้ในการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น(เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน หลากหลาย) เนื่องจากปัจจุบันส่วนใหญ่ระเบียบจะเปิดกว้าง ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดแนวทางปฏิบัติ โดยต้องสืบค้นแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการอื่นมาประกอบการตัดสินใจเพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันกับส่วนราชการอื่น (ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)กรณีที่มีผู้ยืมเงินตรงจ่ายเกินกำหนด มีการติดตามทวงถามในขั้นตอนแรก และมีการทำบันทึก</p>	<p>งานใหม่ของตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีคุณภาพของงาน</li> <li>มีความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>มีการกำกับตรวจสอบ</li> <li>มีการตัดสินใจ</li> </ol> <p><b>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ + การงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้...</b></p> <p><b>3.1 ชิ้นงาน : ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินตรงจ่าย</b></p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> งานที่ปฏิบัติในการควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินตรงจ่าย ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการยืมเงินตามแผนงาน/โครงการฯ ของปีที่ผ่านมาและที่เทียบจากฐานข้อมูลเดิมเพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงาน โดยจัดทำขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายมีระยะเวลาการทำงานที่ชัดเจน และมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Excel มาใช้ในการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น(เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน หลากหลาย) เนื่องจากปัจจุบันส่วนใหญ่ระเบียบจะเปิดกว้าง ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดแนวทางปฏิบัติ โดยต้องสืบค้นแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการอื่นมาประกอบการตัดสินใจเพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันกับส่วนราชการอื่น (ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)กรณีที่มีผู้ยืมเงิน</p>

ไม่ควร Copy มาจาก งานเดิม(ซ้ายมือ) มาวางไว้ เป็นงานใหม่(ขวามือ) ให้เขียนงานในระดับชำนาญการ(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)ที่เรายังไม่ได้ทำ

งานเดิม	งานใหม่
<p>ติดตามทวงถามและทำรายงานต่อผู้อำนวยการฯ<i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> เพื่อให้การบริหารเงินทროงจ่ายของหน่วยงานมีสภาพคล่อง สามารถเบิกจ่ายเงินเพื่อให้งบประมาณของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ โดยกรณีเอกสารการยืมเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ปฏิบัติส่งกลับให้กับผู้ยืมเงินและชี้แจงความไม่ถูกต้องของเอกสารเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ และทันเวลา ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน<i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i></p> <p><b>3.2 ชิ้นงาน : ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ</b></p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> งานที่ปฏิบัติในการควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ ผู้ปฏิบัติศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล <i>(เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน)</i> ในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณทั้งในปีงบประมาณที่ผ่านมาและที่จะตั้งใหม่ <i>(หลากหลาย)</i> โดยใช้วิธีจัดทำงบประมาณที่ใช้โปรแกรม Microsoft office Excel ที่ทำให้การจัดทำงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น<i>(ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</i> งบประมาณตามแผนงาน/โครงการที่ทำเสร็จ แล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผน และผู้อำนวยการ <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> สำหรับงบประมาณในส่วนงบดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติได้ใช้วิธีการปรับงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง<i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i>โครงการในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบประเด็นยุทธศาสตร์ มีการแจ้งให้บุคลากรภายในและผู้บริหารทราบ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน<i>(คุณภาพของงาน)</i></p> <p><b>3.3 ชิ้นงาน : วางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน</b></p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> งานที่ปฏิบัติในการวางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การเบิกจ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมาและนำมาปรับแผนการเบิกจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยมีการใช้โปรแกรม</p>	<p>ทศรองจ่ายเกินกำหนด มีการติดตามทวงถามในขั้นตอนแรก และมีการทำบันทึกติดตามทวงถามและทำรายงานต่อผู้อำนวยการฯ<i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> เพื่อให้การบริหารเงินทศรองจ่ายของหน่วยงานมีสภาพคล่อง สามารถเบิกจ่ายเงินเพื่อให้งบประมาณของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ โดยกรณีเอกสารการยืมเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ปฏิบัติส่งกลับให้กับผู้ยืมเงินและชี้แจงความไม่ถูกต้องของเอกสารเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ และทันเวลา ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน<i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i></p> <p><b>3.2 ชิ้นงาน : ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ</b></p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> งานที่ปฏิบัติในการควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ ผู้ปฏิบัติศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล <i>(เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน)</i> ในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณทั้งปีงบประมาณที่ผ่านมาและที่จะตั้งใหม่ <i>(หลากหลาย)</i> โดยใช้โปรแกรม Microsoft office Excel ที่ทำให้การจัดทำงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น<i>(ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</i> งบประมาณตามแผนงาน/โครงการที่ทำเสร็จ แล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผน และผู้อำนวยการ <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> สำหรับงบประมาณในส่วนงบดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติได้ใช้วิธีการปรับงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง<i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i>โครงการในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบประเด็นยุทธศาสตร์ มีการแจ้งให้บุคลากรภายในและผู้บริหารทราบ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน<i>(คุณภาพของงาน)</i></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>ไม่คร Copy มากจากงานเดิม(ซ้ายมือ) มาวางไว้เป็นงานใหม่(ขวามือ) ให้เขียนงานในระดับชำนาญการ(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)ที่เรายังไม่ได้ทำ</b></p> </div> <p><b>3.3 ชิ้นงาน : วางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน</b></p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> งานที่ปฏิบัติในการวางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การเบิกจ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมาและนำมาปรับแผนการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>คอมพิวเตอร์ Excel ในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และการรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละเดือน (<i>ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์</i>) เช่น รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากจำนวนนักศึกษากับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุการศึกษาของแต่ละสาขาวิชา ส่งให้หัวหน้าสาขา และรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ เพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผน และผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ (<i>กำกับตรวจสอบ</i>) รายการวัสดุใดที่ไม่ถือเป็นวัสดุการศึกษา จัดส่งคืนให้กับหัวหน้าสาขาเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และนำเสนอใหม่ (<i>การตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ</i>) เพื่อให้ผลงานมีความถูกต้อง ทันท่วงที ผู้บริหารมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (<i>คุณภาพของงาน</i>)</p> <p><b>3.4</b> ชิ้นงาน : ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบต่างๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ</p> <p><b>การปฏิบัติงาน</b> : งานที่ปฏิบัติในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา และผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติทำการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ (<i>ความยุ่งยากซับซ้อน</i>) ระเบียบต่างๆ ประกาศ ข้อบังคับ รวมทั้งมาตรการประหยัด (<i>ความหลากหลาย</i>) ระเบียบส่วนใหญ่เปิดกว้างให้ใช้ดุลยพินิจได้เอง จึงต้องวิเคราะห์ตีความระเบียบที่ไม่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติต้องใช้ดุลยพินิจ ตัดสินใจด้วยความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญจากการปฏิบัติงานและจากการสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้แนวทางที่เป็นแนวปฏิบัติเดียวกับส่วนราชการอื่น (<i>การตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ</i>) งานที่ปฏิบัติในการบริการ เช่น</p> <p>- การให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับบริการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากรภายใน โดยมีตัวอย่างการจัดทำบันทึกขออนุญาตบุคลากรและอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบที่ใช้ และดูตามมาตรการประหยัดของหน่วยงานพร้อมด้วย การเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ทันท่วงที และผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน (<i>งานมีคุณภาพ</i>)</p>	<p>ปัจจุบัน โดยมีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Excel ในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และการรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละเดือน (<i>ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์</i>) เช่น รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลจากจำนวนนักศึกษากับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุการศึกษาของแต่ละสาขาวิชา ส่งให้หัวหน้าสาขา และรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ เพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผน และผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ (<i>กำกับตรวจสอบ</i>) รายการวัสดุใดที่ไม่ถือเป็นวัสดุการศึกษา จัดส่งคืนให้กับหัวหน้าสาขาเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และนำเสนอใหม่ (<i>การตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ</i>) เพื่อให้ผลงานมีความถูกต้อง ทันท่วงที ผู้บริหารมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (<i>คุณภาพของงาน</i>)</p> <p><b>3.4</b> ชิ้นงาน : ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบต่างๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ</p> <p><b>การปฏิบัติงาน</b> : งานที่ปฏิบัติในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา และผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติทำการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ (<i>ความยุ่งยากซับซ้อน</i>) ระเบียบต่างๆ ประกาศ ข้อบังคับ รวมทั้งมาตรการประหยัด (<i>ความหลากหลาย</i>) ระเบียบส ระเบียบส วิเคราะห์ที่ พินิจ ตัด ชำนาญจ ได้แนวท <i>ตัดสินใจ</i> บริการ เซ ค่าใช้จ่าย</p> <div data-bbox="970 1346 1401 1787" style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ไม่ควร Copy มาจาก งานเดิม(ซ้ายมือ) มาวางไว้ เป็นงานใหม่(ขวามือ) ให้เขียนงานในระดับชำนาญ การ(ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง)ที่เรายังไม่ได้ทำ</p> </div> <p>ค่าใช้จ่าย มีตัวอย่างการจัดทำบันทึกขออนุญาตบุคลากรและอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบที่ใช้ และดูตามมาตรการประหยัดของหน่วยงานพร้อมด้วย การเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ทันท่วงที และผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน (<i>งานมีคุณภาพ</i>)</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>- การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ในเรื่องการจ่ายเงินลงทะเบียนเรียน การขอผ่อนผันค่าเทอม และอื่นๆ <i>(ความหลากหลาย)</i> โดยนักศึกษาต้องเขียนใบคำร้องขอผ่อนผันค่าเทอม ผ่านแต่ละฝ่าย จนถึงการอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ จึงจะสามารถจ่ายเงินได้ <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> โดยแจ้งถึงค่าปรับที่เกิดขึ้นและระเบียบการที่ต้องใช้ในกรณีที่ผู้ปกครองของนักศึกษาสามารถนำไปใช้สิทธิ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร<i>(การตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i> การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ทันท่วง และผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน <i>(งานมีคุณภาพ)</i></p>	<p>- การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ในเรื่องการจ่ายเงินลงทะเบียนเรียน การขอผ่อนผันค่าเทอม และอื่นๆ <i>(ความหลากหลาย)</i> โดยนักศึกษาต้องเขียนใบคำร้องขอผ่อนผันค่าเทอม ผ่านแต่ละฝ่าย จนถึงการอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ จึงจะสามารถจ่ายเงินได้ <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> โดยแจ้งถึงค่าปรับที่เกิดขึ้นและระเบียบการที่ต้องใช้ในกรณีที่ผู้ปกครองของนักศึกษาสามารถนำไปใช้สิทธิ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร<i>(การตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i> การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ทันท่วง และผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน <i>(งานมีคุณภาพ)</i></p> <p><b>3.5 ชิ้นงาน : ติดต่อประสานกับหน่วยงานภายในและในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> การปฏิบัติงานงานที่ปฏิบัติในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน เช่น การจัดทำคำเสนอขอของบประมาณ โดยการจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอขอรายการครุภัณฑ์ โดยมีราคามาตรฐานกลางที่สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ โดยมีรายการเสนอขอครุภัณฑ์ของปีที่ผ่านมาในแต่ละสาขา <i>(หลากหลาย)</i> ประสานงานกับกองนโยบายและแผนในการขอข้อมูลที่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือในส่วนที่ผู้บริหารต้องการเพิ่มเติม<i>(ความยุ่งยากซับซ้อน)</i> รายงานต่อผู้บริหารถึงปัญหาที่เกิดขึ้น<i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> เพื่อให้การจัดทำคำเสนอขอของบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องทันท่วง ผู้บริหารและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน<i>(งานมีคุณภาพ)</i></p>

ให้ตรวจสอบว่า...งานใหม่ระดับชำนาญการ  
ในแต่ละด้าน(สี่ด้าน)คือ...

- ด้านการปฏิบัติงาน
- ด้านวางแผน
- ด้านการประสานงาน
- ด้านบริการ

มีอะไรที่ในปัจจุบันที่เรายังไม่ได้ทำ  
ให้เอามาเขียนเพิ่มเป็นงานใหม่  
เพิ่มในช่องทางขวามือ เป็นข้อ 3.5-3.X