

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

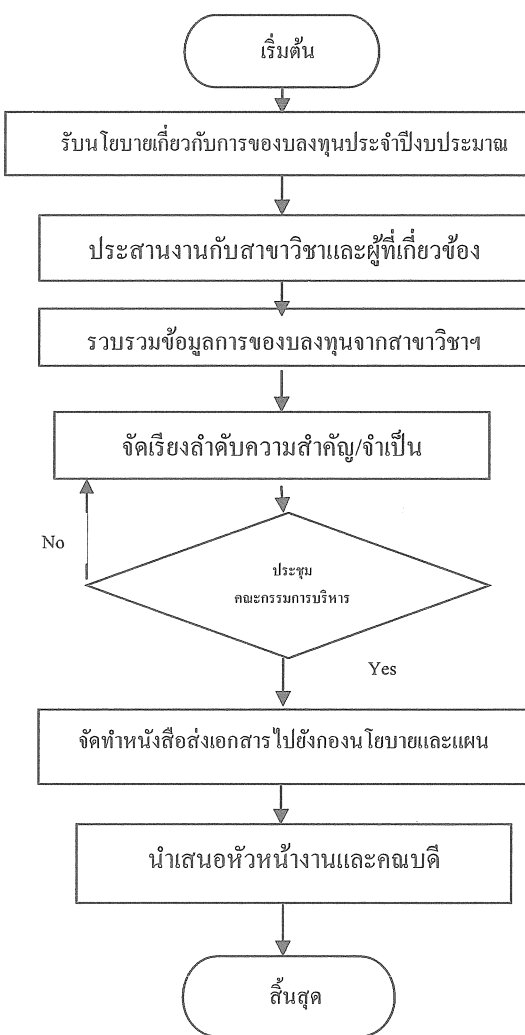
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พ.ค. 2557 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พ.ค. 2557 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มียุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตาม</p>

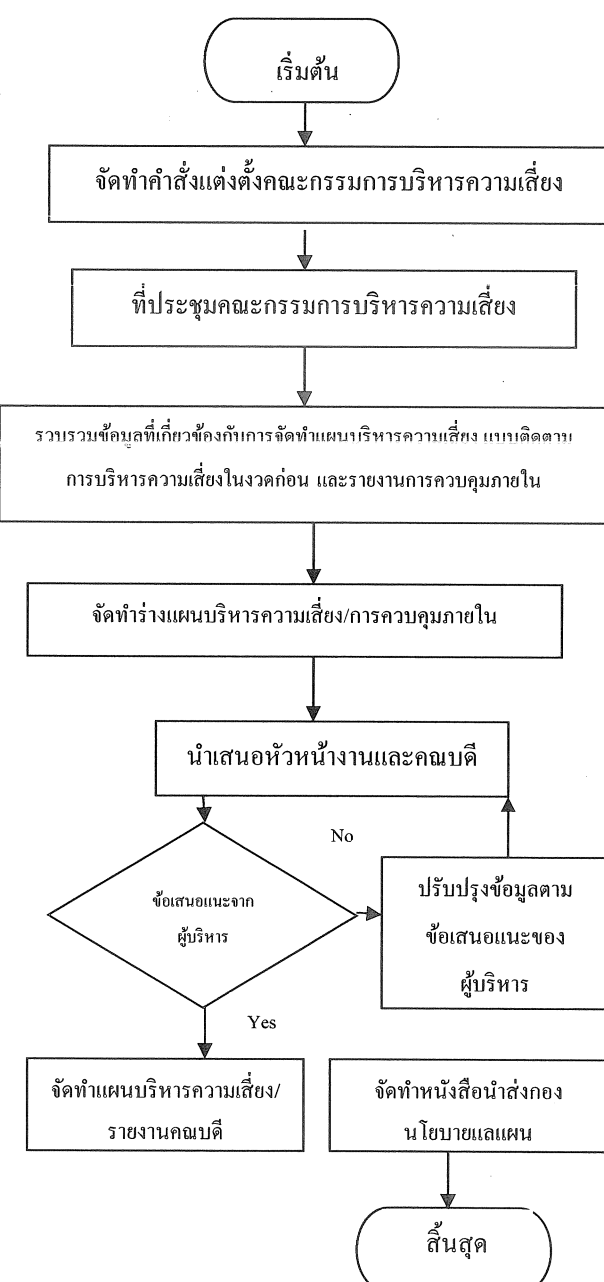
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงาน</p> <p>(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p> <p>(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบ หนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประชุม และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>2.2.1 รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงาน การจัดทำคำของบประมาณลงทุนประจำปี เพื่อใช้ในการ ของบลงทุนค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอน การปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1) การดำเนินงาน</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับนโยบายเกี่ยวกับการขอลงทุนประจำปีงบประมาณ] Step1 --> Step2[ประสานงานกับสาขาวิชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง] Step2 --> Step3[รวบรวมข้อมูลการขอลงทุนจากสาขาวิชาฯ] Step3 --> Step4[จัดเรียงลำดับความสำคัญ/จำเป็น] Step4 --> Decision{ประชุม คณะกรรมการบริหาร} Decision -- No --> Step4 Decision -- Yes --> Step5[จัดทำหนังสือส่งเอกสารไปยังกองนโยบายและแผน] Step5 --> Step6[นำเสนอหัวหน้างานและคณบดี] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

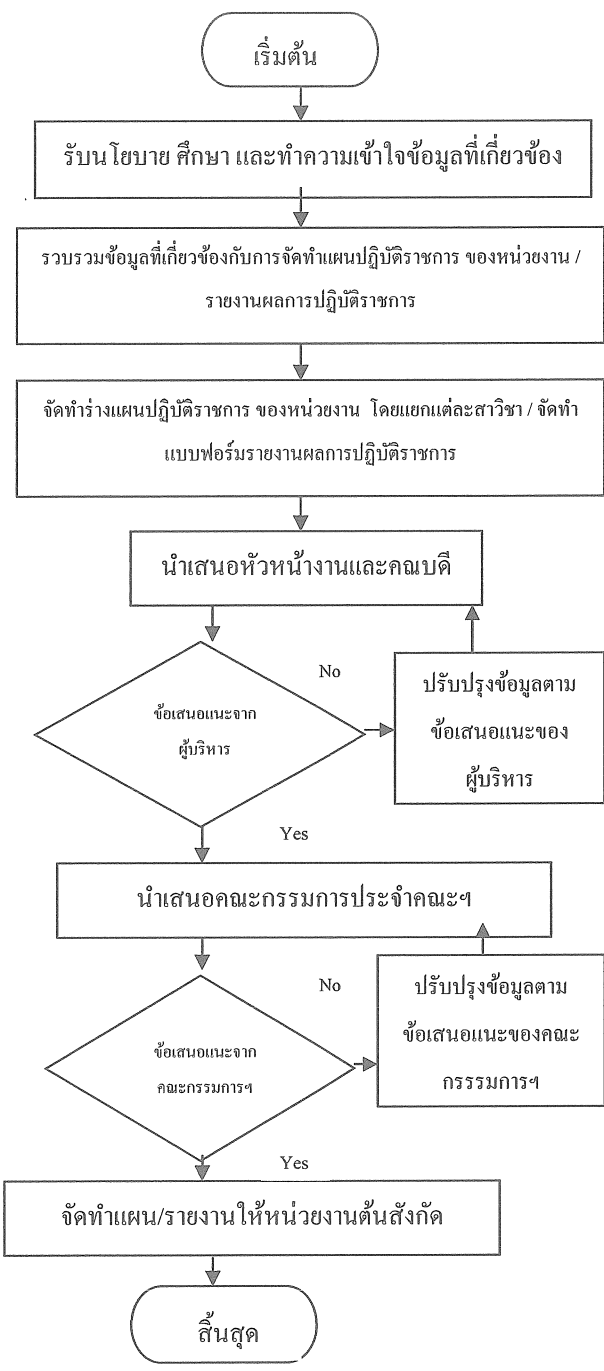
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2.2 จัดทำและรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำแผน บริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน (เป็นงานด้านการ ปฏิบัติการ ด้านการวางแผน และด้านการบริการ ของ ระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1) การดำเนินงาน</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง] Step1 --> Step2[ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง] Step2 --> Step3[รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง แนวคิดตาม การบริหารความเสี่ยงในวงก่อน และรายงานการควบคุมภายใน] Step3 --> Step4[จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายใน] Step4 --> Step5[นำเสนอหัวหน้างานและคณบดี] Step5 --> Decision{ข้อเสนอแนะจาก ผู้บริหาร} Decision -- No --> Step6[ปรับปรุงข้อมูลตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้บริหาร] Step6 --> Step5 Decision -- Yes --> Step7[จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/ รายงานคณบดี] Step7 --> Step8[จัดทำหนังสือนำเสนอ นโยบายแลแผน] Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
-------------	-------------

2.2.3 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) การดำเนินงาน

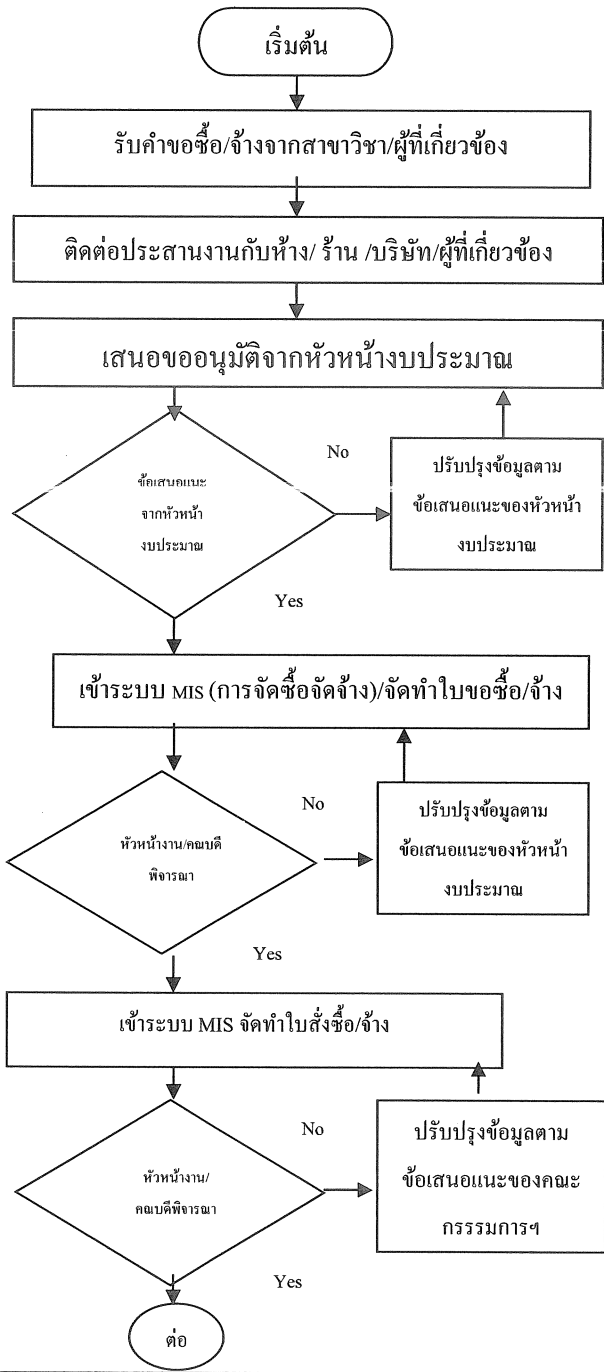


2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

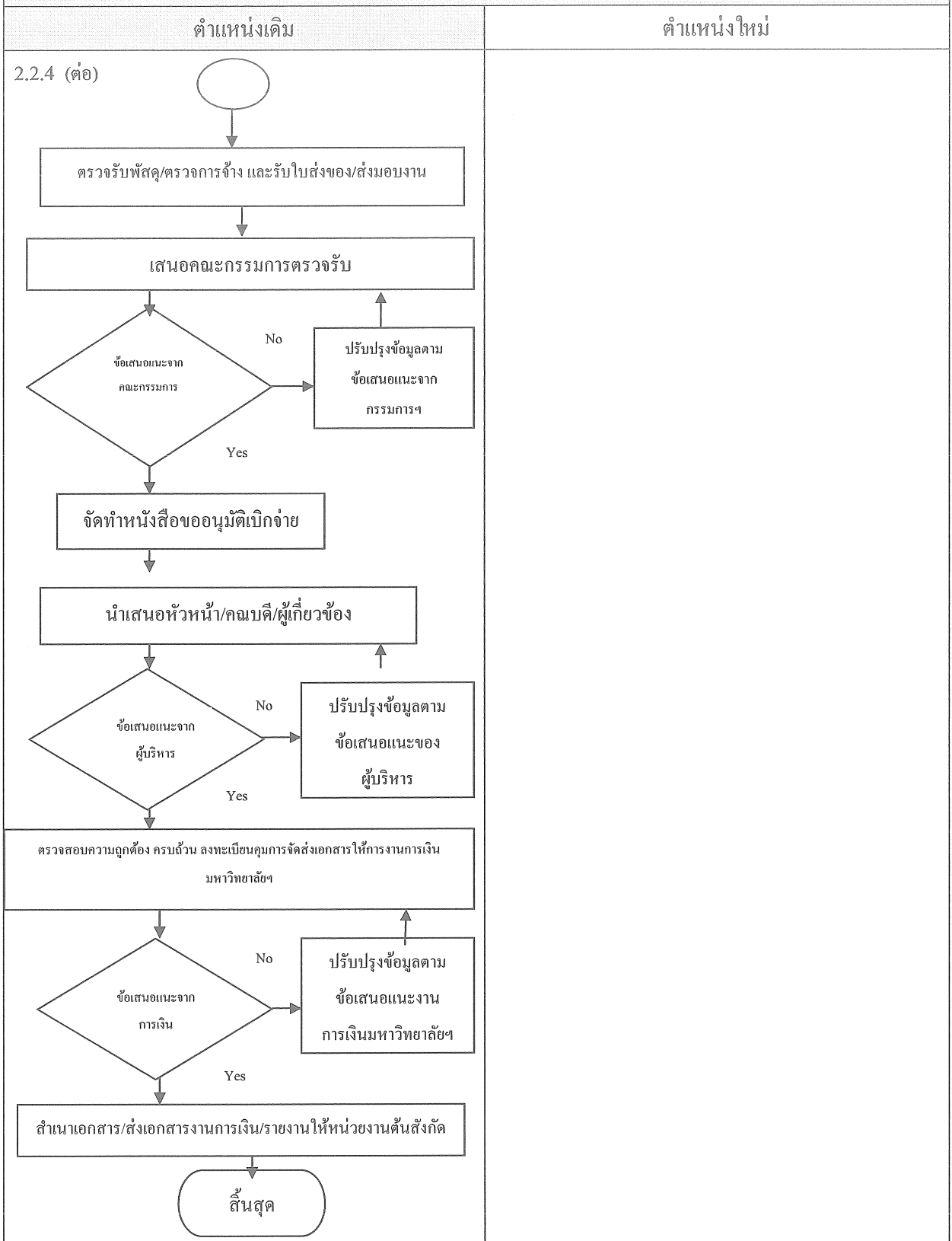
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
-------------	-------------

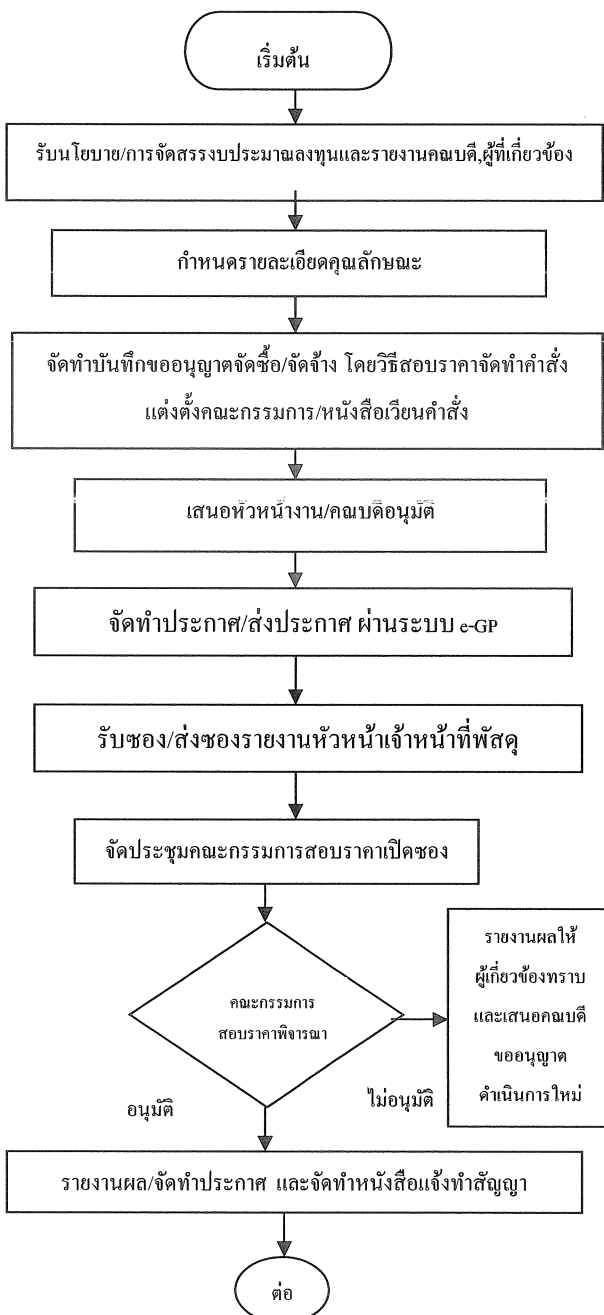
2.2.4 รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

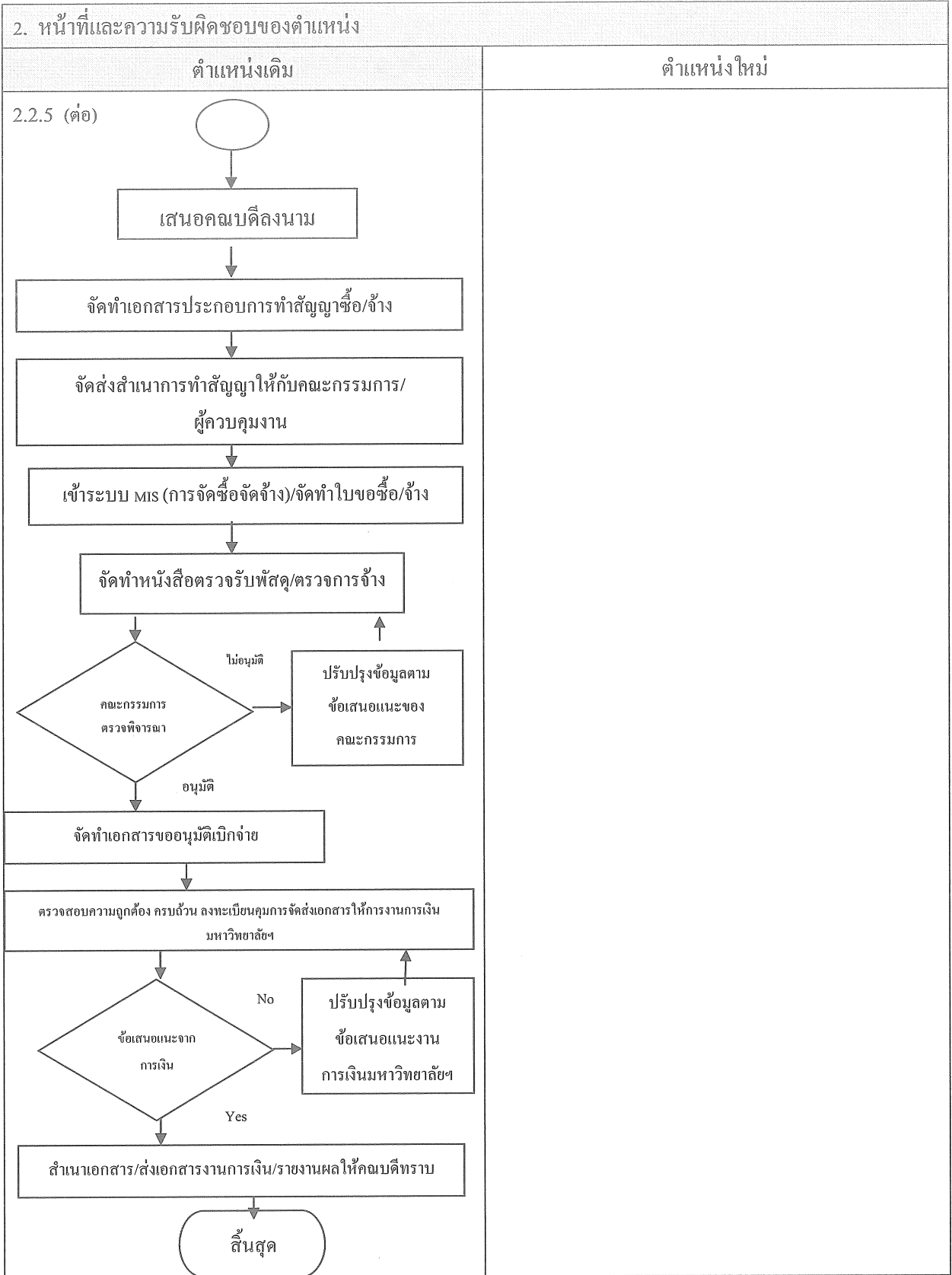
1) การดำเนินงาน



2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง



2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2.5 รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน และด้านการบริการของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1) การดำเนินงาน</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับนโยบาย/การจัดสรรงบประมาณและรายงานคณบดี, ผู้ที่เกี่ยวข้อง] Step1 --> Step2[กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ] Step2 --> Step3[จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หนังสือเวียนคำสั่ง] Step3 --> Step4[เสนอหัวหน้างาน/คณบดีอนุมัติ] Step4 --> Step5[จัดทำประกาศ/ส่งประกาศ ผ่านระบบ e-GP] Step5 --> Step6[รับซอง/ส่งซองรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ] Step6 --> Step7[จัดประชุมคณะกรรมการสอบราคาเปิดซอง] Step7 --> Decision{คณะกรรมการสอบราคาพิจารณา} Decision -- อนุมัติ --> Step8[รายงานผล/จัดทำประกาศ และจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Note[รายงานผลให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเสนอคณบดี ขออนุญาต ดำเนินการใหม่] Step8 --> End([ต่อ]) </pre>	



3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่ ... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (งานพัสดุ) ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบ และ (4) มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>	<p>งานใหม่ของตำแหน่ง เลขที่ ... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ) ในระดับชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบ และ (4) มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงานที่เพิ่มขึ้น ดังนี้</p>
<p>ชิ้นงาน : การจัดทำคำของบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร</p> <p>การปฏิบัติงาน : รับผิดชอบจัดทำคำของบประมาณ ลงทุนประจำปี เพื่อใช้ในการของบลงทุนค่า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง คณะเทคโนโลยีการเกษตร ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ค่อนข้าง ยุ่งยากซับซ้อน) จัดทำร่างข้อมูล รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง แบบรายงานข้อมูลการของบลงทุน ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ในปีงบประมาณงวดก่อน (วิธีดำเนินการมีรายละเอียดที่ค่อนข้างยุ่งยากและ ซับซ้อน, ตัดสินใจ) เพื่อเตรียมประชุมร่วมกับบุคลากร ภายในหน่วยงาน หรือคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้อง ช่วย ให้ข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน และ สรุปข้อมูล (คุณภาพ) จากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหาร หน่วยงานเพื่อพิจารณา และจัดส่งแผน หรือรายงาน ให้แก่กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตาม รอบเวลาที่กำหนด (คุณภาพ)</p>	<p>ชิ้นงาน : การจัดทำคำของบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร</p> <p>การปฏิบัติ : รับผิดชอบจัดทำคำของบประมาณลงทุน ประจำปี เพื่อใช้ในการของบลงทุนค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร</p> <p>ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล (เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้) ใน การจัดทำงบประมาณลงทุนค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ทั้งในปีงบประมาณที่ผ่านมาและที่จะตั้งใหม่ จำนวน 12 สาขาวิชา 1 สำนัก / หน่วยงาน ด้วยการปรับปรุง วิธีการทำงานให้เร็วขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา (ริเริ่มปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงาน) การจัดทำบลงทุนตามแผนงาน/ เสนอหัวหน้าสำนักงาน และคอมพิวเตอร์ตรวจสอบในเรื่องที่ สำคัญเป็นระยะ (การกำกับตรวจสอบ)</p> <p>สำหรับงบประมาณลงทุนที่เป็นเงินค่าสิ่งก่อสร้าง จะต้อง มีพื้นที่ที่จะขอใช้ในการก่อสร้าง จึงได้จัดประชุมการจัดทำคำ ของบประมาณลงทุน เพื่อลำดับความสำคัญและหาแนวทางใน การใช้พื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ (แสดงการ ตัดสินใจ) ผลการปฏิบัติงาน งานมีความถูกต้อง และทันเวลา ผู้บริหารมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน (แสดงถึงงานมี คุณภาพ)</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงาน : จัดทำและรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน</p> <p>การปฏิบัติงาน : รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>คณะเทคโนโลยีการเกษตร ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยง แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงในงวดก่อน รายงานการควบคุมภายใน (วิธีดำเนินการมีรายละเอียดที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน, ตัดสินใจ) เพื่อเตรียมประชุมร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน หรือคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้อง ช่วยให้อุปกรณ์ประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน และสรุปข้อมูล (คุณภาพ) จากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา และจัดส่งแผน หรือรายงานให้แก่กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด (คุณภาพ)</p>	<p>ชิ้นงาน : จัดทำและรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน</p> <p>ภาระงานที่เปลี่ยนแปลงจากความรับผิดชอบ ดูแล และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติงาน : รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้) ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณ ที่ผ่าน มาและที่จะตั้งใหม่ โดยการรวบรวมข้อมูลจากสาขาวิชา จำนวน 12 สาขาวิชา 1 สำนัก / หน่วยงาน ด้วยการปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็วขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา โดยการนำความเชื่อมโยงตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ (ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน) จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณที่กำลังทำเสนอหัวหน้างาน และคณะบดีตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญเป็นระยะ (การกำกับตรวจสอบ)</p> <p>สำหรับแผนบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณ ที่ผ่านยังดำเนินการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากยังคงเหลือโครงการที่ต้องจัดในช่วงต้นปีงบประมาณใหม่ จึงได้ทำการยกมาไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงาน โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ (แสดงการตัดสินใจ) ผลการปฏิบัติงาน งานมีความถูกต้อง และทันเวลา ผู้บริหารมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน (แสดงถึงงานมีคุณภาพ)</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงาน : จัดทำแผนปฏิบัติการคณะเทคโนโลยีการเกษตร</p> <p>การปฏิบัติงาน : รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการคณะเทคโนโลยีการเกษตร ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ แบบติดตามการรายงานผลตามแผนปฏิบัติการในงวดก่อน การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (วิธีดำเนินการมีรายละเอียดที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน, ตัดสินใจ) เพื่อเตรียมประชุมร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน หรือคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้อง ช่วยให้ข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน และสรุปข้อมูล (คุณภาพ) จากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา และจัดส่งแผนหรือรายงานให้แก่กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัย ได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด (คุณภาพ)</p>	<p>ชิ้นงาน : จัดทำแผนปฏิบัติการคณะเทคโนโลยีการเกษตร</p> <p>ภาระงานที่เปลี่ยนแปลงจากความรับผิดชอบ ดูแล และการประสานงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติงาน : รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการคณะเทคโนโลยีการเกษตร</p> <p>ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้) ในการจัดทำงบประมาณทั้งในปีงบประมาณ ที่ผ่านมาและที่จะตั้งใหม่ จำนวน 12 สาขาวิชา 1 สำนัก / หน่วยงาน ด้วยการปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็วขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา (ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน) งบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการที่กำลังทำได้เสนอหัวหน้างาน และคณบดีตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญเป็นระยะ (การกำกับตรวจสอบ)</p> <p>สำหรับงบประมาณที่เป็นเงินค่าใช้จ่ายสอยในการจัดกิจกรรมของฝ่ายกิจการนักศึกษายังไม่หมด เนื่องจากยังคงเหลือ โครงการที่ต้องจัดในช่วงต้นปีงบประมาณใหม่ จึงได้ทำการกันเงินงบประมาณเหลือมปีไว้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ (แสดงการตัดสินใจ) ผลการปฏิบัติงาน งานมีความถูกต้อง และทันเวลา ผู้บริหารมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน (แสดงถึงงานมีคุณภาพ)</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงาน : รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา</p> <p>การปฏิบัติ : รับผิดชอบงานการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณ และขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (วิธีดำเนินการมีรายละเอียดที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน, ตัดสินใจ) เพื่อเตรียมการจัดหา การสืบราคาร้านค้า ในการตกลงราคา ช่วยให้ข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน และสรุปข้อมูล (คุณภาพ) จากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา และจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายส่งการเงิน กองคลังได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด (คุณภาพ)</p>	<p>ภาระงานที่เปลี่ยนแปลงจากความรับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุนการจัดทำงานด้านพัสดุ เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการสำนักงานคณบดี การจัดการเรียนการสอนและการวิจัย ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ : รับคำขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้างจากสาขาวิชา/ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการ ตรวจสอบงบประมาณ (ตรวจสอบว่ามีงบประมาณตามที่ขอเพียงพอหรือไม่) รวบรวม ตรวจสอบรายการพัสดุ (ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะซื้อ ว่าสามารถซื้อโดยวิธีตกลงราคาได้หรือไม่ ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) (แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน) การจัดหา การสืบราคา การคัดเลือกผู้ขาย (การสืบหาข้อมูลพัสดุ/ผู้รับจ้าง หาข้อมูลราคาพัสดุ/ราคาค่าจ้าง จากการตรวจสอบจากราคามาตรฐานครุภัณฑ์ การสืบราคาจากร้านค้า/ผู้ประกอบการในปัจจุบัน การต่อรองราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง การคัดเลือกผู้ขายที่ให้ราคาประหยัด และคุ้มค่า ตรงตามวัตถุประสงค์) (แสดงถึงการตัดสินใจ)</p> <p>การขออนุญาต/ขออนุมัติ ใช้งบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้าง จำแนกตามคณะ/สาขาวิชา รวมจำนวนหน่วยงานย่อยในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างจำนวน 12 หน่วยงานย่อยในคณะฯ ซึ่งในการดำเนินการ (หลากหลาย) โดยเสนอวิธีจัดการขอใช้งบประมาณ ซึ่งทำเป็นหนังสือขออนุญาตเบิกค่าวัสดุ / ตอบแทน/ใช้สอย โดยออกแบบ แบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นจากโปรแกรมสำนักงาน (Word) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน (การกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทาง การปฏิบัติงาน) การจัดทำใบขอ</p>

	<p>อนุญาตซื้อ/จ้างในระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) โดยการบันทึกข้อมูลรายละเอียดที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ทำให้งานการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องตรวจสอบงบประมาณที่มีอยู่เดิม และการขอใช้งบประมาณใหม่ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอซื้อ ขอจ้าง ซึ่งประกอบด้วย วันที่ที่ขอซื้อ ขอจ้าง เรื่องที่จะดำเนินการ การลงลายมือชื่อของผู้ซื้อ จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ ตามแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ได้เสนอผ่านประธานสาขาวิชา, หัวหน้าสำนักงานและคณบดีลงนามเพื่ออนุมัติตามลำดับ ตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญ (การกำกับตรวจสอบ)</p> <p>หากไม่อนุมัติ หรือให้มีแก้ไข ให้กลับไปดำเนินการใหม่</p> <p>กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำ การจัดซื้อจัดจ้างที่งบประมาณมีไม่เพียงพอ/เบียดบังผิดประเภทของบางสาขาวิชาในภาพรวมทั้งคณะฯ (แสดงการตัดสินใจ) จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ MIS เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนาม การตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบฯ) บันทึกการตรวจรับ/ตรวจการจ้างในระบบ MIS กรณีส่งมอบล่าช้ากว่ากำหนด จัดทำหนังสือสงวนสิทธิ์ค่าปรับและแจ้งค่าปรับ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ MIS รวบรวมเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อทำชุดเบิกจ่าย ลงทะเบียนคุมการจัดส่งเอกสาร และส่งเอกสารให้กองคลัง กรณีการจัดซื้อ จัดจ้างวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องเฝ้าระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ก่อนนำส่งกองคลัง</p> <p>ผลการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ประหยัด และทันเวลา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารรับทราบผู้บริหาร/ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจผลการปฏิบัติงาน (แสดงถึงงานมีคุณภาพ)</p>
--	---

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p> ใช้งาน : รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีสอบราคา </p> <p> การปฏิบัติ : รับผิดชอบงานการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณ และขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (วิธีดำเนินการมีรายละเอียดที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน, ตัดสินใจ) เพื่อเตรียมการจัดหา การสืบราคาร้านค้า ในการตกลงราคา ช่วยให้ข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน และสรุปข้อมูล (คุณภาพ) จากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา และจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายส่งการเงิน กองคลัง ได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด (คุณภาพ) </p>	<p> ภาระงานที่เปลี่ยนแปลงจากความรับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุนการจัดทำงานด้านพัสดุ เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการสำนักงานคณบดี การจัดการเรียนการสอนและการวิจัย ดังนี้ </p> <p> ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ การกำหนดคุณลักษณะรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง (แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน) ในกรณีที่เป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนด สถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้าง (โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจสอบและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการ </p>

เสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย (แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน)

กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้ กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราตามระเบียบข้อ 141 และข้อ 142 (แสดงถึงการตัดสินใจ) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข และอัตราค่าปรับ ข้อสงวนสิทธิว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ที่ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมี

การสมยอมกันในการเสนอราคา

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำรายงานเสนอต่อคณะดี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) พร้อมเสนอประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา และการขอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง (การกำกับตรวจสอบ) การเผยแพร่ข่าวการสอบราคา ต้องเผยแพร่ข่าวการสอบราคา อย่างน้อย 3 วิธี คือ (1) ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคา ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ (2) ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของคณะฯ และเว็บไซต์คณะฯ (3) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ การดำเนินการตาม (1) – (3) จะต้องดำเนินการก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ และไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ และการปิดประกาศและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ จะต้องดำเนินการในวันเดียวกันที่ประกาศ

การรับและเปิดซองสอบราคา ผู้เสนอราคา จะต้องผนึกซองโดยจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และจะต้องส่งยื่นซองก่อนวันเปิดซองสอบราคา อย่างช้าต้องภายในวันปิดการรับซอง โดยการยื่นเสนอราคาโดยตรง การรับซองเสนอราคา (ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองไว้ด้วย ให้ผู้มายื่นซองลงวันเวลา ลงชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที (การกำกับตรวจสอบ) ห้ามรับซองใบเสนอราคา เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว

	<p>การพิจารณาผลสอบราคา ดำเนินการจัดสถานที่ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อพิจารณาตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (เอกสารส่วนที่ 1) ซึ่งเป็นเอกสารในส่วนที่ใช้เพื่อตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาหรือเสนองาน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง นิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการจัดจ้าง โดยเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะในทางตรงหรือทางอ้อม ได้แก่การมีความสัมพันธ์ในเชิงบริหารการมีความสัมพันธ์ในเชิงทุน และการมีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน กับอีกนิติบุคคลหนึ่งหรืออีกนิติบุคคลอื่นและได้เข้าร่วมในการเสนองานในคราวเดียวกัน โดยการเป็นผู้มีส่วนได้เสียในทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะด้วย) (ตรวจสอบความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร คือ ผู้บริหารจะต้องไม่เป็นกลุ่มคนเดียวกันความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร ดูจากผู้จัดการ หุ้น ส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานของนิติบุคคลหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของนิติบุคคลรายหนึ่งหรือหลายราย หรือไม่) (ตรวจสอบความสัมพันธ์ในเชิงทุน คือ ทุนของนิติบุคคลที่เข้ามาเสนอราคาจะต้องไม่ใช่ทุนของบุคคลในกลุ่มเดียวกัน โดยดูจากบุคคลผู้เป็นหุ้นส่วน ในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด ผู้เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด (ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายถึง ผู้ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในนิติบุคคลนั้น) ในนิติบุคคลหนึ่งกับอีกนิติบุคคลหนึ่งว่า เป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่)</p>
--	---

(ตรวจสอบความสัมพันธ์ในเชิงไขว้ คือ คุณีความสัมพันธ์ไขว้กันระหว่างเชิงบริหาร และเชิงทุน โดยบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นผู้เป็นหุ่นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้เป็นหุ่นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด ผู้เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด กับอีกนิติบุคคลรายหนึ่ง หรือ หลายราย หรือ กรณี นัย กลับ กัน หรือไม่) ดำเนินการจัดทำการประกาศรายชื่อเฉพาะผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ที่ไม่ได้มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยตัดสิทธิ ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันออก พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันทราบทุกราย เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะรายที่ได้รับการประกาศรายชื่อ อ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวันเวลาและสถานที่กำหนด ตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย ให้กรรมการลงลายมือชื่อทุกคนกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แบบรูปและรายการละเอียด พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด กรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ สำหรับรายที่ไม่เข้าทำสัญญาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและระเบียบของทางราชการต่อไป กรณีที่มีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคามาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา ถ้าปรากฏว่าผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการ

เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง มีราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการต่อรองราคาดังนี้ เรียกผู้เสนอราคาขายต่ำสุดที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณไม่ว่าจะสูงเกินกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณหรือไม่ก็ตามมาต่อรองราคาก่อนเสมอ ซึ่งเมื่อต่อรองแล้ว ผู้เสนอราคาขอมลคราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น ผู้เสนอราคาขอมลคราคาแต่ยังเกินวงเงินงบประมาณ ถ้าราคาที่เกินกว่าวงเงินงบประมาณนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณ หากเห็นว่า เป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น แต่ถ้าเห็นว่าไม่เหมาะสมก็ต้องยกเลิกและดำเนินการสอบราคาใหม่ ถ้าดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายต่ำสุดแล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการเรียกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข และมีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน โดยวิธีการยื่นของเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากผู้เสนอราคารายใดไม่มียื่นของให้ถือว่า รายนั้นยื่นราคาเดิมตามที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไว้ หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาคั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น (แสดงถึงคุณภาพงาน) กรณีดำเนินการคัดเลือกผู้เสนอราคาคั้งใหม่แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อใช้ดุลพินิจว่า สมควรจะลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไขหรือขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ (การกำกับตรวจสอบ) กรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียด

และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคารายเดียว สามารถดำเนินการต่อไปได้ โดยคณะกรรมการ ดำเนินการเจรจาต่อรองราคากับผู้เสนอราคานั้น จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (แสดงถึงการ กำกับตรวจสอบ) การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในการจัดซื้อหรือจ้างเมื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบ ราคาได้ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว โดยมีความเห็นว่า สมควรซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา รายใด แล้ว รายงานผลการพิจารณาเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขออนุมัติต่อคณบดีสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และเมื่อได้รับอนุมัติให้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจาก คณบดีแล้ว จึงไปดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป (การ กำกับตรวจสอบ) การทำสัญญา จัดเตรียมสัญญา และมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขายเข้ามาทำสัญญา ให้ผู้ขาย เตรียมหลักประกัน เพื่อทำสัญญา โดยผู้ขายยื่น หลักประกันสัญญาและลงนามในสัญญา ดำเนินการ จัดทำสัญญา โดยพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์ พร้อมกับกำหนดวันทำสัญญา นัดหมายกับผู้ขายล่วงหน้าว่า จะมีการทำสัญญาในวันใด และจะมีเลขที่สัญญาเป็น เลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขายได้นำร่างสัญญาไปออก หนังสือค้ำประกันของธนาคาร และธนาคารผู้ออก หนังสือค้ำประกันย่อมจะสามารถกรอกข้อความใน หนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน (การ ตัดสินใจ)

เสนอคณบดีลงนามในสัญญา พยานในการ จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง จำนวน 2 คน และมอบสัญญา ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จำนวน 1 ชุด จัดทำหนังสือแจ้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจ การจ้างรับทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาสัญญาให้ด้วย (มีคุณภาพของงาน)

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

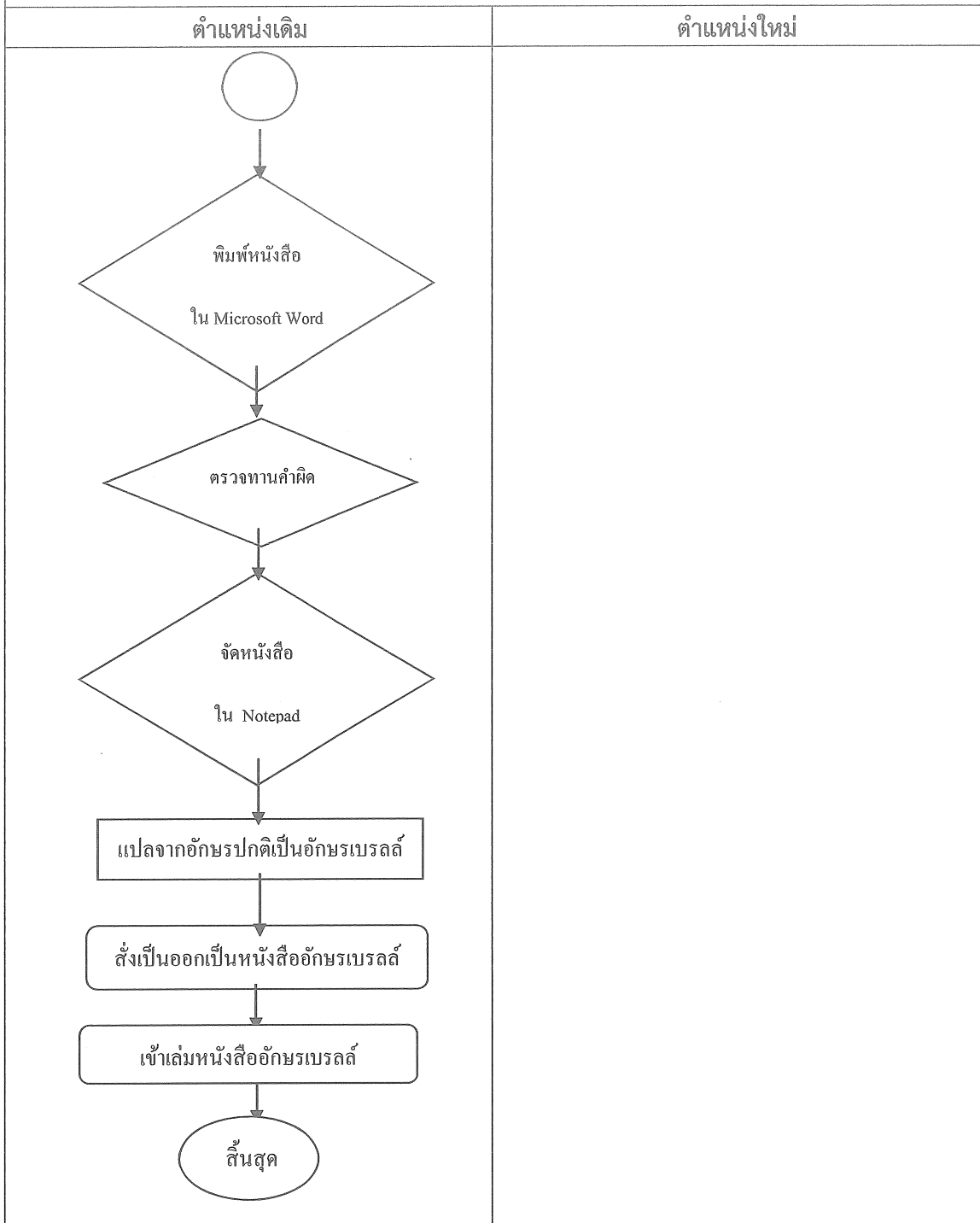
2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 (สภามหาวิทยาลัยฯ เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2557) ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก. บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 (สภามหาวิทยาลัยฯ เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2557) ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ</p>

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรูป	
2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>รายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น</p>

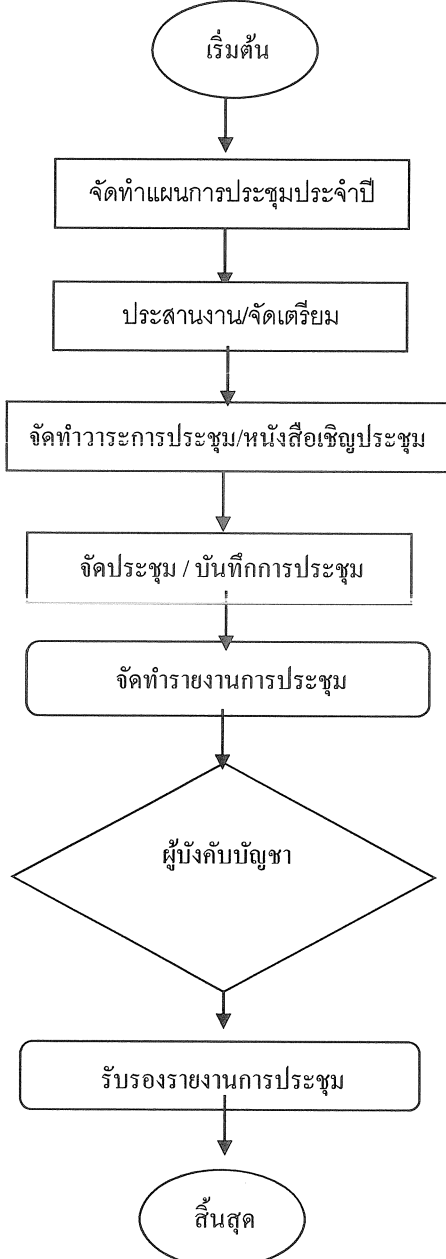
2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น</p> <p>เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

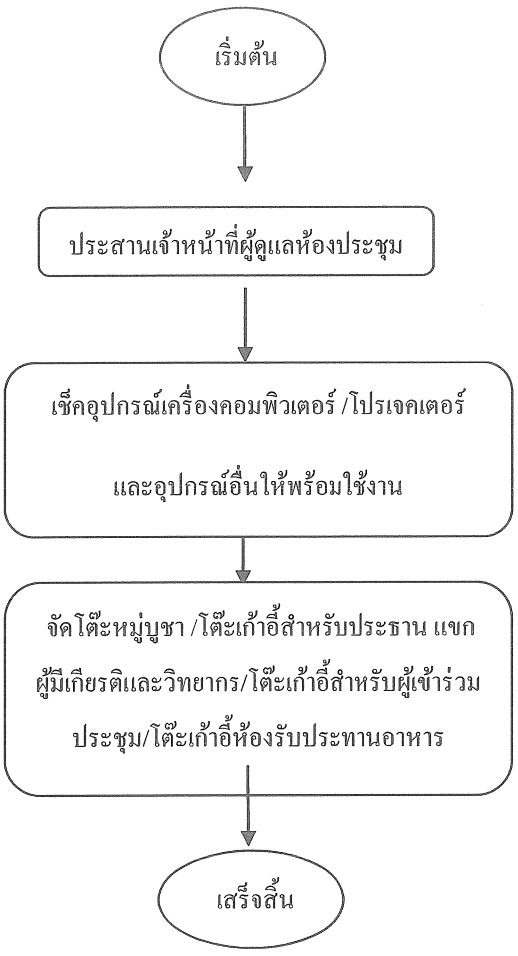
2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไป ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>1) จัดทำหนังสือตำราเรียนให้กับนักศึกษา พิจารณาการมองเห็นในรายวิชาต่าง ๆ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการและด้านการบริการในระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับหนังสือจากนักศึกษา] B --> C(()) </pre>	

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง



2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2) งานจัดประชุม (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ การวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการในระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[จัดทำแผนการประชุมประจำปี] Plan --> Prep[ประสานงาน/จัดเตรียม] Prep --> Agenda[จัดทำวาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม] Agenda --> Meeting[จัดประชุม / บันทึกการประชุม] Meeting --> Report[จัดทำรายงานการประชุม] Report --> Approve{ผู้บังคับบัญชา} Approve --> Confirm[รับรองรายงานการประชุม] Confirm --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3) งานจัดเตรียมสถานที่ประชุม (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ การวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการในระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p>  <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประสานเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม] B --> C[เช็คูอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ / โปรเจคเตอร์ และอุปกรณ์อื่นให้พร้อมใช้งาน] C --> D[จัดโต๊ะหมู่บูชา / โต๊ะเก้าอี้สำหรับประธาน แขก ผู้มีเกียรติและวิทยากร / โต๊ะเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วม ประชุม / โต๊ะเก้าอี้ห้องรับประทานอาหาร] D --> E([เสร็จสิ้น]) </pre>	

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่ ... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1) จัดทำหนังสือตำราเรียนให้กับนักศึกษาพิการ ทางการเห็นในรายวิชาต่าง ๆ</p> <p>การปฏิบัติ : การจัดพิมพ์ตำราเรียนเป็นงานที่ต้อง ใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความอดทนสูง เพราะผู้ที่ทำงานในด้านนี้ต้องมีความรู้ด้านโปรแกรม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เป็นงานที่มีคุณภาพ) โดยมี วิธีการดังต่อไปนี้ สร้างไฟล์เอกสารบนโปรแกรม Microsoft Word เลือกตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 ปกติ โดยไม่เลือกการเน้นคำ ไม่เลือกแบบ อักษรตัวเอน ไม่เลือกการขีดเส้นใต้ตัวอักษร ตาม ต้นฉบับของหนังสือเรียนรายวิชานั้น ๆ และบันทึก ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกต่อการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ให้เป็นชนิดเดียวกัน และการใช้ตัวเลข (เลขไทยหรือ เลขอารบิก) โดยเลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ตรวจสอบย่อ หน้า การเว้นวรรค การตั้งค่าหน้ากระดาษ (ขอบบน -ล่าง/ซ้าย-ขวา) ให้สวยงาม เรียบร้อย สามารถ แก้ไขหรือค้นหาด้วยตนเองอย่างรวดเร็ว (มีการ ตัดสินใจ และกำกับตรวจสอบ) ในการพิมพ์เนื้อหาที่ เป็นตารางเพื่อแปลเป็นอักษรเบรลล์นั้นไม่สามารถ พิมพ์ได้ เนื่องจากโปรแกรมที่ใช้ในการแปลอักษร ปกติ เป็นอักษรเบรลล์นั้นไม่สามารถแปลตารางให้ เป็นตารางอักษรเบรลล์ได้เหมือนกับตารางใน หนังสือต้นฉบับ ดังนั้นผู้พิมพ์</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพ - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1) จัดทำหนังสือตำราเรียนให้กับนักศึกษาพิการ ทางการเห็นในรายวิชาต่าง ๆ</p> <p>การปฏิบัติ : การจัดพิมพ์ตำราเรียนเป็นงานที่ต้อง ใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความอดทนสูง เพราะผู้ที่ทำงานในด้านนี้ต้องมีความรู้ด้านโปรแกรม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เป็นงานที่มีคุณภาพ) โดยมี วิธีการดังต่อไปนี้ สร้างไฟล์เอกสารบนโปรแกรม Microsoft Word เลือกตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 ปกติ โดยไม่เลือกการเน้นคำ ไม่เลือกแบบ อักษรตัวเอน ไม่เลือกการขีดเส้นใต้ตัวอักษร ตาม ต้นฉบับของหนังสือเรียนรายวิชานั้น ๆ และบันทึก ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกต่อการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ให้เป็นชนิดเดียวกัน และการใช้ตัวเลข (เลขไทยหรือ เลขอารบิก) โดยเลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ตรวจสอบย่อ หน้า การเว้นวรรค การตั้งค่าหน้ากระดาษ (ขอบบน -ล่าง/ซ้าย-ขวา) ให้สวยงาม เรียบร้อย สามารถ แก้ไขหรือค้นหาด้วยตนเองอย่างรวดเร็ว (มีการ ตัดสินใจ และกำกับตรวจสอบ การกำกับดูแลจาก ผู้บังคับบัญชาน้อยมาก) ในการพิมพ์เนื้อหาที่เป็น ตารางเพื่อแปลเป็นอักษรเบรลล์นั้นไม่สามารถพิมพ์ ได้ เนื่องจากโปรแกรมที่ใช้ในการแปลอักษรปกติ เป็นอักษรเบรลล์นั้นไม่สามารถแปลตารางให้เป็น ตารางอักษรเบรลล์ได้เหมือนกับ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จะต้องพิมพ์ตารางออกมาให้อยู่ในรูปของการบรรยายเนื้อหาในตาราง (มีการตัดลึนใจ และงานมีคุณภาพ) การพิมพ์ช่องว่างสำหรับการเติมคำในช่องว่างให้พิมพ์เครื่องหมายลบ (-) แทนช่องว่างเท่านั้น ในช่องว่างสั้น ๆ ให้พิมพ์เครื่องหมายลบ จำนวน 3 ครั้ง โดยเว้น</p> <p>วรรคหน้า วรรคหลัง 1 เคาะ ในช่องว่างที่ต้องเติมข้อความยาว ๆ ให้พิมพ์เครื่องหมายลบประมาณ 30 ครั้ง จำนวน 2 บรรทัด (เป็นงานที่มีคุณภาพ) การพิมพ์หัวข้อที่มีการเรียงลำดับกันโปรแกรมมักจะขึ้นหัวข้อใหม่โดยอัตโนมัติให้ผู้พิมพ์ลบหัวข้อที่ขึ้นมาโดยอัตโนมัติทิ้งแล้วพิมพ์ซ้ำใหม่ทุกครั้ง (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน) การแปลเอกสารที่พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ให้คัดลอกงานไฟล์งานที่พิมพ์เสร็จแล้วไปวางในโปรแกรม Notepad จัดหน้ากระดาษ ตรวจสอบ คำฉีก จัดรูปแบบและแก้ไขให้ถูกต้องตามอักขรเบรลล์มาตรฐาน เตรียมพร้อมการแปลจากอักษรปกติเป็นอักษรเบรลล์ โดยการเปิด</p> <p>โปรแกรมแปลอักษรไทยเป็นอักษรเบรลล์(TBT) แล้วเลือกคำสั่งแปล โปรแกรมจะดำเนินการแปลเป็นอักษรเบรลล์ตามไฟล์ต้นฉบับ พร้อมทั้งทำการแปล (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน) เมื่อแปลเสร็จเรียบร้อยทำการสั่งพิมพ์และดำเนินการเข้าเล่มหนังสือเบรลล์ (เป็นงานที่มีคุณภาพ)</p>	<p>ตารางในหนังสือต้นฉบับต้น ดังนั้นผู้พิมพ์จะต้องพิมพ์ตารางออกมาให้อยู่ในรูปของการบรรยายเนื้อหาในตาราง (เป็นงานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับผิดชอบ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีการตัดลึนใจและแก้ปัญหาด้วยตนเอง การกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาน้อยมาก) การพิมพ์ช่องว่างสำหรับการเติมคำในช่องว่างให้พิมพ์เครื่องหมายลบ (-) แทนช่องว่างเท่านั้น ในช่องว่างสั้น ๆ ให้พิมพ์เครื่องหมายลบ จำนวน 3 ครั้ง โดยเว้น วรรคหน้า วรรคหลัง 1 เคาะ ในช่องว่างที่ต้องเติมข้อความยาว ๆ ให้พิมพ์เครื่องหมายลบประมาณ 30 ครั้ง จำนวน 2 บรรทัด (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีการตัดลึนใจและแก้ปัญหาด้วยตนเอง การกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาน้อยมาก)) การพิมพ์หัวข้อที่มีการเรียงลำดับกันโปรแกรมมักจะขึ้นหัวข้อใหม่โดยอัตโนมัติให้ผู้พิมพ์ลบหัวข้อที่ขึ้นมาโดยอัตโนมัติทิ้งแล้วพิมพ์ซ้ำใหม่ทุกครั้ง (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน) คำที่มีอักษรนำแล้ว ประสมด้วย สระเอื้อ สระเอือ เช่น หย สบ คำตัวอย่าง เช่น เหยียด เหยียบ เหยี่ยว เหยื่อ เสบียง เผลอญ เผลอญ เสรีภาพ ฯลฯ ให้แทนคำคำได้ดังนี้ เหยียด เหยียบ เหยี่ยว เหยื่อ สเบียง ผเอญ ผเอญ เสรีภาพ- ล (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความรู้ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม) การแปลเอกสารที่พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ให้คัดลอกงานไฟล์งานที่พิมพ์เสร็จแล้วไปวางในโปรแกรม Notepad จัดหน้ากระดาษ ตรวจสอบ คำฉีก จัดรูปแบบและแก้ไขให้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ถูกต้องตามอักษรเบรลล์มาตรฐาน เตรียมพร้อมการแปลงจากอักษรปกติเป็นอักษรเบรลล์ โดยการเปิดโปรแกรมแปลงอักษรไทยเป็นอักษรเบรลล์ (TBT) แล้วเลือกคำสั่งแปล โปรแกรมจะดำเนินการแปลเป็นอักษร เบรลล์ตามไฟล์ต้นฉบับ พร้อมทั้งทำการแปล (เป็นงานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับผิดชอบ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีการตัดสินใจและแก้ปัญหาด้วยตนเอง การกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาน้อยมาก) การจัดรูปแบบของหนังสือหรือเอกสารที่แปลเป็นอักษรเบรลล์แล้ว ในขั้นตอนการจัดรูปแบบหนังสืออักษรเบรลล์ให้ตรงตามหนังสือปกติ ถ้าพิมพ์เอกสารถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ได้กล่าวมาข้างต้นแล้ว เอกสารที่แปลออกมาจะมีรูปแบบตรงตามหนังสือต้นฉบับเกือบทั้งหมด ยกเว้นจะมีเลขหน้าที่ไม่ต้องการเพราะจะเป็นเลขหน้าที่ซ้อนกับเลขหน้าอักษรเบรลล์ที่โปรแกรมขึ้นให้อัตโนมัติ ให้ลบเลขหน้านั้นออกให้หมด (เป็นงานที่มีคุณภาพ) เมื่อแปลเสร็จเรียบร้อยทำการส่งพิมพ์และเรียงหน้าเอกสารถูกต้องพร้อมทั้งดำเนินการเข้าเล่มหนังสือเบรลล์ (เป็นงานที่มีคุณภาพ มีการกำกับตรวจสอบและต้องอาศัยประสบการณ์ในการทำงาน) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อตำราเรียนให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อเป็นการพัฒนางาน เทคนิควิธีการผลิตสื่อการเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กำกับดูแลการผลิตสื่อหนังสือตำราเรียน ตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบวางแผนทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานผลิตสื่อหนังสือตำราเรียน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2) งานจัดประชุม</p> <p>การปฏิบัติ : ในการจัดประชุม สัมมนา อบรม ผู้ปฏิบัติมีการวางแผนในการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนการประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม ก่อนการประชุม ได้จัดทำปฏิทินการประชุมเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน) ประสานแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบทางโทรศัพท์ ซึ่งในขั้นตอนนี้จะต้องใช้ทักษะความชำนาญในการพูด คำพูดต่าง ๆ ด้วยประสบการณ์ (มีการตัดสินใจและแก้ปัญหาด้วยตนเอง) รวมทั้งจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดหาอาหารกลางวัน (มีการตัดสินใจและควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบด้วยตนเอง) รวมถึงขั้นตอนในการดำเนินการประชุม เข้าร่วมประชุม และบันทึกการประชุม บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน (เป็นงานที่มีคุณภาพ) หลังเสร็จสิ้นการประชุมมีการจัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนาม (เป็นงานที่ต้องมีการควบคุมตรวจสอบ การกำกับจากผู้บังคับบัญชา)</p>	<p>2) งานจัดประชุม</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแล ดำเนินการจัดประชุม ผู้ปฏิบัติมีการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำแผนการประชุมประจำปี แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบถึงกำหนดการประชุมล่วงหน้า (เป็นงานที่มีคุณภาพ) รับผิดชอบประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการจองห้องประชุม การใช้บริการห้องประชุม การขอใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก (มีการตัดสินใจและมีอิสระในการตัดสินใจ การกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาน้อยมาก) รวมถึงการประสานแจ้งยืนยันวันประชุมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ขอเลขที่ออกหนังสือจากเจ้าหน้าที่ธุรการ อำนาจความสะดวกในวันประชุมโดยจัดหา จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ต้อนรับประธาน ต้อนรับวิทยากร และต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม (เป็นงานที่มีความยุ่งยาก มีการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง การกำกับจากผู้บังคับบัญชาน้อยมาก) จัดพิธีกร เป็นผู้คอยให้คำแนะนำทางด้านพิธีการหรือขั้นตอนต่าง ๆ ในระหว่างการประชุม พร้อมทั้งดำเนินการและประสานกับคณะทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เป็นงานที่มีความยุ่งยาก มีการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง การกำกับจากผู้บังคับบัญชาน้อยมาก) จัดทำรายงานการประชุม 1 สัปดาห์ หลังจากประชุมเสร็จสิ้น ติดตามการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุมเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป (เป็นงานที่มี</p>

	คุณภาพ มีการตัดสินใจ การกำกับจากผู้บังคับบัญชา น้อยมาก)
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3) งานจัดเตรียมสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติได้รับมอบหมายมีหน้าที่ในการเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมเพื่อให้การประชุม อบรม สัมมนา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การจัดสถานที่อย่างเหมาะสมนั้นมีส่วนเอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งก่อนและหลังประชุม อบรม สัมมนา (เป็นงานที่มีคุณภาพ)</p> <p>การจัดเตรียมสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา ในการประชุม อบรม สัมมนาแต่ละครั้งอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ลักษณะการประชุม อบรม สัมมนา วัตถุประสงค์ของการประชุม อบรม สัมมนา ผู้ปฏิบัติได้ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของการประชุม อบรม สัมมนา เช่น จะประชุม อบรม สัมมนา เรื่องอะไร มีระเบียบวาระการประชุม ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนฯ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาดห้อง แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ไมโครโฟน เครื่องเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ไวท์บอร์ด ระบบอินเตอร์เน็ต (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการตรวจสอบ การตัดสินใจ) การเลือกห้องประชุมจะต้องพิจารณาว่า ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา คือใคร มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา กี่คน เพื่อจะได้จัดเตรียมห้องประชุม อบรม สัมมนา ให้เหมาะสม (งานมีคุณภาพ) การจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ควรจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงได้อย่างชัดเจน ที่นั่งของเลขานุการหรือผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม อบรม สัมมนา ควรอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุม อบรม</p>	<p>3) งานจัดเตรียมสถานที่ประชุม อบรม สัมมนา การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติได้รับมอบหมายให้จัดเตรียมสถานที่ประชุมโดยมีการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม เพื่อทำการขอใช้ห้องประชุม จัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ในการประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง ป้ายไวเนล ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายรับลงทะเบียน ป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ โดยจัดเตรียมล่วงหน้าก่อนวันประชุม อบรม สัมมนา 1 วัน (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการตัดสินใจด้วยตนเอง) การจัดเวที ผู้ปฏิบัติใช้เทคนิค วิธีการ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ในปฏิบัติงานที่ผ่านมา ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ โต๊ะหมู่บูชา จัดวางด้านซ้ายของเวที หันหน้าเข้าหาผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ธงชาติ อยู่ด้านซ้ายของโต๊ะหมู่บูชา พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว อยู่ทางด้านขวาของโต๊ะหมู่บูชา พร้อมทั้งดอกไม้ รูป เทียน ไว้สำหรับประธานจุดธูปเทียน บูชาพระรัตนตรัย (เป็นงานที่มีคุณภาพ มีการตัดสินใจ การกำกับจากผู้บังคับบัญชาน้อยมาก) โต๊ะประธานหรือวิทยากรสำหรับนั่งบรรยาย จัดให้วิทยากรหรือประธานเห็นผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ได้ทุกคน มีช่องทางเดินสะดวกคล่องตัวไม่แคบเกินไป ผู้ปฏิบัติ จัดวางไว้ด้านขวาของเวที ด้านหน้าของโต๊ะ มีป้ายชื่อวิทยากร ปุ่มผ่านโต๊ะให้สวยงามเรียบร้อย พร้อมไมโครโฟน และแจกันดอกไม้(เป็นงานที่มีคุณภาพ มีการตัดสินใจด้วยตนเอง) ป้ายไวเนลบอกชื่องานประชุม อบรม สัมมนา เลือกขนาดที่เหมาะสม ไม่ใหญ่มากจนเกินไป ผู้ปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้องข้อความบนป้าย เช่น ชื่อการประชุม อบรม สัมมนานั้น ๆ วัน เวลา สถานที่ (เป็นงานที่มีคุณภาพ มีการ</p>
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สัมภาษณ์ได้ทั้งหมด และสะดวกในการเข้าออกห้องประชุม อบรม สัมมนา เพื่อการรับ ส่ง ข่าวสาร โดยไม่รบกวนที่ประชุม (เป็นงานที่มีคุณภาพ และมีการตัดสินใจ)</p>	<p>กำกับตรวจสอบ) แทนพิธีกร อยู่ด้านล่างขวามือของเวที หน้าหน้าอยู่ในระดับกลางระหว่างประธานกับผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา มีแจกันดอกไม้และไมโครโฟน (เป็นงานที่มีคุณภาพ การกำกับจากผู้บังคับบัญชาน้อยมาก) การจัดห้องรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้ปฏิบัติได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุทำการเบิกชุดกาแฟ ช้อน แก้วน้ำ น้ำดื่ม กาต้มน้ำร้อน กาแฟ โอวัลติน จัดหาขนมเบรคโดยจัดวางของว่างและเครื่องดื่มไว้เป็นชุด ๆ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ส่วนแขกผู้มีเกียรติ ประธาน วิทยากรนำไปเสิร์ฟที่โซฟารับรอง (เป็นงานที่มีคุณภาพ มีการตัดสินใจด้วยตนเอง การกำกับจากผู้บังคับบัญชาน้อยมาก) การจัดห้องรับประทานอาหารสำหรับ ประธาน วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติดังนี้ ปูผ้าบนโต๊ะให้เรียบร้อยสวยงาม จัดเตรียมจานข้าว ช้อนส้อม แก้วน้ำ อาหารลงบนโต๊ะ ดูแลความเรียบร้อยบนโต๊ะอาหาร (เป็นงานที่มีคุณภาพ มีการตัดสินใจด้วยตนเอง การกำกับจากผู้บังคับบัญชาน้อยมาก)</p>

ลงชื่อ.....ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

(นางสาวภาวิณี เทศพรม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p> <p>2. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์</p>	<p>30</p> <p>30</p>		

<p>(26-30 คะแนน)</p> <p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการทำงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการทำงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p> <p>4. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)</p>	<p>20</p> <p>20</p>		
<p>รวม</p>	<p>100</p>		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

-
.....
- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1.(ประธานกรรมการ)
(.....)
2.(กรรมการ)
(.....)
3.(กรรมการ)
(.....)
4.(กรรมการ)
(.....)
5.(กรรมการและเลขานุการ)
(.....)
(หัวหน้าหน่วยที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)