

**แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ**

1. ตำแหน่งเลขที่.....008.....

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

สังกัด.....งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็น.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>	<p><b>2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b></p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่นงานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p> <p>3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ แบะปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่นงานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยาก และต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ 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 และเผยแพร่ผลงานด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>6. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ 1-6 ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ</p>	<p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง 008 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ด้านการปฏิบัติการ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานเลขานุการผู้บริหาร <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 งานกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ</li> <li>1.2 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>1.3 งานประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร และภายนอก ให้บรรลุประสบความสำเร็จ</li> <li>1.4 ติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งผู้บริหาร</li> <li>1.5 จัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหารเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารทราบ</li> <li>1.6 จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ภายใน/ภายนอกประเทศ ให้ตรงตามระเบียบราชการ และไม่ผิดพลาด</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>	<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง 008 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ด้านการปฏิบัติการ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานเลขานุการผู้บริหาร <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ควบคุม ตรวจสอบหนังสือราชการ โดยการแยกชนิดของหนังสือ และความสำคัญเร่งด่วนก่อนหลัง ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง คำถูกคำผิด ก่อนเสนอผู้บริหาร และเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ทัน่วงที</li> <li>1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่ร่างให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ โดยให้มีเนื้อที่สั้นกระชับ ได้ใจความสำคัญของเรื่องจะสื่อสาร</li> <li>1.3 จัดเตรียมและตรวจสอบข้อมูลในเรื่องที่จะประสานงาน เพื่อการประสานงานอย่างมีอาชีพ มีท่วงวาจาที่ชัดเจน สื่อสารตรงประเด็น และมีการลงรายละเอียด/บันทึกเนื้อความในเรื่องการประสานงาน ตลอดจนข้อมูลติดต่อกลับ เพื่อใช้ในกรณีที่มีการประสานงานครั้งถัดไป</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<ul style="list-style-type: none"><li><b>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</b><ul style="list-style-type: none"><li>1.7 จัดเตรียมเอกสาร จัดพิมพ์ สำเนา ให้ผู้บริหาร และเพื่อใช้ในงานเลขานุการ</li><li>1.8 รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานเลขานุการในด้านต่าง ๆ เช่น รายการพัสดุ ในหน่วยงาน หนังสือราชการ เป็นต้น</li><li>1.9 การให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกงาน</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</b><ul style="list-style-type: none"><li>1.4 มีการติดตาม ตรวจสอบผลการสั่งการของผู้บริหารเป็นระยะ และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาถึงข้อสั่งการที่ได้มีการปฏิบัติการไปแล้วบางส่วน หรือที่เสร็จสิ้น</li><li>1.5 จัดทำชุดข้อมูลวาระนั้นัดหมายโดยการขอรายละเอียดแก่นักที่นัดหมายให้ได้มากที่สุด เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการใช้ประกอบการสนทนาหรือพบปะผู้ที่นัดหมาย โดยการบันทึกข้อมูลลงในระบบ Google Calendar เพื่อให้ผู้บริหารตรวจสอบได้ตลอดเวลา</li><li>1.6 ตรวจสอบคำขออนุมัติไปราชการในแต่ละครั้งและไม่ให้ผิดระเบียบการเบิกจ่าย และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัยฯ กำหนด และวิเคราะห์คาดการณ์ค่าใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ เพื่อการบริหารจัดการงบประมาณในหน่วยงานที่ดี</li><li>1.7 ตรวจสอบเอกสาร ที่ได้รับมาดำเนินการ ก่อนทำการจัดพิมพ์ และสำเนา คัดกรองเอกสารเอก และจัดเอกสารเป็นหมวดหมู่ ก่อนเสนอผู้บริหาร หรือเพื่อใช้ประโยชน์ทางการราชการ</li><li>1.8 วิเคราะห์ข้อมูล แปรผล และสรุปรายงานจากข้อมูลดิบที่มีการรวบรวม จัดทำเป็นรายงานของงานเลขานุการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เช่น รายงานสถิติประเทศหนังสือราชการ รายงานจำนวนพัสดุ ครุภัณฑ์</li><li>1.9 สามารถให้คำปรึกษา และชี้แนะการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสามารถถ่ายทอดเทคนิคที่เป็นประโยชน์จากประสบการณ์การค้นคว้า การฝึกอบรมได้</li><li>1.10 ศึกษาข้อมูล ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้การปรึกษา ความรู้ วิธีการ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน</li></ul></li></ul>

<b>2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม</b>	<b>ตำแหน่งใหม่</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.11 ควบคุม ดูแลงานด้านบริหารงานทั่วไปอื่น ๆ ที่มีความหลากหลายของเนื้องาน และความยุ่งยากซับซ้อน โดยต้องคอยกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานเลขานุการ</li> </ul> </li> </ul>
<p><b><u>2. งานการเงินและงบประมาณ</u></b></p> <p>2.1 ดำเนินการใช้งบประมาณของงานเลขานุการให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2 จัดทำเอกสารควบคุมเงินประมาณการใช้จ่ายของ หน่วยงาน และรายจ่ายที่ให้ในการบริหารจัดการภายใน หน่วยงาน ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ</p> <p>2.3 จัดทำใบสำคัญการเงินต่าง ๆ ใบฎีกาเบิกจ่าย เพื่อ ใช้ในการตรวจสอบ และการเบิกจ่ายงบประมาณของ หน่วยงานอย่างถูกต้อง</p>	<p><b><u>2. งานการเงินและงบประมาณ</u></b></p> <p>2.1 คิดวิเคราะห์ ควบคุม ติดตามการประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด และถูกต้องตามระเบียบการบริหารการเงินและ งบประมาณ สามารถใช้เพื่อการตรวจสอบได้ และรายงาน ผลการประเมินได้</p> <p>2.2 จัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ โดย การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้งบประมาณรายจ่ายตรง ตามบัญชีควบคุม ตลอดจนการรายงานบันทึกค่าใช้จ่ายที่ ให้ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน เพื่อจ่ายต่อการ ตรวจสอบ</p> <p>2.3 ตรวจสอบใบสำคัญการเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม ระเบียบการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือให้มีข้อแก้ไขน้อยที่สุด</p> <p>2.4 ติดตาม ขั้นตอน ระเบียบวิธีการเบิกจ่าย งบประมาณมาดำเนินการ ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยน ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารจัดการและ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และ ถูกต้องตรงตามระเบียบ</p> <p>2.5 ติดตาม ตรวจสอบ งบประมาณอื่น ๆ หรือ งบประมาณโครงการฯ ภายในงานเลขานุการ อีกทั้งวาง แผนการบริหารจัดการงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ตรงตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด อย่างเคร่งครัด</p>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานเดิม	งานใหม่
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</b><ul style="list-style-type: none"><li>3. <u>งานพัฒนาสารสนเทศ</u><ul style="list-style-type: none"><li>3.1 จัดทำปรับปรุงสื่อประชาสัมพันธ์งานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ทราบภารกิจการดำเนินงาน/กิจกรรมผู้บริหาร</li><li>3.2 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</li><li>3.3 จัดทำโปรแกรมการแจ้งเตือนนัดหมายประจำวัน เพื่อให้ผู้บริหารทราบภารกิจก่อนล่วงหน้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</li><li>3.4 จัดทำข้อมูลกลางของงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นประโยชน์ภายในหน่วยงาน เช่น บัญชีรายชื่อและเบอร์ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ บัญชีการใช้โทรศัพท์และโทรสารหน่วยงาน</li></ul></li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</b><ul style="list-style-type: none"><li>3. <u>งานพัฒนาสารสนเทศ</u><ul style="list-style-type: none"><li>3.1 วิเคราะห์การใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่เป็นประโยชน์ และเพิ่มช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ ติดตามการลงชื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจที่ผู้บริหารปฏิบัติงานแบบ Real time เพื่อให้ไวต่อการการแจ้งข่าวสารข้อมูล ทั้งนี้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</li><li>3.2 ตรวจสอบการลงปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และงานเลขานุการ ในระบบ Google Calendar โดยการจัดทำชุดข้อมูลย้อนกลับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงการเตรียมการที่สำคัญก่อนเวลานัดหมาย เช่น การติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เอกสาร ข้อมูล เป็นต้น</li><li>3.3 เพิ่มการแจ้งเตือนการนัดหมายประจำให้ผู้บริหารทราบก่อนถึงเวลานัดหมาย โดยการใช้ Application หรือสื่อที่ทันสมัย เช่น LINE ,FACEBOOK หรือ MESSENGER เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการติดต่อแจ้งเตือนเวลานัดหมายประจำวัน และล่วงหน้าในวันถัดไป</li><li>3.4 พัฒนารฐานข้อมูลกลางของงานเลขานุการ โดยการใช้เทคโนโลยี และระบบ Internet เช่น ระบบ Google Sheets เพื่อแชร์ข้อมูลต่าง ๆ เช่นเบอร์ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ขอออกเลขหนังสือภายในหน่วยงาน การลงข้อมูลการใช้เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน เป็นต้น เป็นการง่าย และสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ ได้รวดเร็ว และตลอดเวลา</li><li>3.5 นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการแชร์ข้อมูลแบบกลุ่ม มาใช้ในหน่วยงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ตลอดจนศึกษาหาความรู้ และวิธีการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับประยุกต์ใช้ในหน่วยงานเลขานุการ เป็นการยกระดับหน่วยงานฯ ให้ทันสมัยก้าวทันเทคโนโลยี สอนองนโยบาย THAILAND 4.0</li></ul></li></ul></li></ul>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานเดิม	งานใหม่
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</u><ul style="list-style-type: none"><li>4. งานบริหารจัดการเอกสาร<ul style="list-style-type: none"><li>4.1 ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือภายในงาน และระหว่างหน่วยงาน</li><li>4.2 จัดเก็บเอกสารของผู้บริหาร / งานเลขานุการฯ ออกเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ</li><li>4.3 ดำเนินการ รับ – ส่ง เอกสาร ภายใน และภายนอกของผู้บริหาร โดยแตกตามประเภทของเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น</li><li>4.4 จัดทำข้อมูลกลางของงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นประโยชน์ภายในหน่วยงาน เช่น บัญชีรายชื่อและเบอร์ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ บัญชีการใช้โทรศัพท์และโทรสารหน่วยงาน</li></ul></li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</u><ul style="list-style-type: none"><li>4. งานบริหารจัดการเอกสาร<ul style="list-style-type: none"><li>4.1 ดำเนินการใช้ระบบ e-document และสามารถครบทุก Function ที่นอกเหนือการ ลง – รับหนังสือ เพื่อลดการใช้กระดาษ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ</li><li>4.2 ดำเนินการนำระบบการจัดเก็บเอกสารที่ทันสมัย ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บเอกสารมาใช้ โดยแบ่งตามประเภทของเอกสารราชการ สามารถสืบค้นได้รวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ สามารถจัดส่งไฟล์เอกสารผ่านระบบ Application ซึ่งสามารถเปิดอ่านข้อมูลได้แบบ Real time และไม่ผิดพลาด</li><li>4.3 ดำเนินการจัดทำระบบเอกสารของผู้บริหารโดยใช้เทคโนโลยี Digital Cloud เก็บเอกสารของผู้บริหารเป็นการเฉพาะ เพื่อให้สามารถสืบค้นเอกสารได้ตลอดเวลา และมีความปลอดภัยสูง และยังสามารถดำเนินการจัดส่งไฟล์เอกสารผ่านระบบ Application ได้ สะดวกต่อการบริหารงาน</li><li>4.4 ดำเนินการจัดทำข้อมูลกลางของงานเลขานุการ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ Google Sheets เพื่อแชร์ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่องานเลขานุการ เช่น บัญชีรายชื่อและเบอร์ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ บัญชีการใช้โทรศัพท์และโทรสารหน่วยงาน โดยสามารถเปิดได้ในระบบ ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับได้</li><li>4.5 ดำเนินการใช้ระบบ Google drive ในการจัดเก็บเอกสารสำคัญทางราชการเป็นหมวดหมู่ที่จำเป็นต้องประสานงานต่อไป และเพื่อใช้ในการส่งหนังสือไปมาระหว่างส่วนราชการ ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายการส่งเอกสารด้วยการส่งไปรษณีย์ และการใช้โทรสาร</li></ul></li></ul></li></ul>



## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานเดิม	งานใหม่
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</u></li><li>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ<ul style="list-style-type: none"><li>5.1 ต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และจัดเตรียมของที่ระลึก</li><li>5.2 ปฏิบัติงานด้านการประชุมของผู้บริหาร และที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</li><li>5.3 ดูแลครุภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลง โยกย้าย แขนงชำรุดภายในงานเลขานุการผู้บริหาร</li><li>5.4 ดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงานที่สำคัญ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์เชื่อมต่ออื่น ๆ</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</u></li><li>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ<ul style="list-style-type: none"><li>5.1 ติดตาม และบริหารงานต้อนรับ และรับรองแขกผู้บริหารให้เกิดประสิทธิภาพ ประสานงานและติดต่อเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานต้อนรับอย่างมืออาชีพ โดยที่บริหารจัดการครบทุกขั้นตอนอย่างมีแบบแผนตั้งแต่ต้นจนจบ อย่างมีประสิทธิภาพและประทับใจ</li><li>5.2 ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการบริหารจัดการงานประชุมทุกชั้นอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน เป็นแบบแผน ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมได้ตั้งแต่ต้นจนจบอย่างมีประสิทธิภาพและประทับใจ</li><li>5.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ครุภัณฑ์ภายในงานเลขานุการ บริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง โยกย้าย แขนงชำรุดภายในงานเลขานุการผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และจัดทำระบบการดูแลรักษาเพื่อให้การใช้ครุภัณฑ์เกิดประโยชน์สูงสุด และเกิดความคุ้มค่าแก่ทางราชการ</li><li>5.4 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้อุปกรณ์สำนักงานที่สำคัญ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์เชื่อมต่ออื่น ๆ จัดทำบันทึกการยืมคืนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสูญหาย โดยกระจายผู้ดูแลความรับผิดชอบภายในงานเลขานุการ สร้างความตระหนักให้เกิดความหวงแหนและรักษา</li><li>5.5 ฝึกฝน และพัฒนาทักษะตนเองเสมอ โดยการฝึกอบรม การฝึกทักษะ และความสามารถสิ่งใหม่ ๆ เพื่อนำมาบริหารจัดการงานเลขานุการทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติการ แต่เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</li></ul></li></ul>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานเดิม	งานใหม่
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการวางแผน</u><ol style="list-style-type: none"><li>1. งานเลขานุการผู้บริหาร<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 วางแผนการดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการไม่ให้ค้างคั่ง เช่น งานกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้รวดเร็ว</li><li>1.2 วางแผนงานการจัดวาระนัดหมายผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ</li><li>1.3 วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารสำคัญต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องและรวดเร็ว</li><li>1.4 วางแผนการติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งผู้บริหาร</li><li>1.5 วางแผนการจัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหารภายใน/ภายนอกประเทศ ให้ตรงตามระเบียบราชการ และไม่ผิดพลาด</li></ol></li></ol></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการวางแผน</u><ol style="list-style-type: none"><li>1. งานเลขานุการผู้บริหาร<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 ควบคุม และวางแผนงานแผนการดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการไม่ให้ค้างคั่ง เช่น งานกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ โดยใช้ระบบ e-document เพื่อบริหารจัดการงานให้รวดเร็ว และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาจัดการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>1.2 วางแผนการควบคุม การจัดวาระนัดหมายของผู้บริหาร โดยการคิดวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง และใช้ระบบ Google Calendar ลงตารางนัดหมาย เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และสามารถสร้างให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงสุด</li><li>1.3 ควบคุม การวางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารสำคัญต่าง ๆ โดยการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารทางราชการที่จำเป็นไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ สำหรับการใช้งานครั้งถัดไป และทำการทบทวนร่างเอกสารก่อนทำการเสนอต่อผู้บริหาร โดยใช้ระเบียบงานสารบรรณมาจับ เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด</li><li>1.4 วางแผนการติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งผู้บริหาร โดยใช้กลยุทธ์ประสานงานเชิงสานสัมพันธ์ และนำข้อมูลที่ได้มาประมวลเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน โดยใช้เทคนิคการสรุปใจความ</li><li>1.5 วางแผนการ และติดตาม การจัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้บริหารภายใน/ภายนอกประเทศ ให้ตรงตามระเบียบราชการ และไม่ผิดพลาด โดยใช้วิธีบันทึกข้อมูลที่สำคัญ เพื่อเป็นเครื่องช่วยจำ เช่น รายละเอียดค่าใช้จ่าย วิธีการเบิกจ่าย และประเภทของค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นฐานใจการคำนวณค่าใช้จ่ายในการขออนุมัติไปราชการได้ถูกต้องตามระเบียบโดยไม่ผิดพลาด</li></ol></li></ol></li></ul>

<b>2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>งานเดิม</b>	<b>งานใหม่</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>ด้านการวางแผน (ต่อ)</u></b></li> <li>2. <b><u>งานการเงินและงบประมาณ</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 วางแผนการใช้งบประมาณของงานเลขานุการให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>2.2 วางแผนควบคุมเงินประมาณการใช้จ่ายของ หน่วยงาน และรายจ่ายที่ให้ในการบริหารจัดการภายใน หน่วยงาน ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>ด้านการวางแผน (ต่อ)</u></b></li> <li>2. <b><u>งานการเงินและงบประมาณ</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 ควบคุมการจัดทำแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ/ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยการจัดทำรายละเอียด งบประมาณรายรับ/รายจ่าย/ระยะเวลา และการติดตาม ประเมินผล โดยติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส จัดทำสรุปและรายงานทางการเงินที่ใช้จ่ายในงาน เลขานุการ</li> <li>2.2 ควบคุม ติดตาม แผนการควบคุมเงินประมาณ การใช้จ่ายของหน่วยงาน จัดเตรียมข้อมูลเพื่อวางแผนการ จัดทำงบประมาณประจำปี ปรับแผนงานให้มีความ สอดคล้องกับแผนเงินเพื่อการใช้จ่ายงบประมาณที่มี ประสิทธิภาพ เร่งดำเนินการตามขั้นตอนการบริหาร งบประมาณในแต่ละรายการตามกรอบระยะเวลา และ กำกับติดตามเป็นรายไตรมาส</li> <li>2.3 ติดตาม ตรวจสอบ หากพบปัญหา/อุปสรรคใน การใช้จ่ายงบประมาณต้องเร่งหาแนวทางแก้ไข/ปรับแผน ทันทีโดยด่วน</li> </ul> </li> </ul>
<p><b><u>3. งานพัฒนาสารสนเทศ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์งานเลขานุการ ผู้บริหาร เพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ทราบภารกิจงาน/ กิจกรรมผู้บริหาร</li> <li>3.2 วางแผนการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด และรวดเร็ว</li> <li>3.3 วางแผนจัดทำข้อมูลกลางของงานเลขานุการ ผู้บริหาร ในการใช้เป็นประโยชน์ภายในหน่วยงาน เช่น บัญชีรายชื่อและเบอร์ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ บัญชีการใช้โทรศัพท์และ โทรสารหน่วยงาน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน</li> </ul>	<p><b><u>3. งานพัฒนาสารสนเทศ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 ติดตาม ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์งาน เลขานุการผู้บริหาร ถึงสาระข้อมูลที่เป็นประโยชน์ รวมถึง ชุดข้อมูลที่น่าเสนอผ่านทางช่องทางสื่อต่าง ๆ ให้มี ประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มี เพื่อให้บุคคล ต่าง ๆ เข้าถึงภารกิจงาน/กิจกรรมผู้บริหาร</li> <li>3.2 กำหนด แผนการติดตามและประเมินผลการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร/งานเลขานุการ เพื่อเป็น ข้อมูลเชิง เปรียบเทียบถึงประสิทธิภาพการทำงานของระบบ เช่น ความถูกต้องแม่นยำ การใช้งานที่ง่าย ไม่ซับซ้อน และ วิเคราะห์ข้อดี / ข้อเสียจากการใช้ระบบปฏิบัติการ เพื่อ ประกอบการตัดสินใจในการเลือกใช้ระบบที่ดีที่สุด</li> </ul>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานเดิม	งานใหม่
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการวางแผน (ต่อ)</u><ul style="list-style-type: none"><li>3. <u>งานพัฒนาสารสนเทศ (ต่อ)</u><ul style="list-style-type: none"><li>3.3 กำหนด และควบคุมแผนการประเมินการปฏิบัติ ข้อมูลกลางของงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อหาจุด ข้อบกพร่อง และข้อมูลพัฒนาต่อยอดข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสูงที่สุด และเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการ อีกทั้งเพื่อหาข้อมูล จะนำมาทำเป็นชุดข้อมูลกลางงานเลขานุการเพิ่มเติมต่อไป</li><li>3.4 กำหนด และควบคุมแผนการ เป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ของงานด้านสารสนเทศ เพื่อยึดเป็นแนวทาง ในการวางแผนปฏิบัติให้บรรลุตามเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานเลขานุการ โดยยึดหลัก สำคัญ คือมีความชัดเจน ทุกคนภายในงานมีความเข้าใจ ตรงกัน อยู่บนพื้นฐานความจริง และปฏิบัติได้</li></ul></li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการวางแผน (ต่อ)</u><ul style="list-style-type: none"><li>4. <u>งานบริหารจัดการเอกสาร</u><ul style="list-style-type: none"><li>4.1 วางแผนกำหนดผู้รับผิดชอบเอกสาร ผู้ปฏิบัติผู้มี อำนาจอนุมัติและสั่งการ</li><li>4.2 วางแผนการแจกจ่ายเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติตามข้อสั่งการ</li><li>4.3 วางแผนการจัดเก็บเอกสารได้ครบถ้วน ไม่สูญ หาย และเป็นระเบียบ</li></ul></li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>4. <u>งานบริหารจัดการเอกสาร</u><ul style="list-style-type: none"><li>4.1 กำหนด และควบคุมแผนการกระจาย ผู้รับผิดชอบเอกสาร โดยการตรวจสอบคำสั่งการของ ผู้บริหารที่สั่งการไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และใช้วิธีการส่งต่อเอกสารด้วยระบบ e-document</li><li>4.2 กำหนดแผนการแจกจ่ายเอกสาร และวิธีการมี ประสิทธิภาพ โดยการใช้ระบบ e-document แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบและปฏิบัติการ เพื่อการการดำเนินการที่ รวดเร็ว</li><li>4.3 กำหนดแผนการรวบรวมเอกสาร โดยใช้ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Google drive เพื่อรวบรวม เอกสารที่มีความสัมพันธ์ไว้ในแหล่งเดียวกัน มีปลอดภัย</li><li>4.5 วางแผนการบริการจัดการเอกสารให้มีระบบการ จัดเก็บเอกสารที่มีมาตรฐานเดียวกัน ใช้งานง่าย และ ประหยัดค่าใช้จ่าย และสามารถรักษาความลับของ หน่วยงาน</li></ul></li></ul>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานเดิม	งานใหม่
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการวางแผน (ต่อ)</u><ul style="list-style-type: none"><li>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ<ul style="list-style-type: none"><li>5.1 การวางแผนงานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และจัดเตรียมของที่ระลึก /ปฏิบัติงานด้านการประชุมของผู้บริหาร และที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</li><li>5.2 วางแผนการดูแลครุภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลงโยกย้าย แขนงชำระภายในงานเลขานุการผู้บริหาร และดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงานที่สำคัญ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์เชื่อมต่ออื่น ๆ</li><li>5.3 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li></ul></li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการวางแผน (ต่อ)</u><ul style="list-style-type: none"><li>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ<ul style="list-style-type: none"><li>5.1 กำหนด และวางแผนการปฏิบัติงาน และการกระจายงาน ต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และจัดเตรียมของที่ระลึก และจัดเตรียมของที่ระลึก /ปฏิบัติงานด้านการประชุมของผู้บริหาร และที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</li><li>5.2 ควบคุมการวางแผนการปฏิบัติ ขั้นตอน และการกระจายการดูแลรายการครุภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลงโยกย้าย แขนงชำระภายในงานเลขานุการผู้บริหาร และดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงานที่สำคัญ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์เชื่อมต่ออื่น ๆ โดยการจัดให้มีแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบอุปกรณ์รายสัปดาห์ และแผนการบำรุงรักษา</li><li>5.3 ร่วมทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของกองกลางที่ใช้เป็นเป้าหมายและกรอบการดำเนินงานเลขานุการผู้บริหาร</li><li>5.4 วิเคราะห์ความสอดคล้องแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและกองกลาง เพื่อกำหนดเป็นแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณของงานเลขานุการ</li><li>5.5 ทบทวนปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน วิเคราะห์จุดแข็ง – จุดอ่อน ของงานเลขานุการ เพื่อพิจารณากำหนดปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li></ul></li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการประสานงาน</u><ul style="list-style-type: none"><li>1. งานเลขานุการผู้บริหาร<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน และส่วนราชการภายนอก ในเรื่องเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัย และการติดต่อสื่อสาร</li><li>1.2 ประสานงานนัดหมายผู้ติดต่อราชการและขอเข้าพบผู้บริหารเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ</li></ul></li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการประสานงาน</u><ul style="list-style-type: none"><li>1. งานเลขานุการผู้บริหาร<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 ควบคุม และติดตาม การประสานงานการทำงาน โดยใช้เทคนิคการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ (Effective Communication &amp; Coordination Techniques) เพื่อการประสานงานได้อย่างเหมาะสม เป็นการลดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการสื่อสารและการประสานงาน</li></ul></li></ul></li></ul>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานเดิม	งานใหม่
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการประสานงาน (ต่อ)</u><ul style="list-style-type: none"><li>1. <u>งานเลขานุการผู้บริหาร (ต่อ)</u><ul style="list-style-type: none"><li>1.3 ประสานจองตั๋วเครื่องบินสำหรับผู้บริหารไปราชการ</li><li>1.4 ประสานจองที่พักสำหรับผู้บริหารรวมทั้งพนักงานขับรถ ในการไปราชการ กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย</li><li>1.5 นัดหมายกำหนดการประชุมของผู้บริหารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li></ul></li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการประสานงาน (ต่อ)</u><ul style="list-style-type: none"><li>1. <u>งานเลขานุการผู้บริหาร (ต่อ)</u><ul style="list-style-type: none"><li>1.2 กำกับการประสานงานนัดหมายแก่ผู้ที่ติดต่อราชการหรือขอเข้าพบผู้บริหาร โดยชี้แจงรายละเอียด ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้มาติดต่อขออนัดหมายได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์</li><li>1.3 ติดตามการประสานโดยใช้หลักการประสานการเจรจาต่อรอง(Negotiation) ในการจองตั๋วเครื่องบินสำหรับผู้บริหารไปราชการ เพื่อบรรลุเป้าหมายหลักการที่ต้องการ และการเสียผลประโยชน์ให้น้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้</li><li>1.4 ติดตามการประสานโดยใช้หลักการประสานการเจรจาต่อรอง(Negotiation) ในการจองที่พักสำหรับผู้บริหาร และการอำนวยความสะดวกแก่พนักงานขับรถในการไปราชการ เพื่อบรรลุเป้าหมายหลักการที่ต้องการ และการเสียผลประโยชน์ให้น้อยที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้</li><li>1.5 ติดตาม การติดต่อประสานงานร่วมกันกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานในรูปแบบต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานที่กำหนด</li><li>1.6 ให้ข้อแนะนำ เสนอความคิดเห็นร่วมกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องในงานเลขานุการที่เป็นประโยชน์</li></ul></li></ul></li></ul>
<u>2. งานการเงินและงบประมาณ</u> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1 ประสานงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>	<u>2. งานการเงินและงบประมาณ</u> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1 ติดตามการประสานงาน และให้ข้อมูลการบริหารจัดการงบประมาณผู้บริหาร ในกรณีที่หน่วยงานติดต่อขอเบิกจ่ายงบกลางอธิการบดี ให้ข้อมูลระเบียบ ข้อบังคับ เบื้องต้น และชี้แจงงบบริหารผู้บริหาร กรณีมีคำสั่งการของผู้บริหารมอบหมายให้หน่วยงานอื่นไปราชการแทน และจำเป็นต้องใช้งบผู้บริหาร</li></ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
งานเดิม	งานใหม่
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ด้านการประสานงาน (ต่อ)</u></li> <li>3. <u>งานพัฒนาสารสนเทศ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 ประสานการแจ้งเตือนคิวการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบก่อนเวลา</li> <li>3.2 ประสานให้ข้อมูลปฏิทินการปฏิบัติงานผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร แก่หน่วยงานที่ติดต่อราชการ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>ด้านการประสานงาน (ต่อ)</u></li> <li>3. <u>งานพัฒนาสารสนเทศ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 ติดตามประสานงานโดยใช้ระบบวิธีแจ้งเตือนคิวการปฏิบัติงาน ของระบบ Google Calendar ก่อนเวลานัดหมาย เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และให้คำแนะนำแก่ผู้บริหาร ในกรณีที่การเลื่อนนัดหมาย หรือคิวการปฏิบัติงาน และสามารถประสานการเลื่อนนัดได้ทันเวลา ก่อนถึงนัดล่วงหน้าได้ 1-2 วัน</li> <li>3.2 ติดตามการให้คำแนะนำ และชี้แจงการจูงใจผู้บริหารผู้ต้องการติดต่อราชการกับผู้บริหาร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ต้องการของผู้นัดหมาย</li> <li>3.3 ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อ หรือข้อมูลสารสนเทศงานเลขานุการ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ตลอดจนสร้างให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>4. <u>งานบริหารจัดการเอกสาร</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ผู้บริหารสั่งการ เพื่อให้ปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. <u>งานบริหารจัดการเอกสาร</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 ควบคุมการใช้ระบบ e-document ในการจัดส่งเอกสารในรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ป้องกันเอกสารสูญหาย และประสานงานเบื้องต้นไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ในกรณีที่เป็นการปฏิบัติราชการโดยเร่งด่วน</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>5. <u>งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 ประสานงานแจ้งรายละเอียดข้อมูลแก่แขกของผู้บริหาร ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ</li> <li>5.2 ประสานให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อขอใช้ห้องประชุมผู้บริหาร</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. <u>งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 ติดตามและประสานทำความร่วมมือ และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่แขกผู้บริหาร เพื่อสร้างความเข้าใจและทราบข้อมูลเบื้องต้นก่อนพบผู้บริหาร และประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทการให้ข้อมูลที่สำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อการพบผู้บริหาร</li> </ul> </li> </ul>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานเดิม	งานใหม่
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการประสานงาน (ต่อ)</u><ul style="list-style-type: none"><li>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ (ต่อ)<ul style="list-style-type: none"><li>5.3 การประสานงานกับหน่วยงานที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ประสานงานเฉพาะทาง และการประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่หลากหลายต้องปรับใช้เทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดความร่วมมือ</li><li>5.4 การชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li></ul></li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการประสานงาน (ต่อ)</u><ul style="list-style-type: none"><li>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ (ต่อ)<ul style="list-style-type: none"><li>5.2 ให้ข้อมูล คำแนะนำ และข้อเสนอแนะการจูงใจห้องประชุมผู้บริหาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการใช้ห้องประชุมผู้บริหาร และวิธีการปฏิบัติการณ์อย่างถูกต้อง</li><li>5.4 ติดตามและประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li><li>5.5 ประสานการทำงานร่วมกันในมหาวิทยาลัยโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li><li>5.6 ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่คณะกรรมการในชุดต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ตลอดระยะเวลาที่ดำเนินการ</li></ul></li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการบริการ</u><ul style="list-style-type: none"><li>1. งานเลขานุการผู้บริหาร<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 ให้การบริการการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ราบรื่น</li><li>1.2 ดำเนินงานตามคำสั่งการของผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย</li></ul></li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการบริการ</u><ul style="list-style-type: none"><li>1. งานเลขานุการผู้บริหาร<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 ดูแล และบริหารกิจการการงานที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในทุกด้านอย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ โดยสิ่งใดติดขัดจัดเตรียม และสรรหาสิ่งที่ช่วงส่งเสริมการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหาร โดยใช้กระบวนการ ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ ในการพิจารณาการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร</li><li>1.2 คิด วิเคราะห์งานที่ผู้บริหารมอบหมายหรือสั่งการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด ใช้กระบวนการสังเคราะห์ความรู้ เพื่อปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้บริหาร</li></ul></li></ul></li></ul>



## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานเดิม	งานใหม่
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u><ol style="list-style-type: none"><li>1. งานเลขานุการผู้บริหาร (ต่อ)<ol style="list-style-type: none"><li>1.3 ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารราชการของผู้บริหาร และต่อการพิจารณาสั่งการเบื้องต้น</li></ol></li></ol></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u><ol style="list-style-type: none"><li>2. งานการเงินและงบประมาณ<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 ให้ความช่วยเหลือบุคคลหรือหน่วยงานที่ไปราชการโดยใช้งบประมาณของผู้บริหาร กรณีที่ผู้บริหารสั่งการให้บุคคลหรือหน่วยงานนั้น ไปราชการหรือปฏิบัติงานแทน<ol style="list-style-type: none"><li>2.2 ทดลองเงินจ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร</li></ol></li></ol></li></ol></li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. งานการเงินและงบประมาณ<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 คิด วิเคราะห์ ค่าใช้จ่ายประมาณในการเดินทางไปราชการ และดำเนินการเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการ และการขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้เป็นระบบโดยละเอียดรอบครอบ ตรงตามระเบียบ ไม่ผิดพลาด</li><li>2.2 ควบคุมการดำเนินงาน การทบทองลงจ่ายเงินงบประมาณการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และติดตามตรวจสอบงบประมาณที่ใช้จ่ายโดยละเอียด รอบครอบ ตรงตามระเบียบ ไม่ผิดพลาด</li><li>2.3 กำกับ ติดตาม การใช้เงินงบประมาณของผู้บริหารในการเดินทางไปราชการในแต่ละครั้ง ให้เป็นไปตามระเบียบ และถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อลดข้อผิดพลาดในเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ</li></ol></li></ol>
<ol style="list-style-type: none"><li>3. งานพัฒนาสารสนเทศ<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 บริการจัดหาข้อมูลและสืบค้นข้อมูลที่สำคัญ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร</li><li>3.2 จัดทำเอกสาร และชุดข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา และการดำเนินงานของผู้บริหาร</li><li>3.3 จัดทำข้อมูลกลางของงานเลขานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น</li></ol></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. งานพัฒนาสารสนเทศ<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 ควบคุม และตรวจสอบ การจัดหาข้อมูล และแหล่งที่มาของการสืบค้นข้อมูลที่สำคัญ โดยการตรวจสอบรายละเอียดของชุดข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ หรือเป็นข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร</li><li>3.2 กำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดทำข้อมูล และชุดข้อมูล ให้ออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ ดูรายละเอียดและความถูกต้องของเนื้อหา สารระสำคัญที่เป็นประโยชน์ และให้ข้อเสนอแนะการจัดทำชุดข้อมูลที่ยังขาดประเด็นที่สำคัญ</li></ol></li></ol>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานเดิม	งานใหม่
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>3. งานพัฒนาสารสนเทศ (ต่อ)<ul style="list-style-type: none"><li>3.3 ให้ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำชุดข้อมูล การพัฒนาข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในงานเลขานุการ</li><li>3.4 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูล และสารสนเทศภายในงานเลขานุการ ให้มีความถูกต้อง มีแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้</li></ul></li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>4. งานบริหารจัดการเอกสาร<ul style="list-style-type: none"><li>4.1 จัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารภายในงานเลขานุการให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ สืบค้นได้ง่าย</li><li>4.2 จัดเก็บเอกสารที่สำคัญของผู้บริหาร ให้เป็นระบบ ระเบียบ และง่ายต่อการสืบค้น</li><li>4.3 บริการจัดหาเอกสารที่สำคัญทางราชการ เช่น ประกาศ คำสั่ง ที่ออกโดยผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นโยชน์ต่อผู้มาติดต่อราชการในงานเลขานุการ</li></ul></li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>4. งานบริหารจัดการเอกสาร<ul style="list-style-type: none"><li>4.1 ควบคุมการดำเนินงาน และตรวจสอบระบบการจัดเก็บเอกสารภายในงานเลขานุการให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ สืบค้นได้ง่าย และติดตามการเข้าถึงเอกสารที่สำคัญ</li><li>4.2 ควบคุม และตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญของผู้บริหาร ให้เป็นระบบระเบียบ และง่ายต่อการสืบค้น และควบคุมการแยกประเภทของเอกสาร</li><li>4.3 ควบคุมการดำเนินงาน การจัดหาเอกสารที่สำคัญทางราชการ เช่น ประกาศ คำสั่ง ที่ออกโดยผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นโยชน์ต่อผู้มาติดต่อราชการในงานเลขานุการ และติดตามการจัดทำระบบสืบค้นเอกสารให้มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</li><li>4.4 ให้คำแนะนำ และติดตาม การจัดทำระบบเอกสารภายในงานเลขานุการ เพื่อมีประสิทธิภาพในการบริการผู้บริหาร และผู้มาติดต่อราชการในงานเลขานุการ โดยเน้นความเป็นระเบียบ รวดเร็ว และง่ายต่อการปฏิบัติงาน</li></ul></li></ul>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานเดิม	งานใหม่
<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u><ul style="list-style-type: none"><li>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ<ul style="list-style-type: none"><li>5.1 จัดเตรียมห้องประชุม และชุดอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุมของผู้บริหาร และในงานเลขานุการ</li><li>5.2 ดำเนินการดูแล ต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร และผู้มาขอรับบริการจากงานเลขานุการ</li><li>5.3 ให้ข้อมูลเบื้องต้น และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล</li></ul></li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u><ul style="list-style-type: none"><li>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ<ul style="list-style-type: none"><li>5.1 ควบคุม และติดตามการใช้ห้องประชุม และตรวจสอบชุดอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนเริ่มการประชุมของผู้บริหาร ให้มีความเรียบร้อย และพร้อมให้บริการ</li><li>5.2 ติดตามการให้การดูแล และต้อนรับ แขกของผู้บริหาร และผู้มาขอรับบริการจากงานเลขานุการ ให้เป็นด้วยความสะดวก เพื่อสร้างความประทับใจ</li><li>5.3 ให้คำแนะนำ และตอบปัญหาที่สำคัญ แก่ผู้รับบริการ และให้ความรู้แก่นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจของผู้บริหาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรับรู้และเข้าใจ เช่น ระเบียบข้อบังคับ รวมถึงอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารแต่ละท่าน</li><li>5.4 ให้คำแนะนำ และถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ในงานเลขานุการ ให้การปรึกษาในการแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน</li><li>5.5 ติดตาม และกำกับการตอบคำถาม การชี้แนะ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มาขอรับบริการจากงานเลขานุการ</li><li>5.6 จัดทำและพัฒนาชุดข้อมูล เอกสาร คู่มือ และสื่อเอกสารเผยแพร่การให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</li></ul></li></ul></li></ul>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามวิธีการกระบวนการที่กำหนดไว้ และอ้างอิงตามข้อกำหนด โดยการทำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2 ใช้ความรู้ความเข้าใจในปรัชญา ขอบข่าย ศาสตร์ทางการบริหารและการบริการ เพื่อการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของเลขานุการ</p> <p>1.3 จัดการบริการผู้บริหาร และประสานการมีส่วนร่วมกับบุคคล และหน่วยงานภายในและภายนอก และการบริการต่างๆ โดยคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้การปฏิบัติงาน บรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 งานที่ปฏิบัติวัดได้จากความสำเร็จ ความถูกต้องของผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามการวางแผนงาน เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด ข้อคิดเห็น ข้อเสนออื่นๆ จากผู้บังคับบัญชา การอบรมเพิ่มพูนความรู้เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และการให้คำปรึกษา ชี้แนะ การแก้ไขปัญหาการทำงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานมีความชัดเจน ถูกต้อง</p> <p>1.2 ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ ทักษะ และประสบการณ์ เพื่อการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของเลขานุการ</p> <p>1.3 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน และพัฒนางานเลขานุการ อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง ตลอดจนแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง</p> <p>1.4 กำหนดแผนงานตามภารกิจ และควบคุม กำกับ ติดตาม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน</p> <p>1.5 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในลักษณะภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนางาน</p>
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p><u>1. งานเลขานุการผู้บริหาร</u></p> <p>1.1 การกลั่นกรองหนังสือเพื่อเสนอสั่งการให้ผู้บริหาร เป็นการสรุปรายละเอียดของผู้บริหาร เรื่องที่จะเสนอผู้บริหารทราบ และพิจารณาสั่งการ</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p><u>1. งานเลขานุการผู้บริหาร</u></p> <p>1.1 การกลั่นกรองหนังสือ และการนำเสนอข้อมูล ประกอบการสั่งการของผู้บริหาร วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น คัดย่อเรื่องสั้น ๆ ให้ได้ใจความสำคัญ บอกถึงความประสงค์และเนื้อหาสำคัญในหนังสือ ในเรื่องของกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรมนั้น ๆ และนำเสนองานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการต่อไปได้ถูกต้อง และดำเนินการได้รวดเร็ว</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</b></p> <p>1. งานเลขานุการผู้บริหาร (ต่อ)</p> <p>1.2 ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ดำเนินการโดย การตรวจสอบรายการตามที่ได้รับหนังสือ พิมพ์เพิ่มเติมรายการที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกในแบบฟอร์ม เสนอหนังสือให้หัวหน้างานตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม สำหรับการสืบค้น</p> <p>1.3 ติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งผู้บริหาร ประสานงานสอบถามข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่ผู้ที่ได้รับคำสั่งการ นำข้อมูลที่ได้รับสรุปเรื่อง แล้วเสนอต่อผู้บริหารให้รับทราบผลการดำเนินงาน</p> <p>1.4 จัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ด้วยการขอทราบรายละเอียดการขอเข้าพบ และ/หรือการเชิญเข้าร่วมกิจกรรม หรือการประชุม ในเรื่องของวัน เวลา และสถานที่ และรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นที่เป็นเรื่องสำคัญ เช่น วัตถุประสงค์ ปัญหา นามบุคคล/กลุ่มคน เบอร์ติดต่อกลับ จากนั้นลงตารางนัดหมายในระบบ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>1.5 จัดเตรียมเอกสาร จัดพิมพ์ สำเนา ให้ผู้บริหาร นำเอกสารที่ได้รับจากผู้บริหาร จัดเรียงเป็นชุดเอกสาร และติดตามคำสั่งการ และ/หรือจัดสำเนาเอกสารและเข้าสู่ชุดตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>1.6 ปฏิบัติงานเลขานุการ ภายใต้บริบทของมหาวิทยาลัยกำหนดให้งานเลขานุการ กองกลาง ซึ่งดำเนินการดูแลอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร งานวิชาการของผู้บริหาร</p>	<p><b>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</b></p> <p>1. งานเลขานุการผู้บริหาร (ต่อ)</p> <p>1.2 ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ดำเนินการโดย ตรวจสอบรายการหนังสือที่ได้รับ ใช้ร่างแบบฟอร์มหนังสือ และ/หรือจดหมายในคอมพิวเตอร์ พร้อมสำเนา (copy) และตั้งชื่อแฟ้มเอกสารใหม่ พิมพ์รายการเพิ่มเติมที่ได้รับจากหน่วยงานภายในร่างแบบฟอร์มของจดหมาย/หนังสือ พร้อมบันทึกจัดเก็บเป็นหลักฐาน จากนั้นพิมพ์ออกมาเป็นหนังสือ และ/หรือจดหมาย และทำการส่งเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ลงนาม จากนั้นจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และสแกนไฟล์สำเนาเข้าระบบ เพื่อง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>1.3 ติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งผู้บริหาร ประสานงานสอบถามขอรายละเอียดข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่ผู้ที่ได้รับคำสั่งการ ในรูปแบบถ้อยคำ และเอกสาร นำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์ สรุปเป็นชุดข้อมูลที่สำคัญ แจกแจงเป็นประเด็น และแบ่งตามระยะเวลาของคำสั่งการ จัดทำเป็นเอกสารรายงานผลการดำเนินการ และรายงานต่อผู้บริหารให้รับทราบผล จัดเก็บเอกสารที่สำคัญของผู้บริหารในระบบ และแฟ้มเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นในการติดตามงานครั้งถัดไป</p> <p>1.4 จัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เริ่มด้วยการตรวจสอบภารกิจผู้บริหาร แลพลำดับความสำคัญของการนัดหมาย ขอรายละเอียดที่สำคัญ เพื่อขอเข้าพบ และ/หรือการเชิญเข้าร่วมกิจกรรม หรือการประชุม ในเรื่องของวัน เวลา และสถานที่ และรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นที่เป็นเรื่องสำคัญ เช่น วัตถุประสงค์ ปัญหา นามบุคคล/กลุ่มคน เบอร์ติดต่อกลับ จัดเก็บข้อมูลทุกข้อมูลในระบบ จากนั้นลงตารางนัดหมาย และแจ้งผู้บริหารทราบโดยการสรุปเรื่อง เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้การอนุญาต และแจ้งข้อมูลกลับไปยังผู้ขอนัด</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p><b>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</b></p> <p>1. <u>งานเลขานุการผู้บริหาร (ต่อ)</u></p> <p>1.5 จัดเตรียมเอกสาร จัดพิมพ์ สำเนา ให้ผู้บริหารหลักจากได้รับรับคำสั่งการ ดำเนินการทบทวนคำสั่ง เพื่อเกิดความชัดเจน เข้าใจ ลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น จากนั้นจัดพิมพ์เอกสารตามคำสั่งการของผู้บริหาร และดำเนินการสอบทานให้รอบครอบ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ตรวจสอบคำถูกผิด และใช้การวิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูล จัดพิมพ์เอกสารตามจำนวนที่ผู้บริหารต้องการ การสำเนาเอกสารมีการจัดเรียงเอกสาร และจัดลำดับความสำคัญของเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการใช้ปฏิบัติงาน</p> <p>1.6 ดำเนินงานเลขานุการภายใต้บริบทของมหาวิทยาลัยกำหนดให้งานเลขานุการ กองกลาง ครอบคลุม ทั้ง 3 ด้าน (การปฏิบัติการ การวางแผน และการบริการ) โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูง และมีประสิทธิผลที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน ตรวจสอบได้ มีมาตรฐานคุณภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.7 ดำเนินการปฏิบัติงานเลขานุการโดยการทำ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ต่าง ๆ สม่่าเสมอ ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ใหม่ ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร</p>
<p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p><u>2. งานการเงินและงบประมาณ</u></p> <p>2.1 ดำเนินการใช้งบประมาณของงานเลขานุการให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประมาณการค่าใช้จ่าย ในแต่ละครั้ง ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือของ งบประมาณผู้บริหาร ก่อนดำเนินการจัดทำคำขอไป ราชการ หรือการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน</p>	<p><u>2. งานการเงินและงบประมาณ</u></p> <p>2.1 วิเคราะห์ กลั่นกรองงบประมาณรายจ่ายสรรหา แหล่งการใช้จ่ายงบประมาณที่ราคาประหยัดที่สุด และมีคุณภาพมากที่สุด เช่น ศึกษาข้อมูลเชิงเปรียบเทียบของ ร้านค้าวัสดุสำนักงาน ราคาตัวเครื่องบิน และที่ค่าที่พัก สำหรับการเดินทางไปราชการ เปรียบเทียบคุณภาพ เพื่อหาความสมเหตุสมผลของค่าใช้จ่าย และมีความสอดคล้อง กับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด จากนั้นจึงจัดทำคำขอ การไปราชการหรือการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</u></p> <p><u>2. งานการเงินและงบประมาณ (ต่อ)</u></p> <p>2.2 จัดทำเอกสารควบคุมเงินประมาณการใช้จ่ายของหน่วยงาน และรายจ่ายที่ให้ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ด้วยการทำบัญชีรายจ่ายงบประมาณการเดินทางไปราชการ หรือการจัดซื้อวัสดุสำนักงานแต่ละครั้ง เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส และการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี</p> <p>2.3 จัดทำใบสำคัญการเงินต่าง ๆ ใบฎีกาเบิกจ่าย เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน สรุปยอดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ เข้าระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ ตัดยอดรายการใช้จ่าย จากนั้นพิมพ์ใบฎีกาเบิกจ่าย เสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ</p>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</u></p> <p><u>2. งานการเงินและงบประมาณ (ต่อ)</u></p> <p>2.2 ดำเนินการจัดทำเอกสารควบคุมเงินประมาณการใช้จ่ายของหน่วยงาน และรายจ่ายที่ให้ในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ ด้วยการทำบัญชีรายจ่ายงบประมาณการเดินทางไปราชการ หรือการจัดซื้อวัสดุสำนักงานแต่ละครั้ง เพื่อใช้ในการตรวจสอบรายไตรมาส และการใช้จ่ายประจำปี และทำการศึกษารายละเอียดค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำค่าของงบประมาณในปีถัดไป และวิเคราะห์รายจ่ายแยกรายการเพื่อหารายจ่ายที่สูงที่สุด และต่ำสุด เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการคำนวณการใช้จ่ายในงานเลขานุการในปีงบประมาณ ถัดไป</p> <p>2.3 จัดทำใบสำคัญการเงินต่าง ๆ ใบฎีกาเบิกจ่ายตามระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน เพื่อลดข้อผิดพลาด หากพบจุดที่ผิด ให้รีบดำเนินการแก้ไขในจุดที่ผิดทันที หรือหากไม่พบจุดผิดพลาด หรือแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเข้าระบบตัดยอดรายการค่าใช้จ่าย และพิมพ์ใบฎีกาเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และเอกสารสำคัญทางการเงินและงบประมาณอีกครั้ง และเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาลงนามตามลำดับถัดไป</p> <p>2.4 ดำเนินการควบคุมตรวจสอบ การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านงบประมาณของงานเลขานุการ ตามขั้นตอน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถวัดผลเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของการบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</u></p> <p><u>3. งานพัฒนาสารสนเทศ</u></p> <p>3.1 ปรับปรุงสื่อประชาสัมพันธ์งานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ทราบภารกิจการดำเนินงาน/กิจกรรม ผู้บริหาร ติดตามผู้บริหารนำข้อมูลที่ได้จากการลงพื้นที่ ปฏิบัติงาน และการนำข้อมูลจากการเจ้าของงานมาลงสื่อ ประชาสัมพันธ์ของงานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>3.2 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานผู้บริหาร / เลขานุการ ผู้บริหาร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโดยไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ตรวจสอบข้อมูลการลงปฏิทินผู้บริหารทุกครั้ง และสอบถามข้อมูลการลงปฏิทินให้ครบถ้วน มีชื่อกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ และชื่อหน่วยงานหรือเจ้าของกิจกรรม และเบอร์ติดต่อกลับหรือไม่</p> <p>3.3 จัดทำโปรแกรมการแจ้งเตือนนัดหมายประจำวัน เพื่อให้ผู้บริหารทราบภารกิจก่อนล่วงหน้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ใช้ระบบ Application หรือสื่อที่ทันสมัย เช่น LINE ,FACEBOOK หรือ MESSENGER โดยดึงข้อมูลในระบบ Google Calendar มาแจ้งให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>3.4 จัดทำข้อมูลกลางของงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น บัญชีรายชื่อและเบอร์ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ บัญชีการใช้โทรศัพท์และโทรสารหน่วยงาน จัดตั้งไฟล์ข้อมูล ตั้งหัวข้อจะทำการ บันทึกข้อมูลในระบบ สร้างชุดรายงานข้อมูลที่จำเป็น จากนั้นบันทึกลงในระบบ</p>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</u></p> <p><u>3. งานพัฒนาสารสนเทศ</u></p> <p>3.1 ดำเนินการติดตามผู้บริหาร ลงพื้นที่การ ปฏิบัติงาน เช่นการเก็บภาพ และข้อมูลสำคัญ และประสานงานยังหน่วยงานเจ้าของกิจกรรมเพื่อขอข้อมูลในรูปแบบของถ้อยคำ และ/หรือ เอกสาร นำข้อมูลที่ได้ กลับกรอง และวิเคราะห์ สรุปเป็นใจความสำคัญ มีการ คัดเลือกภาพผู้บริหารที่สื่อในกิจกรรมนั้น ๆ จากนั้น ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนที่จะนำลงในระบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปทราบภารกิจผู้บริหาร</p> <p>3.2 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานผู้บริหาร / เลขานุการ ผู้บริหารด้วยการควบคุม และตรวจสอบให้เป็นลำดับ จัดทำบันทึกข้อมูลกลางของงานเลขานุการ โดยการใส่ ข้อมูลติดต่อกลับลงในระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ ประสานงาน ตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรมรายวัน ของผู้บริหาร และรายสัปดาห์ เพื่อทำการแจ้งข้อมูลให้ ผู้บริหารทราบล่วงหน้าก่อนเริ่มกิจกรรม 1 วัน ดู รายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ ผู้บริหารสามารถปฏิบัติการกิจได้อย่างราบรื่น</p> <p>3.3 ดำเนินการควบคุม และตรวจสอบการจัดหมาย ก่อนล่วงหน้า 1 วัน ก่อนส่งแจ้งเตือนผู้บริหารดูรายละเอียดให้ ครบถ้วนในระบบ Google Calendar จากนั้นสำเนาข้อมูล (copy) ชื่อกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียด กิจกรรมผ่านทาง Application หรือสื่อที่ทันสมัย เช่น LINE ,FACEBOOK หรือ MESSENGER ตามที่ผู้บริหาร สะดวก โดยการตั้งค่าการแจ้งเตือนล่วงหน้า เพื่อให้ ผู้บริหารทราบละเอียดพร้อมก่อนเมื่อถึงเวลานัด หมาย และตั้งค่าการอัปเดตข้อมูลแบบ Real time เพื่อให้ ผู้บริหารทราบในกรณีที่มีการแก้ไขหรือมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูล ซึ่งเป็นการสะดวกและรวดเร็ว ลดขั้นตอนการติดต่อ ประสานงาน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่สุด</p>



### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</u></p> <p>3. งานพัฒนาสารสนเทศ (ต่อ)</p> <p>3.4 ตรวจสอบ และควบคุมการดำเนินการจัดทำข้อมูลกลางของงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น บัญชีรายชื่อและเบอร์ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ บัญชีการใช้โทรศัพท์และโทรสารหน่วยงาน นำข้อมูลที่ได้จากการประสานงานลงในระบบชุดข้อมูลกลางของงานเลขานุการ บริหารจัดการข้อมูลให้มีการอัปเดตข้อมูลอยู่เสมอ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของงานเลขานุการ และทำการแชร์ข้อมูลลงในระบบ Google Sheets เพื่อที่จะสามารถเรียกใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงในการปฏิบัติงาน</p>
<p><u>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</u></p> <p>4. งานบริหารจัดการเอกสาร</p> <p>4.1 ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือภายในงาน และระหว่างหน่วยงาน โดยการคัดแยกหนังสือภายใน-ภายนอก ลงในระบบ e-document และแยกเอกสารแบ่งตามเสนอผู้บริหารแต่ละฝ่าย และการกระจายให้เลขานุการที่รับผิดชอบผู้บริหารแต่ละคน และนำเรื่องที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วลงระบบ e-document อีกครั้ง เพื่อส่งต่อให้งานธุรการกลาง ต่อไป</p>	<p><u>4. งานบริหารจัดการเอกสาร</u></p> <p>4.1 ดำเนินการกลั่นกรองหนังสือเพื่อลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือภายในงาน และระหว่างหน่วยงาน โดยพิจารณาความสำคัญของเรื่องจะเสนอผู้บริหาร โดยแบ่งเป็นประเภทหนังสือภายใน – ภายนอก และเร่งด่วน – ไม่เร่งด่วนจากนั้นลงระบบ e-document จะดำเนินการลงระบบ เรื่องที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนก่อน เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา และดำเนินการลงระบบ เรื่องที่ไม่เร่งด่วน และเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว นำเรื่องเร่งด่วนที่ได้มาดำเนินการทันที เพื่อไม่เกิดความล่าช้า โดยจะทำการประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้รับทราบข้อมูลหากจำเป็นต้องมีการร่างโต้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยงาน จะทำการจัดหนังสือ โดยทันที จากนั้นนำเรื่องดังกล่าวทำการลงระบบ e-document อีกครั้ง ส่วนเรื่องที่ไม่เร่งด่วน จะทำการรวบรวมมาลงระบบ e-document อีกครั้ง ก่อนส่งให้งานธุรการกลาง ดำเนินการขึ้นไป</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</u></p> <p>4. งานบริหารจัดการเอกสาร (ต่อ)</p> <p>4.2 จัดเก็บเอกสารของผู้บริหาร / งานเลขานุการฯ ออกเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ ตั้งแฟ้มจัดเก็บเอกสารออกเป็นประเภทของเอกสารภายในและภายนอก และเอกสารที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับคำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับ ดำเนินการแยกประเภทเอกสาร และจัดเข้าแฟ้มของผู้บริหารจัดเรียงตาม วัน เดือน ปีงบประมาณ</p> <p>4.3 ดำเนินการ รับ - ส่ง เอกสาร ภายใน และ ภายนอกของผู้บริหาร โดยการใช้ระบบ e-document เป็นหลัก เพื่อกระจายหนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับเรื่อง นำมากรอกข้อมูลลงในระบบ แบ่งประเภทเอกสาร หากมีหนังสือที่จำเป็นต้องทำการโต้ตอบ จะทำการจัดทำไฟล์หนังสือ และออกเลขหนังสืองานเลขานุการ จากนั้นจะส่งไปยังหน่วยงานที่ต้องการประสานให้ดำเนินการขั้นต่อไป</p>	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</u></p> <p>4. งานบริหารจัดการเอกสาร (ต่อ)</p> <p>4.2 ควบคุม และตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารของผู้บริหาร / งานเลขานุการฯ ออกเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ คัดแยกหนังสือและเอกสาร ออกเป็นรับเข้า ภายใน-ภายนอก และสำเนาหนังสือส่งออกภายใน - ภายนอก เอกสารประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และเอกสารที่สำคัญที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ จัดเรียงเป็นหมวดหมู่ โดยเรื่องตามวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือเข้าระบบ โดยจะทำการคัดกรองหนังสือที่มีความสำคัญ และมีความจำเป็นต้องใช้งาน เพื่อให้งานต่อการสืบค้น จะดำเนินการเรื่องดังกล่าว สแกนเป็นไฟล์เอกสารและจัดเก็บลงระบบ Google Sheets เพื่อให้ผู้บริหารเข้าถึงไฟล์เอกสารได้ง่าย และเข้าได้ทุกที่ ทุกเวลา</p> <p>4.3 ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง หนังสือ ของผู้บริหาร โดยใช้ระบบ e-document ในการ รับ - ส่งเอกสาร ไปยังหน่วยงานภายใน ส่วนหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก จะทำการส่งยังผ่านช่องทาง Google Sheets เพื่อให้งานต่อการเข้าถึงระบบ และมีความปลอดภัย โดยจะทำการลงระบบหนังสือภายใน ประสานแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานที่ทำการส่งหนังสือ โดยทำการแบ่งประเภทหนังสือให้มีความชัดเจน หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการโต้ตอบ หนังสือ จะดำเนินการจัดทำไฟล์หนังสือโดยทันที เสนอนำเสนอผู้บริหารทราบตามลำดับ และดำเนินการจัดส่งไปไฟล์เอกสารในระบบตามข้างต้น และทำการจัดเก็บหนังสือดังกล่าว เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ ต่อไป ทั้งนี้จะมีการสอบทานเอกสารทุกครั้ง เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และเพื่อเป็นการจำความเรื่องของหนังสือที่เกิดขึ้น เพื่อใช้ในการรับ - ส่ง เอกสาร ที่รวดเร็วในครั้งถัดไป</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</b></p> <p>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ</p> <p>5.1 ต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ รับเรื่องจากผู้บริหาร เมื่อถึงวันนัดดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ เตรียมเครื่องดื่ม และอาหารว่างเพื่อรับรอง จัดเตรียมเอกสาร หรือข้อมูลประกอบการสนทนาของผู้บริหาร และจัดเตรียมของที่ระลึก เพื่อให้ผู้บริหารมอบให้แขกที่รับรองในกรณีที่เป็นทางการ</p> <p>5.2 ปฏิบัติงานด้านการประชุมของผู้บริหาร และที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ด้วยการหารือกับผู้บริหารเพื่อกำหนดวาระในการประชุม โดยกำหนดวันเวลาประชุม ตรวจสอบเวลาผู้เข้าประชุมเบื้องต้น จองห้องประชุม อุปกรณ์โสต รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมใบลงทะเบียนและใบเซ็นชื่อรับเงิน พร้อมขอเบิกเงินสำรองจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายๆ ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>5.3 ดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงานที่สำคัญ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์เชื่อมต่ออื่น ๆ ดำเนินการเปลี่ยนแปลง โยกย้าย แขนงชำรุดภายในงานเลขานุการ ผู้บริหาร จัดทำบันทึกการดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในงานเลขานุการ ตรวจสอบรายการอุปกรณ์เป็นรายสัปดาห์ และกระจายความรับผิดชอบอุปกรณ์ให้งานเลขานุการร่วมกันตรวจสอบ</p>	<p><b>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</b></p> <p>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ</p> <p>5.1 ควบคุมติดตามการต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร จะดำเนินการจัดเตรียมห้องรับรอง จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารไว้รับรองแขก โดยให้มีเลขานุการคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและแขก ส่วนที่เป็นทางการ จะดำเนินการจัดเตรียมห้องรับรองในกรณีที่ต้องใช้โสตทัศนูปกรณ์ จะประสานขอความช่วยเหลือจากงานโสตฯ เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ ดังกล่าวให้พร้อม และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และของที่ระลึก โดยการทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์งานสวัสดิการ เมื่อถึงเวลานัดหมายจัดให้มีเลขานุการคอยบริหารอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร และแขกที่มา จัดให้มีบริการเสิร์ฟน้ำและอาหารว่างในห้องรับรองนั้น เมื่อสิ้นสุดการสนทนา จัดให้มีการถ่ายภาพ และมอบของที่ระลึกตามลำดับ</p> <p>5.2 ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการประชุมของผู้บริหาร และที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ หารือกับผู้บริหารเพื่อกำหนดวาระ ในการประชุม โดยกำหนดวันเวลาประชุม สอบถามผู้บริหารเรื่องอุปกรณ์โสต ห้องประชุม อาหารและเครื่องดื่ม ตรวจสอบเวลาผู้เข้าประชุม กรณีผู้บริหารคณะฯ ให้ตรวจสอบเวลาจากปฏิทินใน web และยืนยันตรวจสอบเพิ่มเติมจากสำนักคณบดีฯ เพื่อนัดหมาย กรณีผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ให้ตรวจสอบเวลาโดยการโทรสอบถาม หรือ e-mail ตรวจสอบเวลาจะต้องเป็นวันและเวลาที่ผู้บริหารว่าง และผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ว่างไม่ต่ำกว่า 80% จากนั้นเข้าระบบจองห้องประชุม เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญและการส่ง e-mail อาจมีการแจ้งวาระการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบเบื้องต้น จัดเตรียมใบลงทะเบียนและใบเซ็นชื่อรับเงิน พร้อมขอเบิกเงินสำรองจ่าย ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p><u>ด้านการปฏิบัติการ (ต่อ)</u></p> <p>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ (ต่อ)</p> <p>5.3 ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการดูแลรักษาอุปกรณ์ในงานเลขานุการ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์เชื่อมต่ออื่น ๆ ตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อให้พร้อมใช้งานและบริการอยู่เสมอ ให้ผู้รับผิดชอบทำการลงบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว จากนั้น ดำเนินการตรวจสอบตามรายการที่ลงบันทึกอีกครั้ง ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกในการบำรุงรักษา ในกรณีที่พบการชำรุดขึ้น สามารถดำเนินการแจ้ง หรือนำส่งซ่อมบำรุงได้ทันที เมื่อถึงปีงบประมาณ จัดทำการเปลี่ยนแปลง โยกย้าย ทางชำรุดอุปกรณ์ดังกล่าว โดยการจัดทำเอกสารตามระเบียบงานพัสดุ เพื่อการตรวจสอบ ลงบัญชีรายการพัสดุหมายเลขครุภัณฑ์โดยระบุรายละเอียดให้สามารถตรวจสอบได้</p> <p>5.4 ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานภายในงานเลขานุการอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องตลอดจนแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตที่กว้างขวาง และดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในงานเลขานุการ เพื่อนำผลมาวิเคราะห์ปรับปรุง ให้งานเลขานุการได้รับหารพัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้น และนำผลที่ได้มากำหนดเป็นนโยบายและแผนงานที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติการตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>1. งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>1.1 วางแผนการดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการไม่ให้คั่งค้าง เช่น งานกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้รวดเร็ว มีการทบทวนการดำเนินงานในแต่ละวัน และเขียนแผนการดำเนินงานในวันถัดไปเพื่อให้งานดังกล่าวสามารถดำเนินการได้โดยเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น</p> <p>1.2 วางแผนการดำเนินงานเลขานุการตามสภาพที่เป็นจริง เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานเลขานุการและการบริการต่าง ๆ ในเชิงป้องกัน และแก้ไขปัญหา</p>	<p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>1. งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>1.1 ตรวจสอบ และติดตามแผนการดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการไม่ให้คั่งค้าง เช่น งานกลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้รวดเร็ว คัดแยกหนังสือเพื่อกลั่นกรองในวันถัดไป เขียนแผนการการดำเนินงานในวันถัด โดยจำแนกสิ่งที่ยังไม่ได้ดำเนินการ จัดเตรียมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการผู้บริหาร วางแผนการทำงานที่มีความสำคัญก่อนและหลัง งานใดที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้วิเคราะห์ และสังเคราะห์งาน เพื่อให้ผลของงานมีประสิทธิภาพ และไม่ให้งานคั่งค้าง</p> <p>1.2 วิเคราะห์แผนการดำเนินงานเลขานุการตามสภาพที่เป็นจริง เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานเลขานุการและการบริการต่าง ๆ ในเชิงป้องกัน และแก้ไขปัญหา จัดทำเป็นชุดข้อมูลให้ง่ายต่อความเข้าใจ และตรวจสอบ ใช้ความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในการทบทวนยุทธศาสตร์ของกองกลาง และงานเลขานุการตามสภาพที่เกิดขึ้น</p> <p>1.3 วิเคราะห์ความสอดคล้องของภารกิจงานเลขานุการ และการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ กับแผนยุทธศาสตร์ของกองกลาง สู่การปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสร้างความเข้าใจในแผนการปฏิบัติงาน สามารถประยุกต์ใช้และปฏิบัติออกมาเป็นรูปธรรมได้</p> <p>1.4 วางแผนการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเลขานุการ เพื่อการพัฒนางานเลขานุการอย่างต่อเนื่อง และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>ด้านการวางแผน (ต่อ)</u></p> <p><u>2. งานการเงินและงบประมาณ</u></p> <p>2.1 วางแผนการใช้งบประมาณของงานเลขานุการให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำการประเมินผล และ ติดตามผลการดำเนินงานด้านงบประมาณของงาน เลขานุการ นำผลที่ได้มากำหนดการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส และตามปีงบประมาณ</p> <p>2.2 ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานด้านการจัดการบริหารงบประมาณ ศึกษาเรียนรู้วิธีการขั้นตอน และกระบวนการทำงานได้ จากแผนก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ กำหนดทิศทางและ แนวทางปฏิบัติในเรื่องของความมุ่งหมายสำหรับการ บริหารจัดการงบประมาณ</p>	<p><u>ด้านการวางแผน (ต่อ)</u></p> <p><u>2. งานการเงินและงบประมาณ</u></p> <p>2.1 วิเคราะห์ และปรับแผนใช้งบประมาณของงาน เลขานุการให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการ ปรับเปลี่ยนวิธีการบริหารงานงบประมาณให้สอดคล้องกับ ยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อปรับการปฏิบัติงานด้าน งบประมาณให้มีความชัดเจนและลดความซ้ำซ้อน การ ปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ การเงิน และพัสดุ เพื่อ ปรับปรุงระบบการใช้งบประมาณเป็นระบบ และมุ่งเน้นให้ เกิดประสิทธิภาพ ให้สามารถใช้งบประมาณได้อย่างมี ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นรายไตรมาส หรือรายปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</p> <p>2.2 วิเคราะห์ผลจากการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการ บริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่โดยให้มี การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการ รั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของงานเลขานุการ และเพื่อเป็นการจัดการงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ อันเป็นการช่วยให้เกิดการประหยัด ใน การใช้งบประมาณได้ผลเต็มเม็ดเต็มหน่วย โดยพยายาม ไม่ให้มีการใช้จ่ายเกินความจำเป็นฟุ่มเฟือย หรือเป็นการ ใช้จ่ายที่สูญเปล่า ไม่เกิดประโยชน์คุ้มค่า</p> <p>2.3 จัดให้มีระบบรายงานใช้จ่ายการเงินและผลการ ดำเนินงานทุกสิ้นปีงบประมาณ ทำรายงานทางบัญชี (Chart of accounts) แสดงที่มาของแหล่งเงินและ ค่าใช้จ่าย เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบในหน่วยงานเลขานุการ และ เพื่อให้สามารถประเมินความคุ้มค่า (Cost Effectiveness) ของการใช้งบประมาณ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของ การใช้จ่าย โดยการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการใช้จ่าย งบประมาณโดยละเอียด เป็นระยะ ๆ เพื่อใช้ในขอรับการ จัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>ด้านการวางแผน (ต่อ)</u></p> <p><u>3. งานพัฒนาสารสนเทศ</u></p> <p>3.1 วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์งานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ทราบภารกิจ การดำเนินงาน/กิจกรรมผู้บริหาร คิดกระบวนการนำเสนอภารกิจผู้บริหารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบใหม่ให้เหมาะสมกับยุคปัจจุบัน กำหนดหัวข้อเรื่องในการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การตั้งชื่อเรื่องพร้อมด้วยการกำหนดแนวของเรื่องไว้เมื่อตอนวางแผนการผลิตว่าควรจะใช้ชื่อและเนื้อความอย่างไร และทำการร่าง และจัดพิมพ์ จากนั้นนำเสนอผ่านสื่อเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์</p> <p>3.2 วางแผนจัดทำข้อมูลกลางของงานเลขานุการผู้บริหาร ในการใช้เป็นประโยชน์ภายในหน่วยงาน เช่น บัญชีรายชื่อและเบอร์ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ บัญชีการใช้โทรศัพท์และโทรสารหน่วยงาน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน โดยการรวบรวมข้อมูลทุกวิทยุที่สำคัญในอินเทอร์เน็ต และการติดต่อประสานงาน จัดพิมพ์ไฟล์ข้อมูลนำข้อมูลที่ได้นั้นที่ลงในแบบฟอร์มที่ได้จัดทำขึ้น พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องก่อนจะนำไฟล์ที่ได้ลงในระบบ Google drive ต่อไป</p>	<p><u>ด้านการวางแผน (ต่อ)</u></p> <p><u>3. งานพัฒนาสารสนเทศ</u></p> <p>3.1 วางแผนและควบคุมการใช้สื่อประชาสัมพันธ์งานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ทราบภารกิจ การดำเนินงาน/กิจกรรมผู้บริหาร กำหนดแนวของเรื่อง มีความจำเป็นต้องกำหนดหัวข้อเรื่องและแนวของเรื่องไว้ให้แน่นอนว่าจะเน้นการเผยแพร่ การชี้แจง หรือเน้นการให้ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมาย ชื่อหรือหัวข้อเรื่องจะต้องมีลักษณะที่สุภาพ เรียบง่าย ใช้คำกะทัดรัด ถูกหลักภาษา ให้ความสนใจและสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย จากนั้นตั้งชื่อเรื่องพร้อมด้วยการกำหนดแนวของเรื่องไว้เมื่อตอนวางแผน ควรจะใช้ชื่อและเนื้อความอย่างไร และทำการร่าง และจัดพิมพ์ จากนั้นนำเสนอผ่านสื่อเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์</p> <p>3.2 ควบคุม และดำเนินการวางแผนจัดทำข้อมูลกลางของงานเลขานุการผู้บริหาร ในการใช้เป็นประโยชน์ภายในหน่วยงาน เช่น บัญชีรายชื่อและเบอร์ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ บัญชีการใช้โทรศัพท์และโทรสารหน่วยงาน นำข้อมูลจากทุกหน่วยงานที่มีการรวบรวม หรือข้อมูลทุกวิทยุที่เป็นประโยชน์มาจัดทำเป็นไฟล์ที่ทำการสังเคราะห์ขึ้นใหม่ ออกแบบแบบฟอร์มที่มีหัวข้อที่เข้าใจง่าย และสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล จัดเรียงข้อมูลแต่ละประเภท เช่น บุคคล และเบอร์ติดต่อหน่วยงานภายใน และภายนอก หน้าที่ความรับผิดชอบ ที่อยู่หน่วยงาน และช่องทางติดต่อที่หลากหลาย จัดตั้งผู้รับผิดชอบอัปเดตข้อมูลทุกวิทยุ ดังกล่าว เมื่อมีการประสานงานหรือการติดต่อบุคคล/หน่วยงานใหม่ ๆ รูปแบบของการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวให้ใช้ระบบ Google drive ที่ทำการเปิดระบบแชร์ให้บุคคลในงานเลขานุการเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก เพื่อความรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>ด้านการวางแผน (ต่อ)</u></p> <p>4. งานบริหารจัดการเอกสาร</p> <p>4.1 วางแผนกำหนดผู้รับผิดชอบเอกสาร ผู้ปฏิบัติผู้มีอำนาจอนุมัติและสั่งการ ดูแลรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะ ใช้งานได้ตลอดเวลา เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบ พิจารณาคัดกรองเอกสาร ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติตามข้อสั่งการ และจัดเก็บเอกสารได้ครบถ้วน ไม่สูญหาย และเป็นระเบียบ โดยการคัดแยกเอกสารแต่ละประเภทจัดลงแฟ้มประเภทหนังสือภายนอก และภายใน จัดเรียงตามวัน และเวลาของการรับหนังสือ ส่วนเอกสารที่สำคัญ ดำเนินการสแกนไฟล์ลงระบบเพื่ออำนวยความสะดวก</p>	<p><u>ด้านการวางแผน (ต่อ)</u></p> <p>4. งานบริหารจัดการเอกสาร</p> <p>4.1 กำหนดและควบคุม วางแผนงานผู้รับผิดชอบเอกสาร ผู้ปฏิบัติผู้มีอำนาจอนุมัติและสั่งการ ดูแลรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะ ใช้งานได้ตลอดเวลา เก็บรวบรวมเอกสารให้เป็น หมวดหมู่ เป็นระบบ พิจารณาคัดกรองเอกสาร โดยการกำหนดขั้นตอนที่เป็นแบบแผน ตั้งแต่ การเตรียม คัดแยก จัดเอกสาร การสร้างระบบในการจัดเก็บเอกสาร การสแกนเอกสารลงในระบบเพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลได้สะดวก การตรวจสอบคุณภาพของเอกสาร การนำเอกสารเข้าระบบเข้าสู่เครื่องระบบซอฟต์แวร์ และจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับในสภาพเดิม ซึ่งจะเป็นการตั้งแฟ้มเก็บเอกสารตามหนังสือรับเข้าภายใน-ภายนอก หนังสือส่งออกภายใน-ภายนอก เพื่อสามารถทำงานและการค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว และถูกต้องมากขึ้น ประหยัดเวลาในการคัดแยกเอกสาร โดยรายละเอียดส่วนใหญ่ถูกบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถบริหารงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.2 ควบคุมให้แผนการดำเนินการจัดการเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการรวบรวมและแบ่งหมวดเอกสาร ในการจัดเอกสารแต่ละครั้งผู้บริหารต้องรวบรวมเอกสารต่าง ๆ จากหลายแห่ง เข้ามาอยู่จุดเดียวกันก่อนเพื่อที่จะทำการคัดแยกและส่งเข้าขั้นตอนการเก็บอีกต่อไป ซึ่งระบบมัลติฟังก์ชันของ Google Sheets ที่ทำหน้าที่ในการเป็นข้อมูลกลางในการเก็บต้นฉบับหรือสำเนา ของเอกสารแต่ละชนิดมาไว้ ณ จุดเดียวกัน เพื่อตรวจสอบดูตำแหน่งว่าเอกสารใดควรจะอยู่ที่ใด และทำการคัดแยกเพื่อส่งไปเก็บไว้ยังสตอเรจที่มีการแบ่งเอาไว้อีกทอดหนึ่ง และสามารถกระจายเอกสารแก่บุคคลที่ต้องการส่งเอกสารนั้น ๆ ได้ความสะดวกและรวดเร็ว</p>



### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>ด้านการวางแผน (ต่อ)</u></p> <p>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ</p> <p>5.1 การวางแผนงานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และจัดเตรียมของที่ระลึก / ปฏิบัติงานด้านการประชุมของผู้บริหาร และที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ประสานรับคำสั่งจากผู้บริหาร หรือตารางคิวนัดเข้าพบผู้บริหาร วางแผนการเตรียมการห้องรับรอง หรือห้องประชุม มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดอาหารว่างและน้ำดื่ม และวางแผนการทำงานของหน่วยงานการรับรองและงานประชุม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>5.2 วางแผนการดำเนินการตรวจสอบ ประเมินผล และติดตามการดำเนินต่าง ๆ ของงานเลขานุการ โดยการจัดทำเป็นรายงานสรุปการทำงาน หรือการแชร์ประสบการณ์ทำงานของแต่ละคน ในด้านของงานเลขานุการ การใช้จ่ายงบประมาณไปราชการ และนำข้อมูลที่ได้มาร่วมวางแผนและกำหนดลักษณะงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p><u>ด้านการวางแผน (ต่อ)</u></p> <p>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ</p> <p>5.1 กำกับการดูแล การดำเนินการการวางแผนงานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และจัดเตรียมของที่ระลึก / ปฏิบัติงานด้านการประชุมของผู้บริหาร และที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยการวางแผนกระบวนการและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในงานเลขานุการ และสร้างขั้นตอนการรับรองรองและงานประชุมที่เป็นแบบแผน โดยการทำ การ Knowledge Management ภายในงานเลขานุการ สร้างกระบวนการและบทบาทการเป็นผู้ให้บริการ ซึ่งสร้างขั้นตอนดังนี้ เริ่มจากแชร์ประสบการณ์การต้อนรับ และรวบรวมเทคนิควิธีการต้อนรับ และการจัดประชุม จัดระบบความรู้เข้าใจเพื่อการบริการและการปฏิบัติงานที่ตรงกัน จัดทำคู่มือหรือ Check list ในการดำเนินการแต่ละครั้ง และวิธีการขจัดปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างมืออาชีพ</p> <p>5.2 กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของงานเลขานุการในทุกด้าน เพื่อวิเคราะห์หาข้อด้อยในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาวางแผนการพัฒนา ปรับปรุง โดยการให้บุคคลในงานเลขานุการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ หรือการแชร์ข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงาน มารวบรวมแล้วทำการสังเคราะห์ออกมาเป็นแผนที่ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพที่ใช้ในงานเลขานุการ จากนั้นสร้างเป็นชุดข้อมูลหรือองค์ความรู้ในรูปแบบคู่มือปฏิบัติการ เพื่อใช้เป็นทิศทางในการดำเนินงาน และระหว่การปฏิบัติงานหากพบอุปสรรคและปัญหา ให้รวบรวมเป็นข้อมูลเพื่อดำเนินการวางแผนการเปลี่ยนแปลงขั้นต่อไป</p> <p>5.3 วางแผนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานเลขานุการอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง เพื่อแก้ไขความยุ่งยากที่มีขอบเขตที่กว้างขวาง</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p><u>1. งานเลขานุการผู้บริหาร</u></p> <p>1.1 ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน และส่วนราชการภายนอก ในเรื่องเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัย และการติดต่อขอราชการ โดยการกำหนดเรื่องที่จะทำการติดต่อประสานงาน แจ้งรายเรื่องที่ต้องการสื่อสาร ที่เป็นข้อความสำคัญ การขอข้อมูล และการให้ข้อมูลด้วยถ้อยคำหรือในรูปแบบเอกสาร ทำการบันทึกเรื่องที่ได้รับ การประสาน นำข้อมูลที่ได้รับการดำเนินการตามขั้นตอน คือสรุปเรื่อง เสนอผู้บริหารทราบ และดำเนินการตามคำสั่ง การ โดยจัดทำตามลำดับความสำคัญก่อนหลังในการปฏิบัติ</p> <p>1.2 ประสานงานนัดหมายผู้ติดต่อราชการและขอเข้าพบผู้บริหารเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เริ่มจากการการสอบถามข้อมูลของผู้ทำการนัดหมาย ให้ทราบถึงเรื่องที่จะขอเข้าพบ และวัตถุประสงค์การเข้าพบ นามของผู้นัดหมาย และเบอร์ติดต่อกลับ จัดหาวันที่ผู้บริหารว่างจากภารกิจ และดูความจำเป็นเร่งด่วน จากนั้นทำการลงตารางนัดหมาย นำเสนอต่อผู้ทราบทราบ และจึงแจ้งประสานไปยังผู้ที่นัดหมายให้ทราบ</p> <p>1.3 ประสานจองตัวเครื่องบินสำหรับผู้บริหาร ประสานจองที่พักสำหรับผู้บริหารรวมทั้งพนักงานขับรถ ในการไปราชการ กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เริ่มจากติดต่อไปยังบริษัทรับจองตัวเครื่องบิน ในกรณีที่ต้องการออกตัวแบบราชการ หรือการเข้าหน้าเว็บไซต์สายการบินเพื่อทำการเปรียบเทียบราคา ทำการออกตัว และทำการหาข้อมูลที่พัก และทำการเปรียบเทียบราคาแต่ละที่และทำงานจองห้องพักตามจำนวนผู้ไปราชการ และวันเวลาที่ไปราชการ</p>	<p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p><u>1. งานเลขานุการผู้บริหาร</u></p> <p>1.1 ติดตามและควบคุม การประสานงานหน่วยงานภายใน และส่วนราชการภายนอก โดยเน้นหลักการประสานแบบมีส่วนร่วมกับบุคคล และหน่วยงานโดยคำนึงถึงความพอใจของผู้ได้รับการประสาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ให้การประสานงานบรรลุวัตถุประสงค์แบบมีองค์ประกอบ คือ สร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจหรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการเทคนิค และระดมทรัพยากร มาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน รู้จังหวะ เวลา จะต้องปฏิบัติงาน จัดระบบการสื่อสารที่มีความเข้าใจ รวดเร็วและราบรื่น เมื่อเข้าใจองค์ประกอบที่สำคัญ ให้ทำการติดต่อประสานงาน ตามเรื่องที่ต้องการสื่อสาร หากเป็นการสื่อสารด้วยถ้อยคำให้ใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ตรงประเด็น ไม่ยืดเยื้อ และหากต้องประสานด้วยหนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ที่เน้นความรวดเร็วเน้นความสำคัญก่อนหลัง</p> <p>1.2 ติดตามการประสานงานนัดหมายผู้ติดต่อราชการ และขอเข้าพบผู้บริหารเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ โดยดูลำดับของการติดต่อประสานงานก่อนหลัง หรืองานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการประสานงาน สอบถามรายละเอียดแก่ผู้มาขอนัดหมาย และให้จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานเพื่อใช้ในการติดต่อประสานในครั้งถัดไป ขอเรื่องหรือวัตถุประสงค์ที่จะขอเข้าพบ หากเป็นเรื่องที่เป็นความลับที่ผู้มาขอนัดหมายไม่สามารถบอกได้ จัดทำแบบฟอร์มหนังสือให้ผู้นัดหมายกรอกรายละเอียด จากนั้นเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุญาต จากนั้นจึงทำการลงตารางนัดหมาย โดยใส่ข้อมูลที่มีความจำเป็น และแจ้งประสานไปยังผู้ที่ขอนัดหมายให้ทราบถึงเรื่องนัดหมายดังกล่าว</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p><u>ด้านการประสานงาน (ต่อ)</u></p> <p>1. งานเลขานุการผู้บริหาร (ต่อ)</p> <p>1.5 ควบคุม และติดตามการจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก สำหรับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และที่พัก สำหรับพนักงานขับรถ กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย ในการไปราชการ มีขั้นตอนการคือ การติดต่อไปยังบริษัท รับจองตั๋วเครื่องบิน ในกรณีที่ต้องการออกตั๋วแบบราชการ ใช้หลักการเจรจาต่อรองเพื่อขอให้จัดสรรที่นั่ง และราคาที่เหมาะสม แต่ยังคงคุณภาพและการบริการ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร และประหยัดงบประมาณ ค่าใช้จ่ายให้หน่วยงาน หรือการเข้าหน้าเว็บไซต์สายการบิน ในกรณีที่ผู้บริการไม่ต้องออกตั๋วแบบราชการ สามารถเข้าหน้าเว็บไซต์แต่ละสายการบินเพื่อทำการเปรียบเทียบเรื่อง เวลาการเดินทาง และค่าใช้จ่าย โดยเลือกเวลาที่จะเดินทาง และความคุ้มค่าเป็นหลัก ส่วนเรื่องจองที่พักต้องใช้หลักการ ในการจองที่พักที่ที่ใกล้และสะดวกต่อการเดินทางไปยัง สถานที่ไปราชการมากที่สุด และอีกประการคือ ความประหยัด คุ้มค่า ไม่เกินกรอบงบประมาณที่สามารถเบิกจ่าย ได้ ศึกษาหาข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ จากนั้นนำเสนอผู้บริหาร ตัดสินใจ จึงทำการจองห้องพักในวันและเวลาที่เดินทาง ราชการ</p> <p>1.6 ศึกษา และฝึกทักษะการประสานแบบมีส่วนร่วม กับบุคคล หรือเทคนิคการประสานใหม่ ๆ อยู่เสมอ โดย มุ่งเน้นหรือคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้รับการประสานให้ เป็นไปในลักษณะภาคีเครือข่ายในการประสานงาน ระหว่าง หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกทั้งส่วนราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป ทั้งนี้หลักการประสานต้องเน้น ถึงการอยู่ในกรอบการปฏิบัติงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ของงานได้</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>ด้านการประสานงาน (ต่อ)</u></p> <p><u>2. งานการเงินและงบประมาณ</u></p> <p>2.1 ประสานงานด้านการเงินและงบประมาณ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประสานโดยการชี้แจงให้เข้าใจการขอใช้งบประมาณผู้บริหาร หรืองบกลางอธิการบดี ด้วยการประสานที่เป็นถ้อยคำ กระชับ ได้ใจความ พร้อมให้ประเด็นที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมถึงข้อมูลที่สำคัญในการดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อการดำเนินการของผู้รับการชี้แจงสามารถนำไปปฏิบัติถูกต้อง และรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด</p>	<p><u>ด้านการประสานงาน (ต่อ)</u></p> <p><u>2. งานการเงินและงบประมาณ</u></p> <p>2.1 ติดตามการดำเนินงานประสานงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีขั้นตอนและการปฏิบัติ คือเริ่มจากงานเลขานุการทำความเข้าใจระเบียบการใช้งบประมาณระหว่างหน่วยงาน และการใช้งบกลางอธิการบดี เพื่อสามารถถ่ายทอดความเข้าใจให้ผู้รับการประสานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ต้องให้ผู้รับการชี้แจงสามารถให้เหตุผลความจำเป็นของการงบประมาณดังกล่าว ในกรณีที่ผู้บริหารสั่งการให้ผู้รับการประสานในเชิงของผู้บริหาร เลขานุการจึงดำเนินการในด้านการบริการต่อไป ส่วนในเรื่องเกี่ยวข้องกับงบกลางอธิการบดี ต้องรับหนังสือหรือบันทึขอใช้งบกลางดังกล่าว เลขานุการให้ข้อมูลที่ได้จากกองนโยบายและแผน เป็นข้อมูลการประกอบการตัดสินใจอนุญาตของผู้บริหาร จากนั้นจึงดำเนินการแจ้งกลับหนังสือหรือบันทึกขอใช้งบประมาณไปยังผู้ประสานกลับไปเพื่อทราบผลคำสั่งการของผู้บริหาร</p>
<p><u>3. งานพัฒนาสารสนเทศ</u></p> <p>3.1 ประสานการแจ้งเตือนคิวการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบก่อนเวลา โดยการตั้งข้อมูลตารางเวลาการปฏิบัติภารกิจประจำวันจาก Google Calendar เข้าระบบการแจ้งภารกิจที่จะเกิดขึ้นผ่านช่องทาง Application หรือสื่อที่ทันสมัย เช่น LINE ,FACEBOOK หรือ MESSENGER เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบข้อมูลล่วงหน้า</p>	<p><u>3. งานพัฒนาสารสนเทศ</u></p> <p>3.1 ควบคุม ตรวจสอบการประสานการแจ้งเตือนคิวการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบก่อนเวลา ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดตารางนัดหมายจาก Google Calendar ว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้ติดต่อประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของกิจกรรม ขอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และทำการรวบรวมข้อมูลหรือไฟล์เอกสารที่ใช้ประกอบการกิจ เช่น เอกสารการประชุม คำกล่าวเปิดงาน หรือข้อมูลอื่น ๆ จัดส่งให้ผู้บริหาร Application หรือสื่อที่ทันสมัย เช่น LINE ,FACEBOOK หรือ MESSENGER เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบข้อมูลล่วงหน้า</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>ด้านการประสานงาน (ต่อ)</u></p> <p>3. งานพัฒนาสารสนเทศ (ต่อ)</p> <p>3.2 ประสานให้ข้อมูลปฏิทินการปฏิบัติงานผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร แก่หน่วยงานที่ติดต่อราชการ โดยการตรวจสอบจาก Google Calendar หาข้อมูลภารกิจของผู้บริหาร เมื่อได้ข้อมูลที่ชัดเจน จึงประสานแจ้งข้อมูลกลับไปยังหน่วยงานที่ติดต่อประสานขอข้อมูลให้ทราบ เพื่อที่จะดำเนินการขั้นต่อไป</p>	<p><u>ด้านการประสานงาน (ต่อ)</u></p> <p>3. งานพัฒนาสารสนเทศ (ต่อ)</p> <p>3.2 ประสานให้ข้อมูลปฏิทินการปฏิบัติงานผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร แก่หน่วยงานที่ติดต่อราชการ ทำการ Checklist ข้อมูลภารกิจของผู้บริหารตรวจสอบความถูกต้องของภารกิจผู้บริหารว่ามีการอัปเดตข้อมูลหรือไม่ โดยการสอบถามไปบุคลากรเลขานุการอื่น ๆ ว่ามีหน่วยงานหรือบุคคลใดจองคิวผู้บริหารอีกหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการเพิ่มเติมข้อมูลปฏิทินผู้บริหารในระบบ Google Calendar ทันที จากนั้นตรวจสอบข้อมูลในระบบอีกครั้ง จึงทำการแจ้งข้อมูลกลับไปยังหน่วยงานที่ติดต่อขอข้อมูลให้ทราบ พร้อมทั้งขอข้อมูลติดต่อกลับ ในกรณีหากข้อมูลปฏิทินผู้บริหารมีการเปลี่ยนแปลงจากภารกิจที่มีความจำเป็นและสำคัญเพิ่มขึ้น</p>
<p>4. งานบริหารจัดการเอกสาร</p> <p>4.1 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ผู้บริหารสั่งการ เพื่อให้ปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย โดยการใช้ระบบ e-document แจ้งกลับ หรือกระจายไปหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หากเป็นเรื่องที่สำคัญ จะใช้การประสานทางวาจา เพื่อการดำเนินการตามคำสั่งผู้บริหารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว</p>	<p>4. งานบริหารจัดการเอกสาร</p> <p>4.1 ควบคุมการใช้ระบบ e-document ในการจัดส่งเอกสารในรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ป้องกันเอกสารสูญหาย หากพบว่าเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการตามคำสั่งการทันที จะดำเนินการประสานงานเบื้องต้นไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อสั่งการ โดยให้คำแนะนำ หรือชี้แนะข้อมูลที่ที่เป็นประโยชน์ต่อคำสั่งการ เช่น จัดหาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมาย จะดำเนินการส่งไปยังงานวินัยและนิติการให้ข้อมูลเพื่อการสอบสวน และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานขั้นต่อไป โดยข้อมูลและคำสั่งการจะส่งผ่านช่องทางการติดต่อ Application หรือสื่อที่ทันสมัย เช่น LINE ,FACEBOOK หรือ MESSENGER เพื่อให้ทราบข้อมูลก่อน ส่วนเอกสารจะดำเนินการสแกนนำเข้าระบบ e-document ในเวลาถัดไป</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>ด้านการประสานงาน (ต่อ)</b></p> <p>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ</p> <p>5.1 ประสานให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อขอใช้ห้องประชุม ผู้บริหาร ดำเนินการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ผู้บริหารในระบบข้อมูลกลางของงานเลขานุการผู้บริหาร จากนั้นแจ้งข้อมูลกลับไปยังผู้มาติดต่อขอใช้ห้องประชุม เพื่อดำเนินการจองห้องประชุมต่อไป</p> <p>5.2 การชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญ และประสานข้อมูลกลับไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่สอบถามเรื่อง เช่น อำนวยการหน้าที ของรองอธิการบดี แต่ละท่าน การลงนามหนังสือที่เป็น อำนวยการของนามของรองอธิการบดี หรืออธิการบดี การจัดทำสัญญาฯ รับทุน และอื่น ๆ</p>	<p><b>ด้านการประสานงาน (ต่อ)</b></p> <p>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ</p> <p>5.1 ตรวจสอบ และติดตามการให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อใช้ห้องประชุมผู้บริหาร ทำการตรวจสอบในระบบข้อมูลกลางของงานเลขานุการ เมื่อตรวจสอบแล้วทำการ อัพเดทข้อมูลการจองห้องประชุมผู้บริหารของหน่วยงานอื่น ๆ จากเลขานุการบุคคลอื่น ๆ หากพบมีการเพิ่มเติมการจองประชุม ให้ทำการลงบันทึกการจองห้องประชุมผู้บริหารในระบบข้อมูลกลางของงานเลขานุการทันที เมื่อตรวจสอบครบถ้วน แจ้งข้อมูลกลับไปยังผู้มาติดต่อขอจองห้องประชุม ผู้บริหาร โดยการขอรายละเอียดการประชุม เช่น การประชุมเรื่องใด วัน และเวลาที่จัดการประชุม และการประชุมดังกล่าวเชิญผู้บริหารเข้าร่วมการประชุมหรือไม่ หากมีการเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุมให้ดำเนินการขั้นตอน การปฏิบัติงานสารบรรณถัดไป</p> <p>5.2 ติดตาม ตรวจสอบการประสานให้ข้อมูลที่มีความสำคัญข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญ และประสานข้อมูลกลับไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่สอบถามเรื่อง เช่น อำนวยการหน้าที ของรองอธิการบดี แต่ละท่าน การลงนามหนังสือที่เป็น อำนวยการของนามของรองอธิการบดี หรืออธิการบดี การจัดทำสัญญาฯ รับทุน และอื่น ๆ</p> <p>5.3 ติดตามและประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และประสานการทำงานร่วมกัน ในมหาวิทยาลัยโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ รวมถึงให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่คณะกรรมการในชุดต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>1. งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>1.1 ให้การบริการการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ราบรื่น จัดหาข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และดูแลความสะดวกด้านการดำเนินชีวิต เพื่อเป็นเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในแต่วันของผู้บริหาร</p> <p>1.2 ดำเนินงานตามคำสั่งการของผู้บริหารที่ได้มอบหมาย ทำหน้าที่สารพัดอำนวยความสะดวกพร้อมประสานงานและติดต่อสื่อสารภายในองค์กรทั้งยังทำการกิจต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>1. งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>1.1 ดูแล และบริหารกิจการการงานที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ โดยสิ่งใดติดขัดจัดเตรียม และสรรหาสิ่งที่ช่วงส่งเสริมการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหาร โดยใช้กระบวนการ ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ ในการพิจารณาการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร คือ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ทั้งด้านการบริหารองค์กร งานธุรการ งานติดต่อประสานงาน และงานบริการ จึงนับว่ามีส่วนสำคัญในการสนับสนุนในการทำหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาดำเนินไปได้ อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 คิด วิเคราะห์งานที่ผู้บริหารมอบหมายหรือสั่งการเป็นลำดับแรก เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานออกมามีประสิทธิภาพที่สุด ใช้กระบวนการสังเคราะห์ความรู้ เพื่อปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับหมายให้เสร็จตามเวลา หรือเสร็จก่อนเวลา พิจารณาความสำคัญของงาน โดยการใช้กลยุทธ์ในการสร้างความสำเร็จในการทำงาน หรือเทคนิคการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานเข้ามาช่วยในการปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จ ใช้วิธีการปฏิบัติที่มีคุณภาพ คือ ความฉับไว ความถูกต้องแม่นยำ เป็นการทำที่มีข้อผิดพลาดในงานน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย ตลอดจนมีความแม่นยำในกฎระเบียบ ตรวจสอบงานก่อนผู้บริหารเสมอ และหมั่นเพิ่มทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ คือความรู้รู้จริง รู้แจ้ง ให้นำความรู้นั้นมาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น และสิ่งสุดท้าย คือ มีความคิดสร้างสรรค์ คือ การคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ มุมมองแปลกใหม่ สามารถคิดและสร้าง นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงานได้</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b><u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u></b></p> <p><b>2. งานการเงินและงบประมาณ</b></p> <p>2.1 ให้ความช่วยเหลือบุคคลหรือหน่วยงานที่ไปราชการโดยใช้เงินงบประมาณของผู้บริหาร กรณีที่ผู้บริหารสั่งการให้บุคคลหรือหน่วยงานนั้น ไปราชการหรือปฏิบัติงานแทน โดยการสำรวจรายชื่อบุคคลที่จะไปราชการ ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ จากนั้น ทำขออนุมัติไปราชการ เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น</p> <p>2.2 ทดลองเงินจ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ทำเรื่องยืมงานในระบบกลางของมหาวิทยาลัย คำนวณค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร กรอกข้อมูลการยืมเงินตามจำนวน ในกรณีที่ชื่อผู้บริหารที่จะไปราชการติดเงินยืม เลขานุการต้องดำเนินการทำเรื่องคืนเงิน และตัดยอดการเดินทางไปราชการครั้งก่อนให้แล้วเสร็จทันที</p>	<p><b><u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u></b></p> <p><b>2. งานการเงินและงบประมาณ</b></p> <p>2.1 คิด วิเคราะห์ ค่าใช้งบประมาณในการเดินทางไปราชการ สำหรับผู้ที่ไปราชการโดยใช้งบประมาณของผู้บริหาร และดำเนินการเอกสารประกอบการเดินทางไปราชการ และการขออนุมัติค่าใช้จ่ายให้เป็นระบบโดยละเอียดรอบครอบ ตรงตามระเบียบ ตามขั้นตอน ตรวจสอบผู้ที่เดินทางไปราชการติดเงินยืมหรือไม่ เพื่อทำการทดลองจ่ายการไปราชการ หากพบว่าติดเงินยืม ก็ใช้บุคคลถัดไป แต่หากการไปราชการมีเพียงคนเดียว รีบประสานเจ้าตัวให้รีบดำเนินการทำเรื่องคืนเงินและตัดยอดการไปราชการครั้งที่ผ่านมาโดยทันที จากนั้นดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายในการไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ครบคลุม ไม่ขาด เพื่อป้องกันปัญหาการสำรองจ่ายเงินในกรณีที่ทดลองเงินยืมไม่เพียงพอ ขั้นตอนสุดท้ายคือการทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยการเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น เมื่อได้รับเอกสารอนุมัติแล้วนำต้นเรื่องที่ส่งให้ผู้ที่เดินทางไปราชการดำเนินการไปราชการต่อไป</p> <p>2.2 ควบคุมการดำเนินงาน การทดลองจ่ายเงินงบประมาณการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร และติดตามตรวจสอบงบประมาณที่ใช้จ่ายโดยละเอียด รอบครอบ ตรงตามระเบียบ ไม่ผิดพลาดคำนวณค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร กรอกข้อมูลการยืมเงินตามจำนวน ในกรณีที่ชื่อผู้บริหารที่จะไปราชการติดเงินยืม เลขานุการต้องดำเนินการทำเรื่องคืนเงิน และตัดยอดการเดินทางไปราชการครั้งก่อนให้แล้วเสร็จทันที จากนั้นนำเรื่องส่งไปที่กองคลังเพื่อออกเช็คเงินสด</p> <p>2.3 กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณของผู้บริหาร ในการเดินทางไปราชการในแต่ละครั้ง ให้เป็นไปตามระเบียบ และถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อลดข้อผิดพลาดในเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>



### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u></p> <p><u>3. งานพัฒนาสารสนเทศ</u></p> <p>3.1 บริการจัดหาข้อมูลและสืบค้นข้อมูลที่สำคัญ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร หลังจากได้รับคำสั่งการถึงเรื่องข้อมูลที่จัดหา หรือสืบค้น ทำการติดต่อสอบถามผู้ที่สามารถให้คำตอบในเรื่องที่ผู้บริการต้องการคำตอบ หรือทำการสืบค้นจาก Internet จากนั้นสรุปเป็นชุดข้อมูลที่มีใจความสำคัญ และ/หรือ ข้อมูลที่เป็นเอกสารเสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>3.2 จัดทำข้อมูลกลางของงานเลขาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น เช่น บัญชีรายชื่อและเบอร์ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ บัญชีการใช้โทรศัพท์และโทรสารหน่วยงาน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน โดยการรวบรวมข้อมูลทุกวิทยุที่สำคัญในอินเทอร์เน็ต และจากการติดต่อประสานงาน จัดพิมพ์ไฟล์ข้อมูลนำข้อมูลที่ได้บันทึกลงในแบบฟอร์มที่ได้จัดทำขึ้น พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องก่อนจะนำไฟล์ที่ได้ลงในระบบ Google drive ต่อไป</p>	<p><u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u></p> <p><u>3. งานพัฒนาสารสนเทศ</u></p> <p>3.1 ควบคุม และตรวจสอบ การจัดหาข้อมูล และแหล่งที่มาของการสืบค้นข้อมูลที่สำคัญ โดยการตรวจสอบรายละเอียดของชุดข้อมูล เมื่อรับคำสั่งจากผู้บริหารแล้ว ให้แยกประเภทของคำสั่งในการค้นหาข้อมูล คือ หากเป็นข้อมูลเรื่องภายใน หรือหน่วยงานภายใน จะดำเนินการติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานดังกล่าว และทำการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องในข้อมูลดังกล่าว จะใช้วิธีการขอข้อมูลด้วยถ้อยคำ และหลักฐานที่เป็นเอกสาร ให้พิจารณาตามข้อมูลที่ทำการสืบค้น หากเป็นข้อมูลที่ต้องที่ผู้บริการต้องที่เป็นข้อมูลประกอบจากแหล่งข้อมูลภายนอก เช่น ข้อมูลต่างมหาวิทยาลัย ข้อมูลจากจังหวัด หรือข้อมูลจากทุกวิทยุอื่น ๆ จะดำเนินการติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอก และทำการสืบค้นจาก Internet เพิ่มเติม จากนั้นสรุปเป็นรายงาน หรือขอเอกสารหลักฐานข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ หรือเป็นข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร</p> <p>3.2 กำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดทำข้อมูล และชุดข้อมูล ให้ออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ ดูรายละเอียดและความถูกต้องของเนื้อหา สารระสำคัญที่เป็นประโยชน์ และให้ข้อเสนอแนะการจัดทำชุดข้อมูลที่ยังขาดประเด็นที่สำคัญ ดำเนินการจัดทำข้อมูลกลาง เช่น บัญชีรายชื่อและเบอร์ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ บัญชีการใช้โทรศัพท์และโทรสารหน่วยงาน นำข้อมูลจากทุกหน่วยงานที่มีการรวบรวม หรือข้อมูลทุกวิทยุที่เป็นประโยชน์มาจัดทำเป็นไฟล์ที่ทำการสังเคราะห์ขึ้นใหม่ ออกแบบแบบฟอร์มที่มีหัวข้อที่เข้าใจง่าย และสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล จัดเรียงข้อมูลแต่ละประเภท เช่น บุคคล และเบอร์ติดต่อหน่วยงานภายใน และภายนอกหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่อยู่หน่วยงาน และช่องทางการติดต่อ</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p><u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u></p> <p>3. งานพัฒนาสารสนเทศ (ต่อ)</p> <p>ที่หลากหลาย จัดตั้งผู้รับผิดชอบอัปเดตข้อมูลทุกเดือน/รายสัปดาห์ เมื่อมีการประสานงานหรือการติดต่อบุคคล/หน่วยงานใหม่ ๆ รูปแบบของการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวให้ใช้ระบบ Google drive ที่ทำการเปิดระบบแชร์บริการให้บุคคลในงานเลขาเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก เพื่อความรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>3.3 ให้ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำชุดข้อมูลการ และการพัฒนาข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในงานเลขานุการ และดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูลและสารสนเทศภายในงานเลขานุการ ให้มีความถูกต้องมีแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้</p>
<p><u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u></p> <p>4. งานบริหารจัดการเอกสาร</p> <p>4.1 จัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารภายในงานเลขานุการให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบสืบค้นได้ง่าย จัดเก็บเอกสารที่สำคัญของผู้บริหาร ให้เป็นระบบระเบียบ และง่ายต่อการสืบค้น จัดเอกสารโดยการแยกประเภทของเอกสาร และนำเอกสารสแกนเข้าระบบ Google Sheets เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริการในการสืบค้น</p> <p>4.3 บริการจัดหาเอกสารที่สำคัญทางราชการ เช่น ประกาศ คำสั่ง ที่ออกโดยผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นโยชน์ต่อผู้มาติดต่อราชการในงานเลขานุการ ทำการสืบค้นข้อมูลการในระบบ Google Sheets ของเลขานุการ และทำการจัดพิมพ์ให้ผู้มาติดต่อของเอกสารที่สำคัญ</p>	<p>4. งานบริหารจัดการเอกสาร</p> <p>4.1 ควบคุมการดำเนินงาน และตรวจสอบระบบการจัดเก็บเอกสารภายในงานเลขานุการให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ สืบค้นได้ง่าย และติดตามการเข้าถึงเอกสารที่สำคัญ แยกเอกสารที่มีความสำคัญ และแบ่งประเภทเอกสาร จากนั้นสแกนไฟล์เอกสารเข้าระบบ Google Sheets ตรวจสอบความสำคัญของเอกสารทุกฉบับ เพื่อจัดรวมเป็นกลุ่มข้อมูลเดียวให้ผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีความสะดวก และง่ายต่อการสืบค้น และดำเนินการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูลของผู้บริหาร ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารราชการ เพื่อเป็นการสนับสนุนภารกิจของผู้บริหาร โดยการแยกประเภทให้ตรงตามแผนงาน ภารกิจ และมาตรการต่าง ๆ จากนั้นนำเสนอชุดข้อมูลในระบบ Google Sheets ให้ผู้บริหารรับทราบ /ทำความเข้าใจในการใช้งาน</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p><u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u></p> <p>4. งานบริหารจัดการเอกสาร (ต่อ)</p> <p>4.3 ควบคุมการดำเนินงาน การจัดหาเอกสารที่สำคัญทางราชการ เช่น ประกาศ คำสั่ง ที่ออกโดยผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นโยชน์ต่อผู้มาติดต่อราชการในงานเลขานุการ และติดตามการจัดทำระบบสืบค้นเอกสารให้มีประสิทธิภาพ และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ทำการตรวจสอบว่าเอกสารดังกล่าวเป็นความลับทางราชการหรือไม่ หากไม่เป็นความลับทางราชการ ดำเนินการสืบค้นในระบบ Google Sheets ของงานเลขานุการ จากนั้นทำการสำเนา (copy) จัดพิมพ์ออกมาจากระบบ และนำไปแก่ผู้มาติดต่อประสานขอรับเอกสารที่สำคัญ ดังกล่าว</p> <p>4.4 ให้คำแนะนำ และติดตาม การจัดทำระบบเอกสารภายในงานเลขานุการ เพื่อมีประสิทธิภาพในการบริการผู้บริหาร และผู้มาติดต่อราชการในงานเลขานุการ โดยเน้นความเป็นระเบียบ รวดเร็ว และง่ายต่อการปฏิบัติงาน</p>
<p><u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u></p> <p>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ</p> <p>5.1 ต้อนรับ และรับรองเพื่อบริการแขกของผู้บริหาร ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ รับเรื่องจากผู้บริหาร เมื่อถึงวันนัดดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ เตรียมเครื่องดื่ม และอาหารว่างเพื่อรับรอง จัดเตรียมเอกสาร หรือข้อมูลประกอบการสนทนาของผู้บริหาร และจัดเตรียมของที่ระลึกเพื่อให้ผู้บริหารมอบให้แขกที่รับรองในกรณีที่เป็นทางการ</p>	<p><u>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ</u></p> <p>5.1 ควบคุมติดตามการต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร จะดำเนินการจัดเตรียมห้องรับรอง จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารไว้รับรองแขก โดยให้มีเลขานุการคอยอำนวยความสะดวกและบริการแก่ผู้บริหารและแขก ส่วนที่เป็นทางการ จะดำเนินการจัดเตรียมห้องรับรองในกรณีที่ต้องใช้ไฮตัทศานุภาพ จะประสานขอความช่วยเหลือจากงานโสตฯ เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ ดังกล่าวให้พร้อม และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และของที่ระลึก โดยการทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์งานสวัสดิการ เมื่อถึงเวลานัดหมายจัดให้มีเลขานุการคอยบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร และแขกที่มา จัดให้มีการบริการ</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u></p> <p>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ (ต่อ)</p> <p>5.2 บริการด้านการประชุมของผู้บริหาร และที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ด้วยการหารือกับผู้บริหารเพื่อกำหนดวาระ ในการประชุม โดยกำหนดวันเวลาประชุม ตรวจสอบเวลาผู้เข้าประชุมเบื้องต้น จองห้องประชุม อุปกรณ์โสต รวมทั้งเครื่องดื่มและอาหารว่าง จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมใบลงทะเบียนและใบเซ็นชื่อรับเงินพร้อมขอเบิกเงินสำรองจ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายฯ ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>5.3 บริการจัดการดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงานที่สำคัญ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์เชื่อมต่ออื่น ๆ และดำเนินการ เปลี่ยนแปลง โยกย้าย ทางชำรุดภายในงานเลขานุการผู้บริหาร จัดทำบันทึกการดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในงานเลขานุการ ตรวจสอบรายการอุปกรณ์เป็นรายสัปดาห์ และกระจายความรับผิดชอบอุปกรณ์ให้งานเลขานุการร่วมกันตรวจสอบ</p>	<p><u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u></p> <p>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ (ต่อ)</p> <p>เสิร์ฟน้ำและอาหารว่างในห้องรับรองนั้น เมื่อสิ้นสุดการสนทนา จัดให้มีการถ่ายภาพ และมอบของที่ระลึกตามลำดับ</p> <p>5.2 พัฒนาการบริการ ในการปฏิบัติงานด้านการประชุมของผู้บริหาร และที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ หารือกับผู้บริหารเพื่อกำหนดวาระ ในการประชุม โดยกำหนดวันเวลาประชุม สอบถามผู้บริหารเรื่องอุปกรณ์โสต ห้องประชุม อาหารและเครื่องดื่ม ตรวจสอบเวลาผู้เข้าประชุมกรณีผู้บริหารคณะฯ ให้ตรวจสอบเวลาจากปฏิทินใน web และยืนยันตรวจสอบเพิ่มเติมจากสำนักกณบดีฯ เพื่อนัดหมาย กรณีผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ ให้ตรวจสอบเวลาโดยการโทรสอบถาม หรือ e-mail ตรวจสอบเวลาจะต้องเป็นวันและเวลาที่ผู้บริหารว่าง และผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ ว่างไม่ต่ำกว่า 80% จากนั้นชำระบบจองห้องประชุม เชิญประชุม โดยการทำหนังสือเชิญและการส่ง e-mail อาจมีการแจ้งวาระการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบเบื้องต้น จัดเตรียมใบลงทะเบียนและใบเซ็นชื่อรับเงินพร้อมขอเบิกเงินสำรองจ่าย ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หากพบปัญหาระหว่างการดำเนินการ นำข้อมูลมารวบรวมจัดทำเป็นรายงาน เพื่อพัฒนาการบริการที่ดียิ่งขึ้น ต่อไป</p> <p>5.3 ตรวจสอบการบริการดูแลรักษาอุปกรณ์ในงานเลขานุการ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกนเนอร์ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์เชื่อมต่ออื่น ๆ ตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อให้พร้อมใช้งานและบริการอยู่เสมอ ให้ผู้รับผิดชอบทำการลงบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว จากนั้น ดำเนินการตรวจสอบตามรายการที่ลงบันทึกอีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อง่ายต่อการบำรุงรักษาในกรณีที่พบการชำรุดขึ้น สามารถดำเนินการแจ้ง หรือนำส่งซ่อมบำรุงได้ทันที เมื่อถึงปีงบประมาณจัดทำ</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p><u>ด้านการบริการ (ต่อ)</u></p> <p>5. งานรับรองและประชุม งานบริหารจัดการทั่วไป และอื่น ๆ (ต่อ)</p> <p>เปลี่ยนแปลง โยกย้าย แขนงชำรุด อุปกรณ์ดังกล่าว โดยการจัดทำเอกสารตามระเบียบงานพัสดุ เพื่อการตรวจสอบลงบัญชีรายการพัสดุหมายเลขครุภัณฑ์โดยระบุรายละเอียดให้สามารถตรวจสอบได้</p> <p>5.4 พัฒนาการบริการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานภายในงานเลขานุการอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องตลอดจนแก้ไข ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตที่กว้างขวาง และดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในงานเลขานุการ เพื่อนำผลมาวิเคราะห์ปรับปรุง ให้งานเลขานุการได้รับการพัฒนาศักยภาพเพิ่มขึ้น และนำผลที่ได้มากำหนดเป็นนโยบายและแผนงานที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติการตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ</p>

## 4. การกำกับตรวจสอบ

### 4.1 ด้านการปฏิบัติงาน

(1) ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกผู้บริหาร และการดำเนินงานเลขานุการ ตลอดจนการบริการอื่นๆ ในความรับผิดชอบ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

(2) กำหนดขอบเขตการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักการ และอื่นๆ ที่ตอบสนองภารกิจ

(3) บริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร เชิงพัฒนาอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย ตลอดจนแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง

(4) ตรวจสอบ วิเคราะห์เรื่องหนังสือราชการที่ได้รับจากหน่วยงาน สรุปรื่อง และมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

(5) จัดทำการร่างหนังสือสั่งการ หรือหนังสือโต้ตอบแล้วแต่กรณี เสนอหัวหน้างานเลขานุการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และกลั่นกรองเรื่อง

(6) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมงานเลขานุการ และวาระการประชุมผู้บริหารระดับสูง โดยประสานวาระการประชุมกับหัวหน้างานเลขานุการ และประสานวาระการประชุมกับรองอธิการบดีทุกฝ่าย

(7) ควบคุม และตรวจร่างหนังสือราชการ เสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการ/อธิการบดี

(8) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดประชุมมอบหมายภาระงานแก่เจ้าหน้าที่

(9) ให้คำชี้แนะ แก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานในฐานะผู้ให้คำปรึกษา

(10) สรุปผลการดำเนินงานและนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงในระยะต่อไป

#### 4.2 ด้านการวางแผน

(1) ศึกษาแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและแผนยุทธศาสตร์กองกลาง และสำนักงานอธิการบดี

(2) ทบทวน วิเคราะห์ความสอดคล้องกับภารกิจของงานเลขานุการ

(3) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานเพื่อพิจารณาจัดโครงการเดิม (เสริมจุดแข็ง) และพิจารณาการดำเนินงานเลขานุการใหม่ (เสริมจุดอ่อน)

(4) จัดทำแผนการปฏิบัติงานในงานเลขานุการประจำปี

(5) ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน

(6) ควบคุมดูแล เบิก-จ่ายงบประมาณการไปราชการของผู้บริหารในแต่ละครั้งให้เป็นไปตามแผน

(7) รวบรวม สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา

#### 4.3 ด้านการประสานงาน

(1) พิจารณาใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการประสานงานกับบุคคลและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ที่มีความหลากหลาย ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เป็นต้น

(2) นำเสนอข้อมูล และให้ข้อคิดเห็น ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน

(3) ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ ใช้สื่ออินเทอร์เน็ต ส่งทางอีเมล หนังสือ หรือการใช้ Application หรือสื่อที่ทันสมัย เช่น LINE ,FACEBOOK หรือ MESSENGER โดยประสานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อการประสานงานขอความร่วมมือขอความอนุเคราะห์ แจ้งข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

(4) พิจารณาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ และติดต่อประสานความร่วมมือเพื่อพัฒนางาน เช่น เครือข่ายเลขานุการมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ มหาวิทยาลัยในจังหวัดพิษณุโลก สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในจังหวัด และกลุ่มจังหวัด เป็นต้น

#### 4.4 ด้านการบริการ

- (1) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน โดยพิจารณานำ Application มาใช้ในการดำเนินงานต่างๆ และควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- (2) เป็นผู้ให้คำปรึกษาที่ต้องใช้ทักษะทางเลขานุการ
- (3) ประเมินผลจัดบริการโดยการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ
- (4) ทบทวนปัญหาการดำเนินงานในการบริการ และกำหนดแนวทางการจัดบริการเชิงพัฒนา
- (5) กำหนดช่องทาง และปรับรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เน้นการเข้าถึงผู้รับบริการ
- (6) ให้บริการ โดยเป็นผู้ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (7) ศึกษา รวบรวม สังเคราะห์ ความรู้ และจัดทำเอกสารคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับ

### 5. การตัดสินใจ

#### 5.1 ด้านการปฏิบัติงาน

- (1) ควบคุมดูแลการดำเนินงานในงานเลขานุการผู้บริหาร ในความรับผิดชอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- (2) กำหนดขอบเขต และวางแผนการทำงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักการ และอื่นๆ ที่ตอบสนองภารกิจ
- (3) บริหารงานในงานเลขานุการผู้บริหาร เชิงพัฒนาอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องโดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย ตลอดจนแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง
- (4) กำกับ และตรวจสอบ วิเคราะห์เรื่องหนังสือราชการที่ได้รับจากหน่วยงาน สรุปเรื่อง และมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- (5) ตรวจร่างหนังสือราชการ เสนอผู้อำนวยการ/รองอธิการ/อธิการบดี
- (6) จัดประชุมมอบหมายภาระงานแก่เจ้าหน้าที่
- (7) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานในฐานะผู้ให้คำปรึกษา

#### 5.2 ด้านการวางแผน

- (1) วางแผนให้งานเลขานุการมีการศึกษาแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และแผนยุทธศาสตร์กองกลาง และสำนักงานอธิการบดี เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (2) กำหนดแนวทางการทบทวน วิเคราะห์ความสอดคล้องกับภารกิจของงานเลขานุการ
- (3) วางแผนการให้งานเลขานุการมีส่วนร่วมในการศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานเพื่อพิจารณาการดำเนินงานเดิม และพิจารณาการดำเนินงานใหม่ (เสริมจุดแข็ง-ลดจุดอ่อน)
- (4) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- (5) กำกับแผนปฏิบัติงานในงานเลขานุการผู้บริหาร และควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน
- (7) ควบคุมดูแล เบิก-จ่าย งบประมาณการไปราชการให้เป็นไปตามแผน
- (8) รวบรวม สรุป และรายงานผลการดำเนินงานรายปี เสนอต่อหัวหน้างาน

### 5.3 ด้านการประสานงาน

(1) ตัดสินใจใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการประสานงานกับบุคคลและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ที่มีความหลากหลาย ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เป็นต้น

(2) ให้ข้อมูล หรือนำเสนอข้อมูล และให้ข้อคิดเห็น ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน

(3) พิจารณานายงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ และติดต่อประสานความร่วมมือเพื่อพัฒนางาน เช่น เครือข่ายเลขานุการมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ มหาวิทยาลัยในจังหวัดพิษณุโลก และกลุ่มจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก และหน่วยงานราชการและเอกชนในจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เป็นต้น

### 5.4 ด้านการบริการ

(1) ตัดสินใจนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางาน โดย พิจารณาใช้ Application หรือสื่อที่ทันสมัย เช่น LINE ,FACEBOOK หรือ MESSENGER ตลอดจนโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ และควบคุม ดูแล แก้ไข ปัญหาการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

(2) เป็นผู้ให้คำปรึกษาที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางงานเลขานุการผู้บริหาร

(3) ประเมินผลการให้บริการโดยการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ

(4) ทบทวนปัญหาการให้บริการ และกำหนดแนวทางการจัดการบริการเชิงพัฒนา

(5) กำหนดช่องทาง และปรับรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เน้นการเข้าถึงผู้รับบริการ

(6) ให้บริการ โดยให้ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(7) ศึกษา รวบรวม สังเคราะห์ ความรู้ และจัดทำเอกสารคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับ

### 5.5 งานแก้ไขปัญหา

(1) รับทราบรายงานปัญหา ทำการวิเคราะห์ปัญหา โดยใช้หลักฐานบันทึกเหตุการณ์ และหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาโดยเร็ว

(2) ประสานงานติดต่อกับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การแก้ไขปัญหาบรรลุผลสำเร็จ

(3) รายงานการแก้ไขปัญหาโดยเร็ว โดยจัดทำบันทึกข้อความรายงานเหตุการณ์ และแนวทางให้แก่ผู้บริหาร รองอธิการบดี/อธิการบดี รับทราบ และแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

(4) เก็บบันทึกหลักฐาน เพื่อนำผลมาเป็นกรณีศึกษา ในการประชุม/พูดคุย/ชี้แนะแก่บุคลากร ในหน่วยเลขานุการประจำเดือนทุกครั้ง เพื่อการรับทราบปัญหา การร่วมกันหาแนวทางแก้ไข โดยการศึกษากรณีตัวอย่างร่วมกัน



## คำอธิบายการกรอกแบบประเมินค่างาน

### 1. ตำแหน่งเลขที่

ระบุตำแหน่งเลขที่ ชื่อ ตำแหน่งระดับเดิม และขอปรับเป็นระดับใด งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/กอง/สำนักใด

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

ระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเนื้องานที่ปฏิบัติจริงก่อนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นให้เขียนบรรยายเป็นข้อ

### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

ระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเมื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นแล้วมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นให้เขียนบรรยายเป็นข้อ

### 4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ระบุโดยแสดงให้เห็นถึงปริมาณและคุณภาพของงานที่เพิ่มมากขึ้นและเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมให้เขียนบรรยายเป็นข้อ โดยพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ 4 องค์ประกอบ คือ หน้าที่ความรับผิดชอบ/ขอบเขตของงาน ความยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจ

### 5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ พิจารณาให้คะแนนตามแบบประเมินค่างาน โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญถึงขนาดที่ต้องปรับตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและลงนามรับรอง

## หมายเหตุ

1. **หน้าที่ความรับผิดชอบ/ขอบเขตของงาน** ให้ระบุความหลากหลายและความคิดริเริ่มของการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ หรือปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก หรือปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์

2. **ความยุ่งยากของงาน** ให้ระบุความยุ่งยากของงานในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน หรือเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนและมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย หรือเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์

3. **การกำกับตรวจสอบ** ให้ระบุการกำกับตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบ้างเป็นครั้งคราว หรือได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน หรือได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ

4. **การตัดสินใจ** ให้ระบุความสามารถในการตัดสินใจในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น ใน การปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างหรือมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ หรือมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน

## 6. การประเมินค่างาน

กรุณาทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องระดับคะแนนที่ท่านเลือก แล้วนำมาใส่ในช่องคะแนนที่ได้รับ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงาน ที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p><b>2. ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน บ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของ การปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		
<p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไข ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11- 15คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)</p>	20		
<b>รวมคะแนน</b>	<b><u>100</u></b>		

หมายเหตุ : ตำแหน่งที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งต้องได้รับคะแนนประเมินค่างาน ดังนี้

- ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนน 64 คะแนน ขึ้นไป

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....