

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ข้อนี้
องค์ฯ ที่ 1
30 คะแนน
น้ำหนักจะอยู่
ที่ข้อ 2.2

๑. ตำแหน่งเลขที่...1200040.....

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

สังกัด.....คณะ.....มหาวิทยาลัย.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>บริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งาน สัญญาต่างๆ เป็นต้น</p> <p>(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และ เกิดความร่วมมือ</p> <p>(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและ แก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ บริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งาน บริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งาน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมี ประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยาก และต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปล เอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธี การต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงาน การประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตาม มติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้ สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ กำหนด</p> <p>(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อ พัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน บริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงาน</p>

ให้ใส่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
โดยคร่าวๆ ในแต่ละชั้นงานด้วย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ ชับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่ง เลขที่..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินตรงจ่าย (เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการ ข้อ 1) ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการ ข้อ 1) วางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ หน่วยงาน (เป็นงานด้านการวางแผนระดับชำนาญการ) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบต่างๆ แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ (เป็นงานด้านการ บริการระดับชำนาญการ ข้อ 1) 	<div data-bbox="963 676 1426 913" style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>น้ำหนัก 30 คะแนน จะอยู่ตรงนี้ (งานที่รับผิดชอบ/มอบหมาย)</p> </div>

ข้อนี้ องค์กรประกอบที่ 2-4 รวม 70 คะแนน

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป


งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตำแหน่ง เลขที่..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> มีคุณภาพของงาน มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการกำกับตรวจสอบ มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติงานของแต่ละชั้นงานมีดังนี้</p>	<p>งานใหม่ของตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามที่ได้รับ มอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> มีคุณภาพของงาน มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการกำกับตรวจสอบ มีการตัดสินใจ <p style="text-align: center;">มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติใน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.1 ชิ้นงาน : ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินตรงจ่าย</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินตรงจ่าย ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการยืมเงินตามแผนงาน/โครงการฯ ของปีที่ผ่านมาและที่กำลังจะดำเนินการในปีปัจจุบัน โดยมีการเทียบจากฐานข้อมูลเดิมเพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงาน โดยจัดทำขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายมีระยะเวลาการทำงานที่ชัดเจน และมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Excel มาใช้ในการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น<i>(เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน หลากหลาย)</i> เนื่องจากปัจจุบันส่วนใหญ่ระเบียบจะเปิดกว้าง ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดแนวทางปฏิบัติ โดยต้องสืบค้นแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการอื่นมาประกอบการตัดสินใจเพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันกับส่วนราชการอื่น<i>(ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</i>กรณีที่ยืมเงินตรงจ่ายเกินกำหนด มีการติดตามทวงถามในขั้นตอนแรก และมีการทำบันทึกติดตามทวงถามและทำรายงานต่อผู้อำนวยการ<i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> เพื่อให้การบริหารเงินตรงจ่ายของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ สามารถเบิกจ่ายเงินเพื่อให้งบประมาณของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ โดยกรณีเอกสารการยืมเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ปฏิบัติส่งกลับให้กับผู้ยืมเงินและชี้แจงความไม่ถูกต้องของเอกสารเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และทันเวลา ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน<i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i></p> <p>3.2 ชิ้นงาน : ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ</p>	<p>ระดับ ปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้...</p> <p>3.1 ชิ้นงาน : ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินตรงจ่าย</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินตรงจ่าย ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการยืมเงินตามแผนงาน/โครงการฯ ของปีที่ผ่านมาและที่กำลังจะดำเนินการในปีปัจจุบัน โดยมีการเทียบจากฐานข้อมูลเดิมเพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงาน โดยจัดทำขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่ายมีระยะเวลาการทำงานที่ชัดเจน และมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Excel มาใช้ในการจัดทำทะเบียนคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น<i>(เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน หลากหลาย)</i> เนื่องจากปัจจุบันส่วนใหญ่ระเบียบจะเปิดกว้าง ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดแนวทางปฏิบัติ โดยต้องสืบค้นแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการอื่นมาประกอบการตัดสินใจเพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันกับส่วนราชการอื่น<i>(ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</i>กรณีที่ยืมเงินตรงจ่ายเกินกำหนด มีการติดตามทวงถามในขั้นตอนแรก และมีการทำบันทึกติดตามทวงถามและทำรายงานต่อผู้อำนวยการ<i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> เพื่อให้การบริหารเงินตรงจ่ายของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ สามารถเบิกจ่ายเงินเพื่อให้งบประมาณของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ โดยกรณีเอกสารการยืมเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ปฏิบัติส่งกลับให้กับผู้ยืมเงินและชี้แจงความไม่ถูกต้องของเอกสารเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และทันเวลา ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน<i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i></p> <p>ไม่ควร Copy มาจาก งานเดิม(ซ้ายมือ) มาวางไว้ เป็นงานใหม่(ขวามือ) ให้เขียนงานในระดับชำนาญการ(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)ที่เรายังไม่ได้ทำ</p> <p>3.2 ชิ้นงาน : ควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ ผู้ปฏิบัติศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล <i>(เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน)</i> ในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณทั้งในปีงบประมาณที่ผ่านมาและที่จะตั้งใหม่ <i>(หลากหลาย)</i> โดยใช้วิธีจัดทำงบประมาณที่ใช้โปรแกรม Microsoft office Excel ที่ทำให้การจัดทำงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น<i>(ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</i> งบประมาณตามแผนงาน/โครงการที่ทำเสร็จ แล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผน และผู้อำนวยการ <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> สำหรับงบประมาณในส่วนงบดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติได้ใช้วิธีการปรับงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง<i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i>โครงการในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบประเด็นยุทธศาสตร์ มีการแจ้งให้บุคลากรภายในและผู้บริหารทราบ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน<i>(คุณภาพของงาน)</i></p>	<p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ ผู้ปฏิบัติศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล <i>(เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน)</i> ในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณทั้งในปีงบประมาณที่ผ่านมาและที่จะตั้งใหม่ <i>(หลากหลาย)</i> โดยใช้วิธีจัดทำงบประมาณที่ใช้โปรแกรม Microsoft office Excel ที่ทำให้การจัดทำงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น<i>(ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</i> งบประมาณตามแผนงาน/โครงการที่ทำเสร็จ แล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผน และผู้อำนวยการ <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> สำหรับงบประมาณในส่วนงบดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติได้ใช้วิธีการปรับงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง<i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i>โครงการในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบประเด็นยุทธศาสตร์ มีการแจ้งให้บุคลากรภายในและผู้บริหารทราบ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน<i>(คุณภาพของงาน)</i></p>
<p>3.3 ชิ้นงาน : วางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการวางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การเบิกจ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมาและนำมาปรับแผนการเบิกจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยมีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Excel ในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และการรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละเดือน <i>(ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</i> เช่น รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากจำนวนนักศึกษากับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุการศึกษาของแต่ละสาขาวิชา ส่งให้หัวหน้าสาขา และรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ เพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการ</p>	<p>3.3 ชิ้นงาน : วางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการวางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การเบิกจ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมาและนำมาปรับแผนการเบิกจ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยมีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Excel ในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และการรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละเดือน <i>(ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</i> เช่น รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากจำนวนนักศึกษากับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุการศึกษาของแต่ละสาขาวิชา ส่งให้หัวหน้าสาขา และรวบรวมข้อมูล</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ฝ่ายบริหารและแผน และผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ <i>(กำกับตรวจสอบ)</i> รายการวัสดุใดที่ไม่ถือเป็นวัสดุการศึกษา จัดส่งคืนให้กับหัวหน้าสาขาเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และนำเสนอใหม่ <i>(การตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i> เพื่อให้ผลงานมีความถูกต้อง ทันท่วงที ผู้บริหารมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน <i>(คุณภาพของงาน)</i></p> <p>3.4 ชื่นงาน : ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบต่างๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา และผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติทำการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์<i>(ความยุ่งยากซับซ้อน)</i>ระเบียบต่างๆประกาศ ข้อบังคับ รวมทั้งมาตรการประหยัด<i>(ความหลากหลาย)</i> ระเบียบส่วนใหญ่เปิดกว้างให้ใช้ดุลยพินิจได้เอง จึงต้องวิเคราะห์ตีความระเบียบที่ไม่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติต้องใช้ดุลยพินิจ ตัดสินใจด้วยความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญจากการปฏิบัติงานและจากการสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้แนวทางที่เป็นแนวปฏิบัติเดียวกับส่วนราชการอื่น<i>(การตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i> งานที่ปฏิบัติในการบริการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -การให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับบริการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากรภายใน โดยมีตัวอย่างการจัดทำบันทึกขออนุญาตบุคลากรและอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบที่ใช้ และดูตามมาตรการประหยัดของหน่วยงานพร้อมด้วย การเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ทันท่วงที และผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน <i>(งานมีคุณภาพ)</i> - การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ในเรื่องการจ่ายเงินลงทะเบียนเรียน การขอผ่อนผันค่าเทอม และอื่นๆ <i>(ความหลากหลาย)</i>โดยนักศึกษาต้องเขียนใบคำร้องขอผ่อนผันค่าเทอม ผ่านแต่ละฝ่าย จนถึงการอนุมัติจาก 	<p>ตรวจสอบ เพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผน และผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ <i>(กำกับตรวจสอบ)</i> รายการวัสดุใดที่ไม่ถือเป็นวัสดุการศึกษา จัดส่งคืนให้กับหัวหน้าสาขาเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และนำเสนอใหม่ <i>(การตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i> เพื่อให้ผลงานมีความถูกต้อง ทันท่วงที ผู้บริหารมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน <i>(คุณภาพของงาน)</i></p> <p>3.4 ชื่นงาน : ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบต่างๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา และผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติทำการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์<i>(ความยุ่งยากซับซ้อน)</i>ระเบียบต่างๆประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบส วิเคราะห์ พินิจ ตัดสินใจด้วยความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญจากการปฏิบัติงานและจากการสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้แนวทางที่เป็นแนวปฏิบัติเดียวกับส่วนราชการอื่น<i>(การตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i> งานที่ปฏิบัติในการบริการ เช่น</p> <p>-การให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับบริการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากรภายใน โดยมีตัวอย่างการจัดทำบันทึกขออนุญาตบุคลากรและอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบที่ใช้ และดูตามมาตรการประหยัดของหน่วยงานพร้อมด้วย การเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ทันท่วงที และผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน <i>(งานมีคุณภาพ)</i></p> <p>- การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ในเรื่องการจ่ายเงินลงทะเบียนเรียน การขอผ่อนผันค่าเทอม และอื่นๆ <i>(ความหลากหลาย)</i>โดยนักศึกษาต้องเขียนใบคำร้องขอผ่อนผันค่า</p>

ไม่ควรถูก Copy มาจากงานเดิม(ซ้ายมือ) มาวางไว้เป็นงานใหม่(ขวามือ) ให้เขียนงานในระดับชำนาญการ(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)ที่เรายังไม่ทำได้ทำ

งานเดิม	งานใหม่
<p>ผู้อำนวยการฯ จึงจะสามารถจ่ายเงินได้ (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) โดยแจ้งถึงค่าปรับที่เกิดขึ้นและระเบียบการที่ต้องใช้ในกรณีที่ผู้ปกครองของนักศึกษาสามารถนำไปใช้สิทธิ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (<i>การตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ</i>) การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ทันท่วงที และผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน (<i>งานมีคุณภาพ</i>)</p>	<p>เทอม ผ่านแต่ละฝ่าย จนถึงการอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ จึงจะสามารถจ่ายเงินได้ (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) โดยแจ้งถึงค่าปรับที่เกิดขึ้นและระเบียบการที่ต้องใช้ในกรณีที่ผู้ปกครองของนักศึกษาสามารถนำไปใช้สิทธิ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (<i>การตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ</i>) การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ทันท่วงที และผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน (<i>งานมีคุณภาพ</i>)</p> <p>3.5 ชิ้นงาน : ติดต่อประสานกับหน่วยงานภายในและในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>การปฏิบัติงาน : การปฏิบัติงานงานที่ปฏิบัติในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน เช่น การจัดทำคำเสนอของบประมาณ โดยการจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอขอรายการครุภัณฑ์ โดยมีราคามาตรฐานกลางที่สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ โดยมีรายการเสนอขอครุภัณฑ์ของปีที่ผ่านมาในแต่ละสาขา (<i>หลากหลาย</i>) ประสานงานกับกองนโยบายและแผนในการขอข้อมูลที่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือในส่วนที่ผู้บริหารต้องการเพิ่มเติม (<i>ความยุ่งยากซับซ้อน</i>) รายงานต่อผู้บริหารถึงปัญหาที่เกิดขึ้น (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) เพื่อให้การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องทันท่วงที ผู้บริหารและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (<i>งานมีคุณภาพ</i>)</p> 

ให้ตรวจสอบว่า...งานใหม่ระดับชำนาญการในแต่ละด้าน(สี่ด้าน)คือ...

- ด้านการปฏิบัติงาน
- ด้านวางแผน
- ด้านการประสานงาน
- ด้านบริการ

มีอะไรที่ในปัจจุบันที่เรายังไม่ได้ทำ

ให้อามาเขียนเพิ่มเป็นงานใหม่

เพิ่มในช่องทางขวามือ เป็นข้อ 3.5-3.X