

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....นางสาวณลินี เมืองจันทร์.....
ประเภทของตำแหน่ง..... ประเภททั่วไป.....
ตำแหน่งในสายงาน.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร...ปฏิบัติงาน.....
สังกัดงาน.....งานบริหารทั่วไป.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ หรือทักษะ หรือประสบการณ์ค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานด้านงานบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ในงานบริหารงานทั่วไป กองบริการการศึกษา โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด เพื่อสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ ในกองบริการการศึกษา ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

- ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงาน สารบรรณ การรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เวียนหนังสือราชการ การลาประเภทต่าง ๆ แผนปฏิบัติราชการ การผลิตเอกสาร การเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของกองบริการการศึกษา

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	๑. งานรับหนังสือ ๑.๑ การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ (๑) ดำเนินการลงชื่อ วันที่รับหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือรับของธุรการมหาวิทยาลัย ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติงานธุรการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สะดวกในการสืบค้นและใช้เป็นหลักฐานการรับหนังสือ (๒) ดำเนินการคัดแยกหนังสือตามชั้นความเร็วของหนังสือและประเภทของหนังสือ ภายใน-ภายนอก ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ เพื่อการจัดหมวดหมู่และนำข้อมูลไปประมวลผลการจัดทำรายงานผลการดำเนินการ	- จำนวนหนังสือรับเข้าที่ผ่านการตรวจสอบและคัดแยกแล้ว
	๑.๒ การลงทะเบียนการรับหนังสือ (๑) ดำเนินการศึกษา วิธีการ ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อการจัดทำระบบทะเบียนหนังสือรับได้อย่างถูกต้องและมีข้อมูลที่ครบถ้วน ซึ่งอาจจะเพิ่มข้อมูลรายละเอียดของหนังสือในส่วนที่จำทำได้ เช่น การจัดหมวดหมู่ สถานะของหนังสือ (๒) ดำเนินการลงรายละเอียดข้อมูลของหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือรับแต่ละประเภท ตามแบบทะเบียนหนังสือรับที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลของการรับหนังสือที่ครบถ้วน	- จำนวนหนังสือรับเข้าที่ผ่านการลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว
	๑.๓ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา (๑) ดำเนินการรวบรวมหนังสือที่ได้รับ แยกประเภทของหนังสือ ตามที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนดไว้ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น (๒) ดำเนินการเสนอหนังสือให้แก่ผู้บังคับบัญชา ตามแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหนังสือเรื่องนั้น ๆ	- จำนวนหนังสือที่ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
	๑.๔ การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ (๑) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการสั่งการของผู้บังคับบัญชาในระบบทะเบียนหนังสือรับ ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้มีข้อมูลการรับหนังสือที่ครบถ้วน (๒) ดำเนินการสแกนหนังสือ โดยตั้งชื่อไฟล์หนังสือเป็นเลขรับของหนังสือนั้น ๆ ตามหลักการตั้งชื่อไฟล์เอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือ และความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลหนังสือ (๓) ดำเนินการเปลี่ยนชนิดไฟล์ที่สแกนจากไฟล์ PDF เป็นไฟล์รูปภาพ (JPEG) ภายใต้ข้อมูลผ่านการอนุมัติแล้วไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการจัดส่งไฟล์ (๔) ดำเนินการส่งมอบหนังสือต้นฉบับ/สำเนาฉบับให้แก่บุคลากรตามการสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรได้ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- จำนวนหนังสือที่ดำเนินการแจกจ่ายให้แก่บุคลากรตามคำสั่งการ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

[๕๗]

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๑.๕ การจัดเก็บหนังสือ (๑) ดำเนินการศึกษา วิธีการ ขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อการจัดทำดัชนีได้อย่างถูกต้องและมีข้อมูลที่ครบถ้วน	- จำนวนหนังสือที่จัดเก็บ - ดัชนีการจัดเก็บหนังสือ
๒	๒. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน ๒.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน กรณีมีต้นเรื่อง (๑) วิเคราะห์และทำความเข้าใจรายละเอียดในแต่ละเรื่องก่อนที่จะดำเนินการร่าง ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้จัดทำหนังสือได้ถูกต้อง และครอบคลุมวัตถุประสงค์ (๒) ดำเนินการลงรายละเอียดข้อมูลของหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่ง ตามแบบทะเบียนหนังสือรับที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด เพื่อขอเลขหนังสือส่งและให้เกิดความสะดวกในการสืบค้น (๓) ดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์หนังสือ โดยใช้ระยะเวลา ๑๐-๒๐ นาที ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของหนังสือ เพื่อให้การจัดทำหนังสือถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (๔) ประสานงานกับผู้ร้องขอในการรวบรวมเอกสารแนบหนังสือ เพื่อประกอบเพิ่มเติมและส่งผลการเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนามเป็นไปด้วยความรวดเร็ว (๕) ดำเนินการเสนอหนังสือแก่ผู้บริหารลงนาม เพื่อให้เป็นไปแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ๒.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน กรณีไม่มีต้นเรื่อง (๑) วิเคราะห์และทำความเข้าใจรายละเอียดในแต่ละเรื่องก่อนที่จะดำเนินการร่าง ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้จัดทำหนังสือได้ถูกต้อง และครอบคลุมวัตถุประสงค์ (๒) ดำเนินการลงรายละเอียดข้อมูลของหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่ง ตามแบบทะเบียนหนังสือรับที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด เพื่อขอเลขหนังสือส่งและให้เกิดความสะดวกในการสืบค้น (๓) ดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์หนังสือ โดยใช้ระยะเวลา ๑๐-๒๐ นาที ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของหนังสือ เพื่อให้การจัดทำหนังสือถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (๔) ประสานงานกับผู้ร้องขอในการรวบรวมเอกสารแนบหนังสือ เพื่อประกอบเพิ่มเติมและส่งผลการเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนามเป็นไปด้วยความรวดเร็ว	- จำนวนของหนังสือที่ดำเนินการร่าง-พิมพ์หนังสือส่งภายใน - ไฟล์ข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง - จำนวนของหนังสือที่ดำเนินการร่าง-พิมพ์หนังสือส่งภายใน - ไฟล์ข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๓	๓. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก ๓.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก กรณีมีต้นเรื่อง (๑) วิเคราะห์และทำความเข้าใจรายละเอียดในแต่ละเรื่องก่อนที่จะดำเนินการร่าง ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้จัดทำหนังสือได้ถูกต้อง และครอบคลุมวัตถุประสงค์ (๒) ดำเนินการลงรายละเอียดข้อมูลของหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่ง ตามแบบทะเบียนหนังสือรับที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด เพื่อขอเลขหนังสือส่งและให้เกิดความสะดวกในการสืบค้น (๓) ดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์หนังสือ โดยใช้ระยะเวลา ๑๐-๒๐ นาที ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของหนังสือ เพื่อให้การจัดทำหนังสือถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (๔) ประสานงานกับผู้ร้องขอในการรวบรวมเอกสารแนบหนังสือ เพื่อประกอบเพิ่มเติมและส่งผลการเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนามเป็นไปด้วยความรวดเร็ว (๕) ดำเนินการเสนอหนังสือแก่ผู้บริหารลงนาม เพื่อให้เป็นไปแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย	- จำนวนของหนังสือที่ดำเนินการร่าง-พิมพ์หนังสือส่งภายนอก - ไฟล์ข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง
	๓.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก กรณีไม่มีต้นเรื่อง (๑) วิเคราะห์และทำความเข้าใจรายละเอียดในแต่ละเรื่องก่อนที่จะดำเนินการร่าง ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้จัดทำหนังสือได้ถูกต้อง และครอบคลุมวัตถุประสงค์ (๒) ดำเนินการลงรายละเอียดข้อมูลของหนังสือในระบบทะเบียนหนังสือส่ง ตามแบบทะเบียนหนังสือรับที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด เพื่อขอเลขหนังสือส่งและให้เกิดความสะดวกในการสืบค้น (๓) ดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์หนังสือ โดยใช้ระยะเวลา ๑๐-๒๐ นาที ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของหนังสือ เพื่อให้การจัดทำหนังสือถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน (๔) ประสานงานกับผู้ร้องขอในการรวบรวมเอกสารแนบหนังสือ เพื่อประกอบเพิ่มเติมและส่งผลการเสนอหนังสือเพื่อพิจารณาลงนามเป็นไปด้วยความรวดเร็ว	- จำนวนของหนังสือที่ดำเนินการร่าง-พิมพ์หนังสือส่งภายนอก - ไฟล์ข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง
	๓.๓ การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ (๑) ดำเนินการจัดทำเอกสารแนบหนังสือ ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้เอกสารแนบหนังสือที่มีความถูกต้อง ตรงกับความต้องการ และมีข้อมูลครบถ้วน	- จำนวนของเอกสารแนบหนังสือ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๔	๔. งานส่งหนังสือ ๔.๑ การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม (๑) ดำเนินการรวบรวมหนังสือ และเอกสารแนบ เพื่อนำเสนอผู้บริหารลงนาม (๒) ดำเนินการเสนอหนังสือที่มีเอกสารแนบครบถ้วนแก่ผู้บริหาร เพื่อการลงนาม และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	- จำนวนของเอกสารที่รวบรวมเสนอผู้บริหาร
	๔.๒ การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บ (๑) ดำเนินการจัดทำสำเนาหนังสือจากหนังสือต้นฉบับ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตรวจทานหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม (๒) ดำเนินการสำเนาหนังสือต้นฉบับที่ผ่านการลงนามแล้วคืนให้แก่ผู้ร้องขอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง (๓) ดำเนินการสำเนาหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้วให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง (๔) ดำเนินการสแกนหนังสือ เพื่อการจัดเก็บไฟล์หนังสือในระบบทะเบียนหนังสือ (๕) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม แยกตามประเภทของหนังสือ เพื่อสะดวกในการสืบค้น	- จำนวนของการจัดทำสำเนาหนังสือ - จำนวนหนังสือที่จัดเก็บ
	๔.๓ การส่งหนังสือ (๑) ดำเนินการจัดส่งสำเนาหนังสือต้นฉบับ หรือหนังสือต้นเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้วให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง (๒) ดำเนินการส่งไฟล์หนังสือทางแอปพลิเคชันไลน์ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อการสืบค้นได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว (๓) ดำเนินการจัดส่งสำเนาหนังสือต้นเรื่อง หรือหนังสือต้นฉบับ พร้อมทั้งเอกสารแนบให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง (๔) ดำเนินการบรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายของ ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อการการส่งหนังสือเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๕) ดำเนินการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ตามวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	- จำนวนหนังสือที่แจกจ่ายให้แก่บุคลากรทั้งภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

[๖๐]

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๔.๔ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง (๑) ศึกษา วิธีการ ขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือส่งให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ได้ระบบทะเบียนหนังสือส่งภายใน-ภายนอก (๒) ดำเนินการจัดทำระบบทะเบียนหนังสือส่งทั้งภายใน-ภายนอก เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งที่มีข้อมูลถูกต้อง และครบถ้วน (๓) ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน ตามหัวข้อที่มีในระบบทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง	- ร้อยละความต้องถูกของการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง
๕	๕. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน ๕.๑ การร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อเผยแพร่ภายใน (๑) ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลที่จะเป็นแหล่งอ้างอิงในประกาศ เพื่อการจัดทำประกาศมีข้อมูลที่ครบถ้วน ครอบคลุมความต้องการของผู้ร้องขอ (๒) ดำเนินการร่าง-พิมพ์ประกาศให้มีข้อความและสำนวนที่ตรงกับความต้องการ และสอดคล้องกับรูปแบบของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ประกาศที่มีความถูกต้องตามรูปแบบ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ (๓) ดำเนินการจัดทำสำเนาต้นฉบับ เพื่อให้ผู้ร้องขอและผู้บังคับบัญชาตรวจทาน (๔) ดำเนินการเสนอประกาศที่ผ่านการตรวจทานจากผู้ร้องขอ/ผู้บังคับบัญชาแก่ผู้บริหาร เพื่อการลงนามในประกาศ (๕) ดำเนินการสำเนาประกาศที่ผ่านการลงนามของผู้บริหารแล้ว ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง (๖) ดำเนินการสแกนประกาศ เพื่อจัดเก็บไฟล์ประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๗) ดำเนินการส่งไฟล์หรือสำเนาประกาศให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง (๘) ดำเนินการกรอรายละเอียดของประกาศในระบบฐานข้อมูลประกาศ เพื่อให้มีข้อมูลประกาศที่ครบถ้วน และสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก (๑๐) ดำเนินการจัดเก็บประกาศพร้อมสำเนาฉบับเข้าแฟ้ม เพื่อให้สะดวกในการสืบค้น	- จำนวนประกาศที่ดำเนินการร่าง-พิมพ์
	๕.๒ การร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อเผยแพร่สาธารณะ (๑) ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลที่จะเป็นแหล่งอ้างอิงในประกาศ เพื่อการจัดทำประกาศมีข้อมูลที่ครบถ้วน ครอบคลุมความต้องการของผู้ร้องขอ (๒) ดำเนินการร่าง-พิมพ์ประกาศให้มีข้อความและสำนวนที่ตรงกับความต้องการ และสอดคล้องกับรูปแบบของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ประกาศที่มีความถูกต้องตามรูปแบบ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ	- จำนวนประกาศที่ดำเนินการร่าง-พิมพ์

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	(๓) ดำเนินการจัดทำสำเนาต้นฉบับ เพื่อให้ผู้ร้องขอและผู้บังคับบัญชาตรวจทาน (๔) ดำเนินการเสนอประกาศที่ผ่านการตรวจทานจากผู้ร้องขอ/ผู้บังคับบัญชาแก่ผู้บริหาร เพื่อการลงนามในประกาศ (๕) ดำเนินการสำเนาประกาศที่ผ่านการลงนามของผู้บริหารแล้ว ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง (๖) ดำเนินการสแกนประกาศ เพื่อจัดเก็บไฟล์ประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๗) ดำเนินการส่งไฟล์หรือสำเนาประกาศให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง (๘) ดำเนินการกรอรายละเอียดของประกาศในระบบฐานข้อมูลประกาศ เพื่อให้มีข้อมูลประกาศที่ครบถ้วน และสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก (๑๐) ดำเนินการจัดเก็บประกาศพร้อมสำเนาฉบับเข้าแฟ้ม เพื่อให้สะดวกในการสืบค้น (๑๑) ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งแนบประกาศให้หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	
	๕.๓ การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน (๑) ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลที่จะเป็นแหล่งอ้างอิงในคำสั่ง เพื่อการจัดทำคำสั่งมีข้อมูลที่ครบถ้วน ครบคลุมความต้องการของผู้ร้องขอ (๒) ดำเนินการร่าง-พิมพ์คำสั่งให้มีข้อความและสำนวนที่ตรงกับความต้องการ และสอดคล้องกับรูปแบบของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ประกาศที่มีความถูกต้องตามรูปแบบ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ (๓) ดำเนินการจัดทำสำเนาต้นฉบับ เพื่อให้ผู้ร้องขอและผู้บังคับบัญชาตรวจทาน (๔) ดำเนินการเสนอคำสั่งที่ผ่านการตรวจทานจากผู้ร้องขอ/ผู้บังคับบัญชาแก่ผู้บริหาร เพื่อการลงนามในคำสั่ง (๕) ดำเนินการสำเนาคำสั่งที่ผ่านการลงนามของผู้บริหารแล้ว ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง (๖) ดำเนินการสแกนคำสั่ง เพื่อจัดเก็บไฟล์คำสั่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (๗) ดำเนินการส่งไฟล์หรือสำเนาคำสั่งให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง (๘) ดำเนินการกรอรายละเอียดของคำสั่งในระบบฐานข้อมูลคำสั่ง เพื่อให้มีข้อมูลคำสั่งที่ครบถ้วน และสามารถสืบค้นได้อย่างสะดวก	- จำนวนคำสั่งที่ดำเนินการจัดทำเพื่อการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	(๑๐) ดำเนินการจัดเก็บคำสั่งพร้อมสำเนาฉบับเข้าแฟ้ม เพื่อให้สะดวกในการสืบค้น (๑๑) ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งแนบคำสั่งให้หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	
	๕.๔ การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร (๑) ดำเนินการกรอกข้อมูลการลาของบุคลากรในแบบฟอร์มการลา ตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการลาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีข้อมูลการลาของบุคลากร (๒) ดำเนินการจัดทำสรุปลานของแต่ละบุคคล ตามแบบสรุปลาน เพื่อให้มีข้อมูลการลาของบุคลากรที่ครบถ้วน ถูกต้อง (๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งกองบริหารงานบุคคล แนบบแบบสรุปลานของบุคลากร เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม (๔) ดำเนินการสำเนาหนังสือส่ง พร้อมทั้งแบบสรุปลานการลาของบุคลากร และจัดเก็บในแฟ้มการลาของบุคลากร เพื่อการตรวจสอบและการสืบค้นได้อย่างสะดวก	- จำนวนครั้งของบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร
	๕.๕ การจัดทำรายงานการประชุมของบุคลากร (๑) ดำเนินการจัดบันทึกการประชุมและถอดเทปการประชุม เพื่อให้มีข้อมูลในการจัดทำรายงานการประชุม (๒) ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการประชุม ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้มีข้อมูลในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง (๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม แนบรายงานการประชุมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อการพิจารณาลงนาม (๔) ดำเนินการจัดทำสำเนาหนังสือส่ง พร้อมทั้งรายงานการประชุมตามจำนวนบุคลากร เพื่อการจัดส่งให้บุคลากรได้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามมติที่ประชุม (๕) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือส่งและรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม เพื่อสะดวกในการสืบค้น และการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม	- จำนวนรายงานการประชุมของบุคลากร
	๕.๖ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูลส่วนหน้าและข้อมูลส่วนท้ายที่เกี่ยวข้อง ตามรูปแบบการจัดทำเล่มรายงาน เพื่อให้ได้แผนการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่มีความ (๒) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลทั้งหมด เพื่อให้ได้เล่มแผนการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่มีความสมบูรณ์ (๓) ดำเนินการแจกจ่ายสำเนาเล่มแผนปฏิบัติราชการให้แต่ละส่วนงาน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน	- แผนการปฏิบัติราชการของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

[๖๓]

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๕.๗ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร (๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูลส่วนหน้าและข้อมูลส่วนท้ายที่เกี่ยวข้อง ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้ได้เอกสารภาระงานของบุคลากรที่มีความสมบูรณ์ (๒) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลทั้งหมด เพื่อให้ได้เล่มเอกสารภาระงานของบุคลากรที่มีความสมบูรณ์ (๓) ดำเนินการแจกจ่ายสำเนาเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากรให้แต่ละส่วนงาน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน	- เอกสารภาระงานของบุคลากร
	๕.๘ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี (๑) ดำเนินการจัดทำข้อมูลส่วนหน้าและข้อมูลส่วนท้ายที่เกี่ยวข้อง ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้ได้เอกสารรายงานประจำปีที่มีความสมบูรณ์ (๒) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลทั้งหมด เพื่อให้ได้เล่มเอกสารรายงานประจำปีที่มีความสมบูรณ์ (๓) ดำเนินการแจกจ่ายสำเนาเล่มเอกสารรายงานประจำปีให้แต่ละส่วนงาน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน	- เอกสารรายงานประจำปี
๖	๖. งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ ๖.๑ การจัดเก็บหนังสือประจำปี (๑) ดำเนินการคัดแยกประเภทหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้มีข้อมูลของหนังสือที่ต้องจัดเก็บ (๒) ดำเนินการจัดทำบัญชีหนังสือเก็บ ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อสะดวกในการสืบค้น (๓) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือในกล่อง โดยมีใบปะหน้ากล่องที่ระบุข้อมูลของหนังสือในกล่องที่ชัดเจน เพื่อสะดวกในการสืบค้น (๔) ดำเนินการจัดเก็บไฟล์หนังสือในระบบการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการสูญหายและสะดวกในการสืบค้น	- จำนวนหนังสือที่ดำเนินการจัดเก็บประจำปี
	๖.๒ การทำลายหนังสือ (๑) ดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บ ตามระบบทะเบียนการจัดเก็บหนังสือ เพื่อให้มีข้อมูลหนังสือครบอายุการจัดเก็บ (๒) ดำเนินการจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้มีข้อมูลสรุปข้อมูลหนังสือที่ต้องการทำลาย	- จำนวนหนังสือที่ขอทำลาย
	(๓) ดำเนินการเสนอหนังสือ พร้อมบัญชีหนังสือขอทำลายแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำลายหนังสือเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน	

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๗	๗. งานธุรการของหน่วยงาน ๗.๑ การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์ (๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูลภาระงานของคณาจารย์ ตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาภาระงาน (๒) ดำเนินการจัดทำส่วนประกอบของเล่มภาระงานของคณาจารย์ เพื่อการจัดทำรูปเล่มของรายงานภาระงานของคณาจารย์ (๓) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานภาระของคณาจารย์ เพื่อการจัดทำสำเนาเล่มภาระงาน	- รายงานภาระงานของคณาจารย์ในแต่ละภาคเรียน
	๗.๒ การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน (๑) ดำเนินการลงรายละเอียดข้อมูลของคำร้องในระบบทะเบียนรับคำร้องของวิทยาลัยน่าน ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อสะดวกในการสืบค้น (๒) ดำเนินการพิมพ์แบบฟอร์มการรับคำร้อง เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องลงชื่อรับคำร้อง (๓) ดำเนินการจัดเก็บแบบฟอร์มในแฟ้มเก็บคำร้อง เพื่อสะดวกในการสืบค้น	- จำนวนคำร้องของวิทยาลัยน่านที่ดำเนินการรับคำร้อง
	๗.๓ การจัดประชุมบุคลากร (๑) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อแจ้งให้บุคลากรทราบ (๒) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓) ดำเนินการเสนอระเบียบวาระการประชุมแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีวาระการประชุมที่ครบถ้วน (๔) ดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุมตามจำนวนบุคลากร เพื่อแจกให้แก่บุคลากร (๕) ดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างและดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ (๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม ให้มีส่วนประกอบครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ได้มติที่ประชุมที่ผ่านความเห็นของจากบุคลากร (๗) ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งแนบรายงานการประชุม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม (๘) ดำเนินการจัดทำสำเนาหนังสือส่งพร้อมรายงานการประชุมตามจำนวนของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรรับรองรายงานการประชุม	- จำนวนครั้งของการจัดประชุมบุคลากร

๑. ด้านการปฏิบัติการ

[๖๕]

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๗.๔ การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม ดำเนินการให้บริการอาหารว่าง/อาหารแก่คณะกรรมการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการ	- จำนวนของชุดอาหารและอาหารว่างที่บริการให้แก่คณะกรรมการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	๑. งานรับหนังสือ ๑.๑ การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ (๑) ตรวจสอบว่าหนังสือที่ได้รับจากธุรการ/หน่วยงานภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นหนังสือที่เกี่ยวกับกองบริการการศึกษาหรือไม่ เพื่อให้สะดวกในการสืบค้นและ (๒) กำกับ ควบคุมหนังสือที่มีขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้อยู่แล้ว ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๑.๒ การลงทะเบียนการรับหนังสือ (๑) กำกับหนังสือที่ได้รับให้เป็นไปตามขั้นตอนของการรับหนังสือและแนวปฏิบัติที่ (๒) สรุปใจความสำคัญของหนังสือรับนั้น ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามความประสงค์ของหนังสือ เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร ๑.๓ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ควบคุมการเสนอหนังสือแก่ผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามขั้นความเร็วของหนังสือ โดยให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ทันตามกำหนดการที่หนังสือกำหนด ๑.๔ การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายหนังสือให้บุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ๑.๕ การจัดเก็บหนังสือ ควบคุมการจัดเก็บหนังสือให้มีดัชนีที่ชัดเจน เพื่อสะดวกในการค้นหา	- ระดับความถูกต้องของหนังสือที่ได้รับ - ร้อยละของความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลหนังสือให้ทันภายใน ๑ วัน - ร้อยละของความสำเร็จในการเสนอหนังสือแก่ผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามขั้นความเร็วของหนังสือ - ร้อยละความถูกต้องของการจ่ายหนังสือให้แก่ - ร้อยละความครบถ้วนของหนังสือที่จัดเก็บ
๒	๒. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน ๒.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน กรณีมีต้นเรื่อง (๑) วางแผน ศึกษาหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นที่ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ (๒) พิจารณาอำนาจการลงนามของหนังสือ ภายใต้คำสั่งการมอบหมายอำนาจหน้าของมหาวิทยาลัย เพื่อการลงนามตามอำนาจหน้าที่ที่ถูกต้อง (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดทำหนังสือ และพิสูจน์อักษร เพื่อให้มีความถูกต้องทั้งเนื้อหาและรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละของการจัดทำหนังสือส่งที่ได้รับมอบหมายที่มีความถูกต้องและรวดเร็วตามกำหนดเวลา

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๒.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน กรณีไม่มีต้นเรื่อง (๑) วางแผน ศึกษาหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นที่ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ (๒) พิจารณาอำนาจการลงนามของหนังสือ ภายใต้คำสั่งการมอบหมายอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อการลงนามตามอำนาจหน้าที่ที่ถูกต้อง (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดทำหนังสือ และพิสูจน์อักษร เพื่อให้มีความถูกต้องทั้งเนื้อหาและรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละของการจัดทำหนังสือส่งที่ได้รับ มอบหมายที่มีความถูกต้องและรวดเร็วตามกำหนดเวลา
๓	๓. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก ๓.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก กรณีมีต้นเรื่อง (๑) วางแผน ศึกษาหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นที่ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ (๒) พิจารณาอำนาจการลงนามของหนังสือ ภายใต้คำสั่งการมอบหมายอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อการลงนามตามอำนาจหน้าที่ที่ถูกต้อง (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดทำหนังสือ และพิสูจน์อักษร เพื่อให้มีความถูกต้องทั้งเนื้อหาและรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละของการจัดทำหนังสือส่งที่ได้รับ มอบหมายที่มีความถูกต้องและรวดเร็วตามกำหนดเวลา
	๓.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก กรณีไม่มีต้นเรื่อง (๑) วางแผน ศึกษาหรือหาข้อมูลเพิ่มเติม และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นที่ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ (๒) พิจารณาอำนาจการลงนามของหนังสือ ภายใต้คำสั่งการมอบหมายอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อการลงนามตามอำนาจหน้าที่ที่ถูกต้อง (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดทำหนังสือ และพิสูจน์อักษร เพื่อให้มีความถูกต้องทั้งเนื้อหาและรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ	- ร้อยละของการจัดทำหนังสือส่งที่ได้รับ มอบหมายที่มีความถูกต้องและรวดเร็วตามกำหนดเวลา
	๓.๓ การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือ (๑) วางแผน ศึกษาและออกแบบขั้นตอนการจัดทำเอกสาร เพื่อให้ตรงกับความต้องการและมีข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง (๒) ตรวจสอบเอกสารแนบให้ถูกต้อง และมีข้อมูลครบถ้วน	- ร้อยละของการจัดทำเอกสารแนบหนังสือส่งที่ที่มีความถูกต้องและตรงกับความต้องการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๔	๔. งานส่งหนังสือ ๔.๑ การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนาม (๑) กำกับ พิสูจน์อักษร และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่นำเสนอผู้บริหาร (๒) ตรวจสอบเอกสารแนบหนังสือให้มีข้อมูลที่ความครบถ้วน ถูกต้อง	- ร้อยละความสำเร็จของการเสนอหนังสือแก่ผู้บังคับบัญชา
	๔.๒ การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บ ควบคุม ดูแล การจัดเก็บหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติการจัดเก็บหนังสือของหน่วยงาน เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้น และการตรวจสอบภายหลัง	- ร้อยละความสำเร็จของการส่งหนังสือที่มีเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา
	๔.๓ การส่งหนังสือ (๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ หรือสำเนาหนังสือ รวมทั้งเอกสารแนบให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้รับหนังสือที่มีความครบถ้วน (๒) ตรวจสอบชั้นความเร็วของหนังสือส่ง และให้ปฏิบัติตามชั้นความเร็วของหนังสือที่ระบุไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นได้ทันตามกำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการส่งหนังสือที่มีเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา
	๔.๔ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่ง ตรวจสอบระบบทะเบียนหนังสือส่งภายใน-ภายนอกให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถสืบค้นได้สะดวก	- ร้อยละความสำเร็จของระบบทะเบียนหนังสือส่งที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล
๕	๕. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน ๕.๑ การร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อเผยแพร่ภายใน (๑) ตรวจสอบรูปแบบ พิสูจน์อักษร ให้เป็นไปตามรูปแบบของระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ได้ประกาศที่มีความถูกต้องตามรูปแบบ และสอดคล้องภัย (๒) วางแผนการจัดทำระบบฐานข้อมูลประกาศ เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน และสืบค้นได้อย่างสะดวก	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำประกาศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๕.๒ การร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อเผยแพร่สาธารณะ (๑) ตรวจสอบรูปแบบ พิสูจน์อักษร ให้เป็นไปตามรูปแบบของระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ได้ประกาศที่มีความถูกต้องตามรูปแบบ และสอดคล้องภัย (๒) วางแผนการจัดทำระบบฐานข้อมูลประกาศ เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน และสืบค้นได้อย่างสะดวก	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำประกาศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ
	๕.๓ การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน (๑) ตรวจสอบรูปแบบ พิสูจน์อักษร ให้เป็นไปตามรูปแบบของระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ได้คำสั่งที่มีความถูกต้องตามรูปแบบ และสอดคล้องภัยวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ (๒) วางแผนการจัดทำระบบฐานข้อมูลคำสั่ง เพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน และสืบค้นได้อย่างสะดวก	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำสั่งที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ
	๕.๔ การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร ตรวจสอบวันลาของบุคลากร เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และให้มีข้อมูลการลาของบุคลากรที่ถูกต้อง และตรวจสอบได้	- ร้อยละความถูกต้องของการตรวจสอบวันลาของบุคลากร
	๕.๕ การจัดทำรายงานการประชุมของบุคลากร (๑) ตรวจสอบรูปแบบ พิสูจน์อักษร ให้เป็นไปตามรูปแบบของระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่มีข้อมูลครบถ้วน ตรงประเด็น (๒) กำกับ และติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมจากบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการประชุมที่มีความถูกต้อง
	๕.๖ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน แจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งข้อมูลให้แก่บุคลากรได้ทราบ เพื่อให้การจัดทำเล่มแผนปฏิบัติราชการแล้วเสร็จทันตามกำหนดการ	- ร้อยละความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำเอกสารแผนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๕.๗ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร แจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งข้อมูลให้แก่บุคลากรได้ทราบ เพื่อให้การจัดทำเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากรแล้วเสร็จทันตามกำหนดการ	- ร้อยละความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำเอกสารภาระงานของบุคลากร
	๕.๘ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี แจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งข้อมูลให้แก่บุคลากรได้ทราบ เพื่อให้การจัดทำเล่มเอกสารรายงานประจำปีแล้วเสร็จทันตามกำหนดการ	- ร้อยละความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำเอกสารรายงานประจำปี
๖	๖.งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ ๖.๑ การจัดเก็บหนังสือประจำปี วางแผนการจัดเก็บหนังสือประจำปี ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดเก็บหนังสือประจำปีที่มีความครบถ้วนและถูกต้อง
	๖.๒ การทำลายหนังสือ ควบคุมการทำลายหนังสือให้เป็นไปตามขั้นตอนการทำลายหนังสือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	- ร้อยละความสำเร็จของการทำลายหนังสือที่ครบ
๗	๗. งานธุรการของหน่วยงาน ๗.๑ การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์ (๑) ตรวจสอบข้อมูลของหนังสือที่แจ้งกำหนดส่งข้อมูลภาระงานคืน เพื่อใช้ข้อมูลติดตามการทวงถามข้อมูลภาระงานของคณาจารย์ (๒) กำกับการส่งภาระงานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้การรวบรวมเอกสารแล้วเสร็จทันตามกำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูลภาระงานของคณาจารย์
	๗.๒ การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน (๑) ตรวจสอบคำร้องที่ได้รับจากช่องทางต่าง ๆ ว่ามีความถูกต้อง ตรงกำหนดการหรือไม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างต่อเนื่อง (๒) ให้คำแนะนำหรือหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่พบในการรับคำร้องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ร้อยละของการรับคำร้องจากวิทยาลัยน่านที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกำหนดการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๗.๓ การจัดประชุมบุคลากร (๑) วางแผนการประชุมและกำหนดวันประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนของวาระการประชุม เพื่อให้ประชุม (๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานการประชุม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	- ร้อยละของการจัดเตรียมการประชุมที่ดำเนินการได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด
	๗.๔ การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม (๑) กำกับ ดูแล อาหารว่าง/อาหารให้ครบถ้วนตามจำนวนคณะกรรมการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ	- ร้อยละความครบถ้วนของการจัดอาหารว่าง/อาหารให้แก่คณะกรรมการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	๑. งานรับหนังสือ ๑.๑ การตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ ดำเนินการประสานกับหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อขอเอกสารแนบหนังสือ หรือ ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารในเว็บไซต์ หรือขอข้อมูลในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับ หนังสือ เพื่อให้การรับหนังสือได้มีข้อมูลที่ครบถ้วน	- ร้อยละความสำเร็จของ การประสานกับ หน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อขอ เอกสารแนบหนังสือ
	๑.๒ การลงทะเบียนการรับหนังสือ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลการรับหนังสือ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	- ระดับความพึงพอใจ ของการให้คำแนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลการรับ หนังสือ
	๑.๓ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและใช้ข้อมูล ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา	- ร้อยละความสำเร็จของ การประสานกับ หน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อขอ เอกสารแนบหนังสือ
	๑.๔ การจ่ายหนังสือตามคำสั่งการ (๑) ดำเนินการส่งไฟล์รูปภาพให้แก่บุคลากรตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อ ความสะดวก รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้ (๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา หรือให้คำปรึกษาแก่บุคลากร หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ หนังสือที่ได้รับ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรในการส่ง ไฟล์รูปภาพให้แก่ บุคลากรตามคำสั่งการ ของผู้บังคับบัญชา - ระดับความพึงพอใจ ของการให้คำแนะนำ เกี่ยวกับหนังสือที่ได้รับ
	๑.๕ การจัดเก็บหนังสือ ประสานงานกับบุคลากรหากมีการขอข้อมูลของหนังสือที่จัดเก็บ เพื่อการ ปฏิบัติงานที่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง	- ระดับความพึงพอใจ ของการให้ข้อมูลหนังสือที่ จัดเก็บตามการร้องขอ ของบุคลากร

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๒	๒. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน ๒.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน กรณีมีต้นเรื่อง (๑) ดำเนินการประสานงานกับผู้ร้องขอให้จัดทำหนังสือ เพื่อการปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมาย (๒) ดำเนินการเสนอหนังสือฉบับร่างแก่ผู้ร้องขอ เพื่อให้การตรวจสอบความถูกต้องชัดเจน และครอบคลุมวัตถุประสงค์ ๒.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายใน กรณีไม่มีต้นเรื่อง (๑) ดำเนินการประสานงานกับผู้ร้องขอให้จัดทำหนังสือ เพื่อการปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมาย (๒) ดำเนินการเสนอหนังสือฉบับร่างแก่ผู้ร้องขอ เพื่อให้การตรวจสอบความถูกต้องชัดเจน และครอบคลุมวัตถุประสงค์	- ระดับความพึงพอใจของผู้ร้องขอในการรับต้นเรื่องให้จัดทำหนังสือส่ง - ระดับความพึงพอใจของผู้ร้องขอในการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่ง - ระดับความพึงพอใจของผู้ร้องขอในการรับต้นเรื่องให้จัดทำหนังสือส่ง - ระดับความพึงพอใจของผู้ร้องขอในการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่ง
๓	๓. งานร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก ๓.๑ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก กรณีมีต้นเรื่อง (๑) ดำเนินการประสานงานกับผู้ร้องขอให้จัดทำหนังสือ เพื่อการปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมาย (๒) ดำเนินการเสนอหนังสือฉบับร่างแก่ผู้ร้องขอ เพื่อให้การตรวจสอบความถูกต้องชัดเจน และครอบคลุมวัตถุประสงค์ ๓.๒ การร่าง-พิมพ์หนังสือภายนอก กรณีไม่มีต้นเรื่อง (๑) ดำเนินการประสานงานกับผู้ร้องขอให้จัดทำหนังสือ เพื่อการปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมาย	- ระดับความพึงพอใจของผู้ร้องขอในการรับต้นเรื่องให้จัดทำหนังสือส่ง - ระดับความพึงพอใจของผู้ร้องขอในการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่ง - ระดับความพึงพอใจของผู้ร้องขอในการรับต้นเรื่องให้จัดทำหนังสือส่ง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	(๒) ดำเนินการเสนอหนังสือฉบับร่างแก่ผู้ร้องขอ เพื่อให้การตรวจสอบความถูกต้องชัดเจน และครอบคลุมวัตถุประสงค์	- ระดับความพึงพอใจของผู้ร้องขอในการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่ง
	๓.๓ การจัดทำ/เตรียมเอกสารที่ต้องแนบพร้อมหนังสือประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม	- ระดับความสำเร็จในการขอข้อมูลเพิ่มเติม
๔	๔. งานส่งหนังสือ ๔.๑ การตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารนำเสนอผู้บริหารลงนามประสานงานกับงานเลขานุการ เพื่อการเสนอหนังสือแก่ผู้บริหารลงนาม ๔.๒ การจัดทำสำเนาหนังสือและการจัดเก็บให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือแก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสืบค้นได้สะดวก ๔.๓ การส่งหนังสือประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการรับหนังสือหรือรับทราบการส่งหนังสือนั้นๆ ๔.๔ การจัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่งให้คำแนะนำเกี่ยวกับการขอเลขหนังสือส่งภายใน-ภายนอกแก่บุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	- ระดับความสำเร็จของการประสานงานกับงานเลขานุการ เพื่อการเสนอหนังสือแก่ผู้บริหารลงนาม - ระดับความพึงพอใจของบุคลากรในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับหนังสือที่จัดเก็บ - ระดับความสำเร็จของผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับหนังสือส่ง - ระดับความพึงพอใจของบุคลากรในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับกาขอเลขหนังสือส่ง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๕	๕. งานจัดทำเอกสารของหน่วยงาน ๕.๑ การร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อเผยแพร่ภายใน (๑) ประสานงานกับผู้ร้องขอ เพื่อรับต้นเรื่องในการจัดทำร่าง-พิมพ์ประกาศ (๒) ประสานงานกับผู้ร้องขอ หรือผู้บังคับบัญชา เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องครบคลุมวัตถุประสงค์ของประกาศ (๓) ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง (๓) ประสานงานกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ การร่าง-พิมพ์ประกาศ เพื่อเผยแพร่สาธารณะ (๑) ประสานงานกับผู้ร้องขอ เพื่อรับต้นเรื่องในการจัดทำร่าง-พิมพ์ประกาศ (๒) ประสานงานกับผู้ร้องขอ หรือผู้บังคับบัญชา เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องครบคลุมวัตถุประสงค์ของประกาศ (๓) ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง (๓) ประสานงานกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ๕.๓ การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติงาน (๑) ประสานงานกับผู้ร้องขอ เพื่อรับต้นเรื่องในการจัดทำร่าง-พิมพ์คำสั่ง (๒) ประสานงานกับผู้ร้องขอ หรือผู้บังคับบัญชา เพื่อการตรวจสอบความถูกต้องครบคลุมวัตถุประสงค์ของคำสั่ง (๓) ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง (๓) ประสานงานกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง (๔) ประสานงานกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อขอเลขคำสั่งและสอบถามอำนาจความผิดชอบที่สอดคล้องกับการลงนามในคำสั่ง	- ระดับความพึงพอใจของผู้ร้องขอในการจัดทำประกาศ - ระดับความสำเร็จของการจัดทำประกาศ - ระดับความพึงพอใจของผู้ร้องขอในการจัดทำประกาศ - ระดับความสำเร็จของการจัดทำประกาศ - ระดับความพึงพอใจของผู้ร้องขอในการจัดทำคำสั่ง - ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำสั่ง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๕.๔ การบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร ประสานงานกับบุคลากรในการรับใบลาของบุคลากร เพื่อการตรวจสอบวันลา คงเหลือของบุคลากร	- ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรในการ ตรวจสอบวันลา
	๕.๕ การจัดทำรายงานการประชุมของบุคลากร (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับรายงานการประชุมแก่ผู้สอบถาม เพื่อการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ตรงตามเป้าหมาย (๒) ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อการจัดส่งรายงานการประชุม	- ระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรในการให้ คำแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับรายงานการ
	๕.๖ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มแผนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (๑) ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลประกอบการจัดเล่ม แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (๒) ประสานงานกับงานบริการ เพื่อการออกแบบปกเล่มแผนปฏิบัติราชการ (๓) ประสานงานกับร้านภายนอก เพื่อจัดทำสำเนาเล่มแผนปฏิบัติราชการตาม จำนวนส่วนงาน	- ระดับความสำเร็จใน การประสานงานการ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน
	๕.๗ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารภาระงานของบุคลากร (๑) ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลประกอบการจัดเล่มเอกสาร ภาระงานของบุคลากร (๒) ประสานงานกับงานบริการ เพื่อการออกแบบปกเล่มเอกสารภาระงานของ (๓) ประสานงานกับร้านภายนอก เพื่อจัดทำสำเนาเล่มเอกสารภาระงานของ บุคลากรตามจำนวนส่วนงาน	- ระดับความสำเร็จใน การประสานงานการจัดทำ เอกสารภาระงานของ บุคลากร
	๕.๘ การจัดพิมพ์และทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี (๑) ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลประกอบการจัดเล่ม เอกสารรายงานประจำปี (๒) ประสานงานกับงานบริการ เพื่อการออกแบบปกเล่มเอกสารรายงานประจำปี (๓) ประสานงานกับร้านภายนอก เพื่อจัดทำสำเนาเล่มเอกสารรายงานประจำปี ตามจำนวนส่วนงาน	- ระดับความสำเร็จใน การประสานงานการจัดทำ เอกสารรายงานประจำปี

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๖	๖.งานจัดทำทะเบียนจัดเก็บหนังสือ ๖.๑ การจัดเก็บหนังสือประจำปี ประสานงานกับบุคลากรในการค้นหาหนังสือที่จัดเก็บแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ๖.๒ การทำลายหนังสือ ประสานงานกับหน่วยงานที่มีเครื่องทำลายเอกสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรในการขอค้นหาหนังสือที่จัดเก็บแล้ว - ระดับความสำเร็จในการประสานงานกับหน่วยงานที่มีเครื่องทำลายเอกสาร
๗	๗. งานธุรการของหน่วยงาน ๗.๑ การรวบรวมและนำเสนอการพิจารณาภาระงานของคณาจารย์ (๑) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของแต่ละคณะ เพื่อให้ได้ข้อมูลภาระงานของคณาจารย์ (๒) ประสานงานกับร้านภายนอก เพื่อจัดทำสำเนาเล่มภาระงานของคณาจารย์ตามจำนวนของคณะกรรมการ (๓) ประสานงานกับเลขานุการ เพื่อขอข้อมูลจำนวนคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ๗.๒ การรับคำร้องจากวิทยาเขตน่าน (๑) ประสานงานกับวิทยาลัยน่านในการรับคำร้อง หรือหนังสือต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบคำร้องที่ครบถ้วน (๒) ประสานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อแจกจ่ายคำร้องให้ผู้เกี่ยวข้อง ๗.๓ การจัดประชุมบุคลากร (๑) ประสานงานกับงานเลขานุการ เพื่อติดต่อจองห้องประชุม (๒) ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้เกี่ยวข้องในการรวบรวมข้อมูลประกอบการประชุม เพื่อการจัดทำวาระการประชุม (๓) ประสานงานกับบุคลากร เพื่อจัดส่งรายงานการประชุม (๔) ประสานงานกับร้านค้า เพื่อจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับบุคลากร	- ระดับความสำเร็จของการประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของคณาจารย์ - ระดับความสำเร็จของการประสานงานการรับ-จ่ายคำร้องของวิทยาลัยน่าน - ระดับความสำเร็จในการประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดการประชุม - ระดับความพึงพอใจในการบริการอาหารว่าง

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
	๗.๔ การจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม (๑) ประสานงานกับงานเลขานุการ เพื่อขอทราบจำนวนกรรมการที่เข้าร่วมประชุม (๒) ประสานงานกับร้านค้า เพื่อการจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันให้แก่ คณะกรรมการ	- ระดับความสำเร็จของ การประสานงานในการ จัดเตรียมอาหารว่าง สำหรับการประชุม - ระดับความพึงพอใจใน การให้บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวัน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

วุฒิการศึกษา/ระดับการศึกษา/สาขาวิชา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

ประสบการณ์ที่จำเป็น

๑. มีทักษะในการติดต่อ ได้ตอบ และประสานงานที่ดี
๒. สนใจ ใฝ่เรียนรู้ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ
๓. รู้จักความควรหรือไม่ วางตัวให้เหมาะสม
๔. มีความคล่องแคล่ว ว่องไว มีปฏิภาณไหวพริบ ความจำดี
๕. ต้องมีความรู้ทางด้านภาษาไทยเป็นอย่างดี
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และอภัยภัยไมตรีกับเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปได้ดี
๗. มีการสั่งสมประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติในตำแหน่ง

๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ต้องการ....๒.....

๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ

ระดับที่ต้องการ....๒.....

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) การใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ....๒.....

๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ....๒.....

๓) การคำนวณ

ระดับที่ต้องการ....๒.....

๔) การจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ....๒.....

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑) การมุ่งสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ....๒.....

๒) บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ....๒.....

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน

ระดับที่ต้องการ....๒.....

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ....๒.....

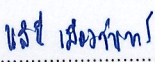
๕) ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ....๒.....

คุณสมบัติ/บุคลิกลักษณะที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน

๑. จะต้องมีความสนใจ เป็นนักสังเกตที่ดี
๒. มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และหลักในการร่างหนังสือราชการ
๓. มีความรู้และสามารถใช้ภาษาไทยได้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นอย่างดี
๔. ย่อความเก่ง
๕. รู้จักพิจารณา สังเกต จดจำ การใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ดี
๖. มีความละเอียด รอบคอบ มีความจำดี
๗. มีความรู้ ความเข้าใจในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ลงชื่อ..... 

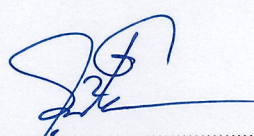
(นางสาวสินี เมืองจันทร์)

ตำแหน่ง งานธุรการและงานสารบรรณ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวสินี กะวิ)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ลงชื่อ..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิชัย ใจกล้า)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ