

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ

-----

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

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

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

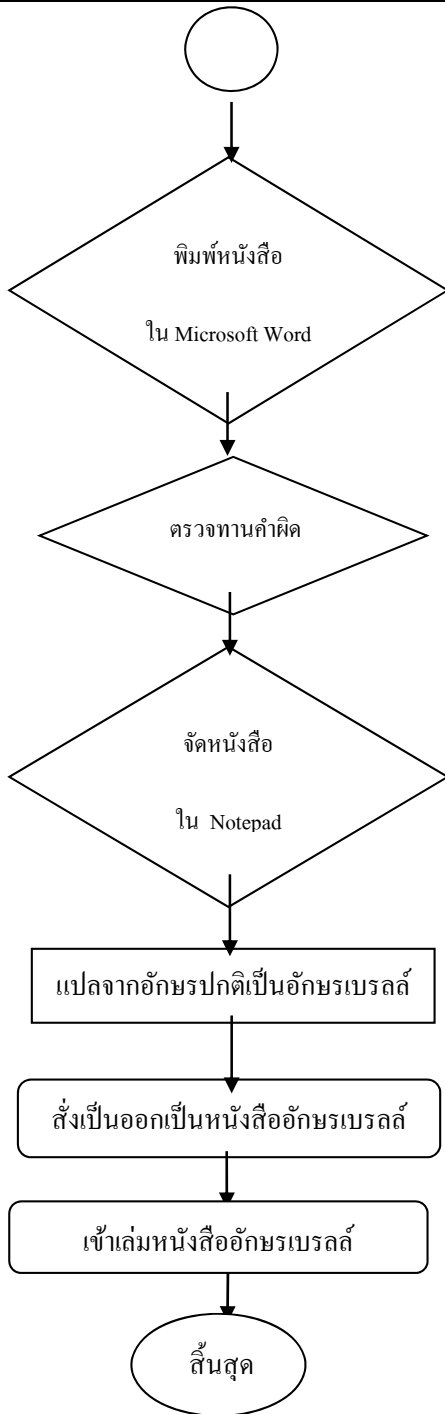
2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูล ทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจ ปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้อง ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการ ทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือใน การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

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

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม

ตำแหน่งใหม่

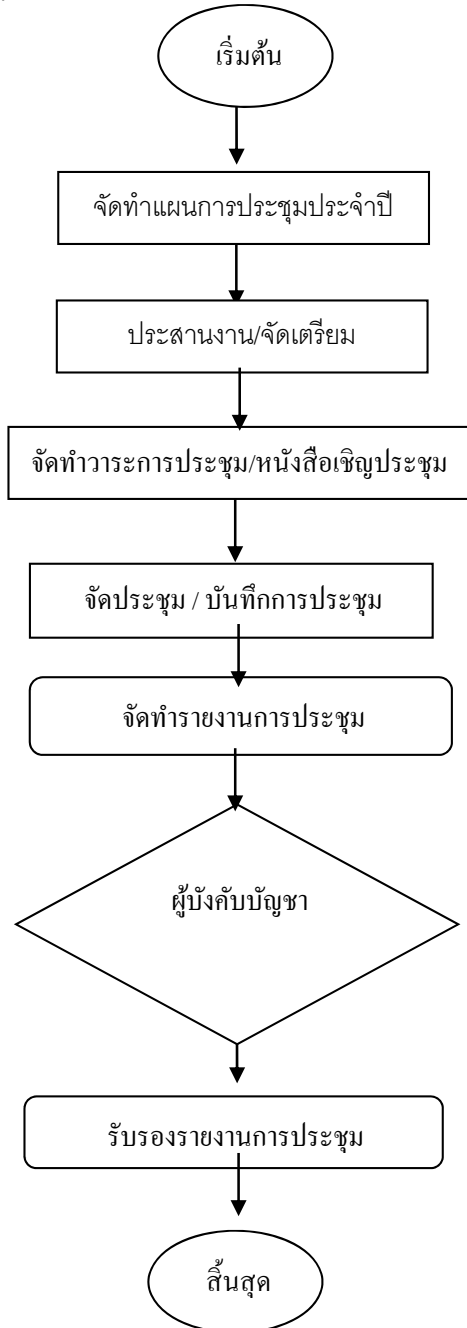


2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม

ตำแหน่งใหม่

2) งานจัดประชุม (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ การวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการในระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

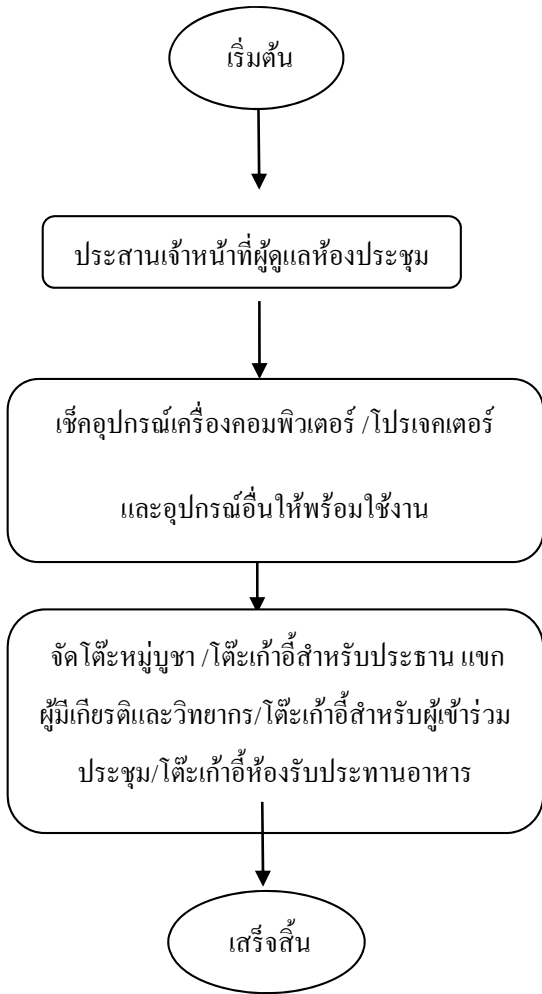


2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม

ตำแหน่งใหม่

3) งานจัดเตรียมสถานที่ประชุม (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ การวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการในระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่ ...</p> <p>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณภาพ</li> <li>- ความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- การกำกับตรวจสอบ</li> <li>- การตัดสินใจ</li> </ul> <p>ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1) จัดทำหนังสือตำราเรียนให้กับนักศึกษาพิการทางการเห็นในรายวิชาต่าง ๆ</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> การจัดพิมพ์ตำราเรียนเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความอดทนสูง เพราะผู้ที่ทำงานในด้านนี้ต้องมีความรู้ด้านโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง <b>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</b> โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้ สร้างไฟล์เอกสารบนโปรแกรม Microsoft Word เลือกตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 ปกติ โดยไม่เลือกการเน้นคำ ไม่เลือกแบบอักษรตัวเอน ไม่เลือกการขีดเส้นใต้ตัวอักษร ตามต้นฉบับของหนังสือเรียนรายวิชานั้น ๆ และบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ให้เป็นชนิดเดียวกัน และการใช้ตัวเลข (เลขไทยหรือเลขอารบิก) โดยเลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ตรวจสอบย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่าน้ำกระดาษ (ขอบบน-ล่าง/ซ้าย-ขวา) ให้สวยงาม เรียบร้อย สามารถแก้ไขหรือค้นหาด้วยตนเองอย่างรวดเร็ว <b>(มีการตัดสินใจ และกำกับตรวจสอบ)</b> ในการพิมพ์เนื้อหาที่เป็นตารางเพื่อแปลเป็นอักษรเบรลล์นั้นไม่สามารถพิมพ์ได้ เนื่องจากโปรแกรมที่ใช้ในการแปลอักษรปกติ เป็นอักษรเบรลล์นั้นไม่สามารถแปลตารางให้เป็นตารางอักษรเบรลล์ได้เหมือนกับตารางในหนังสือต้นฉบับต้น ดังนั้นผู้พิมพ์</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่ ....</p> <p>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณภาพ</li> <li>- ความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- การกำกับตรวจสอบ</li> <li>- การตัดสินใจ</li> </ul> <p>ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1) จัดทำหนังสือตำราเรียนให้กับนักศึกษาพิการทางการเห็นในรายวิชาต่าง ๆ</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> การจัดพิมพ์ตำราเรียนเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความอดทนสูง เพราะผู้ที่ทำงานในด้านนี้ต้องมีความรู้ด้านโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง <b>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</b> โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้ สร้างไฟล์เอกสารบนโปรแกรม Microsoft Word เลือกตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 ปกติ โดยไม่เลือกการเน้นคำ ไม่เลือกแบบอักษรตัวเอน ไม่เลือกการขีดเส้นใต้ตัวอักษร ตามต้นฉบับของหนังสือเรียนรายวิชานั้น ๆ และบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ให้เป็นชนิดเดียวกัน และการใช้ตัวเลข (เลขไทยหรือเลขอารบิก) โดยเลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ตรวจสอบย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่าน้ำกระดาษ (ขอบบน-ล่าง/ซ้าย-ขวา) ให้สวยงาม เรียบร้อย สามารถแก้ไขหรือค้นหาด้วยตนเองอย่างรวดเร็ว <b>(มีการตัดสินใจ และกำกับตรวจสอบ การกำกับดูผลจากผู้บังคับบัญชาน้อยมาก)</b> ในการพิมพ์เนื้อหาที่เป็นตารางเพื่อแปลเป็นอักษรเบรลล์นั้นไม่สามารถพิมพ์ได้ เนื่องจากโปรแกรมที่ใช้ในการแปลอักษรปกติ เป็นอักษรเบรลล์นั้นไม่สามารถแปลตารางให้เป็นตารางอักษรเบรลล์ได้เหมือนกับ</p>



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จะต้องพิมพ์ตารางออกมาให้อยู่ในรูปของการบรรยายเนื้อหาในตาราง (มีการตัดสินใจ และงานมีคุณภาพ) การพิมพ์ช่องว่างสำหรับการเติมคำในช่องว่างให้พิมพ์เครื่องหมายลบ (-) แทนช่องว่างเท่านั้น ในช่องว่างสั้น ๆ ให้พิมพ์เครื่องหมายลบ จำนวน 3 ครั้ง โดยเว้นวรรคหน้า วรรคหลัง 1 เคาะ ในช่องว่างที่ต้องเติมข้อความยาว ๆ ให้พิมพ์เครื่องหมายลบประมาณ 30 ครั้ง จำนวน 2 บรรทัด (เป็นงานที่มีคุณภาพ) การพิมพ์หัวข้อที่มีการเรียงลำดับกันโปรแกรมมักจะขึ้นหัวข้อใหม่โดยอัตโนมัติให้ผู้พิมพ์ลบหัวข้อที่ขึ้นมาโดยอัตโนมัติทิ้งแล้วพิมพ์ซ้ำใหม่ทุกครั้ง (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน) การแปลเอกสารที่พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ให้คัดลอกงานไฟล์งานที่พิมพ์เสร็จแล้วไปวางในโปรแกรม Notepad จัดหน้ากระดาษ ตรวจสอบ คำผิด จัดรูปแบบและแก้ไขให้ถูกต้องตามอักขรเบรลล์มาตรฐาน เตรียมพร้อมการแปลจากอักขรปกติเป็นอักขรเบรลล์ โดยการเปิดโปรแกรมแปลอักษรไทยเป็นอักขรเบรลล์(TBT) แล้วเลือกคำสั่งแปล โปรแกรมจะดำเนินการแปลเป็นอักขรเบรลล์ตามไฟล์ต้นฉบับ พร้อมทั้งทำการแปล (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน) เมื่อแปลเสร็จเรียบร้อยทำการสั่งพิมพ์และดำเนินการเข้าเล่มหนังสือเบรลล์ (เป็นงานที่มีคุณภาพ)</p>	<p>ตารางในหนังสือต้นฉบับต้น ดังนั้นผู้พิมพ์จะต้องพิมพ์ตารางออกมาให้อยู่ในรูปของการบรรยายเนื้อหาในตาราง (เป็นงานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับผิดชอบ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีการตัดสินใจและแก้ปัญหาด้วยตนเอง การกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาน้อยมาก) การพิมพ์ช่องว่างสำหรับการเติมคำในช่องว่างให้พิมพ์เครื่องหมายลบ (-) แทนช่องว่างเท่านั้น ในช่องว่างสั้น ๆ ให้พิมพ์เครื่องหมายลบ จำนวน 3 ครั้ง โดยเว้นวรรคหน้า วรรคหลัง 1 เคาะ ในช่องว่างที่ต้องเติมข้อความยาว ๆ ให้พิมพ์เครื่องหมายลบประมาณ 30 ครั้ง จำนวน 2 บรรทัด (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีการตัดสินใจและแก้ปัญหาด้วยตนเอง การกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาน้อยมาก) การพิมพ์หัวข้อที่มีการเรียงลำดับกันโปรแกรมมักจะขึ้นหัวข้อใหม่โดยอัตโนมัติให้ผู้พิมพ์ลบหัวข้อที่ขึ้นมาโดยอัตโนมัติทิ้งแล้วพิมพ์ซ้ำใหม่ทุกครั้ง (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน) คำที่มีอักษรนำแล้ว ประสมด้วย สระเอื้อ สระเอือ สระเออ เช่น หย สบ คำตัวอย่าง เช่น เหยียด เหยียบ เหยี่ยว เหยื่อ เสเปียง เผเชิญ เผเชิญ เสรีภาพ ฯลฯ ให้แทนค่าคำได้ดังนี้ หเหยียด หเหยียบ หเหยี่ยว หเหยื่อ สเปียง ผเชิญ ผเชิญ เส-รีภาพ- ล (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความรู้ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม) การแปลเอกสารที่พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ให้คัดลอกงานไฟล์งานที่พิมพ์เสร็จแล้วไปวางในโปรแกรม Notepad จัดหน้ากระดาษ ตรวจสอบ คำผิด จัดรูปแบบและแก้ไขให้</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

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

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

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

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

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

(นางสาวภาวิณี เทศพรหม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....



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

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. ....(ประธานกรรมการ)  
(.....)

2. ....(กรรมการ)  
(.....)

3. ....(กรรมการ)  
(.....)

4. ....(กรรมการ)  
(.....)

5. ....(กรรมการและเลขานุการ)  
(.....)  
(หัวหน้าหน่วยที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)