

โครงสร้างการเขียนวิเคราะห์ค่างาน (ปฏิบัติการ - ชำนาญการ)

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (30 คะแนน)	
ตำแหน่งเดิม (ซ้ายมือ)	ตำแหน่งใหม่ (ขวามือ)
<p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 งานที่ 1.....</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) .....</p> <p>2.1.2 งานที่ 2.....</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) .....</p>	<p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 งานที่ 1.....</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) .....</p> <p>2.1.2 งานที่ 2.....</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) .....</p>
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.2.1 งานที่ 1.....</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) .....</p> <p>2.2.2 งานที่ 2.....</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) .....</p>	<p>2.2 ด้านวางแผน</p> <p>2.2.1 งานที่ 1.....</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) .....</p> <p>2.2.2 งานที่ 2.....</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) .....</p>
<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.3.1 งานที่ 1.....</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) .....</p> <p>2.3.2 งานที่ 2.....</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) .....</p>	<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.3.1 งานที่ 1.....</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) .....</p> <p>2.3.2 งานที่ 2.....</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) .....</p>
<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.4.1 งานที่ 1.....</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) .....</p> <p>2.4.2 งานที่ 2.....</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) .....</p>	<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.4.1 งานที่ 1.....</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) .....</p> <p>2.4.2 งานที่ 2.....</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) .....</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (30 คะแนน)	
งานเดิม	งานใหม่
<b>3.1 คุณภาพของงาน</b> <b>3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ</b> <b>3.1.1.1 งานที่ 1.....</b> (1) ..... (2) ..... <b>3.1.1.2 งานที่ 2.....</b> (1) ..... (2) .....	<b>3.1 คุณภาพของงาน</b> <b>3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ</b> <b>3.1.1.1 งานที่ 1.....</b> (1) ..... (2) ..... <b>3.1.1.2 งานที่ 2.....</b> (1) ..... (2) .....
<b>3.1.2 ด้านการวางแผน</b> <b>3.1.2.1 งานที่ 1.....</b> (1) ..... (2) ..... <b>3.1.2.2 งานที่ 2.....</b> (1) ..... (2) .....	<b>3.1.2 ด้านการวางแผน</b> <b>3.1.2.1 งานที่ 1.....</b> (1) ..... (2) ..... <b>3.1.2.2 งานที่ 2.....</b> (1) ..... (2) .....
<b>3.1.3 ด้านการประสานงาน</b> <b>3.1.3.1 งานที่ 1.....</b> (1) ..... (2) ..... <b>3.1.3.2 งานที่ 2.....</b> (1) ..... (2) .....	<b>3.1.3 ด้านการประสานงาน</b> <b>3.1.3.1 งานที่ 1.....</b> (1) ..... (2) ..... <b>3.1.3.2 งานที่ 2.....</b> (1) ..... (2) .....
<b>3.1.4 ด้านการบริการ</b> <b>3.1.4.1 งานที่ 1.....</b> (1) ..... (2) ..... <b>3.1.4.2 งานที่ 2.....</b> (1) ..... (2) .....	<b>3.1.4 ด้านการบริการ</b> <b>3.1.4.1 งานที่ 1.....</b> (1) ..... (2) ..... <b>3.1.4.2 งานที่ 2.....</b> (1) ..... (2) .....

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (30 คะแนน)	
งานเดิม	งานใหม่
<b>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b> <b>3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ</b> <b>3.1.1.1 งานที่ 1.....</b> (1) ..... (2) ..... <b>3.2.1.2 งานที่ 2.....</b> (1) ..... (2) .....	<b>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b> <b>3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ</b> <b>3.1.1.1 งานที่ 1.....</b> (1) ..... (2) ..... <b>3.2.1.2 งานที่ 2.....</b> (1) ..... (2) .....
<b>3.2.2 ด้านการวางแผน</b> <b>3.2.2.1 งานที่ 1.....</b> (1) ..... (2) ..... <b>3.2.2.2 งานที่ 2.....</b> (1) ..... (2) .....	<b>3.2.2 ด้านการวางแผน</b> <b>3.2.2.1 งานที่ 1.....</b> (1) ..... (2) ..... <b>3.2.2.2 งานที่ 2.....</b> (1) ..... (2) .....
<b>3.2.3 ด้านการประสานงาน</b> <b>3.2.3.1 งานที่ 1.....</b> (1) ..... (2) ..... <b>3.2.3.2 งานที่ 2.....</b> (1) ..... (2) .....	<b>3.2.3 ด้านการประสานงาน</b> <b>3.2.3.1 งานที่ 1.....</b> (1) ..... (2) ..... <b>3.2.3.2 งานที่ 2.....</b> (1) ..... (2) .....
<b>3.2.4 ด้านการบริการ</b> <b>3.2.4.1 งานที่ 1.....</b> (1) ..... (2) ..... <b>3.2.4.2 งานที่ 2.....</b> (1) ..... (2) .....	<b>3.2.4 ด้านการบริการ</b> <b>3.2.4.1 งานที่ 1.....</b> (1) ..... (2) ..... <b>3.2.4.2 งานที่ 2.....</b> (1) ..... (2) .....

**3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)****3.1 งานที่ 1 .....**

(1) .....

(2) .....

**3.2 งานที่ 2 .....**

(1) .....

(2) .....

**4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)****4.1 งานที่ 1 .....**

(1) .....

(2) .....

**4.2 งานที่ 2 .....**

(1) .....

(2) .....

## ใบงานที่ 1

(ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ปฏิบัติการ – ชำนาญการ)

คำสั่ง : ให้เขียนค่างาน “หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง” โดยใช้คำสำคัญที่กำหนดในตาราง หรือคำสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้สมบูรณ์ ครบถ้วน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ซ้ายมือ)	ตำแหน่งใหม่ (ขวามือ)
<b>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</b> คำสำคัญ : ปฏิบัติการ/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล/ รวบรวมสถิติ/สรุปรายงาน/ติดต่อ/ให้คำปรึกษา/ให้ คำแนะนำ/ตอบปัญหา/ชี้แจง คำเชื่อม : เพื่อให้/เพื่อให้	<b>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</b> คำสำคัญ : ควบคุม/ตรวจสอบ/ช่วยวางแผน/ ติดตาม งาน/ดำเนินการติดต่อ/บันทึก/รวบรวม/ศึกษา/ค้นคว้า/ วิเคราะห์/สังเคราะห์/วิจัย/ฝึกอบรม/เผยแพร่/ความรู้/ให้ คำปรึกษา/แนะนำ/ตอบปัญหา/ชี้แจง คำเชื่อม : เพื่อให้/เพื่อให้
<b>2.2 ด้านการวางแผน</b> คำสำคัญ : วางแผน/ร่วมวางแผน คำเชื่อม : เพื่อให้/เพื่อให้	<b>2.2 ด้านวางแผน</b> คำสำคัญ : วางแผน/ร่วมวางแผน/ช่วยวางแผน คำเชื่อม : เพื่อให้/เพื่อให้
<b>2.3 ด้านการประสานงาน</b> คำสำคัญ : ประสานงาน/ชี้แจง/ให้รายละเอียด คำเชื่อม : เพื่อให้/เพื่อให้	<b>2.3 ด้านการประสานงาน</b> คำสำคัญ : ประสานงาน / ร่วมประสานงาน / ชี้แจง/ ให้รายละเอียด/ให้คำแนะนำ/ชี้แจงข้อมูล/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คำเชื่อม : เพื่อให้/เพื่อให้
<b>2.4 ด้านการบริการ</b> คำสำคัญ : ให้บริการ(ข้อมูล/เอกสาร/สืบค้น/ สำเนา)/ให้คำปรึกษาแนะนำ ฯลฯ คำเชื่อม : เพื่อให้/เพื่อให้	<b>2.4 ด้านการบริการ</b> คำสำคัญ : ให้บริการ(ข้อมูล/เอกสาร/สืบค้น/สำเนา)/ ให้คำปรึกษา/แนะนำ/ให้รายละเอียด ฯลฯ คำเชื่อม : เพื่อให้/เพื่อให้

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ตัวอย่าง)	
ตำแหน่งเดิม (ซ้ายมือ)	ตำแหน่งใหม่ (ขวามือ)
<p><b>2.1 ด้านการปฏิบัติการ (ตัวอย่าง)</b></p> <p><b>2.1.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารงานบุคคล เช่น จัดทำหนังสือราชการภายในเพื่อแจ้งข้อมูลหรือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการ</p>	<p><b>2.1 ด้านการปฏิบัติการ (ตัวอย่าง)</b></p> <p><b>2.1.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) ศึกษารูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ศึกษารูปแบบของหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ศึกษาวิธีการจัดวางข้อความตำแหน่งการจัดวางข้อความ เพื่อให้การจัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอกมีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด</p>
<p><b>2.2 ด้านการวางแผน (ตัวอย่าง)</b></p> <p><b>2.2.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) วางแผนเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ และจัดเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ โดยจำแนกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงใส่แฟ้ม เพื่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการสืบค้น ทันท่วงทีตามความต้องการในการใช้งาน</p>	<p><b>2.2 ด้านวางแผน (ตัวอย่าง)</b></p> <p><b>2.2.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) ร่วมกำหนดแผนจัดระบบงานเอกสารของหน่วยงานร่วมกับผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณในหน่วยงาน โดยจัดระบบจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการที่ได้แยกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ โดยจัดระบบจัดเก็บจะมีรายละเอียด ได้แก่ ตู้เอกสาร ชื่อแฟ้มเอกสาร ชื่อเอกสาร เพื่อให้เกิดความสะดวกในการสืบค้นรวดเร็ว และลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร</p>
<p><b>2.3 ด้านการประสานงาน (ตัวอย่าง)</b></p> <p><b>2.3.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) ประสานการทำงานกับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับการร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p><b>2.3 ด้านการประสานงาน (ตัวอย่าง)</b></p> <p><b>2.3.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่จัดทำหนังสือราชการ โดยขอรายละเอียดเบื้องต้นในการนำมาเป็นข้อมูลการจัดพิมพ์ตามภารกิจ นั้น ๆ เพื่อให้การจัดพิมพ์หนังสือราชการมีความถูกต้อง ตรงตามเจตนารมณ์ครบถ้วน</p>
<p><b>2.4 ด้านการบริการ (ตัวอย่าง)</b></p> <p><b>2.4.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) ให้บริการสืบค้นและคัดถ่ายสำเนาระเบียบประกาศ คำสั่ง ของส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>2.4 ด้านการบริการ (ตัวอย่าง)</b></p> <p><b>2.4.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง กับบุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคลากรหน่วยงานอื่น เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และมีประสิทธิภาพ ป้องกันปัญหาในการดำเนินการที่ผิดพลาด</p>

## ใบงานที่ 2

(ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ปฏิบัติการ – ชำนาญการ)

คำสั่ง : ให้เขียนรายงาน “วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ” ให้สมบูรณ์ ครบถ้วน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>3.1 คุณภาพของงาน</b></p> <p>ให้พิจารณาข้อความด้านซ้ายมือของใบงานที่ 1 (ที่เขียนสมบูรณ์แล้ว) โดยใช้ดุลยพินิจว่า งานใดที่มีคุณภาพแล้ว เลือกลงมาเขียนไว้ในช่องนี้โดยปรับข้อความให้เป็นเรื่องของคุณภาพโดยมี 5 ลักษณะ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ปริมาณ</li><li>2. ประหยัด</li><li>3. ถูกต้อง</li><li>4. ทันเวลา</li><li>5. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</li></ol>	<p><b>3.1 คุณภาพของงาน</b></p> <p>ให้พิจารณาข้อความด้านขวามือของใบงานที่ 1 (ที่เขียนสมบูรณ์แล้ว) โดยใช้ดุลยพินิจว่า งานที่จะทำในอนาคตเมื่อดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มีงานใดบ้างที่คิดว่าเมื่อทำแล้วจะมีคุณภาพ เลือกลงมาเขียนไว้ในช่องนี้ โดยปรับข้อความให้เป็นเรื่องของคุณภาพ โดยมี 5 ลักษณะคือ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ปริมาณ</li><li>2. ประหยัด</li><li>3. ถูกต้อง</li><li>4. ทันเวลา</li><li>5. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</li></ol>

ตัวอย่าง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>3.1 คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>3.1.1 ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p><b>3.1.1.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) <u>ดำเนินการร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ทันเวลาและทันต่อการดำเนินการ</u></p>	<p><b>3.1 คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>3.1.1 ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p><b>3.1.1.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) <u>วิเคราะห์และทำความเข้าใจในรายละเอียดเนื้อหา สารระ เจตนาธรรมเนียมในเรื่องราชการที่จะดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอกโดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 10 นาที เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน มีเนื้อหาครบถ้วน และเป็นไปตามเจตนาธรรมเนียมในเรื่องราชการ</u></p> <p>(2) <u>ดำเนินการร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้ระยะเวลา 15-20 นาที ทั้งนี้ระยะเวลาของการพิมพ์หนังสือราชการนั้นอยู่ที่รายละเอียด เนื้อหา สารระของหนังสือราชการในแต่ละฉบับ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบคลุมเนื้อหาสาระ และเป็นไปตามเจตนาธรรมเนียมในเรื่องราชการ</u></p>
<p><b>3.1.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p><b>3.1.2.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) <u>วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำร่างประกาศคำสั่งของหน่วยงาน โดยวางแผนการศึกษาแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ศึกษาอำนาจหน้าที่ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้โดยไม่ขัดกับกฎหมายอื่น รวมถึงวางแผนศึกษากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการร่างประกาศและคำสั่งของหน่วยงาน เพื่อให้การออกประกาศและคำสั่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และบังเกิดผลดี</u></p>	<p><b>3.1.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p><b>3.1.2.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) <u>วางแผนร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดแนวทางการจัดทำร่างประกาศ คำสั่งของหน่วยงาน การศึกษาแนวปฏิบัติในเรื่องที่จะดำเนินการจัดทำร่างประกาศ คำสั่งของหน่วยงาน เพื่อให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ลดความผิดพลาดในการดำเนินการ</u></p>
<p><b>3.1.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>3.1.3.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) <u>ชี้แจงและให้รายละเอียดกับผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องทราบในรายละเอียดของเรื่องราชการ เหตุผล ความจำเป็นในการออกหนังสือราชการ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เพื่อให้การดำเนินการการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดและเจตนาธรรมเนียมในเรื่องราชการครบถ้วน ชัดเจน และบรรลุวัตถุประสงค์และเจตนาธรรมเนียม</u></p>	<p><b>3.1.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>3.1.3.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความถูกต้องตามระเบียบทางราชการ มีประสิทธิภาพ ป้องกันปัญหาในการดำเนินการที่ผิดพลาด ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</u></p>



<p><b>3.1.4 ด้านการบริการ</b> <b>3.1.4.1 งานธุรการ</b> (1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง กับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>3.1.4 ด้านการบริการ</b> <b>3.1.4.1 งานธุรการ</b> (1) ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือราชการ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง กับบุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคลากรหน่วยงานอื่น เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และมีประสิทธิภาพ ป้องกันปัญหาในการดำเนินการที่ผิดพลาด</p>
--	--

### ใบงานที่ 3

(ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ปฏิบัติการ – ข้าราชการ)

คำสั่ง : ให้เขียนรายงาน “ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน” ให้สมบูรณ์ ครบถ้วน

3. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b> ให้พิจารณาข้อความด้านซ้ายมือของใบงานที่ 1 (ที่เขียนสมบูรณ์แล้ว) โดยพิจารณาว่างานที่ทำในข้อใดที่ทำแล้วจะมีปัญหาให้มาเขียน โดยใช้คำที่บ่งบอกว่าจะมีปัญหา เช่น “บางครั้ง” / “แต่ในบางครั้ง” / “บางครั้งพบว่า” / “แต่” ฯลฯ</p> <p><b>ตัวอย่างรูปประโยค :</b></p> <p>3.2.1 ด้านปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ..... .....แต่บางครั้งพบว่า .....</p> <p>(2) ..... .....บางครั้งพบว่า .....</p>	<p><b>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b> เมื่อพบว่างานทางด้านซ้ายมือทำแล้วจะมีปัญหา ต้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาในช่องขวามือโดยใช้ความรู้และประสบการณ์ ซึ่งอาจจะมีได้หลายวิธีหรือหลายข้อ โดยรูปแบบการเขียนจะเป็นดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) วิธีการแก้ไขปัญหา</li> <li>2) ความรู้และประสบการณ์ ซึ่งจะนำด้วยคำว่า “โดย” / “ด้วย”</li> <li>3) ระบุสิ่งที่จะได้จากการแก้ไขปัญหา โดยขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ” / “ให้” หรือ “เพื่อให้”</li> </ol> <p><b>ตัวอย่างรูปประโยค :</b></p> <p>3.2.1 ด้านปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ..... .....โดย .....(วิธีการ/แนวทางการแก้ไขปัญหา).....เพื่อให้.....</p> <p>(2) ..... .....ด้วย .....(วิธีการ/แนวทางการแก้ไขปัญหา).....เพื่อ.....</p>

ตัวอย่าง

3. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>3.2.1 ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p><b>3.2.1.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) ปฏิบัติการร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารงานบุคคล แต่ในบางครั้งไม่สามารถดำเนินการร่างหรือพิมพ์หนังสือราชการได้ เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ส่งผลให้การดำเนินการจัดทำหนังสือราชการเกิดความล่าช้า และเสียเวลาในการติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพื่อสอบถามและขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>	<p><b>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>3.2.1 ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p><b>3.2.1.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) <b>สร้างความรู้ความเข้าใจ</b>เกี่ยวกับการจัดทำพิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ด้วยการศึกษาค้นคว้า และดูตัวอย่างในการจัดทำหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง จากหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีการเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต และรูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้องจากสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงาน</p>
<p><b>3.2.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p><b>3.2.2.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำร่างประกาศ คำสั่งของหน่วยงาน โดยวางแผนการศึกษาแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ศึกษาอำนาจหน้าที่ที่หน่วยงานว่าสามารถดำเนินการได้โดยไม่ขัดกับกฎหมายอื่น รวมถึงวางแผนศึกษากฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการร่างประกาศและคำสั่งของหน่วยงาน แต่ในบางครั้งพบว่าการจัดทำร่างประกาศ คำสั่งของหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากกฎหมายไม่ได้ให้อำนาจหน้าที่กับหน่วยงานไว้ หรือเจตนารมณ์ในการร่างประกาศและคำสั่งขัดต่อกฎหมายที่มีลำดับศักดิ์ที่สูงกว่า จึงทำให้เกิดความล่าช้าและยุติการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>3.2.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p><b>3.2.2.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) <b>จัดระบบและสร้างความรู้ความเข้าใจ</b>เกี่ยวกับการจัดพิมพ์ประกาศ คำสั่งของหน่วยงาน ด้วยการศึกษาค้นคว้า และดูตัวอย่างข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีการเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต และศึกษาข้อกำหนด อำนาจหน้าที่ และความสัมพันธ์หรือความสอดคล้องของกฎหมายที่มีลำดับศักดิ์สูงกว่าหรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ร่างกฎหมายของหน่วยงานไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นซึ่งมีลำดับศักดิ์ของกฎหมายที่สูงกว่า สอดคล้องกับอำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามเจตนารมณ์ ทันทต่อการดำเนินการและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย</p>
<p><b>3.2.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>3.2.3.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) ประสานงานกับเลขานุการผู้บริหารในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาความเร่งด่วนและความสำคัญของหนังสือราชการและเรื่องราวราชการ แต่ในบางครั้งไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากแฟ้มที่จะต้องเสนอผู้บริหารนั้นมีหลายเรื่องและในบางเรื่องมีรายละเอียดไม่ชัดเจน เอกสารที่แนบประกอบไม่สมบูรณ์ จึงต้องประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือประสานให้จัดส่งเอกสารเพิ่มก่อนเสนอผู้บริหาร ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงานและส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน</p>	<p><b>3.2.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p><b>3.2.3.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) <b>สร้างความรู้ความเข้าใจ</b>ในรายละเอียดของเรื่องราวราชการกับเลขานุการผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยการประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องและศึกษาหาข้อมูลรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามแบบแผน ตรงตามเจตนารมณ์ในเรื่องราชการนั้น ๆ ไม่ล่าช้าในการดำเนินการ ทันทต่อความต้องการ</p>

<p><b>3.2.4 ด้านการบริการ</b> <b>3.2.4.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) ให้คำแนะนำในเรื่องราชการที่จะต้องนำเสนอเพิ่มเอกสารต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาความเร่งด่วนและความสำคัญของหนังสือราชการและเรื่องราชการ <b>แต่ในบางครั้งพบว่าข้อมูลรายละเอียดหนังสือราชการที่ได้รับมีความไม่ชัดเจน ไม่สามารถเสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาได้ทันที และต้องดำเนินการขอข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหนังสือราชการแล้วจึงเสนอเรื่องและความเห็นให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ ส่งผลให้การดำเนินการล่าช้าไม่ทันต่อความเร่งด่วนหรือลำดับความสำคัญของเรื่องราชการที่มีความเร่งรีบให้พิจารณาดำเนินการ</b></p>	<p><b>3.2.4 ด้านการบริการ</b> <b>3.2.4.1 งานธุรการ</b></p> <p>(1) <b>พิจารณาเรื่องราชการ ความเร่งด่วนและความสำคัญของหนังสือราชการและเรื่องราชการ โดยการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดและความสมบูรณ์ของหนังสือราชการก่อนเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ในกรณีที่หนังสือราชการไม่ชัดเจน หรือมีเอกสารประกอบที่จะต้องดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติม จะต้องพิจารณาดำเนินการประสานกับผู้เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการที่ส่งหนังสือราชการนั้น <b>เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล รายละเอียด เอกสารต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร โดยจะต้องศึกษาข้อมูล และรายละเอียดในเอกสารที่ได้รับมาอีกครั้งเพื่อสรุปใจความสำคัญให้ผู้บริหารทราบและเสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน ผู้บริหารสามารถพิจารณาสั่งการภายใต้เอกสารที่ชัดเจน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</b></b></p>
--	---

## ใบงานที่ 4

### แนวการเขียนหัวข้อ “การกำกับตรวจสอบ”

**คำอธิบาย :** การกำกับตรวจสอบเป็นการเขียนอธิบายขยายความขั้นตอนการทำงานที่จะต้องมีการตรวจสอบ/ควบคุมจากการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง โดยเขียนเป็นประโยคความเรียงสั้นๆ ในการอธิบายแต่ละขั้นตอนในการทำงาน (ให้พิจารณาขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ประกอบการเขียน)

**คำสำคัญ :** กำกับ/ตรวจสอบ/ประสาน/ควบคุม/ดำเนินการ/ติดต่อ/ฝึกอบรม/เผยแพร่/ความรู้/ให้คำปรึกษา/แนะนำ/ตอบปัญหา/ชี้แจง/วางแผน

**ตัวอย่าง :**

### 3. การกำกับตรวจสอบ

#### 3.1 งานธุรการ

(1) รับหนังสือราชการที่ได้รับจากหน่วยงาน ลงทะเบียนและกำหนดเลขหนังสือรับเข้าของหน่วยงานในสมุดรับ-ส่งหนังสือราชการ พร้อมระบุเลขหนังสือราชการในหนังสือต้นเรื่องราชการที่ได้รับ

(2) ตรวจสอบ วิเคราะห์เรื่องหนังสือราชการที่ได้รับจากหน่วยงาน สรุปเรื่อง ให้ความเห็นชอบเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการ

(3) เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว ดำเนินการสรุปข้อสั่งการลงในสมุดรับ-ส่งหนังสือราชการ

(4) ดำเนินการสำเนาต้นเรื่องราชการเพื่อจัดเก็บ และดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการของผู้บริหารได้พิจารณาดำเนินการต่อ โดยให้ผู้รับเอกสารลงลายมือชื่อรับเอกสารในสมุดรับ-ส่งหนังสือ

(5) ดำเนินการจัดเก็บสำเนาหนังสือราชการในแฟ้มเอกสาร และสแกนเป็นไฟล์เพื่อจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ โดยจัดเก็บแยกตามหมวดหมู่ของเอกสาร ปี ชนิดของหนังสือราชการ

(6) ประสานติดตามข้อมูล รายละเอียด หรือเอกสารตาม que ผู้บริหารสั่งการในหนังสือราชการ และมอบหมายให้ส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

(7) ดำเนินการร่างหนังสือราชการตามผู้บริหารสั่งการ และเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและกลั่นกรองเรื่อง และเสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม

## ใบงานที่ 4 (ต่อ)

### แนวการเขียน หัวข้อ “การตัดสินใจ”

**คำอธิบาย :** การเขียนด้านการตัดสินใจเป็นการเขียนอธิบายขยายความขั้นตอนการทำงานที่จะต้องมีการตัดสินใจจากการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่งว่ามีจะต้องมีการตัดสินใจในขั้นตอนหรือกระบวนการใดบ้าง โดยเขียนเป็นประโยคความเรียงสั้นๆ ในการอธิบายแต่ละขั้นตอนในการทำงาน (ให้พิจารณาขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ประกอบการเขียน)

**คำสำคัญ :** ตรวจสอบ/ประสาน/ควบคุม/ดำเนินการ/ติดต่อ/บันทึก/รวบรวม/ศึกษา/ค้นคว้า/วิเคราะห์/สังเคราะห์/วิจัย/วางแผน/ ฝึกอบรม/เผยแพร่/ความรู้/ให้คำปรึกษา/แนะนำ/ตอบปัญหา/ชี้แจง

**ตัวอย่าง :**

#### 4. การตัดสินใจ

##### 4.1 งานธุรการ

(1) ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดพิมพ์หนังสือราชการตามรูปแบบที่สำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดไว้

(2) ตรวจสอบ วิเคราะห์เรื่องราชการที่ได้รับจากหน่วยงาน พิจารณาเรื่องราชการตามความเร่งด่วนและความสำคัญของเรื่องราชการ ดำเนินการสรุปเรื่องราชการ ให้ความเห็นชอบเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

(3) ประสานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเรื่องราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้องในกรณีที่มีข้อสงสัยในเรื่องราชการ หรือเรื่องราชการนั้นมีความไม่ชัดเจน เพื่อทราบข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

(4) ให้คำปรึกษาและตอบคำถามเกี่ยวกับรายละเอียดของหนังสือราชการและเรื่องราชการที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้ส่วนราชการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

(5) ประสานติดตามข้อมูล รายละเอียด หรือเอกสารตามที่ผู้บริหารสั่งการในหนังสือราชการ และมอบหมายให้ส่วนราชการหรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

(6) ดำเนินการสำเนาต้นเรื่องราชการเพื่อจัดเก็บ และดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการให้กับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการของผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการ

(7) ดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่งราชการ แยกตามหมวดหมู่ของเอกสาร ปี ชนิดของหนังสือราชการและตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารทางราชการตามระเบียบนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ