

โครงสร้างการเขียนวิเคราะห์ค่างาน (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน)

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 ด้านการกำกับดูแล</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 ด้านการบริการ</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 ด้านการบริการ</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>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (30 คะแนน)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>3.1.1.1 งานที่ 1.....</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>3.1.1.2 งานที่ 2.....</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p>	<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>3.1.1.1 งานที่ 1.....</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>3.1.1.2 งานที่ 2.....</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p>
	<p>3.1.2 ด้านการกำกับดูแล</p> <p>3.1.2.1 งานที่ 1.....</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>3.1.2.2 งานที่ 2.....</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p>
<p>3.1.3 ด้านการบริการ</p> <p>3.1.3.1 งานที่ 1.....</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>3.1.3.2 งานที่ 2.....</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p>	<p>3.1.3 ด้านการบริการ</p> <p>3.1.3.1 งานที่ 1.....</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>3.1.3.2 งานที่ 2.....</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (30 คะแนน)	
งานเดิม	งานใหม่
3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ 3.1.1.1 งานที่ 1..... (1) (2) 3.2.1.2 งานที่ 2..... (1) (2)	3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ 3.1.1.1 งานที่ 1..... (1) (2) 3.2.1.2 งานที่ 2..... (1) (2)
	3.2.2 ด้านการกำกับดูแล 3.2.2.1 งานที่ 1..... (1) (2) 3.2.2.2 งานที่ 2..... (1) (2)
3.2.3 ด้านการบริการ 3.2.3.1 งานที่ 1..... (1) (2) 3.2.3.2 งานที่ 2..... (1) (2)	3.2.3 ด้านการบริการ 3.2.3.1 งานที่ 1..... (1) (2) 3.2.3.2 งานที่ 2..... (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

(ตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน – ชำนาญงาน)

คำสั่ง : ให้เขียนค่างาน “หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง” โดยใช้คำสำคัญที่กำหนดในตาราง หรือคำสำคัญอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติให้สมบูรณ์ ครบถ้วน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ซ้ายมือ)	ตำแหน่งใหม่ (ขวามือ)
<p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ คำสำคัญ : ปฏิบัติการ/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล/ รวบรวมสถิติ/สรุปรายงาน/ติดต่อ/ให้คำปรึกษา/ให้ คำแนะนำ/ตอบปัญหา/ชี้แจง คำเชื่อม : เพื่อให้/เพื่อให้</p>	<p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ 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</p>
<p>2.2ฝั่งซ้ายมือให้เว้นว่างไว้..... (เนื่องจากในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ 2 ด้าน คือ ด้านปฏิบัติการ และด้านบริการ เท่านั้น)</p>	<p>2.2 ด้านการกำกับดูแล คำสำคัญ : กำกับ/ดูแล/ให้คำแนะนำ/ตรวจสอบ/ ควบคุม/ติดตาม ฯลฯ คำเชื่อม : เพื่อให้/เพื่อให้ (มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน กำหนดให้มีด้านกำกับดูแลไว้ จึงต้องเขียนวิเคราะห์ค่างาน)</p>
<p>2.3 ด้านการบริการ คำสำคัญ : ให้บริการ(ข้อมูล/เอกสาร/สืบค้น/ สำเนา)/ให้คำปรึกษาแนะนำ ฯลฯ คำเชื่อม : เพื่อให้/เพื่อให้</p>	<p>2.3 ด้านการบริการ คำสำคัญ : ให้บริการ(ข้อมูล/เอกสาร/สืบค้น/สำเนา)/ ให้คำปรึกษาแนะนำ ฯลฯ คำเชื่อม : เพื่อให้/เพื่อให้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ตัวอย่าง)	
ตำแหน่งเดิม (ซ้ายมือ)	ตำแหน่งใหม่ (ขวามือ)
<p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ (ตัวอย่าง)</p> <p>2.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารงานบุคคล เช่น จัดทำหนังสือราชการภายในเพื่อแจ้งข้อมูลหรือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการ</p>	<p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ (ตัวอย่าง)</p> <p>2.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ศึกษารูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ศึกษารูปแบบของหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ศึกษาวิธีการจัดวางข้อความตำแหน่งการจัดวางข้อความ เพื่อให้การจัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอกมีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด</p>
<p>2.2ฝั่งซ้ายมือให้เว้นว่างไว้.....</p> <p>(เนื่องจากในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้ 2 ด้าน คือ ด้านปฏิบัติการ และด้านบริการ เท่านั้น)</p>	<p>2.2 การการกำกับดูแล (ตัวอย่าง)</p> <p>2.2.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ตรวจสอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารในเรื่องราชการที่จะต้องให้ส่วนงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ได้สั่งการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ การสั่งการและการส่งมอบเรื่องราชการมีความถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์และทันต่อการดำเนินการ</p>
<p>2.3 ด้านการบริการ (ตัวอย่าง)</p> <p>2.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ให้บริการสืบค้นและตัดถ่ายสำเนาระเบียบประกาศ คำสั่ง ของส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>2.3 ด้านการบริการ (ตัวอย่าง)</p> <p>2.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง กับบุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคลากรหน่วยงานอื่น เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และมีประสิทธิภาพ ป้องกันปัญหาในการดำเนินการที่ผิดพลาด</p>

ใบงานที่ 2
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน – ชำนาญงาน)

คำสั่ง : ให้เขียนค่างาน “วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ” ให้สมบูรณ์ ครบถ้วน

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

ตัวอย่าง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ	
งานเดิม	งานใหม่
<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>3.1.1 ด้านปฏิบัติการ</p> <p>3.1.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) <u>ดำเนินการร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามเวลาและทันต่อการดำเนินการ</u></p>	<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>3.1.1 ด้านปฏิบัติการ</p> <p>3.1.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) <u>วิเคราะห์และทำความเข้าใจในรายละเอียดเนื้อหา สาระ เจตนารมณ์ในเรื่องราชการที่จะดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอกโดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 10 นาที เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน มีเนื้อหาครบถ้วน และเป็นไปตามเจตนารมณ์ในเรื่องราชการ</u></p> <p>(2) <u>ดำเนินการร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้ระยะเวลา 15-20 นาที ทั้งนี้ระยะเวลาของการพิมพ์หนังสือราชการนั้นอยู่ที่รายละเอียด เนื้อหา สาระของหนังสือราชการในแต่ละฉบับ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ชัดเจนครอบคลุมเนื้อหาสาระ และเป็นไปตามเจตนารมณ์ในเรื่องราชการ</u></p>
<p>3.1.2</p> <p>(เว้นว่างไว้)</p>	<p>3.1.2 ด้านการกำกับดูแล</p> <p>3.1.2.1 งานธุรการ</p> <p>(1) <u>ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และตรวจสอบความถูกต้องในหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้ระยะเวลา 5-10 นาที เพื่อให้เกิดความถูกต้องของเนื้อหาและรูปแบบที่ทางราชการกำหนดไว้ และให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของหนังสือราชการนั้น ๆ</u></p>
<p>3.1.3 ด้านการบริการ</p> <p>3.1.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) <u>ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง กับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ</u></p>	<p>3.1.3 ด้านการบริการ</p> <p>3.1.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) <u>ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือราชการ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง กับบุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคลากรหน่วยงานอื่น เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และมีประสิทธิภาพ ป้องกันปัญหาในการดำเนินการที่ผิดพลาด</u></p>

ใบงานที่ 3
(ตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน – ชำนาญงาน)

คำสั่ง : ให้เขียนค่างาน “ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน” ให้สมบูรณ์ ครบถ้วน

งานเดิม	งานใหม่
<p>3. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ให้พิจารณาข้อความด้านซ้ายมือของใบงานที่ 1 (ที่เขียนสมบูรณ์แล้ว) โดยพิจารณางานที่ทำในข้อใดที่ทำแล้วจะมีปัญหาให้มาเขียน โดยใช้คำที่บ่งบอกว่าจะมีปัญหา เช่น “บางครั้ง” / “แต่ในบางครั้ง” / “บางครั้งพบว่า” / “แต่” ฯลฯ</p> <p>ตัวอย่างรูปประโยค :</p> <p>3.2.1 ด้านปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1)แต่บางครั้งพบว่า</p> <p>(2)บางครั้งพบว่า</p>	<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน เมื่อพบว่างานทางด้านซ้ายมือทำแล้วจะมีปัญหา ต้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาในช่องขวามือโดยใช้ความรู้และประสบการณ์ ซึ่งอาจจะมีได้หลายวิธีหรือหลายข้อ โดยรูปแบบการเขียนจะเป็นดังนี้</p> <p>1) วิธีการแก้ไขปัญหา</p> <p>2) ความรู้และประสบการณ์ ซึ่งจะนำด้วยคำว่า “โดย” / “ด้วย”</p> <p>3) ระบุสิ่งที่จะได้จากการแก้ไขปัญหา โดยขึ้นต้นด้วยคำว่า “เพื่อ” / “ให้” หรือ “เพื่อให้”</p> <p>ตัวอย่างรูปประโยค :</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. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ	
งานเดิม	งานใหม่
<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>3.2.1 ด้านปฏิบัติการ</p> <p>3.2.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ปฏิบัติการร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายในหนังสือราชการภายนอก ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารงานบุคคล แต่ในบางครั้งไม่สามารถดำเนินการร่างหรือพิมพ์หนังสือราชการได้ เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ส่งผลให้การดำเนินการจัดทำหนังสือราชการเกิดความล่าช้า และเสียเวลาในการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสอบถามและขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>	<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>3.2.1 ด้านปฏิบัติการ</p> <p>3.2.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำพิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ด้วยการศึกษาค้นคว้า และดูตัวอย่างในการจัดทำหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง จากหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีการเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต และรูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้องจากสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยระเบียบสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงาน</p>
<p>3.2.2 (เว้นว่างไว้)</p>	<p>3.2.2 ด้านการกำกับดูแล</p> <p>3.2.2.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ตรวจสอบ วิเคราะห์เรื่องหนังสือราชการที่ได้รับจากหน่วยงาน โดยศึกษาสาระสำคัญและรายละเอียดในหนังสือราชการแต่ละประเภท เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในหนังสือราชการนั้น ๆ หรือให้ความเห็นเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ รวมถึงการติดตามผลการดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการเพื่อติดตามและรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความต่อเนื่องและทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>3.2.3 ด้านการบริการ</p> <p>3.2.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำในเรื่องราชการที่จะต้องนำเสนอแฟ้มเอกสารต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาความเร่งด่วนและความสำคัญของหนังสือราชการและเรื่องราชการ แต่ในบางครั้งพบว่าข้อมูลรายละเอียดหนังสือราชการที่มีความไม่ชัดเจน ไม่สามารถเสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาได้ทันที และต้องดำเนินการขอข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหนังสือราชการแล้วจึงเสนอเรื่องและให้ความเห็นให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ ส่งผลให้การดำเนินการล่าช้า ไม่ทันต่อความเร่งด่วนหรือลำดับความสำคัญของเรื่องราชการที่มีความเร่งรีบให้พิจารณาดำเนินการ</p>	<p>3.2.3 ด้านการบริการ</p> <p>3.2.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) พิจารณาเรื่องราชการ ความเร่งด่วนและความสำคัญของหนังสือราชการและเรื่องราชการ โดยการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดและความสมบูรณ์ของหนังสือราชการก่อนเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ในกรณีที่หนังสือราชการไม่ชัดเจน หรือมีเอกสารประกอบที่จะต้องดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติม จะต้องพิจารณาดำเนินการประสานกับผู้เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการที่ส่งหนังสือราชการนั้น เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลรายละเอียด เอกสารต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร โดยจะต้องศึกษาข้อมูลและรายละเอียดในเอกสารที่ได้รับมาอีกครั้งเพื่อสรุปใจความสำคัญให้ผู้บริหารทราบและเสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน ผู้บริหารสามารถพิจารณาสั่งการภายใต้เอกสารที่ชัดเจน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</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 ชนิดของหนังสือราชการและตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารทางราชการตามระเบียบนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ