

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator)

ตำแหน่งเลขที่ : 220/003	นางสาวณิชภา อารีราษฎร์
ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป
งาน : งานสารบรรณ	สำนัก : บริหาร
รายงานตรงต่อ : ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน	ระดับ :

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่ได้รับมอบ

1. งานสารบรรณ
2. งานไปรษณีย์
3. งานประชุม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 1 : งานสารบรรณ	กิจกรรมหลัก : 1. การรับ – ส่งเอกสาร การตรวจสอบ คัดแยกประเภทเอกสาร ลงทะเบียน รับ ควบคุมและกำหนดเลขที่รับ เอกสาร 2. การวิเคราะห์ คัดกรองเอกสาร การพิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการ ก่อน - หลัง 3. การค้นเรื่องเดิม การเตรียมข้อมูล เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา การจัดเอกสารใส่แฟ้ม การนำเสนอ ผู้บริหารเพื่อพิจารณา/ลงนาม 4. การจัดทำเอกสาร การหาข้อมูล คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ตรวจทานเอกสารโต้ตอบให้ถูกต้อง ตามหลักภาษา ไวยากรณ์ ราชศัพท์ และตามระเบียบงานสารบรรณ 5. การส่งเอกสาร การลงทะเบียน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการจัดส่งเอกสารทางโทรสาร และทางไปรษณีย์	- ดำเนินการคัดแยกเอกสารให้แล้ว เสร็จภายใน 5 นาที - มีทะเบียนรับ-ส่งหนังสือและลงวัน และเวลารับได้อย่างชัดเจน ตลอดจน การจัดเก็บอย่างเป็นระบบสามารถ ติดตามได้ - ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ การเขียน และสืบค้นเอกสารอ้างอิง และ/หรืออ้างอิงเพิ่มเติม พร้อม สำเนาให้เสร็จภายในเวลา 3 นาทีต่อ เรื่อง - เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ต้อง ดำเนินการส่งผู้เกี่ยวข้องให้ทัน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน หนังสือ

(ต่อ) ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 1 : งานสารบรรณ	6. การจัดเก็บเอกสาร การค้น ติดตาม เรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและ	

	ดำเนินการเสร็จสิ้น	
ความรับผิดชอบหลักที่ 2 : งานไปรษณีย์	กิจกรรมหลักที่ : 1. เป็นศูนย์กลางการอำนวยความสะดวกเพื่อนำส่งจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์ของสถาบันฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	- มีการจัดทำทะเบียนการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ของแต่ละวัน
ความรับผิดชอบหลักที่ 3 : งานประชุม	กิจกรรมหลักที่ : 3 1. การประสานสอบถามวันและเวลาวางเพื่อนัดประชุม 2. การจัดเตรียมวาระการประชุม 3. จัดทำรายงานการประชุม	- ดำเนินการจัดประชุมและมีการจัดทำรายงานตกาประชุมได้ทุกครั้ง

ความสามารถหลัก (Core Competencies)

ความสามารถหลัก	ระดับที่ต้องการ
กลุ่ม 1 ความสามารถด้านการใช้ความคิด 1.1 ความสามารถในการวางแผน 1.2 ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ 1.3 ความคิดเชิงระบบ	
กลุ่ม 2 ความสามารถด้านการปฏิบัติงาน 2.1 ความรอบรู้ในงาน 2.2 ทักษะด้านเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่	
กลุ่ม 3 ความสามารถด้านสัมพันธภาพ 3.1 จิตสำนึกในการบริการ 3.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร 3.3 ความสามารถในการทำงานเป็นทีม	

ความสามารถตามหน้าที่ (Functional Competencies)

ความสามารถตามหน้าที่	ระดับที่ต้องการ
1. ความรอบรู้ในงาน	
2. มีความเข้าใจและมีความสามารถในการทำงานกับสื่อออนไลน์	
3. มีทักษะในการใช้เครื่องมือคุณภาพในการบริหารงาน	
4. มีความสามารถในการจัดทำสรุปรายงานเพื่อนำเสนอ	

อำนาจการตัดสินใจ (Authority)

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Decision Marking Area)
- ตามหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งงาน

สายการบังคับบัญชา (Organization Structure and Hierarchy)

ตำแหน่ง (Positions)	จำนวนคน (persons)
ไม่มี	ไม่มี

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (Organization Business Unit)	เรื่องที่ต้องติดต่อ (Tasks)
1. หน่วยงานภายในสาขา	1. 1 การติดตามปริมาณ จำนวน ข้อมูล ตามแผนการจัดเก็บข้อมูล 1.2 ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูล QIS 1.3 ให้คำปรึกษาการจัดทำ SAR 1.4 การประชุม/ติดตามข้อมูล สถานะของการทำงานเพื่อแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.	

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
.....