

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator)

ตำแหน่งเลขที่	
ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
งาน : งานสารบรรณ	สำนัก : งานส่งเสริมวิชาการ
รายงานตรงต่อ : หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ	ระดับ : ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

<p>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับ-ส่งหนังสือ 2. เสนอหนังสือ 3. ร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือ 4. การจัดเก็บหนังสือ การค้นหา การทำลาย
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 1 : รับ-ส่งหนังสือ	กิจกรรมหลักที่ : 1 การรับ-ส่งหนังสือมีความถูกต้อง และทันต่อเวลา การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือได้ ถูกต้อง ครบถ้วน	สามารถรับ-ส่งหนังสือได้ภายใน เวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน อย่างน้อยร้อยละ 80 ใน 1 ปี การศึกษา (หมายถึง ไม่มีหนังสือค้าง แล้วเสร็จภายใน หนึ่งวัน) และลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือได้ถูกต้อง ครบถ้วน <u>หลักฐานอ้างอิง</u> : ทะเบียนหนังสือ รับ/ทะเบียนหนังสือส่ง
ความรับผิดชอบหลักที่ 2 : เสนอหนังสือ	กิจกรรมหลักที่ : 2 คัดแยกหนังสือตามความสำคัญและ ความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน- หลัง ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ก่อนนำเสนอหัวหน้างานส่งเสริม วิชาการเพื่อการลงนามและเพื่อ พิจารณา	สามารถคัดแยกหนังสือตาม ระดับชั้นความเร็วที่กลั่นกรองแล้ว เสร็จและนำเสนอหัวหน้างานได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติงานอย่างน้อยร้อยละ 80 ใน 1 ปีการศึกษา (หมายถึง ไม่มีหนังสือค้าง แล้วเสร็จภายใน หนึ่งวัน) และลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ <u>หลักฐานอ้างอิง</u> : ทะเบียนหนังสือ รับ/ทะเบียนหนังสือส่ง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 3 : ร่างหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือ	กิจกรรมหลักที่ : 3 การพิมพ์หนังสือ หนังสือโต้ตอบ ร่างหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ	หนังสือมีความถูกต้องร้อยละ 100 มีการแก้ไข ไม่เกิน 2 ครั้งต่อ 1 เรื่อง
ความรับผิดชอบหลักที่ 4 : 4 การจัดเก็บหนังสือ การค้นหา การ ทำลาย	กิจกรรมหลักที่ : 4 สำเนาหนังสือทุกเรื่องเก็บไว้ใน เซิร์ฟเวอร์ของสถาบันฯ	1.สามารถจัดเก็บสแกนข้อมูลใน เซิร์ฟเวอร์ ได้ ร้อยละ 100 2.สามารถค้นหาหนังสือได้ไม่เกิน 1 วัน นับจากวันที่มีผู้ขอให้ค้นหา ข้อมูล <u>หลักฐานอ้างอิง</u> : เซิร์ฟเวอร์ของ สถาบันฯ

ความสามารถหลัก (Core Competencies)

ความสามารถหลัก	ระดับที่ต้องการ
กลุ่ม 1 ความสามารถด้านการใช้ความคิด	
1.1 ความสามารถในการวางแผน	4
1.2 ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	4
1.3 ความคิดเชิงระบบ	4
กลุ่ม 2 ความสามารถด้านการปฏิบัติงาน	
2.1 ความรอบรู้ในงาน	4
2.2 ทักษะด้านเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่	4
กลุ่ม 3 ความสามารถด้านสัมพันธภาพ	
3.1 จิตสำนึกในการบริการ	5
3.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร	4
3.3 ความสามารถในการทำงานเป็นทีม	5

ความสามารถตามหน้าที่ (Functional Competencies)

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

อำนาจการตัดสินใจ (Authority)

<p>เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Decision Marking Area)</p>
<p>- สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับงานที่มีปัญหา โดยไม่กระทบงานและหน้าที่ และกรณีที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ก็ปรึกษาและขอคำตัดสินใจจากผู้บังคับบัญชาหลักโดยตรง เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบที่จะทำให้งานต้องหยุดชะงักหรือมีผลเสียต่อองค์กร</p>

สายการบังคับบัญชา (Organization Structure and Hierarchy)

ตำแหน่ง (Positions)	จำนวนคน (persons)
หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ	1 คน

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

<p>ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (Organization Business Unit)</p>	<p>เรื่องที่ต้องติดต่อ (Tasks)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานส่งเสริมวิชาการ 2. งานสารบรรณของงานบริหารงานทั่วไป 3. งานสารบรรณศูนย์การเรียนรู้ 4. หน้าห้องอธิการบดี 5. งานสารบรรณของสาขาต่าง ๆ 6. งานการเงินและบัญชี 7. งานอาคารและสถานที่ 8. งานพัสดุ 9. งานโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์ 10. งานบุคคล 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 การสื่อสารงานภายในสถาบันฯ 1.2 การส่งหนังสือ 1.3 การส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
(นางสาวปรีดา กัณนะพันธุ์)