

# คู่มือสมรรถนะวิชาชีพประจำตำแหน่ง (Job Competency Manual)

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

นางศศิภาณจน์ แก้วคงคา

สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

พ.ศ. 2560

## คำนำ

คู่มือสมรรถนะวิชาชีพประจำตำแหน่งเล่มนี้ เป็นข้อมูลแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อใช้ประกอบการขอต่อสัญญาจ้างระดับตำแหน่งปฏิบัติการของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งแต่ละสายงาน ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (งานเลขานุการผู้บริหาร) สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รูปแบบและวิธีการเขียนเนื้อหางานที่ปฏิบัติเป็นไปตามขั้นตอนและแบบฟอร์มที่กำหนด โดยเนื้อหาสาระของงานเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร และงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จักเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา หรือบุคลากรอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่คล้ายคลึงกัน

(นางศศิภาณณ์ แก้วคงคา)

ผู้จัดทำ

พ.ศ. 2560

# สารบัญ

---

<b>ส่วนที่ 1</b>	<b>ข้อมูลประกอบเบื้องต้น</b>	
	แผนภูมิแสดง โครงสร้างองค์กร	1
	แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการ	2
	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	3-4
	หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่ง	5-6
<b>ส่วนที่ 2</b>	<b>ข้อมูลแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน</b>	
	<b>งานด้านเลขานุการ</b>	
	งานจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหาร	7-14
	งานรับนัดหมายและจัดตารางการประชุม	15-23
	งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร	24-31
	งานพิจารณาถ่วงถ่วงเรื่องนำเสนอผู้บริหาร	32-40
	งานตรวจสอบเรื่องคืนหน่วยงาน	41-48
	งานบริการตอบรับ โทรศัพท์	49-56
	งานอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	57-63
	<b>งานด้านบริหารทั่วไป</b>	
	งานจัดเก็บเอกสาร	64-72
	งานจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ	73-82
	งานถ่ายเอกสาร	83-91
	งานประสานงาน	92-98
	งานพิมพ์เอกสาร	99-108
	งานรับส่งเอกสารที่งานสารบรรณ กองกลาง	109-116
	งานจัด/ดูแลห้องผู้บริหาร	117-126
	งานจัดเตรียมยานพาหนะ	127-135
	งานจัดเลี้ยงรับรองและให้บริการเครื่องดื่ม	136-144
	<b>งานกิจการนักศึกษา</b>	
	งานติดต่อประสานงานกับกองกิจการนักศึกษา	145-151
	งานให้คำปรึกษางานวิชาการแก่นักศึกษา	152-158

งานด้านอื่น ๆ

งานจัดกิจกรรม 5 ส. 159-165

งานประชุม/ฟังบรรยาย/อบรม/สัมมนา/คณะกรรมการ 166-172

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

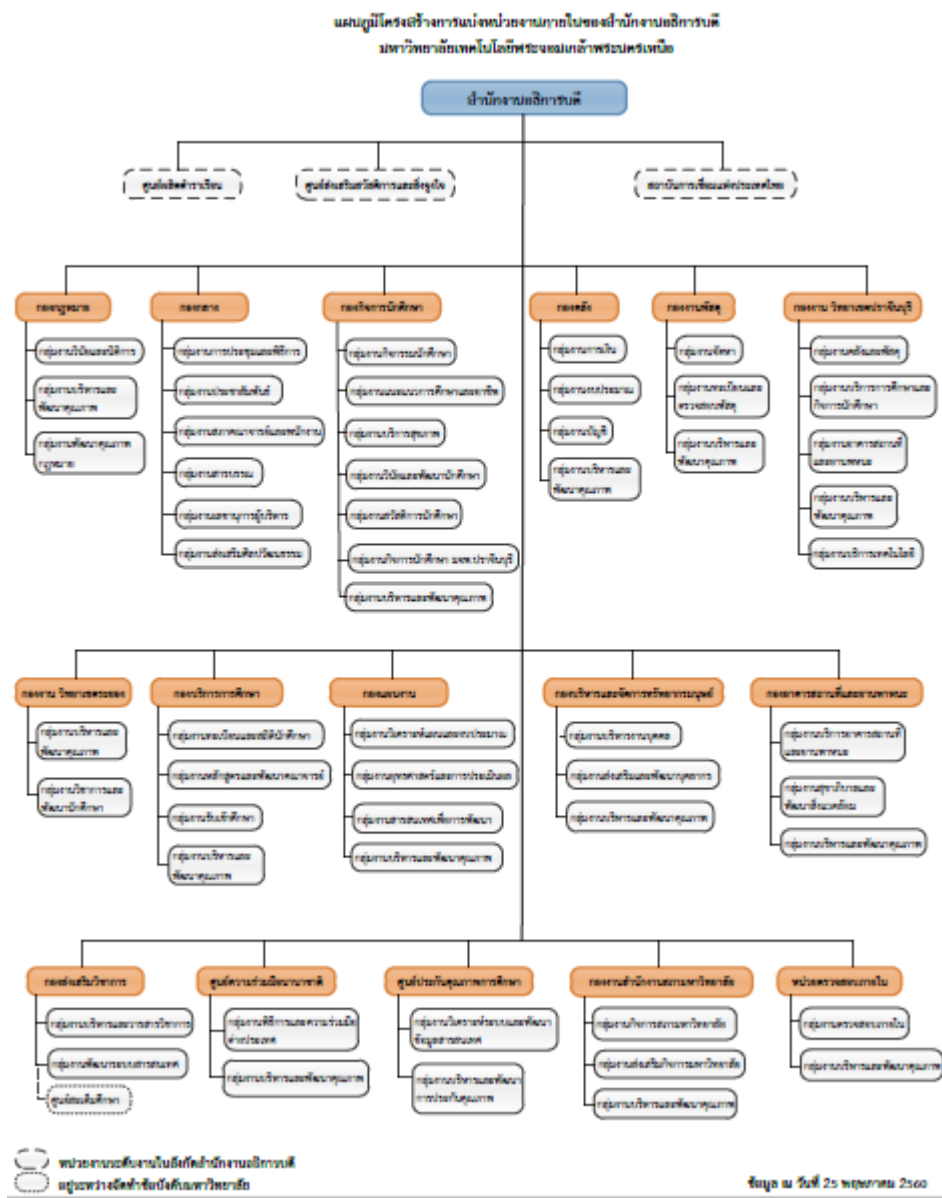
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลประกอบเบื้องต้น

- 1.1 แผนผังแสดง โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานที่สังกัด
- 1.2 แผนผังแสดงภาระงาน มาตรฐานของหน่วยงานและหน้าที่หลักของตำแหน่งงาน
- 1.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
  - 1.3.1 ชื่อตำแหน่ง
  - 1.3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ
  - 1.3.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
  - 1.3.4 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
  - 1.3.5 ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ
- 1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่ง



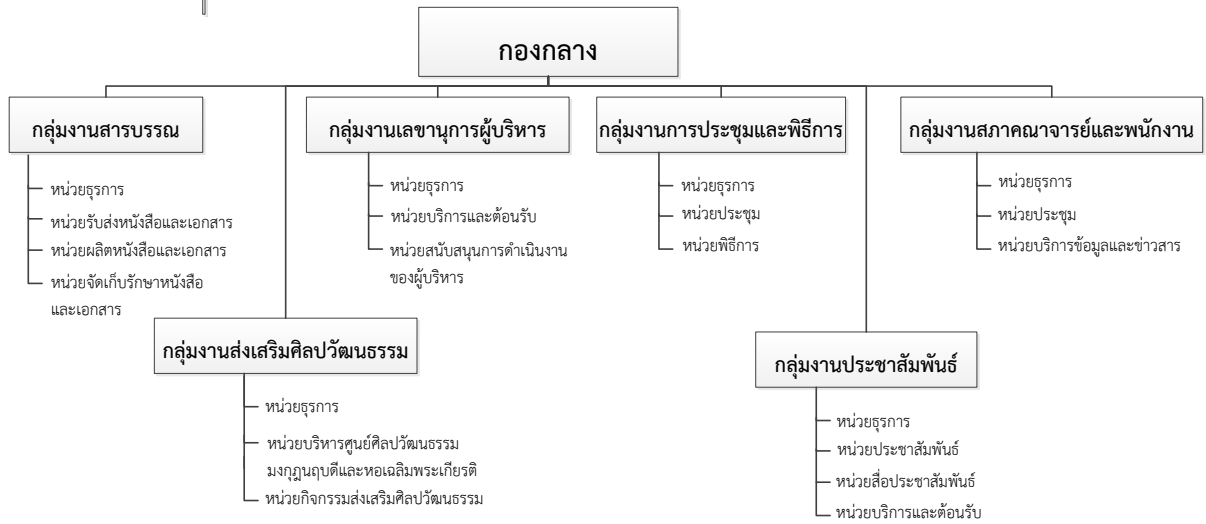
# แผนภูมิแสดงโครงสร้างองค์กร





## แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน

หน้า  
2





ชื่อตำแหน่งในสายงาน                      นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการ นักศึกษา งานวินัย และพัฒนานักศึกษา งานบริการ และสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา และกิจการนักศึกษา ความต้องการ กำลังคน ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือ หรือ ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการ ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐาน อ้างอิง และให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประมวลผลการดำเนินงานกิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม การวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษา จัดประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา และกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออก รายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง





2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจง และให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่  
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา  
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553



**งานเลขานุการ**

- งานจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหาร
- งานนัดหมายและจัดตารางการประชุม
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร
- งานพิจารณาถ้อยแถลงเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานตรวจสอบเรื่องเสนอคืนหน่วยงาน
- งานบริการตอบรับโทรศัพท์
- งานอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

**งานด้านบริหารงานทั่วไป**

- งานจัดเก็บเอกสาร
- งานจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ
- งานถ่ายเอกสาร
- งานประสานงาน
- งานพิมพ์เอกสาร
- งานรับส่งเอกสารภายในและภายนอก
- งานจัด/ดูแลห้องผู้บริหาร
- งานจัดเตรียมยานพาหนะ
- งานจัดเลี้ยงรับรองและให้บริการเครื่องดื่ม

**งานกิจการนักศึกษา**

- งานติดต่อประสานงานกับกองกิจการนักศึกษา
- งานให้คำปรึกษางานวิชาการแก่นักศึกษา



## หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่ง

หน้า  
6

### งานด้านอื่น ๆ

- งานจัดกิจกรรม 5 ศ.
- งานประชุม ฟังการบรรยาย อบรม สัมมนา คณะกรรมการ

### ภาคผนวก

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- แบบฟอร์มหนังสือภายในและภายนอก

## ส่วนที่ 2 ข้อมูลแสดงรายละเอียดการปฏิบัติ

2.1 แบบร่างลักษณะงาน (Job Lay out)

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.3 ผังการไหลแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

2.4 ตารางการวิเคราะห์รายการความสามารถ

2.5 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.6 สรุปผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ต้องการ

2.6.1 ด้านความรู้

2.6.2 ด้านความสามารถ

2.6.3 ด้านทัศนคติ

2.6.4 ด้าน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

2.6.5 ผลงานที่ได้รับ

2.6.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2.6.7 เอกสารประกอบ

2.7 ข้อเสนอแนะ / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน



## แบบร่างลักษณะงาน (Job Layout)

หน้า

7

### ชื่องาน งานจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหาร



#### บันทึก

คำอธิบาย	เป็นการจัดเตรียมเอกสารการประชุมเพื่อให้ผู้บริหารนำไปประชุม
ลักษณะงาน	งานเลขานุการ
ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน
เวลาปฏิบัติงาน	24 นาที + (4) นาที

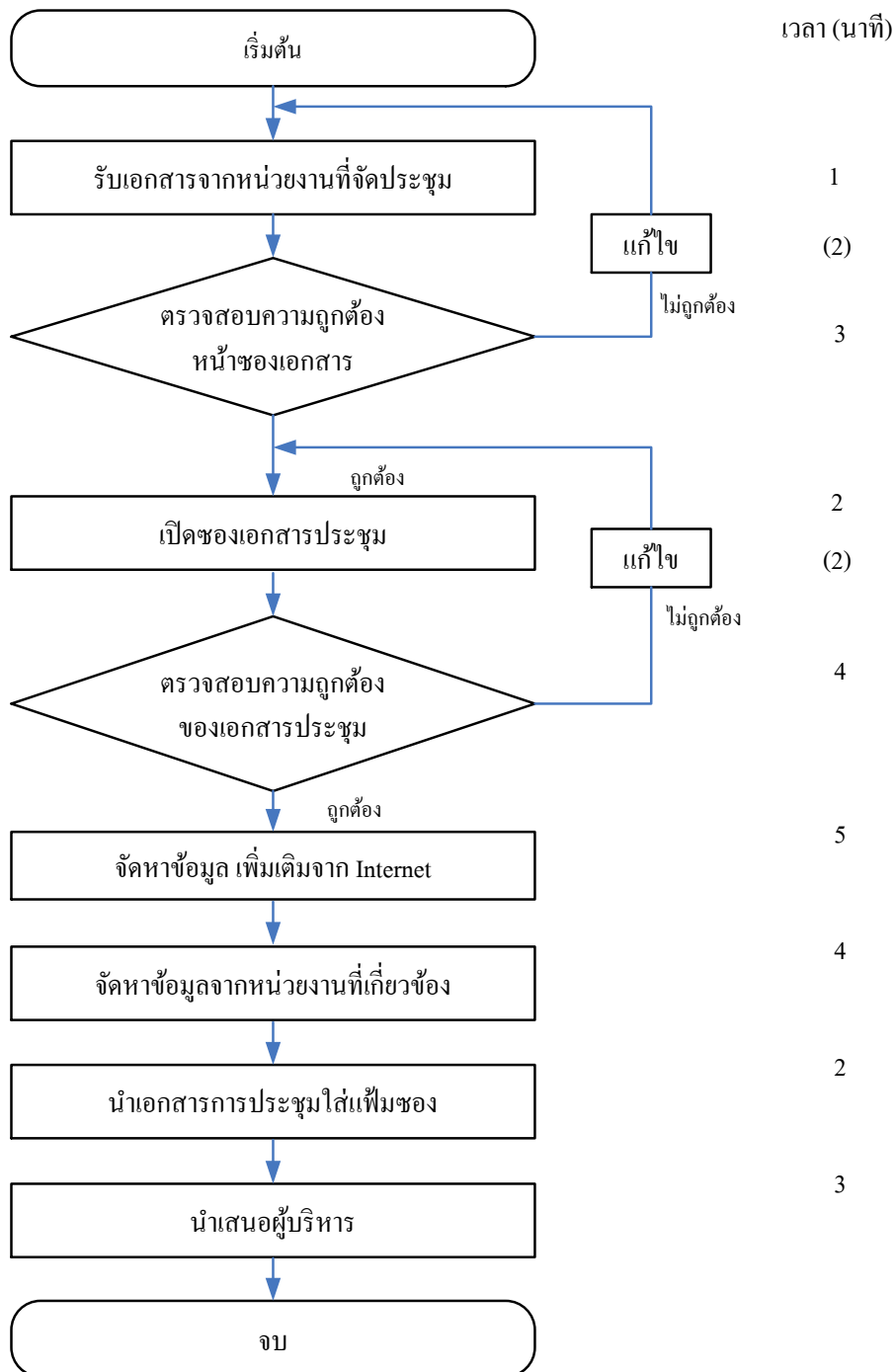


ชื่องาน งานจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหาร

1. รับเอกสารจากหน่วยงานที่จัดประชุม
2. ตรวจสอบความถูกต้องหน้าของเอกสาร
3. เปิดซองเอกสารประชุม
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประชุม
5. จัดหาข้อมูลประกอบการประชุมเพิ่มเติมจาก Internet
6. จัดหาข้อมูลประกอบการประชุมเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. นำเอกสารการประชุมใส่แฟ้มซอง
8. นำเสนอผู้บริหาร



ชื่องาน งานจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหาร





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหาร

หน้า

10

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. รับเอกสารจากหน่วยงาน ที่จัดประชุม	1. ความรู้เรื่องการรับเอกสารจาก หน่วยงานที่จัดประชุม 1.1 ประเภทของเอกสารประชุม 1.2 <u>ข้อควรระวัง</u> ในการรับเอกสาร	1. รับเอกสารจากหน่วยงาน ที่จัดประชุมได้
2. ตรวจสอบความถูกต้อง หน้าของเอกสาร	2. ความรู้เรื่องการตรวจสอบ ความถูกต้องหน้าของเอกสาร 2.1 วิธีการลงวัน เวลา และสถานที่ อย่างถูกต้อง 2.2 <u>ข้อควรระวัง</u> ความถูกต้อง ในการลงรายละเอียด	2. ตรวจสอบความถูกต้อง หน้าของเอกสารได้
3. เปิดซองเอกสารประชุม	3. ความรู้เรื่องการเปิดซอง เอกสารประชุม 3.1 แยกประเภทของเอกสาร 3.2 <u>ข้อควรระวัง</u> ในการเปิดซอง เอกสาร	3. เปิดซองเอกสารได้
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประชุม	4. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารประชุม 4.1 เรื่องที่นำเข้าไปประชุม 4.2 มติกรรมการวิชาการ 4.3 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ 4.4 <u>ข้อควรระวัง</u> ในการติดตามและ ความแม่นยำของระเบียบ ข้อบังคับประกาศ	4. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประชุมได้





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหาร

หน้า

11

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
5. จัดหาข้อมูลประกอบการประชุม เพิ่มเติมจาก Internet	5. ความรู้เรื่องการจัดหาข้อมูล ประกอบการประชุม เพิ่มเติมจาก Internet 5.1 แหล่งข้อมูล 5.2 ใช้ Internet ได้ 5.3 <u>ข้อควรระวัง</u> ในการหา แหล่งข้อมูลจาก Internet	5. หาข้อมูล ได้
6. จัดหาข้อมูลประกอบการประชุม เพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	6. ความรู้เรื่องการจัดหาข้อมูล ประกอบการประชุมเพิ่มเติมจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6.1 หน่วยงานที่สามารถให้ข้อมูล 6.2 <u>ข้อควรระวัง</u> หน่วยงานไม่ สามารถให้ข้อมูลได้	6. ขอข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องได้
7. นำเอกสารการประชุมใส่แฟ้มซอง	7. ความรู้เรื่องการนำเอกสารการ ประชุมใส่แฟ้มซอง 7.1 วิธีการจัดเอกสารประกอบการประชุม 7.2 วิธีการให้ความสำคัญในการจัด ลำดับการเสนอข้อมูล 7.3 <u>ข้อควรระวัง</u> ในรายละเอียด ของเอกสารประกอบการ ประชุมความสำคัญ	7. นำเอกสารการประชุม ใส่แฟ้มซองได้
8. นำเสนอผู้บริหาร	8. ความรู้เรื่องการนำเสนอผู้บริหาร 8.1 วิธีการนำเสนอ 8.2 ความถูกต้องของเอกสาร 8.3 <u>ข้อควรระวัง</u> ในรายละเอียด ของความถูกต้องของเอกสาร	8. นำเสนอผู้บริหารได้



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า  
12

### ชื่องาน งานจัดเตรียมการประชุมของผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. รับเอกสารจากหน่วยงานที่จัดประชุม	รับเอกสารจากหน่วยงานที่จัดประชุมให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และถูกต้อง
2. ตรวจสอบความถูกต้องหน้าของเอกสาร	รับเอกสารจากหน่วยงานที่จัดประชุมให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และถูกต้อง
3. เปิดซองเอกสารประกอบการประชุม	วิธีการเปิดซอง อย่านำเอกสารภายในซองขาดหรือเสียหาย
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประชุม	ตรวจสอบเรื่องที่น่าเข้าประชุมและความแม่นยำของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในคณะกรรมการ
5. จัดหาข้อมูลประกอบการประชุมเพิ่มเติมจาก Internet	หาข้อมูลให้ผู้บริหารเพิ่มเติม โดยการค้นหาข้อมูลจาก Internet
6. จัดหาข้อมูลประกอบการประชุมเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. นำเอกสารการประชุมใส่แฟ้มซอง	นำเอกสารประกอบการประชุมใส่แฟ้มซองให้เรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้องในลำดับการนำเสนอ
8. นำเสนอผู้บริหาร	ตรวจสอบความเรียบร้อยในเรื่องของลำดับของเรื่องที่เสนอที่ประชุม ความเรียบร้อยของข้อมูลที่ค้นหาและข้อมูลที่ขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้บริหาร



## สรุปผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ต้องการ

หน้า

13

### สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

**ด้านความรู้ :** ความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่น่าเข้าประชุม ค้นคว้าหาข้อมูล ได้ถูกต้องและแม่นยำในเรื่องของ  
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับที่ประชุม

**ด้านความสามารถ :** การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ได้ถูกต้อง ละเอียด มีลำดับการนำเสนอ  
ที่ถูกต้องและข้อมูลที่ค้นคว้าต้องครบถ้วน

**ด้านกิจนิสัย :** ความแม่นยำ ความละเอียด ความรอบคอบ สมာธิ สติ

**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ :** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

**ผลงานที่ได้รับ :** เอกสารประกอบการประชุมที่มีข้อมูลที่แนบมาอย่างถูกต้อง และมีลำดับ  
ในการนำเสนอ

**ระยะเวลาที่ทำ :** 24 นาที + (4) นาที

**เอกสารประกอบ :** เรื่องที่น่าเข้าประชุม ข้อมูลจาก Internet และข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
รวมทั้ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณของเลขานุการ

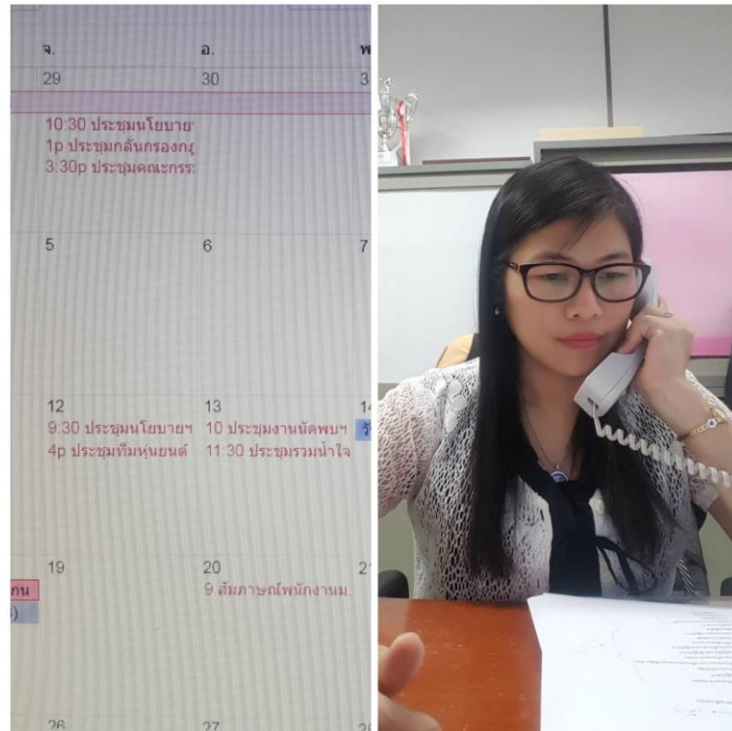


**ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน**

ควรระวังในการเลือกเพิ่มของนำเสนอผู้บริหาร การเปิดช่องต้องรอบคอบ อย่าให้เอกสารภายในของเสียหาย การลงวัน เวลาและสถานที่ ควรถูกต้อง ชัดเจน ไม่ลงวัน เวลา และสถานที่ประชุมผิด การค้นหาข้อมูลใน Internet ต้องถูกต้อง ชัดเจน มีหลักฐานยืนยันได้ การหาข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องรวดเร็วและแม่นยำ เอกสารการประชุมที่นำเสนอต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย สะอาด และมีข้อมูลครบถ้วน



ชื่องาน งานรับนัดหมายและจัดตารางการประชุม



บันทึก

คำอธิบาย	การกำหนดและตกลงกัน เพื่อเข้าพบผู้บริหาร โดยมีวัน เวลา และสถานที่เป็นตัวกำหนด
ลักษณะงาน	งานเลขานุการ
ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน
เวลาปฏิบัติงาน	30 นาที + (5) นาที



ชื่องาน งานรับนัดหมายและจัดตารางการประชุม

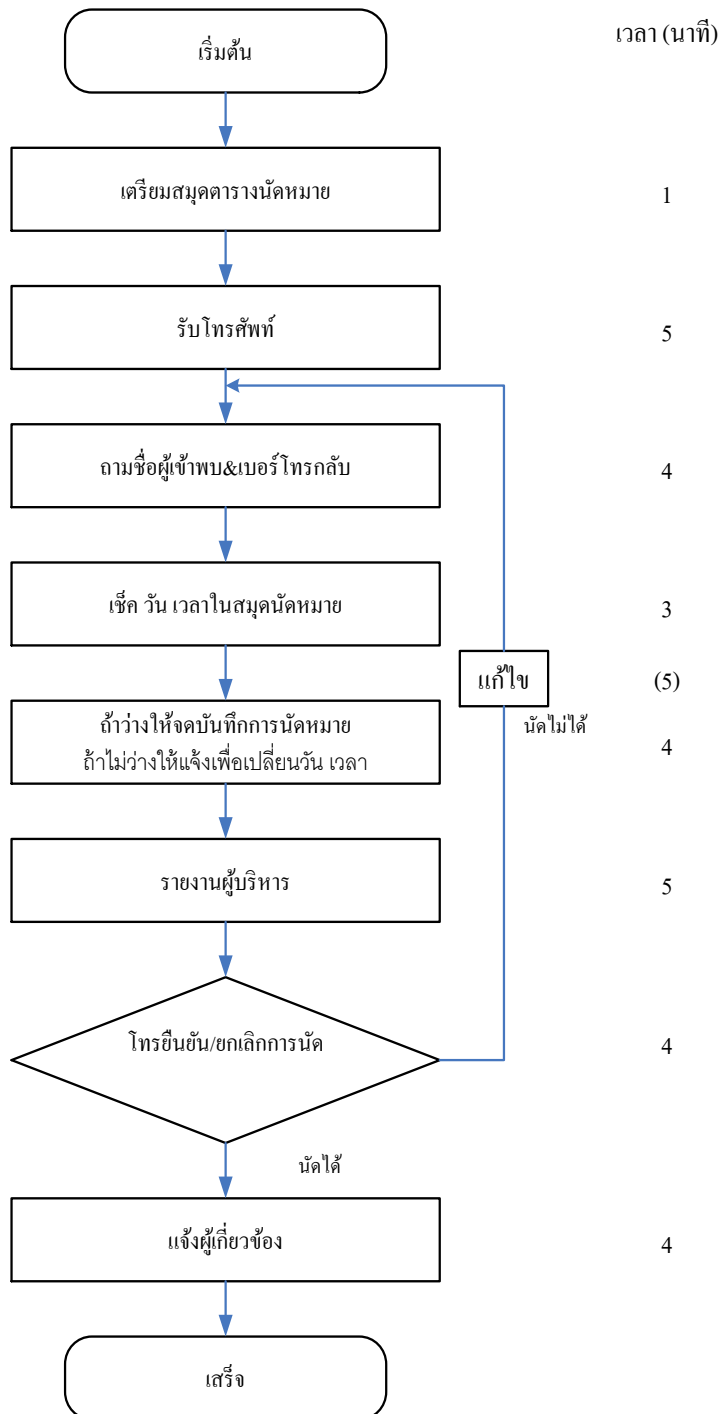
1. เตรียมสมุดตารางนัดหมายพร้อมอุปกรณ์จัดบันทึก
2. รับโทรศัพท์เพื่อนัดหมาย
3. เช็คว่าวัน เวลา และสถานที่ ว่าในช่วงที่จะนัดหมายนั้น ยังว่างอยู่หรือไม่
4. ถามเบอร์โทรศัพท์และชื่อผู้เข้าพบ เพื่อติดต่อกลับ
5. หากกำหนดการว่างให้จัดบันทึกการนัดหมายลงในสมุดตารางนัดหมาย (ระบุชื่อผู้เข้าพบ เรื่องที่จะเข้าพบ วัน เวลา และสถานที่ให้ละเอียด) หากกำหนดการไม่ว่าง ให้แจ้งผู้ที่จะมาพบผู้บริหารทราบ เพื่อเลื่อนวัน เวลา สถานที่ เป็นวันอื่น
6. รายงานการนัดหมายต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบรายละเอียด
7. โทรศัพท์ยืนยัน/หรือโทรศัพท์แจ้งยกเลิกการนัดหมายแก่ผู้ที่จะมาขอพบผู้บริหาร
8. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง



## ผังการไหลแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

หน้า  
17

### ชื่องาน งานรับนัดหมายและจัดการการประชุม





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานรับนัดหมายและจัดตารางการประชุม

หน้า

18

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. เตรียมสมุดตารางนัดหมาย พร้อมอุปกรณ์จดบันทึก	1. ความรู้เรื่องการเตรียมสมุดตาราง นัดหมายพร้อมอุปกรณ์จดบันทึก 1.1 รูปแบบของสมุดตารางนัดหมาย 1.2 ตำแหน่งการเก็บสมุดตาราง นัดหมาย 1.3 <u>ข้อควรระวัง</u> การเตรียมสมุด ตารางนัดหมาย	1. เตรียมสมุดตารางนัดหมายได้ ถูกต้อง
2. รับโทรศัพท์เพื่อนัดหมาย	2. ความรู้เรื่องการรับโทรศัพท์เพื่อ นัดหมาย 2.1 วิธีใช้โทรศัพท์ 2.2 ใช้ภาษาในการสนทนา 2.3 วิธีการนัดหมายทางโทรศัพท์ 2.4 <u>ข้อควรระวัง</u> การนัดหมายทาง โทรศัพท์	2. รับโทรศัพท์เพื่อนัดหมายได้ ถูกต้อง
3. เช็ควັນ เวลา และ สถานที่ ว่าในช่วงที่จะนัดหมายนั้น ยังว่างอยู่หรือไม่	3. ความรู้เรื่องการเช็ควัน เวลา และ สถานที่ที่ยังว่างอยู่หรือไม่ 3.1 วิธีการจดบันทึกการนัดหมาย 3.2 ลงเวลาและสถานที่นัดหมายได้ 3.3 <u>ข้อควรระวัง</u> การจดบันทึกการ นัดหมาย	3. เช็ควัน เวลา และสถานที่ ได้ถูกต้อง





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานรับนัดหมายและจัดตารางการประชุม

หน้า

19

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
<p>4. หากกำหนดการว่างให้จดบันทึกการนัดหมายลงสมุดตารางนัดหมาย (ระบุชื่อผู้เข้าพบ เรื่องที่จะเข้าพบ วัน เวลา และสถานที่ให้ละเอียด) หากไม่ว่างให้แจ้งผู้ที่จะมาพบทราบ เพื่อเลื่อนวัน เวลา</p>	<p>3. ความรู้เรื่องการนัดหมายหากกำหนดการว่างให้จดบันทึกการนัดหมายลงสมุดตารางนัดหมาย</p> <p>4.1 รายละเอียดการนัดหมาย</p> <p>4.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การรับนัดหมายไม่ให้ซ้ำซ้อน</p>	<p>4. หากกำหนดการว่างหรือไม่ว่างสามารถจดบันทึกการนัดหมายได้ถูกต้อง</p>
<p>5. สถานที่ เป็นวันอื่นรายงานการนัดหมายต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบรายละเอียดการจัดประชุม</p>	<p>5. ความรู้เรื่องของสถานที่ เป็นวันอื่นรายงานการนัดหมายต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบรายละเอียด</p> <p>5.1 วิธีแจ้งการนัดหมาย</p> <p>5.2 มารยาทในการแจ้ง</p> <p>5.3 <u>ข้อควรระวัง</u> การแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</p>	<p>5. รายงานการนัดหมายต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบได้ถูกต้อง</p>
<p>6. สถานที่ เป็นวันอื่นรายงานการนัดหมายต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบรายละเอียด</p>	<p>6. ความรู้เรื่องการรายงานการนัดหมายต่อผู้บริหาร</p> <p>6.1 วิธีแจ้งการนัดหมาย</p> <p>6.2 มารยาทในการแจ้ง</p> <p>6.3 <u>ข้อควรระวัง</u> การแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ</p>	<p>6. รายงานการนัดหมายต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบได้ถูกต้อง</p>



## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานรับนัดหมายและจัดตารางการประชุม

หน้า  
20

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
7. โทรศัพท์ยืนยัน/หรือโทรศัพท์ แจ้งยกเลิกการนัดหมายแก่ผู้ จะมาขอพบผู้บริหาร  8. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	7. ความรู้เรื่องการ โทรศัพท์ยืนยัน/ หรือโทรศัพท์แจ้งยกเลิกการนัด หมายแก่ผู้ที่จะมาขอพบผู้บริหาร 7.1 วิธีแจ้งการยืนยัน/ยกเลิก การนัดหมาย 7.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การยืนยัน/ยกเลิก การนัดหมาย  8. ความรู้เรื่องการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง 8.1 วิธีแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง 8.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	7. โทรศัพท์ยืนยัน/หรือ โทรศัพท์แจ้งยกเลิก การนัดหมายได้ถูกต้อง  8. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า  
21

### ชื่องาน งานรับนัดหมายและจัดการการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. เตรียมสมุดตารางนัดหมายพร้อมอุปกรณ์จัดบันทึก	เตรียมสมุดตารางนัดหมายให้ถูกต้องตามรูปแบบ และอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
2. รับโทรศัพท์เพื่อนัดหมาย	รับนัดหมายโดยมีโทรศัพท์เป็นอุปกรณ์
3. ถามเบอร์โทรศัพท์และชื่อผู้เข้าพบ เพื่อติดต่อกลับ	ถามเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมชื่อ ผู้ที่จะเข้าพบ
4. เช็คว่า วัน เวลา และสถานที่ ว่าในช่วงที่จะนัดหมาย นั้น ยังว่างอยู่หรือไม่	เช็คว่า วัน เวลา และสถานที่ไม่ให้ซ้ำซ้อน
5. จัดบันทึกการนัดหมายลงสมุดนัดหมาย (กรณีว่าง) หากไม่ว่างให้แจ้งผู้เข้าพบทราบ	หากกำหนดการว่างให้จัดบันทึก หากไม่ว่างให้แจ้งผู้เข้าพบทราบ การนัดหมายลงในสมุดให้ เรียบร้อยชัดเจน และถูกต้อง หากกำหนดการไม่ว่าง จะแจ้ง เพื่อเลื่อนการเข้าพบเป็นช่วงอื่น
6. รายงานการนัดหมายให้ผู้บริหารทราบ	บันทึกการนัดหมายลงในสมุดนัดหมายให้รายงาน ผู้บริหารทราบถึงรายละเอียด
7. โทรศัพท์ยืนยัน/หรือ โทรศัพท์แจ้งยกเลิกการนัดหมายแก่ผู้จะมาขอพบผู้บริหาร	ให้โทรแจ้งผลการนัดหมายว่ายืนยันการเข้าพบ หรือยกเลิกการเข้าพบ
8. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบการนัดหมาย



**สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ**

**ด้านความรู้ :** ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ ในการลงบันทึกสมุดตารางนัดหมาย

**ด้านความสามารถ :** นัดหมายได้ถูกต้อง ตามวัน เวลา และสถานที่

**ด้านทัศนคติ :** มีความรอบคอบ สุภาพ สติ สะอาด ความรับผิดชอบ

**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ :** จรรยาบรรณของเลขานุการ

**ผลงานที่ได้รับ :** การนัดหมายถูกต้อง

**ระยะเวลาที่ทำ :** 30 นาที + (5) นาที

**เอกสารประกอบ :** จรรยาบรรณของเลขานุการ



**ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน**

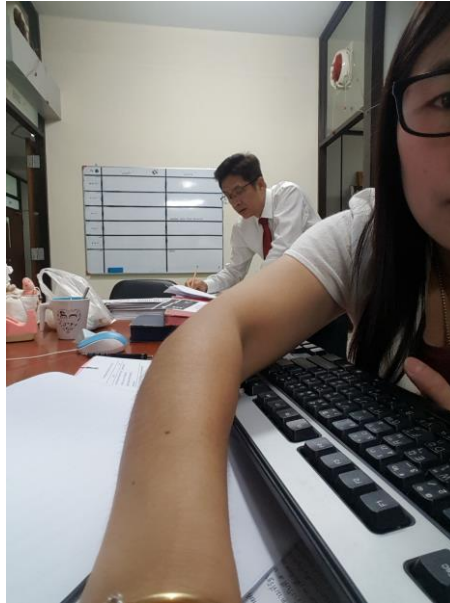
**ข้อเสนอแนะ** : สนทนาชัดเจนชัดคำ สั้น ๆ แต่ได้ใจความ กระชับ และสุภาพ

**ข้อควรระวัง** : ความผิดพลาดในการนัดหมายเรื่องวัน เวลา และสถานที่ เพื่อไม่ให้เกิดผิดพลาดเวลาที่ปฏิบัติงานจริง ลงรายการนัดหมายให้ชัดเจน ถูกต้อง ละเอียดครบถ้วน

**ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน** : เตรียมอุปกรณ์สมุดตารางนัดหมาย ปากกา/ดินสอ ให้ครบถ้วน พร้อมใช้งานตลอดเวลา



ชื่องาน งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร



**บันทึก**

- คำอธิบาย** เป็นงานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร
- ลักษณะงาน** งานเลขานุการ
- ผู้ปฏิบัติงาน** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน
- เวลาปฏิบัติงาน** 18 นาที + (2) นาที



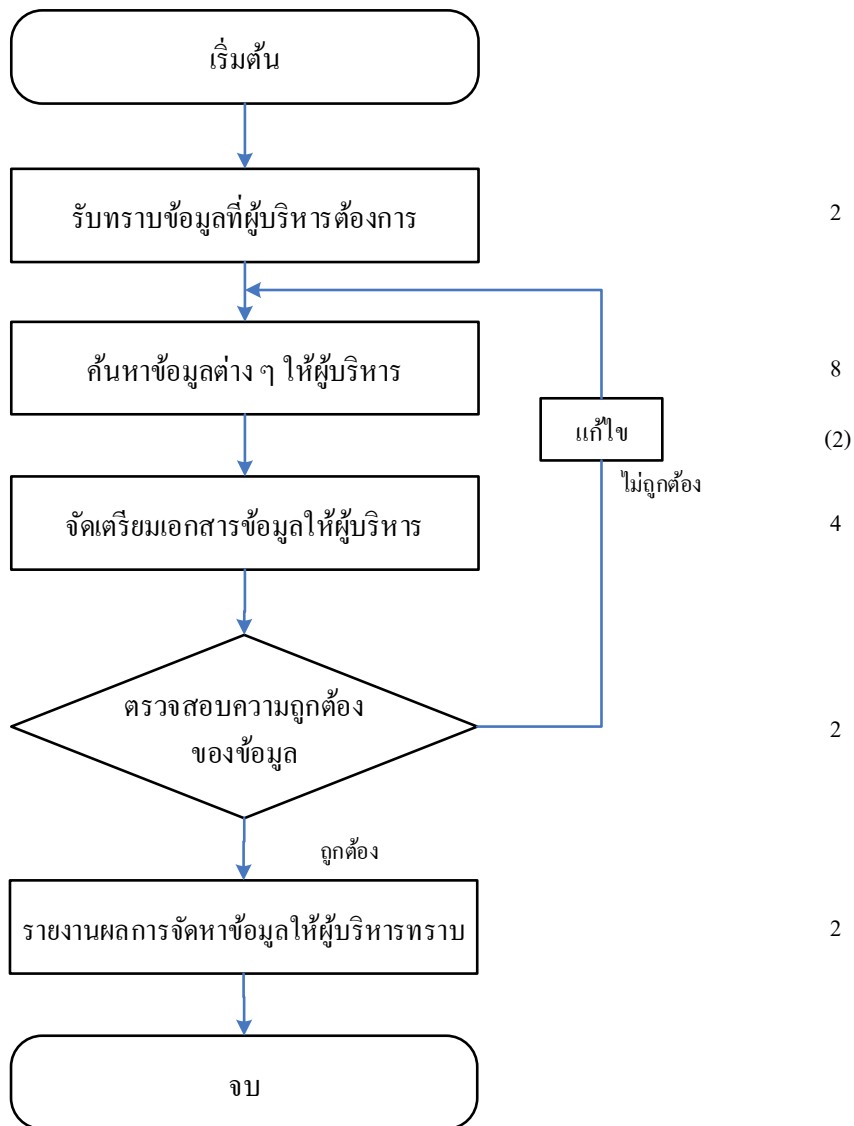
ชื่องาน งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร

1. รับคำสั่งจากผู้บริหาร
2. ติดตามผลการปฏิบัติ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน
4. บันทึกการติดตามผลการปฏิบัติ
5. รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ



ชื่องาน งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร

เวลา (นาที)







## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร

หน้า

27

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. รับคำสั่งจากผู้บริหาร	1. ความรู้เรื่องการรับคำสั่งจากผู้บริหาร 1.1 การฟังจับใจความ 1.2 การจดบันทึก 1.3 <u>ข้อควรระวัง</u> การจับใจความที่ผิดพลาด	1. รับคำสั่งจากผู้บริหารได้
2. ติดตามผลการปฏิบัติ	2. ความรู้เรื่องการติดตามผลการปฏิบัติ 2.1 วิธีการติดตามผลการปฏิบัติ เช่น บันทึกถาม โทรศัพท์ติดต่อ เป็นต้น 2.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การติดตามผลการปฏิบัติอย่างถูกต้อง	2. ติดตามผลการปฏิบัติได้
3. ตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน	3. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน 3.1 วิธีการตรวจสอบ 3.2 <u>ข้อควรระวัง</u> ผลการปฏิบัติงานที่ไม่ตรงกับความต้องการผู้บริหาร	3. ตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงานได้
4. บันทึกการติดตามผลการปฏิบัติ	4. ความรู้เรื่องการบันทึกการติดตามผลการปฏิบัติ 4.1 วิธีการบันทึกย่อ 4.2 การสื่อความหมาย 4.3 <u>ข้อควรระวัง</u> ขั้นตอนการบันทึก	4. บันทึกการติดตามผลการปฏิบัติได้



## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร

หน้า

28

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
5. รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	5. ความรู้เรื่องการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ 5.1 วิธีการรายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร 5.2 ข้อควรระวัง รูปแบบการรายงานผลที่ถูกต้องและชัดเจน	5. รายงานผลให้ผู้บริหารทราบได้



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า  
29

### ชื่องาน งานติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. รับคำสั่งจากผู้บริหาร	รับคำสั่งจากผู้บริหารให้ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บริหารได้มอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานไปปฏิบัติพร้อมจดบันทึกเพื่อเตรียมติดตามผลในเรื่องดังกล่าว
2. ติดตามผลการปฏิบัติ	ทำการติดต่อไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ และสอบถามถึงความคืบหน้าของผลการปฏิบัติงาน
3. ตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน	ตรวจสอบของผลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร
4. บันทึกการติดตามผลการปฏิบัติ	บันทึกข้อความอย่างย่อกระชับ เข้าใจได้ง่าย
5. รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	รายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหารให้ผู้บริหารทราบ



## สรุปผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ต้องการ

หน้า

30

### สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

**ด้านความรู้ :** ความรู้เกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร

**ด้านความสามารถ :** การติดต่อประสานงานในการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร

**ด้านทัศนคติ :** ความละเอียด รอบคอบ ความรับผิดชอบ ความมีวินัย ความมานะอดทน มนุษย์สัมพันธ์ดี  
ความอ่อนน้อม ความเอาใจใส่

**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ :** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

**ผลงานที่ได้รับ :** รายงานผลการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหาร และผลงานที่ผู้บริหารได้  
มอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานไปปฏิบัติ

**ระยะเวลาที่ทำ :** 18 นาที + (2) นาที

**เอกสารประกอบ :** คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526



**ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน**

ควรมีการติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหารตลอดเวลา ให้ทราบถึงผลการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงาน โดยการประสานงานนั้นต้องอาศัยเทคนิคและแรงจูงใจต่าง ๆ เพื่อให้งานออกมาบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตั้งไว้



ชื่องาน งานพิจารณาถ้อยแถลงเรื่องนำเสนอผู้บริหาร



บันทึก

คำอธิบาย เป็นงานนำเสนอเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ เสนอผู้บริหาร เพื่อการลงนาม อนุมัติ เพื่อทราบหรือสั่งการ

ลักษณะงาน งานเลขานุการ

ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน

เวลาปฏิบัติงาน 35 นาที + (1) นาที

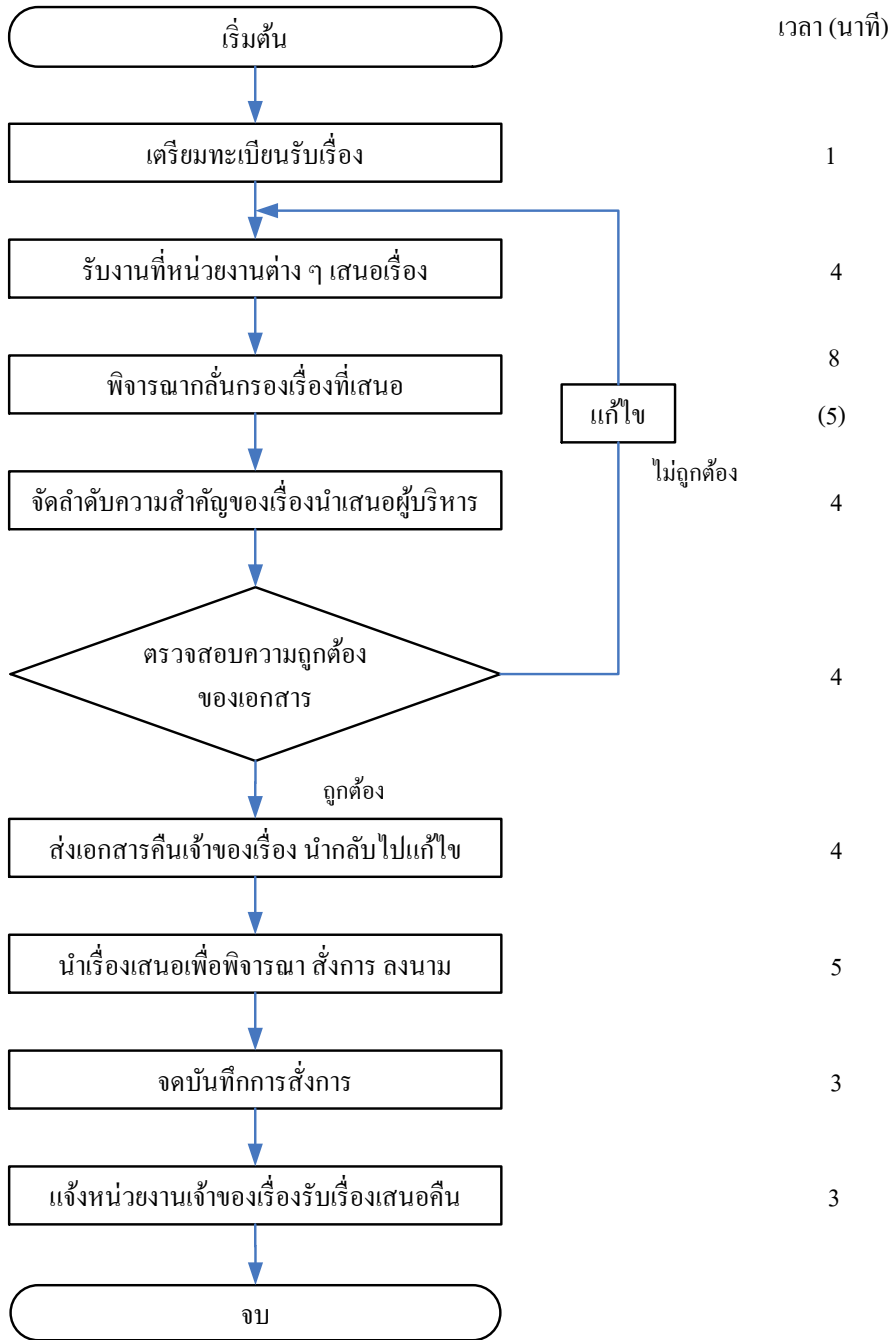


ชื่องาน งานพิจารณากลับกรองเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

1. เตรียมทะเบียนรับเรื่อง
2. รับงานที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอเรื่อง
3. พิจารณากลับกรองเรื่องที่เสนอ
4. จัดลำดับความสำคัญของเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
6. เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง นำกลับไปแก้ไข
7. นำเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา สั่งการ ลงนาม
8. จัดบันทึกการสั่งการ
9. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องเสนอคืน



ชื่องาน งานพิจารณากลับกรองเรื่องนำเสนอผู้บริหาร







## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

หน้า

35

ชื่องาน งานพิจารณากลับกรองเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. เตรียมทะเบียนรับเรื่อง	1. ความรู้เรื่องการเตรียมทะเบียนรับเรื่อง 1.1 เตรียมทะเบียนรับเรื่อง 1.2 รูปแบบของทะเบียนรับเรื่อง 1.3 <u>ข้อควรระวัง</u> การเตรียมทะเบียนรับเรื่อง	1. เตรียมทะเบียนรับเรื่องได้
2. รับงานที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอเรื่อง	2. ความรู้เรื่องการรับงานที่ หน่วยงานต่าง ๆ เสนอเรื่อง 2.1 ชื่อหน่วยงานต่าง ๆ 2.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การเสนองานผิดที่	2. รับงานที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอเรื่องได้
3. พิจารณากลับกรองเรื่องที่เสนอ	3. ความรู้เรื่องการพิจารณากลับกรองเรื่องที่เสนอ 3.1 รับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ 3.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การรับเรื่องจาก หน่วยงานผิดพลาด	3. พิจารณากลับกรองเรื่อง ที่เสนอได้
4. จัดลำดับความสำคัญของเรื่อง นำเสนอผู้บริหาร	4. ความรู้เรื่องการจัดลำดับความ สำคัญของเรื่องนำเสนอผู้บริหาร 4.1 การจัดลำดับความสำคัญของเรื่อง นำเสนอผู้บริหารซึ่งแบ่งได้ 3 ระดับคือด่วนด่วนมาก ด่วนที่สุด 4.2 <u>ข้อควรระวัง</u> วิธีการจัดลำดับ ความสำคัญ	4. จัดลำดับความสำคัญของเรื่อง นำเสนอผู้บริหารได้



## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานพิจารณาค้นกรองเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

หน้า

36

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	5. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 5.1 ความรู้เรื่องระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 5.2 ข้อควรระวัง รูปแบบการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้อง	5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้
6. เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง นำกลับไปแก้ไข	6. ความรู้เรื่องเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง นำกลับไปแก้ไข 6.1 ความรู้เรื่องระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 6.2 การใช้ภาษา วรรณยุกต์ การแบ่งวรรคตอน รูปแบบของหนังสือราชการภายในและภายนอก 6.3 ข้อควรระวัง ส่งเรื่องเสนอคืนผิดหน่วยงาน	6. เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง นำกลับไปแก้ไขได้
7. นำเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ ลงนาม	7. ความรู้เรื่องการนำเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา สั่งการ ลงนาม 7.1 ความรู้เรื่องระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 7.2 ข้อควรระวัง มิได้นำเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา	7. นำเรื่องเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ ลงนามได้



การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานพิจารณาค้นกรองเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

หน้า

37

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
8. จดบันทึกการสั่งการ	8. ความรู้เรื่องการจดบันทึกการสั่งการ 8.1 การเขียนบันทึกเรื่องนำเสนอใน ทะเบียนรับเรื่อง 8.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การบันทึกเรื่อง ผิดพลาด	8. จดบันทึกการสั่งการได้
9. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับ เรื่องเสนอคืน	9. ความรู้เรื่องการแจ้งหน่วยงาน เจ้าของ เรื่องรับเรื่องเสนอคืน 9.1ทราบหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 9.2 <u>ข้อควรระวัง</u> แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเสนอคืนผิด หน่วยงาน	9. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับ เรื่องเสนอคืนได้



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า

38

### ชื่องาน งานพิจารณากลับกรองเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. เตรียมทะเบียนรับเรื่อง	เตรียมทะเบียนรับเรื่องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานว่าถูกต้องตามรูปแบบของทะเบียนรับ
2. รับงานที่หน่วยงานต่าง ๆ เสนอเรื่อง	ตรวจรับงานที่หน่วยงานมาเสนอเรื่องว่าเสนอถูกต้องหรือไม่
3. พิจารณากลับกรองเรื่องที่เสนอ	พิจารณากลับกรองเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อการลงนาม อนุมัติ หรือสั่งการ
4. จัดลำดับความสำคัญของเรื่องนำเสนอผู้บริหาร	เพื่อเสนอเรื่องตามลำดับ คำนึงที่สุด คำนึงมาก คำนึง
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เพื่อตรวจสอบว่าถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหรือไม่
6. เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรีอง นำกลับไปแก้ไข	เพื่อตรวจสอบว่าถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหรือไม่
7. นำเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา สั่งการ ลงนาม	เพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อการลงนาม อนุมัติ เพื่อทราบหรือสั่งการ
8. จัดบันทึกการสั่งการ	จัดบันทึกการสั่งการเพื่อพิจารณาลงนาม/อนุมัติ/สั่งการ
9. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องเสนอคืน	เพื่อนำไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไปอย่างรวดเร็วที่สุด



## สรุปผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ต้องการ

หน้า  
39

### สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

**ด้านความรู้ :** ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

**ด้านความสามารถ :** สามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาได้อย่างถูกต้อง

**ด้านทัศนคติ :** ความละเอียด รอบคอบ เป็นระบบระเบียบ มีวินัยในการทำงาน

**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ :** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

**ผลงานที่ได้รับ :** งานเสนอเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สมบูรณ์ ถูกต้องก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา

**ระยะเวลาที่ทำ :** 35 นาที + (5) นาที

**เอกสารประกอบ :** คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526



**ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน**

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำเสนอเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ เสนอผู้บริหาร ควรพิจารณา  
กลั่นกรองเรื่องที่เสนอมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ว่าถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน  
สารบรรณ พ.ศ.2526 หรือไม่ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ หรือเอกสาร หากมีข้อบกพร่อง  
ต้องส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหาร



## แบบร่างลักษณะงาน (Job Layout)

หน้า

41

### ชื่องาน งานตรวจสอบเรื่องคืนหน่วยงาน



#### บันทึก

**คำอธิบาย** การตรวจสอบเรื่องส่งคืนหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานภายในเพื่อดำเนินการต่อไป

**ลักษณะงาน** งานเลขานุการ

**ผู้ปฏิบัติงาน** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน

**เวลาปฏิบัติงาน** 18 นาที + (2) นาที



ชื่องาน งานตรวจสอบเรื่องคืนหน่วยงาน

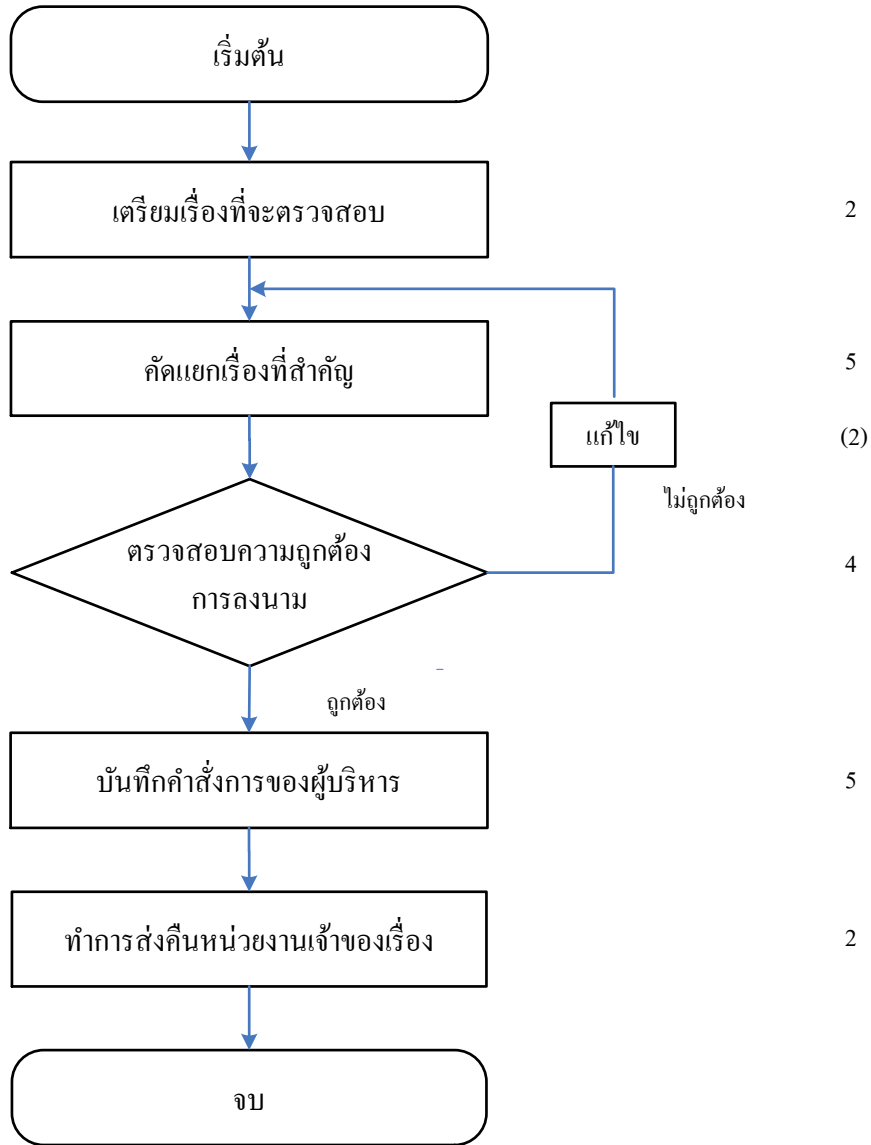
1. เตรียมเรื่องที่จะตรวจสอบ
2. คัดแยกเรื่องที่สำคัญ
3. ตรวจสอบการลงนามในเอกสาร
4. บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร
5. ทำการส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป





ชื่องาน งานตรวจสอบเรื่องคืนหน่วยงาน

เวลา (นาที)





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานตรวจสอบเรื่องคืนหน่วยงาน

หน้า

44

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. เตรียมเรื่องที่จะตรวจสอบ	1. ความรู้เรื่องการเตรียมเรื่องที่จะ ตรวจสอบ 1.1 รายละเอียดที่แนบมากับเรื่องที่จะ ตรวจสอบ 1.2 <u>ข้อควรระวัง</u> รายละเอียดของ เรื่องบางส่วนหายไป	1. เตรียมเรื่องที่จะตรวจสอบได้
2. คัดแยกเรื่องที่สำคัญ	2. ความรู้เรื่องคัดแยกเรื่องที่สำคัญ 2.1 การคัดแยกเรื่องที่สำคัญ ตามลำดับ 2.2 <u>ข้อควรระวัง</u> ขั้นตอนการ คัดแยกเรื่องเพื่อไม่ให้ ผิดพลาดหรือล่าช้า	2. คัดแยกเรื่องที่สำคัญได้
3. ตรวจสอบการลงนามใน เอกสาร	3. ความรู้เรื่องการตรวจสอบการ ลงนามในเอกสาร 3.1 รูปแบบการลงนาม 3.2 ลายมือชื่อของผู้ลงนาม 3.3 <u>ข้อควรระวัง</u> ความถูกต้องของ การลงนามเอกสาร	3. ตรวจสอบการลงนามใน เอกสารได้
4. บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร	4. ความรู้เรื่องการตรวจสอบการ ลงนามในเอกสาร 4.1 รูปแบบบันทึกคำสั่งการ 4.2 การเขียนบันทึกเรื่องนำเสนอ ในทะเบียนรับเรื่อง 4.2 <u>ข้อควรระวัง</u> บันทึกเรื่องผิดพลาด	4. บันทึกคำสั่งการของ ผู้บริหารได้



การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานตรวจสอบเรื่องคืนหน่วยงาน

หน้า

45

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
5. ทำการส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	5. ความรู้เรื่องการทำกรส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 5.1 บริเวณที่จัดไว้สำหรับรับเรื่อง 5.2 สถานที่ตั้งของหน่วยงาน 5.3 <u>ข้อควรระวัง</u> ส่งคืนเรื่องให้ตรงกับหน่วยงานเพื่อไม่ให้งานล่าช้า	5. ทำการส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า  
46

### ชื่องาน งานตรวจสอบเรื่องคืนหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. เตรียมเรื่องที่จะตรวจสอบ	การเตรียมเรื่องและรายละเอียดของเรื่องที่จะทำการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ครบถ้วน
2. คัดแยกเรื่องที่สำคัญ	อ่าน สังเกตเรื่องที่สำคัญก่อน และลงมือปฏิบัติตามคำสั่งการ
3. ตรวจสอบการลงนามในเอกสาร	อ่านตรวจสอบการลงนาม ลายมือชื่อของผู้ลงนามให้ครบถ้วน
4. บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร	ทำการบันทึกคำสั่งการที่ผู้บริหารได้สั่งการลงในบันทึก
5. ทำการส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	ส่งเรื่องคืนหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่รับเรื่องได้ตามกำหนดเพื่อนำไปดำเนินการ



สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

ด้านความรู้ : ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบเรื่องคืนหน่วยงาน

ด้านความสามารถ : ตรวจสอบเรื่องคืนหน่วยงานได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนการดำเนินการ  
และรวดเร็ว แม่นยำ

ด้านทัศนคติ : ความรอบคอบ ความละเอียด ความรับผิดชอบ ความถูกต้อง ความรวดเร็ว

ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ผลงานที่ได้รับ : ได้เรื่องส่งคืนหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป

ระยะเวลาที่ทำ : 18 นาที + (2) นาที

เอกสารประกอบ : คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526



ข้อเสนอแนะ / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

หน้า  
48

ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน

ควรตรวจและอ่านรายละเอียดของเอกสารให้ครบถ้วนก่อนที่จะนำส่งส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป และในกรณีที่มีการมอบหมายงานควรมีการจัดสำเนาเอกสารให้ผู้ได้รับมอบหมายทราบเรื่องด้วย เพื่อจะทำให้งานไม่ล่าช้า



ชื่องาน งานบริการตอบรับโทรศัพท์



บันทึก

- คำอธิบาย** งานบริการต่อโทรศัพท์ทางไกล ใน/ต่างประเทศ โดยอาศัยเครื่องโทรศัพท์เป็นตัวกลางในการติดต่อสื่อสาร
- ลักษณะงาน** งานเลขานุการ
- ผู้ปฏิบัติงาน** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติ 1 คน
- เวลาปฏิบัติงาน** 17 นาที + (2) นาที



ชื่องาน งานบริการตอบรับโทรศัพท์

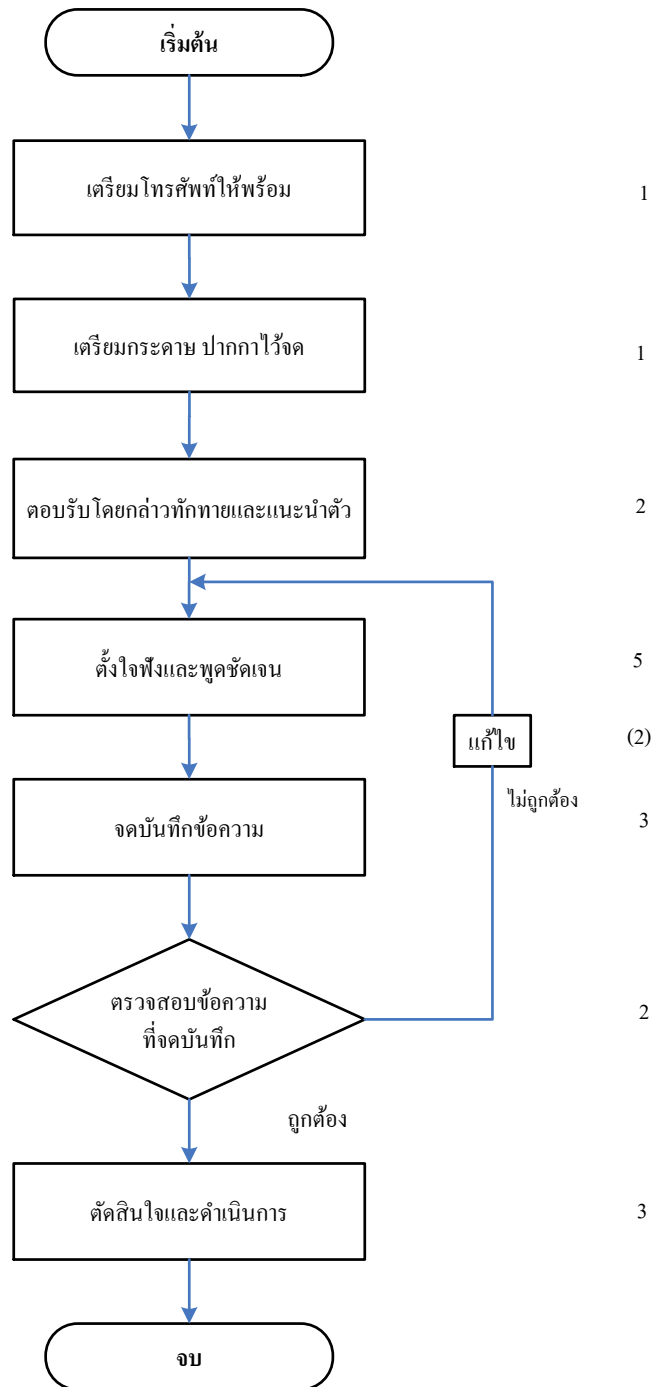
1. เตรียมโทรศัพท์ให้พร้อม
2. เตรียมกระดาษ ปากกาไว้จด
3. ตอบรับโดยกล่าวทักทายและแนะนำตัว
4. ตั้งใจฟังและพูดชัดเจน
5. จดบันทึกข้อความ
6. ตรวจสอบข้อความที่จดบันทึก
7. ตัดสินใจและดำเนินการ





ชื่องาน งานบริการตอบรับโทรศัพท์

เวลา (นาที)





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานบริการตอบรับโทรศัพท์

หน้า

52

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. เตรียมโทรศัพท์ให้พร้อม	1. ความรู้เรื่องการเตรียมโทรศัพท์ให้พร้อม 1.1 ความรู้เรื่องการใช้โทรศัพท์ 1.2 <u>ข้อควรระวัง</u> โทรศัพท์ไม่พร้อมใช้งาน	1. เตรียมโทรศัพท์ให้พร้อมได้
2. เตรียมกระดาษ ปากกาไว้จด	2. ความรู้เรื่องการเตรียมกระดาษปากกาไว้จด 2.1 เพื่อเตรียมกระดาษ ปากกา ไว้จด 2.2 <u>ข้อควรระวัง</u> กระดาษ ปากกา ไม่อยู่ในใกล้มือ	2. เตรียมกระดาษ ปากกาไว้จดได้
3. ตอบรับโดยกล่าวทักทายและแนะนำตัว	3. ความรู้เรื่องการตอบรับโดยกล่าวทักทายและแนะนำตัว 3.1 ตอบรับทันทีโดยเร็วที่สุด 3.2 กล่าวทักทายและแนะนำตัวช่วยให้การสนทนาเริ่มต้นด้วยดี 3.3 <u>ข้อควรระวัง</u> ดึงกล่าวทักทายและแนะนำตัว	3. ตอบรับโดยกล่าวทักทายและแนะนำตัวได้
4. ตั้งใจฟังและพูดชัดเจน	4. ความรู้เรื่องการตั้งใจฟังและพูดชัดเจน 4.1 ความรู้เรื่องภาษาไทย การจับใจความสนทนา 4.2 <u>ข้อควรระวัง</u> จับใจความผิดเพี้ยน และพูดไม่ชัดเจน	4. ตั้งใจฟังและพูดชัดเจนได้



การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานบริการตอบรับโทรศัพท์

หน้า

53

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
5. จดบันทึกข้อความ	5. ความรู้เรื่องการจดบันทึกข้อความ 5.1 ความรู้เรื่องภาษาไทย 5.2 ข้อควรระวัง จดบันทึกข้อความ ผิดเพี้ยนไปจากที่สนทนา	5. จดบันทึกข้อความได้
6. ตรวจสอบข้อความที่จดบันทึก	6. ความรู้เรื่องการ 6.1 วิธีการตรวจสอบ 6.2 ความรู้เรื่องภาษาไทย 6.3 ข้อควรระวัง ทบทวนข้อความที่ จดบันทึกผิด	6. ตรวจสอบข้อความ ที่จดบันทึกได้
7. ตัดสินใจและดำเนินการ	7. ความรู้เรื่องการตัดสินใจและ ดำเนินการ 7.1 ตัดสินใจ-ดำเนินการ โดยเลือก ผู้ดำเนินการดำเนินการเอง หรือมอบผู้อื่นดำเนินการ 7.2 ข้อควรระวัง ตัดสินใจและ ดำเนินการผิดวัตถุประสงค์	7. ตัดสินใจและดำเนินการได้



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า  
54

### ชื่องาน งานบริการตอบรับโทรศัพท์

ข ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. เตรียมโทรศัพท์ให้พร้อม	เพื่อเตรียมโทรศัพท์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
2. เตรียมกระดาษ ปากกา ไม้จิ้ม	เพื่อเตรียมกระดาษ ปากกา ไม้จิ้มมือพร้อมสำหรับจดบันทึกช่วยจำ
3. ตอบรับโดยกล่าวทักทายและแนะนำตัว	เพื่อเป็นการแสดงตัวในการตอบรับจะช่วยให้การสนทนาเริ่มต้นด้วยดี
4. ตั้งใจฟังและพูดชัดเจน	เพื่อเก็บรายละเอียดพร้อมจุดประสงค์ในการโทรศัพท์
5. จดบันทึกข้อความ	เพื่อเก็บรายละเอียดพร้อมจุดประสงค์ในการโทรศัพท์
6. ตรวจสอบข้อความที่จดบันทึก	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความที่จดบันทึกได้อย่างถูกต้อง
7. ตัดสินใจและดำเนินการ	เพื่อเลือกผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการเอง หรือมอบผู้อื่นดำเนินการ



## สรุปผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ต้องการ

หน้า

55

### สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

**ด้านความรู้ :** ความรู้เกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์

**ด้านความสามารถ :** สามารถเก็บรวบรวมรายละเอียดพร้อมทั้งจุดประสงค์ในการสนทนาและตัดสินใจ  
ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์

**ด้านทัศนคติ :** เป็นผู้ฟังที่ดี รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ :** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

**ผลงานที่ได้รับ :** การบริการต่อโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้องและชัดเจนตามวัตถุประสงค์

**ระยะเวลาที่ทำ :** 17 นาที + (2) นาที

**เอกสารประกอบ :** เลขานุการมีอาชีพ



**ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน**

ข้อเสนอแนะการบริการตอบรับโทรศัพท์ โทรศัพท์เป็นเครื่องมือสื่อสารที่ให้ความสะดวกรวดเร็ว จึงต้องศึกษาวิธีการใช้โทรศัพท์ให้ถูกต้องเหมาะสม ก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามสถานการณ์ การใช้โทรศัพท์จะต้องใช้คำพูดที่แสดงออกซึ่งความจริงใจ มีความนุ่มนวลอ่อนโยน แสดงถึงความยินดีที่จะให้ความช่วยเหลือแก่ทุกคนอย่างเสมอหน้า มุ่งที่จะให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์



ชื่องาน งานอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร



บันทึก

คำอธิบาย งานอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร

ลักษณะงาน งานเลขานุการ

ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติ 1 คน

เวลาปฏิบัติงาน 10 นาที + (2) นาที



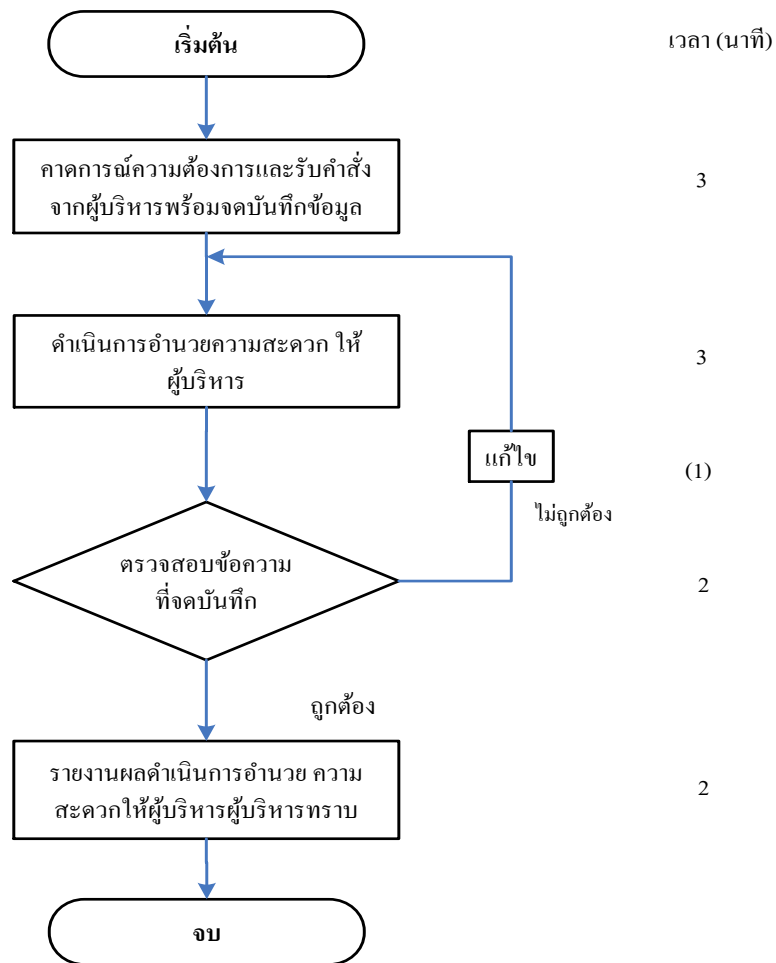
ชื่องาน งานอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร

1. คาดการณ์ความต้องการและ รับคำสั่งจากผู้บริหารพร้อมจับบันทึกข้อมูล
2. ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน
4. รายงานผลดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารผู้บริหารทราบ





ชื่องาน งานอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร

หน้า

60

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. คาดการณ์ความต้องการและรับคำสั่งจากผู้บริหารพร้อมจดบันทึกข้อมูล	1. ความรู้เรื่องการคาดการณ์ความต้องการและรับคำสั่งจากผู้บริหารพร้อมจดบันทึกข้อมูล 1.1 การฟังจับใจความ 1.2 การจดบันทึก 1.3 ประสบการณ์ที่ผ่านมา 1.4 <u>ข้อควรระวัง</u> การจับใจความที่ผิดพลาด	1. คาดการณ์ความต้องการและรับคำสั่งจากผู้บริหารพร้อมจดบันทึกข้อมูลได้
2. ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร	2. ความรู้เรื่องการดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร 2.1 วิธีการอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร 2.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การดำเนินการผิดวิธีทำให้เกิดการล่าช้า	2. ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารได้
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน	3. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน 3.1 วิธีการตรวจสอบ 3.3 <u>ข้อควรระวัง</u> การดำเนินงานที่ไม่ตรงกับความต้องการผู้บริหาร	3. ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานได้
4. รายงานผลดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ผู้บริหารทราบ	4. ความรู้เรื่องการรายงานผลดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารผู้บริหารทราบ 4.1 วิธีการรายงานผลดำเนินการอำนวยความสะดวก 4.3 <u>ข้อควรระวัง</u> รูปแบบการรายงานข้อมูล	4. รายงานผลดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารผู้บริหารทราบได้



คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า  
61

ชื่องาน งานอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. คาดการณ์ความต้องการและ รับคำสั่งจากผู้บริหารพร้อมจดบันทึกข้อมูล	คาดการณ์ความต้องการหรือรับฟังคำสั่งการจากผู้บริหาร พร้อมจดบันทึกข้อมูลทันที
2. ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร	ลงมือดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารอย่างรวดเร็วรอบคอบ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการอำนวยความสะดวกของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. รายงานผลดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารผู้บริหารทราบ	รายงานผลดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารทราบ



สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

ด้านความรู้ : ความรู้เกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร

ด้านความสามารถ : ทำงานอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านทัศนคติ : ความตั้งใจ ความรอบคอบ ความเสียสละ ความรับผิดชอบ

ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ผลงานที่ได้รับ : งานอำนวยความสะดวกเป็นที่พอใจแก่ผู้บริหาร

ระยะเวลาที่ทำ : 10 นาที + (1) นาที

เอกสารประกอบ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



**ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน**

ข้อเสนอแนะควรแบ่งเวลาในการอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารอย่างเหมาะสม ไม่ให้ส่งผลกระทบต่องานประจำที่ทำอยู่ และรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบที่ทำงานอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารเสร็จสิ้น

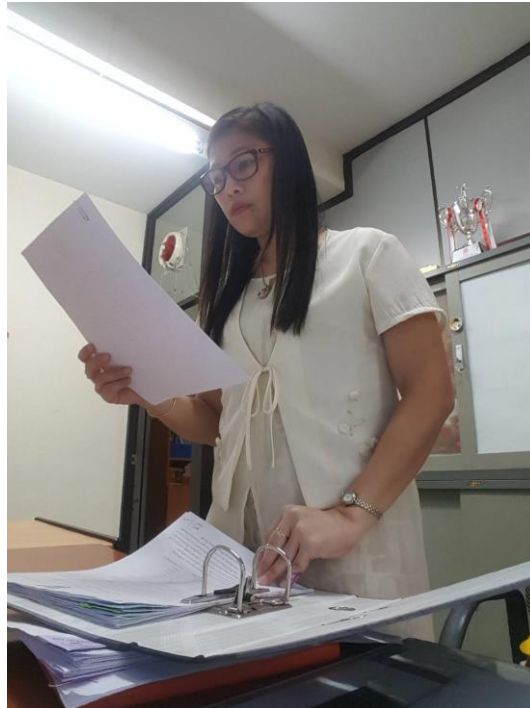


## แบบร่างลักษณะงาน (Job Layout)

หน้า

64

**ชื่องาน** งานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้ผู้บริหาร



### บันทึก

- คำอธิบาย** เป็นการเก็บเอกสาร โดยการแยกตามชื่อเรื่องจัดเก็บไว้ในแฟ้ม เพื่อความสะดวกในการค้นหา
- ลักษณะงาน** งานเลขานุการ
- ผู้ปฏิบัติงาน** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน
- เวลาปฏิบัติงาน** 25 นาที + (3) นาที

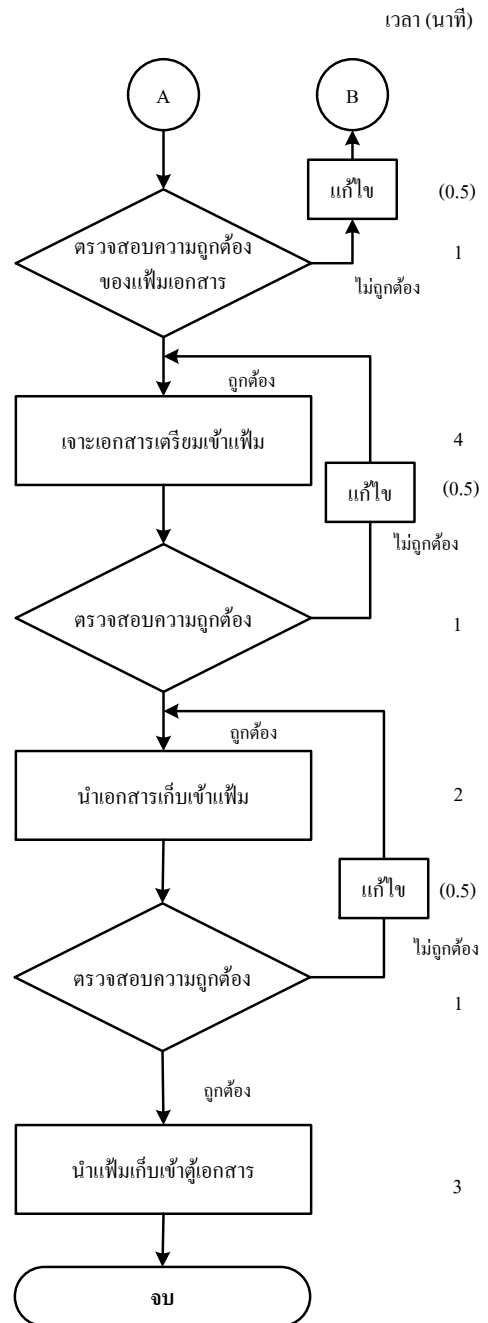
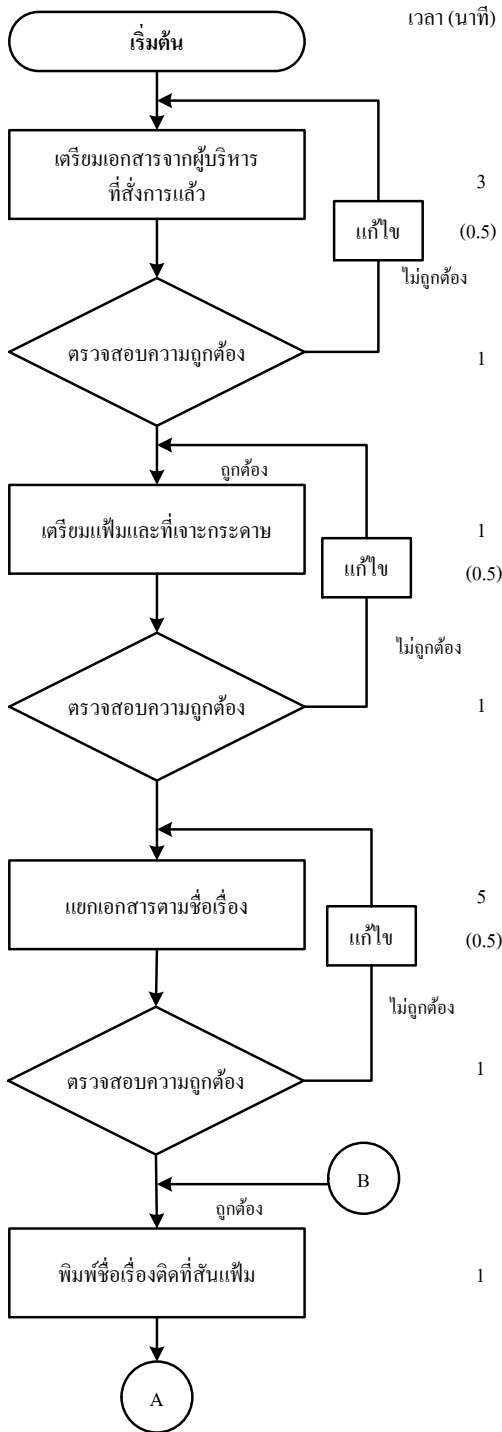


ชื่องาน งานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้ผู้บริหาร

1. เตรียมเอกสารจากผู้บริหารที่สั่งการแล้ว
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
3. เตรียมแฟ้มและที่เจาะกระดาษ
4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มและที่เจาะกระดาษ
5. แยกเอกสารตามชื่อเรื่อง
6. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แยก
7. พิมพ์ชื่อเรื่องติดที่สันแฟ้ม
8. ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มเอกสาร
9. เจาะเอกสารเตรียมเข้าแฟ้ม
10. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารที่เจาะแล้ว
11. นำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม
12. ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้ม
13. นำแฟ้มเก็บเข้าตู้เอกสาร



ชื่องาน งานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้ผู้บริหาร







## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้ผู้บริหาร

หน้า

67

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. เตรียมเอกสารจากผู้บริหารที่ สั่งการแล้ว	1. ความรู้เรื่องการเตรียมเอกสารจาก ผู้บริหารที่สั่งการแล้ว 1.1 การได้เรียนรู้ประเภทเอกสารต่างๆ 1.2 <u>ข้อควรระวัง</u> เอกสารไม่สมบูรณ์	1. เรียนรู้ประเภทเอกสารต่างๆ ได้
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของ เอกสาร	2. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ เรียบร้อยของเอกสาร 2.1 การตรวจสอบความเรียบร้อย ของเอกสาร 2.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การตรวจเอกสาร ผิดพลาด	2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของ เอกสารได้ถูกต้อง
3. เตรียมแฟ้มและที่เจาะกระดาษ	3. ความรู้เรื่องการเตรียมแฟ้มและที่ เจาะกระดาษ 3.1 การเตรียมแฟ้มและที่เจาะกระดาษ 3.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การใช้อุปกรณ์ที่ ถูกวิธี	3. เลือกขนาดของแฟ้มได้เหมาะสม
4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของ แฟ้มและที่เจาะกระดาษ	4. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ เรียบร้อยของแฟ้มและที่เจาะ กระดาษ 4.1 การตรวจสอบแฟ้มและที่เจาะ กระดาษ 4.2 <u>ข้อควรระวัง</u> วิธีการตรวจสอบ	4. ตรวจสอบแฟ้มและที่เจาะ กระดาษได้
5. แยกเอกสารตามชื่อเรื่อง	5. ความรู้เรื่องการ แยกเอกสาร 5.1 การแยกเอกสารต่างๆตามชื่อเรื่อง 5.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การแยกเอกสาร	5. แยกเอกสารต่าง ๆ ได้



## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้ผู้บริหาร

หน้า

68

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
6. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แยก	6. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แยก 6.1 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 6.2 <u>ข้อควรระวัง</u> วิธีการตรวจสอบ	6. ตรวจสอบเอกสารได้ถูกต้อง
7. พิมพ์ชื่อเรื่องติดที่สันแฟ้ม	7. ความรู้เรื่องการพิมพ์ชื่อเรื่องติดที่สันแฟ้ม 7.1 การพิมพ์ชื่อเรื่องต่างๆของเอกสาร 7.2 <u>ข้อควรระวัง</u> พิมพ์ผิดชื่อแฟ้ม	7. พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสารได้
8. ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มเอกสาร	8. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มเอกสาร 8.1 การตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้ม 8.1 <u>ข้อควรระวัง</u> วิธีการตรวจสอบ	8. ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มได้
9. เจาะเอกสารเตรียมเข้าแฟ้ม	9. ความรู้เรื่องการเจาะเอกสารเตรียมเข้าแฟ้ม 9.1 การเจาะเอกสารเข้าแฟ้ม 9.2 <u>ข้อควรระวัง</u> เอกสารไม่สมบูรณ์	9. เจาะเอกสารเข้าแฟ้มได้
10. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารที่เจาะแล้ว	10. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารที่เจาะแล้ว 10.1 การตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร 10.2 <u>ข้อควรระวัง</u> วิธีการตรวจสอบ	10. ตรวจสอบเอกสารที่เจาะแล้วได้ถูกต้อง



## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้ผู้บริหาร

หน้า  
69

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
11. นำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	11. ความรู้เรื่องการนำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม 11.1 การนำเอกสารเข้าแฟ้ม 11.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การเก็บเอกสารผิดแฟ้ม	11. เก็บเอกสารได้
12. ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้ม	12. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้ม 12.1 การตรวจสอบชื่อแฟ้ม 12.2 <u>ข้อควรระวัง</u> วิธีการตรวจสอบ	12. ตรวจสอบแฟ้มได้
13. นำแฟ้มเก็บเข้าตู้เอกสาร	13. ความรู้เรื่องการนำแฟ้มเก็บเข้าตู้เอกสาร 13.1 เทคนิคการตกแต่งแฟ้ม 13.2 <u>ข้อควรระวัง</u> ควรเก็บแฟ้มในตู้ที่สามารถหาได้ง่าย	13. จัดแฟ้มเอกสารได้



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า  
70

### ชื่องาน งานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้ผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. เตรียมเอกสารจากผู้บริหารที่สั่งการแล้ว	รับเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เสนอให้ผู้บริหารแล้ว ผู้บริหารรับทราบข้อมูลพร้อมเซ็นลงนาม
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารหลังจากที่ผู้บริหารเซ็นลงนามแล้ว เพื่อความถูกต้องของข้อความในเอกสาร
3. เตรียมแฟ้มและที่เจาะกระดาษ	เลือกขนาดของแฟ้มให้เหมาะสมกับเอกสาร
4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มและที่เจาะกระดาษ	ตรวจสอบแฟ้มที่เลือกไว้ให้มีสภาพที่สมบูรณ์ไม่ชำรุด
5. แยกเอกสารตามชื่อเรื่อง	แยกเอกสารต่างๆตามชื่อเรื่องเพื่อความสะดวกในการเลือกแฟ้มที่จะจัดเก็บ
6. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แยก	ตรวจสอบเอกสารที่แยกให้ถูกต้องตามชื่อเรื่อง
7. พิมพ์ชื่อเรื่องติดที่สันแฟ้ม	พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสารตามขนาดสันแฟ้มให้เรียบร้อย
8. ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มเอกสาร	ตรวจสอบให้สันและปกแฟ้มเป็นชื่อเดียวกัน
9. เจาะเอกสารเตรียมเข้าแฟ้ม	นำเอกสารมาเจาะเข้าแฟ้มในตำแหน่งที่ ถูกต้อง
10. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารที่เจาะแล้ว	ตรวจสอบเอกสารให้รู้ที่เจาะไว้ตรงกัน
11. นำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	นำเอกสารที่เจาะแล้วเก็บเข้าแฟ้มตามชื่อเรื่อง
12. ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้ม	ตรวจสอบว่าเอกสารที่จัดเก็บไปแล้วตรงกับแฟ้มที่เลือกไว้
13. นำแฟ้มเก็บเข้าตู้เอกสาร	นำแฟ้มที่ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วเรียงเข้าตู้เอกสารให้เรียบร้อย สวยงาม



## สรุปผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ต้องการ

หน้า  
71

### สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

**ด้านความรู้ :** ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้งาน

**ด้านความสามารถ :** การจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้อง ตามหลักงานสารบรรณ

**ด้านทัศนคติ :** ความละเอียด, รอบคอบ และความถูกต้อง

**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ :** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

**ผลงานที่ได้รับ :** เก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้ผู้บริหาร

**ระยะเวลาที่ทำ :** 25 นาที + (3) นาที

**เอกสารประกอบ :** คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

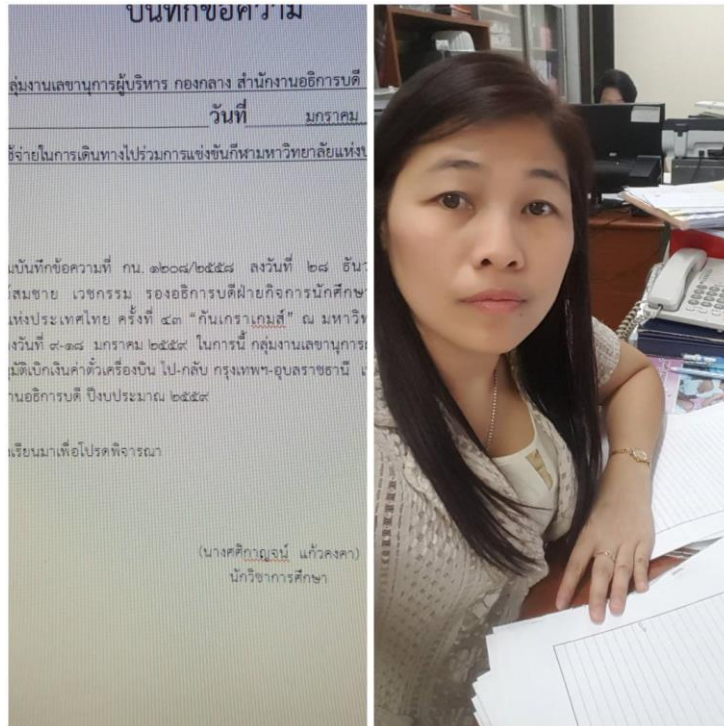


**ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน**

ควรระมัดระวังเกี่ยวกับการแยกเอกสารก่อนจัดเก็บ เข้าแฟ้ม บางเอกสารอาจมีชื่อเรื่อง / เนื้อหาค้ำยกัน อาจทำให้ผู้จัดเก็บสับสนว่าจะเลือกเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มใด ควรเก็บจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ในตู้เอกสารที่สามารถค้นหาได้ง่ายสำหรับผู้บริหารต้องการค้นหาสำเนา



ชื่องาน งานจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ



บันทึก

- คำอธิบาย** เป็นงานจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ เช่น ขออนุมัติตัวบุคคล ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติทำงานนอกเวลาราชการ
- ลักษณะงาน** งานเลขานุการ
- ผู้ปฏิบัติงาน** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน
- เวลาปฏิบัติงาน** 31 นาที + (4) นาที



ชื่องาน งานจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

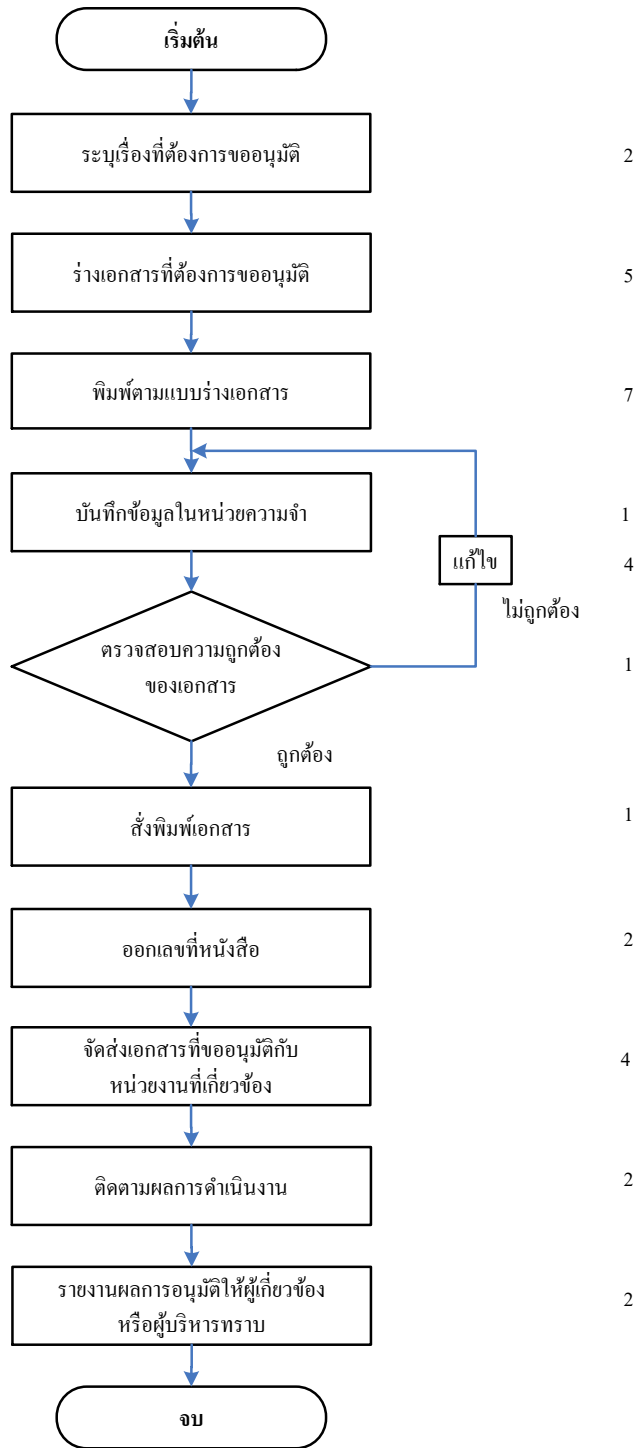
1. ระบุเรื่องที่ต้องการขออนุมัติ
2. ร่างเอกสารที่ต้องการขออนุมัติ
3. พิมพ์ตามแบบร่าง
4. บันทึกข้อมูล
5. ตรวจสอบความถูกต้อง
6. สั่งพิมพ์เอกสาร
7. ออกเลขที่หนังสือ
8. จัดส่งเอกสารที่ขออนุมัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ติดตามผลการดำเนินงาน
10. รายงานผลการอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารทราบ





ชื่องาน งานจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

เวลา (นาที)





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

หน้า

76

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. ระบุเรื่องที่ต้องการขออนุมัติ	1. ความรู้เรื่องการระบุเรื่องที่ต้องการขออนุมัติ 1.1 เรื่องการที่จะขอเสนออนุมัติ เช่น อนุมัติตัวบุคคล ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ขออนุมัติทำงานนอกเวลาราชการ 1.2 <u>ข้อควรระวัง</u> เตรียมเรื่องขออนุมัติไม่ตรงตามวัตถุประสงค์	1. ระบุเรื่องที่ต้องการขออนุมัติได้
2. ร่างเอกสารที่ต้องการขออนุมัติ	2. ความรู้เรื่องการร่างเอกสารที่ต้องการขออนุมัติ 2.1 รูปแบบหนังสือราชการภายนอก 2.2 การเขียนหนังสือราชการ 2.3 การใช้ภาษาหนังสือภายนอก 2.4 <u>ข้อควรระวัง</u> การร่างเอกสาร	2. ร่างเอกสารที่ต้องการขออนุมัติได้
3. พิมพ์ตามแบบร่าง	3. ความรู้เรื่องการพิมพ์ตามแบบร่าง 3.1 <u>ควรรู้</u> เรื่องการพิมพ์ตามแบบร่างเอกสาร 3.2 แบบฟอร์มการพิมพ์เอกสาร 3.3 การแบ่งวรรคตอน การจัดคำ 3.4 <u>ข้อควรระวัง</u> การพิมพ์ตามแบบร่าง	3. พิมพ์ตามแบบร่างได้



## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

หน้า

77

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
4. บันทึกข้อมูล	4. ความรู้เรื่องการบันทึกข้อมูล 4.1 <u>ควรรู้</u> เรื่องการบันทึกข้อมูลในหน่วยความจำ 4.2 การบันทึกข้อมูลลงในดิสเก็ต 4.3 การบันทึกข้อมูลลงในหน่วยความจำของเครือข่าย 4.4 <u>ข้อควรระวัง</u> การบันทึกข้อมูลลงในหน่วยความจำ	4. บันทึกข้อมูลได้
5. ตรวจสอบความถูกต้อง	4. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความถูกต้อง 5.1 การตรวจสอบคำผิด 5.2 การจัดคำ 5.3 การจัดแบบฟอร์มเอกสารชนิดต่างๆ 5.4 การแก้ไขข้อมูลในเอกสาร 5.5 <u>ข้อควรระวัง</u> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	5. ตรวจสอบความถูกต้องได้
6. สั่งพิมพ์เอกสาร	6. ความรู้เรื่องการสั่งพิมพ์เอกสาร 6.1 การใช้คำสั่ง Print out 6.2 การเลือกเครื่องพิมพ์ 6.3 การพิมพ์ผ่านเครือข่าย 6.4 การพิมพ์โดยการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน 6.5 <u>ข้อควรระวัง</u> คำสั่งการสั่งพิมพ์เอกสาร	6. สั่งพิมพ์เอกสารได้



## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

หน้า

78

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
7. ออกเลขที่หนังสือ	7. ความรู้เรื่องการออกเลขที่หนังสือ 7.1 ความรู้เรื่องตัวย่อประจำหน่วยงานราชการ 7.2 ความรู้เรื่องงานสารบรรณ 7.3 <u>ข้อควรระวัง</u> ลืมออกเลขที่หนังสือ	7. ออกเลขที่หนังสือได้
8. จัดส่งเอกสารที่ขออนุมัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	8. ความรู้เรื่องการจัดส่งเอกสารที่ขออนุมัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8.1 วิธีการในการรับ-ส่งเอกสารภายในภายนอก 8.2 วิเคราะห์เอกสารที่รับ-ส่ง 8.3 <u>ข้อควรระวัง</u> ควรตรวจสอบเอกสารที่รับ-ส่งให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุเพื่อป้องกันเอกสารรับ-ส่งผิดหน่วยงาน	8. จัดส่งเอกสารที่ขออนุมัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
9. ติดตามผลการดำเนินงาน	9. ความรู้เรื่องการติดตามผลการดำเนินงาน 9.1 ขั้นตอนการดำเนินการตามสายงานของเอกสารเสนอขออนุมัติ 9.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การประสานงานเพื่อการติดตามผลการดำเนินงาน	9. ติดตามผลการดำเนินงานได้



การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

หน้า

79

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
10. รายงานผลการอนุมัติให้ ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารทราบ	10. ความรู้เรื่องการรายงานผลการ อนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องหรือ ผู้บริหารทราบ 10.1 วิธีการนำเสนอ 10.2 ความถูกต้องของเอกสาร 10.3 ข้อควรระวังในรายละเอียด ของความถูกต้องชัดเจน ครบถ้วนของเอกสาร	10. รายงานผลการอนุมัติให้ ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บริหาร ทราบได้



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า

80

### ชื่องาน งานจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

ข ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. ระบุเรื่องที่ต้องการขออนุมัติ	ระบุเรื่องที่ต้องการเสนอขออนุมัติที่ชัดเจนและถูกต้อง
2. ร่างเอกสารที่ต้องการขออนุมัติ	เรียงลำดับความในเนื้อหาให้ชัดเจนและรูปแบบการร่างได้ตอบหนังสือถูกต้องทั้งภาษา การจัดคำ ฯลฯ
3. พิมพ์ตามแบบร่าง	พิมพ์ตามแบบร่างเอกสารที่ร่างไว้
4. บันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลในหน่วยความจำต่าง ๆ ตามต้องการ
5. ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบงานที่พิมพ์ว่าถูกต้องครบถ้วน
6. สั่งพิมพ์เอกสาร	สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
7. ออกเลขที่หนังสือ	ให้เลขที่กำกับของหนังสือที่ส่งออก
8. จัดส่งเอกสารที่ขออนุมัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดส่งเอกสารเสนอขออนุมัติ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
9. ติดตามผลการดำเนินงาน	ทำการสอบถามติดตามเอกสารเสนอขออนุมัติว่าอยู่ในระหว่างการดำเนินการในขั้นตอนใด มีปัญหาอย่างไร
10. รายงานผลการอนุมัติให้ ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารทราบ	ตรวจสอบความเรียบร้อยในเรื่องของลำดับของเรื่องที่เสนอในรายละเอียดของความถูกต้องชัดเจนครบถ้วนของเอกสารที่จะนำเสนอ



## สรุปผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ต้องการ

หน้า  
81

### สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

**ด้านความรู้ :** ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติ

**ด้านความสามารถ :** การพิมพ์และจัดทำเอกสารเสนอขออนุมัติได้อย่างครบถ้วน และนำเสนอเรื่อง  
ขออนุมัติได้ดี

**ด้านทัศนีย์ :** ความละเอียดรอบคอบ ความรับผิดชอบ ความสะอาด ความเอาใจใส่

**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ :** คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

**ผลงานที่ได้รับ :** เอกสารเสนอขออนุมัติในเรื่องที่ขอ พร้อมผลการพิจารณา

**ระยะเวลาที่ทำ :** 27 นาที + (4) นาที

**เอกสารประกอบ :** คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



**ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน**

ควรระมัดระวังเกี่ยวกับแบบฟอร์มหนังสือราชการที่ถูกต้อง เช่น การเว้นบรรทัด การย่อหน้า เป็นต้น และควรมีการติดตามเอกสารเสนอขออนุมัติตลอดเวลา ให้ทราบถึงผลการดำเนินการ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร เสนอพิจารณาใหม่





ชื่องาน งานถ่ายเอกสาร



บันทึก

- คำอธิบาย** การใช้เครื่องสำเนาเอกสาร โดยนำเอกสารภายในมาวาง และจัดรูปแบบการสำเนาในเครื่องสำเนาเอกสารได้
- ลักษณะงาน** นำเอกสารต้นฉบับ และวางสำเนาให้ถูกตำแหน่งของเครื่องสำเนาเอกสาร
- ผู้ปฏิบัติงาน** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติ 1 คน
- เวลาปฏิบัติงาน** 10 นาที + (1) นาที

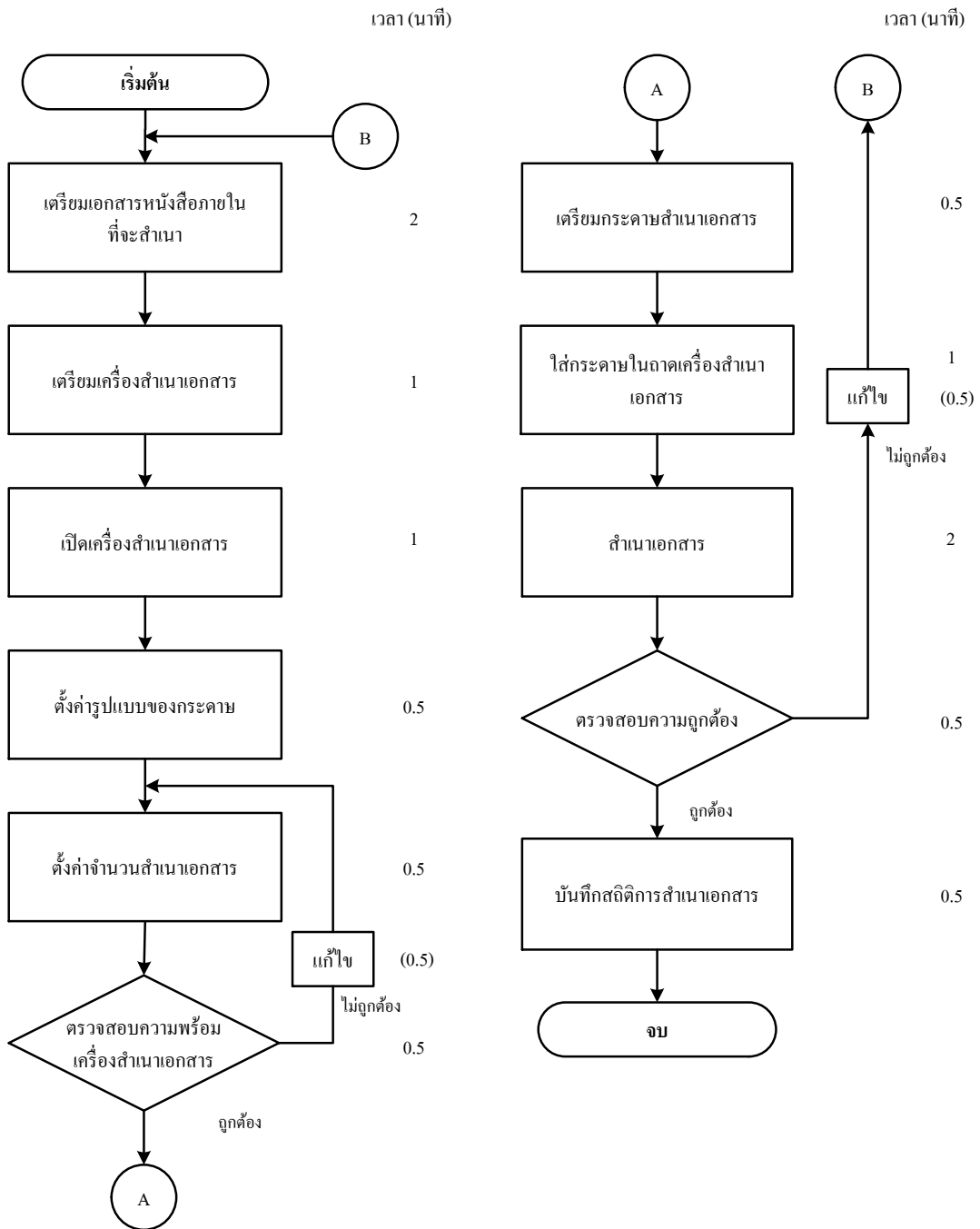


ชื่องาน งานถ่ายเอกสาร

1. เตรียมเอกสารหนังสือภายในที่จะสำเนา
2. เตรียมเครื่องสำเนาเอกสาร
3. เปิดเครื่องสำเนาเอกสาร
4. ตั้งค่ารูปแบบของกระดาษ
5. ตั้งค่าจำนวนสำเนาเอกสาร
6. ตรวจสอบความพร้อมเครื่องสำเนาเอกสาร
7. เตรียมกระดาษสำเนาเอกสาร
8. ใส่กระดาษในถาดเครื่องสำเนาเอกสาร
9. สำเนาเอกสาร
10. ตรวจสอบสำเนาเอกสาร
11. บันทึกสถิติการสำเนาเอกสาร



ชื่องาน งานถ่ายเอกสาร





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานถ่ายเอกสาร

หน้า

86

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. เตรียมเอกสารหนังสือภายในที่จะสำเนา	1. ความรู้เรื่องการเตรียมเอกสารหนังสือภายในที่จะสำเนา 1.1 ข้อมูลของสำเนาเอกสารภายในที่พร้อมสำเนา 1.2 <u>ข้อควรระวัง</u> ความถูกต้องคมชัดของสำเนา	1. เตรียมเอกสารหนังสือภายในที่จะสำเนาได้
2. เตรียมเครื่องสำเนาเอกสาร	2. ความรู้เรื่องการเตรียมเครื่องสำเนาเอกสาร 2.1 เครื่องสำเนาเอกสาร 2.2 วิธีการใช้เครื่องสำเนาเอกสาร 2.3 <u>ข้อควรระวัง</u> เครื่องสำเนาเอกสารพร้อมใช้งาน	2. เตรียมเครื่องสำเนาเอกสารได้
3. เปิดเครื่องสำเนาเอกสาร	3. ความรู้เรื่องการเปิดเครื่องสำเนาเอกสาร 3.1 วิธีการเปิดเครื่องสำเนาเอกสาร 3.2 <u>ข้อควรระวัง</u> วิธีการเปิดเครื่อง	3. เปิดเครื่องสำเนาเอกสารได้
4. ตั้งค่ารูปแบบของกระดาษ	4. ความรู้เรื่องการตั้งค่ารูปแบบของกระดาษ 4.1 รูปแบบกระดาษเอกสาร 4.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การตั้งค่ารูปแบบกระดาษเอกสารผิดพลาด	4. ตั้งค่ารูปแบบของกระดาษได้
5. ตั้งค่าจำนวนสำเนาเอกสาร	5. ความรู้เรื่องการตั้งค่าจำนวนสำเนาเอกสาร 5.1 วิธีตั้งค่าเครื่องสำเนา 5.2 <u>ข้อควรระวัง</u> วิธีการตั้งค่าผิดพลาด	5. ตั้งค่าจำนวนสำเนาเอกสารได้



การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานถ่ายเอกสาร

หน้า

87

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
6. ตรวจสอบความพร้อมเครื่อง สำเนาเอกสาร	6. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ พร้อมเครื่องสำเนาเอกสาร 6.1 การวางตำแหน่งเอกสารต้นฉบับ 6.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การตรวจสอบการ วางตำแหน่งและความพร้อม ของเครื่อง	6. ตรวจสอบความพร้อมเครื่อง สำเนาเอกสารได้
7. เตรียมกระดาษสำเนาเอกสาร	7. ความรู้เรื่องการเตรียมกระดาษ สำเนาเอกสาร 7.1 ขนาดของกระดาษสำเนา 7.2 <u>ข้อควรระวัง</u> ขนาดกระดาษ สำเนาเอกสาร	7. เตรียมกระดาษสำเนาเอกสารได้
8. เตรียมกระดาษสำเนาเอกสาร	8. ความรู้เรื่องการ เตรียมกระดาษ สำเนาเอกสาร 8.1 วิธีใส่ถาดกระดาษสำเนาเอกสาร 8.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การใส่กระดาษลง ในเครื่องสำเนาเอกสาร	8. ใส่กระดาษในถาด เครื่องสำเนาเอกสารได้
9. สำเนาเอกสาร	9. ความรู้เรื่องการสำเนาเอกสาร 9.1 วิธีสำเนาเอกสาร 9.2 วิธีการแก้ไขเครื่องสำเนาเมื่อเกิด ปัญหา 9.3 <u>ข้อควรระวัง</u> วิธีการสำเนา ผิดพลาด	9. สำเนาเอกสารได้



การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานถ่ายเอกสาร

หน้า

88

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
10. ตรวจสอบสำเนาเอกสาร	10. ความรู้เรื่องการตรวจสอบ สำเนาเอกสาร 10.1 วิธีการตรวจสอบความชัดเจน ของเอกสาร 10.2 การตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสาร 10.3 <u>ข้อควรระวัง</u> การตรวจสอบ ความชัดเจนและครบถ้วน	10. ตรวจสอบสำเนาเอกสารได้
11. บันทึกสถิติการสำเนาเอกสาร	11. ความรู้เรื่องการบันทึกสถิติการ สำเนาเอกสาร 11.1 การลงแบบฟอร์มสถิติการ สำเนาเอกสาร 11.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การลง แบบฟอร์มผิดพลาด	11. บันทึกสถิติการสำเนาเอกสารได้



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า

89

### ชื่องาน งานถ่ายเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. เตรียมเอกสารหนังสือภายในที่จะสำเนา	เตรียมเอกสารต้นฉบับให้ที่อยู่ในสภาพคมชัดและถูกต้องพร้อมสำเนา
2. เตรียมเครื่องสำเนาเอกสาร	เตรียมเครื่องสำเนาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้อย่างถูกต้อง
3. เปิดเครื่องสำเนาเอกสาร	เปิดเครื่อง และตำแหน่งต่าง ๆ ของเครื่องสำเนาเอกสารได้อย่างถูกต้องพร้อมใช้งาน
4. ตั้งค่ารูปแบบของกระดาษ	ตั้งค่ารูปแบบของกระดาษได้อย่างถูกต้องตามเอกสารหนังสือภายใน โดยรู้สัญลักษณ์การใช้เครื่อง
5. ตั้งค่าจำนวนสำเนาเอกสาร	ตั้งค่าจำนวนสำเนาเอกสารได้อย่างถูกต้องและชัดเจน โดยรู้สัญลักษณ์การใช้เครื่อง
6. ตรวจสอบความพร้อมเครื่องสำเนาเอกสาร	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสำเนาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้อย่างถูกต้อง
7. เตรียมกระดาษสำเนาเอกสาร	เตรียมกระดาษสำเนาเอกสารได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบที่ต้องการ และพร้อมใส่ลงในถาดตามขนาด
8. ใส่กระดาษในถาดเครื่องสำเนาเอกสาร	นำกระดาษใส่ลงในถาดเครื่องสำเนาได้อย่างถูกต้องและพร้อมใช้งาน
9. สำเนาเอกสาร	กดปุ่มสำเนาเอกสารตามจำนวนที่ต้องการได้อย่างถูกต้องตามที่ต้องการ
10. ตรวจสอบสำเนาเอกสาร	ตรวจสอบความชัดเจน และครบถ้วนของเอกสารที่ได้สำเนาแล้ว
11. บันทึกสถิติการสำเนาเอกสาร	นับจำนวนแล้วบันทึกสถิติลงในแบบฟอร์มเอกสารที่สำเนา



## สรุปผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ต้องการ

หน้า  
90

### สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

**ด้านความรู้ :** ความรู้เกี่ยวกับเครื่องสำเนาเอกสาร และวิธีการสำเนาเอกสารได้ การตั้งค่าน้ำกระดาษ และการตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนของเอกสาร

**ด้านความสามารถ :** สำเนาเอกสารหนังสือภายในได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน สามารถใช้เครื่องสำเนาเอกสารได้เป็นอย่างดีตามหลักวิชาการ

**ด้านกิจนิสัย :** ความประหยัด ความละเอียดรอบคอบ , ความรับผิดชอบ , ความสะอาด ความซื่อสัตย์ รวดเร็ว

**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ :** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

**ผลงานที่ได้รับ :** สำเนาเอกสารได้อย่างถูกต้องและชัดเจนต้นฉบับ

**ระยะเวลาที่ทำ :** 10 นาที + (1) นาที

**เอกสารประกอบ :** คู่มือการใช้เครื่องสำเนาเอกสาร





ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน

ควรมีการศึกษาคู่มือการใช้งานของเครื่องสำเนาเอกสารอย่างละเอียดและรอบคอบ เพราะสามารถจะช่วยให้สามารถแก้ปัญหาเมื่อเครื่องสำเนาเอกสารเกิดการผิดพลาดขึ้นมาจะทำให้เครื่องถ่ายเอกสารไม่เสียหายและความล่าช้าได้



ชื่องาน งานประสานงาน



บันทึก

- คำอธิบาย** การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร
- ลักษณะงาน** งานเลขานุการ
- ผู้ปฏิบัติงาน** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติ 1 คน
- เวลาปฏิบัติงาน** 15 นาที + (1) นาที



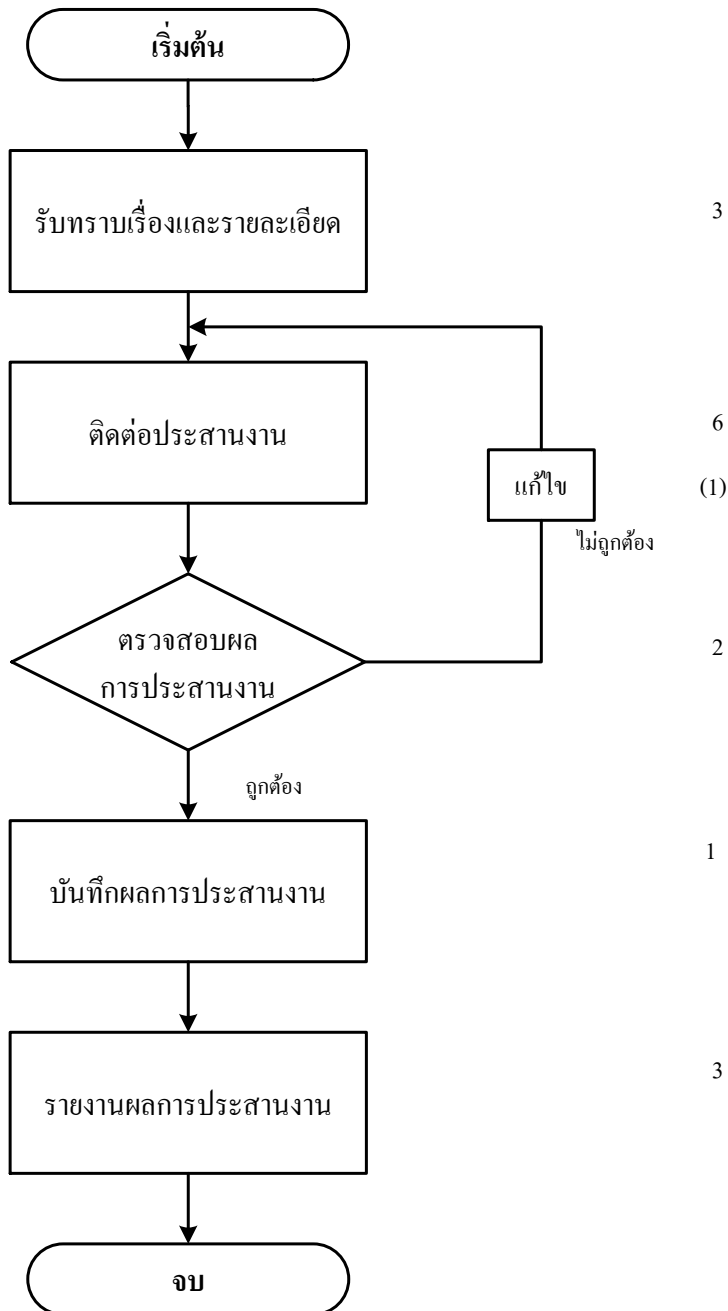
ชื่องาน งานประสานงาน

1. รับทราบเรื่องและรายละเอียด
2. ติดต่อประสานงาน
3. ตรวจสอบผลการประสานงาน
4. บันทึกผลการประสานงาน
5. รายงานผลการประสานงาน



ชื่องาน งานประสานงาน

เวลา (นาที)





การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานประสานงาน

หน้า

95

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. รับทราบเรื่องและรายละเอียด	1. ความรู้เรื่องการรับทราบเรื่อง และรายละเอียด 1.1 การฟังจับใจความ 1.2 การจดบันทึกรายละเอียด 1.3 <u>ข้อควรระวัง</u> รายละเอียดที่ เข้าใจง่ายต่อการประสานงาน	1. รับทราบเรื่องและรายละเอียดได้
2. ติดต่อประสานงาน	2. ความรู้เรื่องการติดต่อประสานงาน 2.1 วิธีการติดต่อ 2.2 ใช้ภาษาในการสนทนา 2.3 <u>ข้อควรระวัง</u> การประสานงาน ซ้ำซ้อน	2. ติดต่อประสานงานได้
3. ตรวจสอบผลการประสานงาน	3. ความรู้เรื่องการตรวจสอบผล การประสานงาน 3.1 วิธีการตรวจสอบ 3.2 <u>ข้อควรระวัง</u> ความถูกต้องใน การลงรายละเอียด	3. ตรวจสอบผลการประสานงานได้
4. บันทึกผลการประสานงาน	4. ความรู้เรื่องการบันทึกผลการ ประสานงาน 4.1 รูปแบบการบันทึกผล 4.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การลงบันทึก ผิดพลาด	4. บันทึกผลการประสานงานได้
5. รายงานผลการประสานงาน	5. ความรู้เรื่องการรายงานผลการ ประสานงาน 5.1 วิธีการรายงาน 5.2 การจัดทำรายงานการประสานงาน 5.2 <u>ข้อควรระวัง</u> รายละเอียด ของความถูกต้องของเอกสาร	5. รายงานผลการประสานงานได้



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า

96

### ชื่องาน งานประสานงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. รับทราบเรื่องและรายละเอียด	รับทราบเรื่องจากผู้บริหารและจดบันทึกรายละเอียดที่ได้รับทราบมา
2. ติดต่อประสานงาน	เลือกใช้วิธีการติดต่อประสานงานให้เหมาะสมกับงานนั้น ๆ
3. ตรวจสอบผลการประสานงาน	ใช้วิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบผลของการประสานงานเช่น โทรศัพท์ หนังสือติดตามผล
4. บันทึกผลการประสานงาน	นำผลการประสานที่ได้มาบันทึกลงในแบบฟอร์มบันทึกการประสานงาน
5. รายงานผลการประสานงาน	ตรวจสอบความเรียบร้อยในเรื่องที่ประสานงานและรายงานการประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารทราบ



สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

ด้านความรู้ : ความรู้เกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน

ด้านความสามารถ : ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลได้ดีและเข้าใจ

ด้านกิจนิสัย : ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความเอาใจใส่ การติดตามผล

ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ผลงานที่ได้รับ : งานที่ทำการติดต่อประสานงานลุล่วงไปได้ด้วยดี

ระยะเวลาที่ทำ : 15 นาที + (1) นาที

เอกสารประกอบ : จรรยาบรรณของเลขานุการ



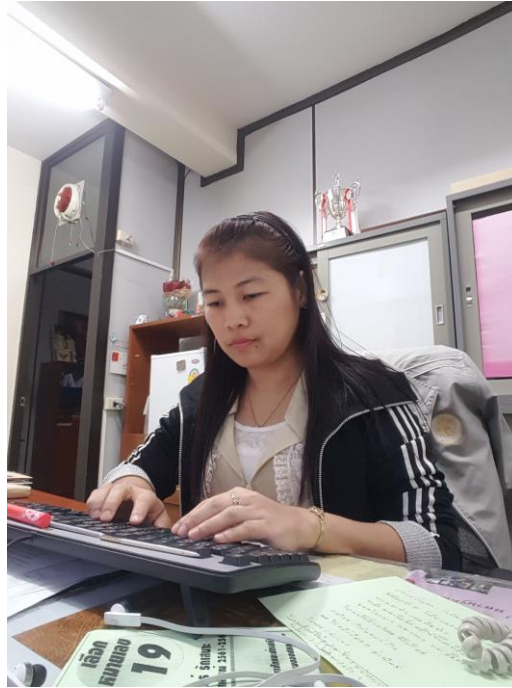
**ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน**

ควรมีความสุภาพในการสนทนาชด้อยชดคำ สั้น ๆ แต่ได้ใจความ กระชับ และมีความสุภาพ และให้ความร่วมมือในการติดต่อประสานงานที่ติดต่อประสานงานคล่องไปได้ด้วยดี





ชื่องาน งานพิมพ์เอกสารด้วยคอมพิวเตอร์โดยโปรแกรม Microsoft word



**บันทึก**

**คำอธิบาย** งานพิมพ์เอกสารที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โดยโปรแกรม Microsoft word

**ลักษณะงาน** งานธุรการ

**ผู้ปฏิบัติงาน** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน

**เวลาปฏิบัติงาน** 27 นาที + (6) นาที

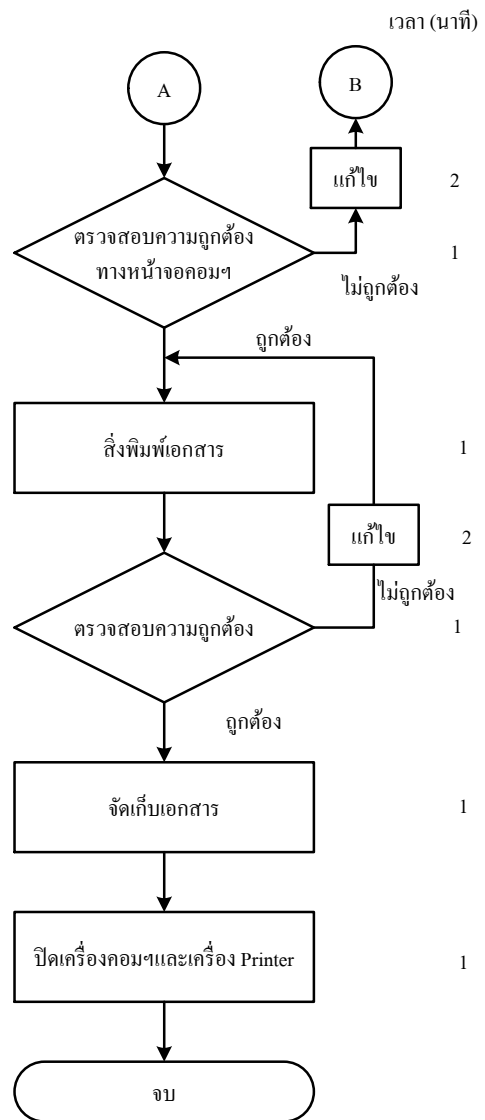
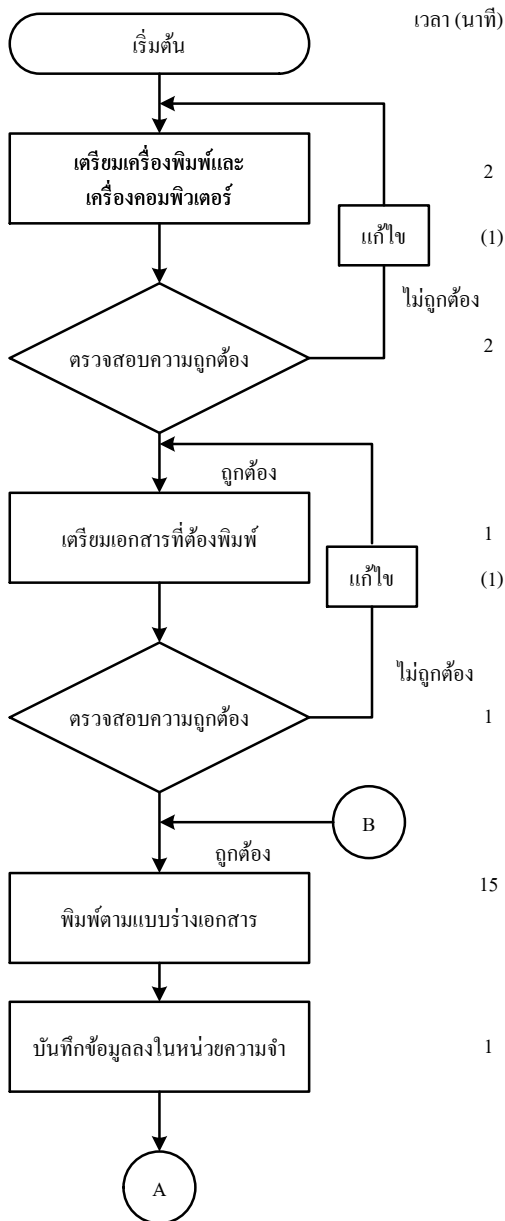


ชื่องาน งานพิมพ์เอกสารที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โดยโปรแกรม Microsoft word

1. เตรียมเครื่องพิมพ์และเครื่องคอมพิวเตอร์
2. ตรวจสอบความถูกต้องเครื่องพิมพ์และเครื่องคอมพิวเตอร์
3. เตรียมเอกสารที่ต้องพิมพ์
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ต้องพิมพ์
5. พิมพ์ตามแบบร่างเอกสาร
6. บันทึกข้อมูลลงในหน่วยความจำ
7. ตรวจสอบความถูกต้องทางหน้าจอคอมพิวเตอร์
8. สั่งพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
9. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
10. จัดเก็บเอกสาร
11. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์



ชื่องาน งานพิมพ์เอกสารที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โดยโปรแกรม Microsoft word





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

หน้า

102

ชื่องาน งานพิมพ์เอกสารที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โดยโปรแกรม Microsoft word

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และ เครื่องพิมพ์	1. ความรู้เรื่องการเตรียมเครื่อง คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ 1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ 1.2 เครื่องพิมพ์โปรแกรม Microsoft Word <u>ข้อควรระวัง</u> ต้องแน่ใจว่าสาย Port เครื่อง Printer เสียบอยู่ที่ เครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว	1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และ เครื่องพิมพ์ได้
2. ตรวจสอบความถูกต้อง เครื่องพิมพ์และเครื่อง คอมพิวเตอร์	2. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ ถูกต้องเครื่องพิมพ์และเครื่อง คอมพิวเตอร์ 2.1 เครื่องพิมพ์ 2.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ 2.3 โปรแกรม OS (windows XP) 2.4 โปรแกรม Microsoft word 2.5 <u>ข้อควรระวัง</u> การติดตั้งเครื่อง ที่ถูกต้อง	2. เตรียมเอกสารที่ต้องพิมพ์ได้
3. เตรียมเอกสารที่ต้องพิมพ์	3. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ ถูกต้องเครื่อง พิมพ์และเครื่อง คอมพิวเตอร์ 3.1 การวางตำแหน่งเอกสารต้นฉบับ 3.2 ทิศทางของแสงสว่าง 3.3 การเรียกข้อมูลเก่ามาใช้งาน 3.4 <u>ข้อควรระวัง</u> ตรวจสอบต้นฉบับ ของเอกสารให้ถูกต้องก่อนทำ การพิมพ์	3. เตรียมเอกสารที่ต้องพิมพ์ได้



## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

หน้า

103

ชื่องาน งานพิมพ์เอกสารที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยโปรแกรม Microsoft word

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
4. ตรวจสอบเอกสารที่ต้องพิมพ์	4. ความรู้เรื่องการตรวจสอบเอกสาร 4.1 ข้อมูลในเอกสาร 4.2 การวางตำแหน่งเอกสารต้นฉบับ 4.3 ทิศทางของแสงสว่าง 4.4 <u>ข้อควรระวัง</u> ตรวจสอบเอกสาร ไม่เรียบร้อย	4. พิมพ์ตามแบบร่างเอกสารได้
5. พิมพ์ตามแบบร่างเอกสาร	5. ความรู้เรื่องการพิมพ์ตามแบบ ร่างเอกสาร 5.1 แบบฟอร์มงานพิมพ์เอกสาร 5.2 การจัดคำ การพิมพ์สัมผัส 5.3 การแก้ไขข้อมูลเก่าที่นำมาใช้งาน 5.4 <u>ข้อควรระวัง</u> หากนำ File เก่า กลับมาแก้ไขหลังจากเสร็จสิ้นการ ทำงานต้อง Save File ชื่อใหม่ทุกครั้ง มิเช่นนั้นข้อมูล File เดิมจะถูก Save ทับทั้งหมด	5. บันทึกข้อมูลลงใน หน่วยความจำได้
6. บันทึกข้อมูลลงใน หน่วยความจำ	6. ความรู้เรื่องการบันทึกข้อมูล ลงในหน่วยความจำ 6.1 การบันทึกข้อมูลลงในแผ่น Diskette/ CD 6.2 การบันทึกข้อมูลลงใน หน่วยความจำของเครือข่าย 6.3 <u>ข้อควรระวัง</u> การบันทึกข้อมูล ลงแผ่น CD/Diskette ต้องตรวจสอบ ว่าได้ใส่แผ่นที่เครื่องแล้วทุกครั้ง	6. พิมพ์ตามแบบร่างเอกสารได้



## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานพิมพ์เอกสารที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โดยโปรแกรม Microsoft word

หน้า  
104

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
7. บันทึกข้อมูลลงใน หน่วยความจำ	7. ความรู้เรื่องการบันทึกข้อมูลลงในหน่วยความจำ 7.1 การตรวจสอบคำผิด 7.2 การจัดคำ 7.3 การจัดแบบฟอร์มเอกสารชนิดต่าง ๆ 7.4 การแก้ไขข้อมูลในเอกสาร 7.5 <u>ข้อควรระวัง</u> อักษรบางตัว เช่น ชื่อบุคคล/อักษรย่อ เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถตรวจสอบได้	7. ตรวจสอบความถูกต้องของงานบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ได้
8. สั่งพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	8. ความรู้เรื่องการสั่งพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ 8.1 การใช้คำสั่ง Print Out 8.2 การเลือกเครื่องพิมพ์ 8.3 การพิมพ์ผ่านเครือข่าย 8.4 การพิมพ์โดยการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน 8.5 <u>ข้อควรระวัง</u> ก่อนส่งพิมพ์ ต้องเลือกเครื่องพิมพ์ให้ถูกต้องตาม Port ที่ Link ไว้ มิเช่นนั้นจะไม่สามารถ Print ได้	8. สั่งพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้



การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)  
ชื่องาน งานพิมพ์เอกสารที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยโปรแกรม Microsoft word

หน้า  
105

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
9. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	9. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 9.1 การตรวจสอบคำผิด การจัดคำ 9.2 การแก้ไขข้อมูลในเอกสาร 9.3 <u>ข้อควรระวัง</u> ควรตรวจสอบการตัดคำด้วยตนเองทุกครั้งเพราะคำบางคำเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถตัดให้เองได้	9. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้
10. จัดเก็บเอกสาร	10. ความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสาร 10.1 การจัดเก็บสำเนาเอกสาร 10.2 การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 10.3 <u>ข้อควรระวัง</u> การเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ควรเรียงตามวันที่และนำเอกสารที่เป็นปัจจุบันไว้ด้านบนสุดของแฟ้มเสมอเพื่อง่ายต่อการค้นหา	10. จัดเก็บเอกสารได้
11. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	11. ความรู้เรื่องการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่อง Printer 11.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ 11.2 เครื่อง Printer 11.3 โปรแกรม Microsoft Word 11.4 <u>ข้อควรระวัง</u> ก่อนปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง ต้องแน่ใจว่าไม่มี Diskettes/CD ค้างอยู่ที่เครื่อง เพราะหากเปิดเครื่องครั้งต่อไป เครื่องจะไม่สามารถ Boot ได้	11. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ได้



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า

106

ชื่องาน งานพิมพ์เอกสารที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โดยโปรแกรม Microsoft word

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน
2. ตรวจสอบความถูกต้องเครื่องพิมพ์และเครื่องคอมพิวเตอร์	ตรวจสอบเครื่องพิมพ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
3. เตรียมเอกสารที่ต้องพิมพ์	นำเอกสารไปไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจนและทำงานได้สะดวกและเรียกดูข้อมูลเก่าที่เคยเก็บไว้มาใช้งานด้วย
4. ตรวจสอบเอกสารที่ต้องพิมพ์	เตรียมเอกสารที่ต้องพิมพ์ นำเอกสารไปไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจนและทำงานได้สะดวก
5. พิมพ์ตามแบบร่างเอกสาร	พิมพ์ตามแบบร่างเอกสาร โดยหากมีข้อมูลเก่าให้นำมาแก้ไข
6. บันทึกข้อมูลลงในหน่วยความจำ	บันทึกข้อมูลในหน่วยความจำ อุปกรณ์บันทึกข้อมูลหรือบันทึกข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย
7. ตรวจสอบความถูกต้องของงานบนหน้าจอคอมพิวเตอร์	5. ตรวจสอบความถูกต้องทางหน้าจอคอมพิวเตอร์
8. สั่งพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	6. สั่งพิมพ์เอกสารผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง
9. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	7. ตรวจสอบความถูกต้องผ่านเครื่องพิมพ์
10. จัดเก็บเอกสาร	8. จัดเก็บเอกสารเพื่อต้องการใช้ในครั้งต่อไป
11. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่อง Printer	9. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่อง Printer ที่ถูกวิธีและให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานครั้งต่อไป





## สรุปผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ต้องการ

หน้า

107

### สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

**ด้านความรู้ :** ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

**ด้านความสามารถ :** การพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ละเอียดรอบคอบ และรวดเร็ว และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word ได้ดี

**ด้านทัศนีย์ :** ความรอบคอบ ความละเอียด ความรับผิดชอบ ความถูกต้อง ความรวดเร็ว ความสะอาด

**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ :** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

**ผลงานที่ได้รับ :** เอกสารที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์

**ระยะเวลาที่ทำ :** 27 นาที + (6) นาที

**เอกสารประกอบ :** คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526



**ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน**

- ควรระมัดระวังเกี่ยวกับแบบฟอร์มหนังสือราชการที่ถูกต้อง เช่น การเว้นบรรทัด การย่อหน้า เป็นต้น และให้ระวังในการบันทึกข้อมูล โดยควรดูชื่อเอกสารที่จะบันทึกให้แน่ใจเสียก่อนว่าเป็นชื่อที่ถูกต้องแล้ว และไม่เป็นชื่อที่ซ้ำกับเอกสารสำคัญอื่น มิฉะนั้นแล้วข้อมูลเดิมอาจมีการสูญเสียได้เนื่องจากการบันทึกซ้ำ
- ในการบันทึกข้อมูล/เปิดข้อมูล โดยใช้ Diskettes A ควร Scan Virus ก่อนทุกครั้ง
- ก่อนปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง ต้องแน่ใจว่าไม่มี Diskettes/CD ค้างอยู่ที่เครื่อง เพราะหากเปิดเครื่องครั้งต่อไป เครื่องจะไม่สามารถ Boot ได้



## แบบร่างลักษณะงาน (Job Layout)

หน้า  
109

### ชื่องาน งานรับ-ส่งเอกสารที่งานสารบรรณ กองกลาง



#### บันทึก

คำอธิบาย	งานรับ - ส่งเอกสารที่งานสารบรรณ กองกลาง
ลักษณะงาน	งานธุรการ
ผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน
เวลาปฏิบัติงาน	34 นาที + (3) นาที



ชื่องาน งานรับ – ส่งเอกสารที่งานสารบรรณ กองกลาง

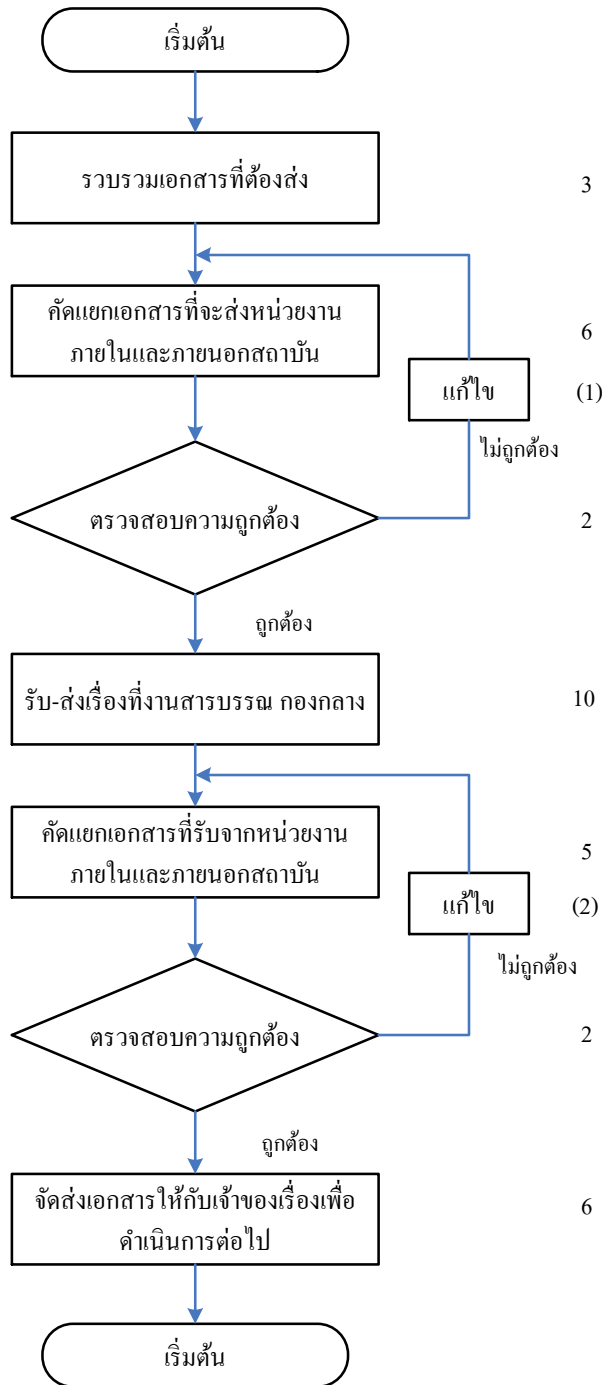
1. รวบรวมเอกสารที่ต้องส่ง
2. คัดแยกเอกสารที่จะส่งหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน
3. ตรวจสอบความถูกต้อง
4. รับ-ส่งเรื่องที่งานสารบรรณ กองกลาง
5. คัดแยกเอกสารที่รับจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน
6. ตรวจสอบความถูกต้อง
7. จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป



# ผังการไหลแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

## ชื่องาน งานรับ - ส่งเอกสารที่งานสารบรรณ กองกลาง

เวลา (นาที)





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานรับ – ส่งเอกสารที่งานสารบรรณ กองกลาง

หน้า

112

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. รวบรวมเอกสารที่ต้องส่ง	1. ความรู้เรื่องการรวบรวมเอกสาร ที่ต้องส่ง 1.1 ชนิดของหนังสือ 1.2 <u>ข้อควรระวัง</u> ควรรวบรวม เอกสารให้ครบถ้วน	1. รวบรวมเอกสารที่ต้องส่งได้
2. คัดแยกเอกสารที่จะส่ง หน่วยงานภายในและภายนอก สถาบัน	2. ความรู้เรื่องการคัดแยกเอกสารที่ จะส่งหน่วยงานภายในและ ภายนอกสถาบัน 2.1 ชนิดของหนังสือ 2.2 <u>ขั้นความเร็ว</u> ของหนังสือ 2.3 <u>ข้อควรระวัง</u> ควรคัดแยก เอกสารให้ถูกต้องเพื่อความ สะดวกในการส่ง	2. คัดแยกเอกสารที่จะส่ง หน่วยงานภายในและภายนอก สถาบันได้
3. ตรวจสอบความถูกต้อง	3. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ ถูกต้อง 3.1 ตรวจสอบการคัดแยก 3.2 ตรวจสอบเอกสารที่จะส่ง 3.3 <u>ข้อควรระวัง</u> ควรใช้ความ ระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบ ให้การตรวจสอบ หากมีข้อ สงสัยสอบถามเจ้าของเรื่องที่ รับผิดชอบ เรื่องนั้น ๆ	3. ตรวจสอบความถูกต้องได้



## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานรับ – ส่งเอกสารที่งานสารบรรณ กองกลาง

หน้า

113

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
4. รับ-ส่งเรื่องที่งานสารบรรณ กองกลาง	4. ความรู้เรื่องการรับ-ส่งเรื่องที่งาน สารบรรณ กองกลาง 4.1 วิธีการในการรับ-ส่งเอกสาร ภายในภายนอก 4.2 วิเคราะห์เอกสารที่รับ-ส่ง 4.3 <u>ข้อควรระวัง</u> ควรตรวจสอบ เอกสารที่รับ-ส่งให้ถูกต้องตรง ตามที่ระบุเพื่อป้องกันเอกสารรับ- ส่งผิดหน่วยงาน	4. รับ-ส่งเรื่องที่งานสารบรรณ กองกลางได้
5. คัดแยกเอกสารที่รับจาก หน่วยงานภายในและภายนอก สถาบัน	5. ความรู้เรื่องการคัดแยกเอกสารที่ รับจากหน่วยงานภายในและ ภายนอกสถาบัน 5.1 ชนิดของเอกสาร 5.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของ บุคลากรในสังกัด 5.3 <u>ข้อควรระวัง</u> ควรใช้ความ ละเอียดรอบคอบในการคัดแยก เอกสาร	5. คัดแยกเอกสารที่รับจาก หน่วยงานภายในและภายนอก สถาบันได้
6. ตรวจสอบความถูกต้อง	6. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ ถูกต้อง 6.1 มีความรู้เรื่องการตรวจสอบ ความถูกต้องในการคัดแยก เอกสาร 6.2 <u>ข้อควรระวัง</u> ควรตรวจสอบ เอกสารที่รับมาให้ถูกต้อง	6. ตรวจสอบความถูกต้องได้



การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานรับ – ส่งเอกสารที่งานสารบรรณ กองกลาง

หน้า

114

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
7. จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	7. ความรู้เรื่องการจัดส่งเอกสารให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป 7.1 ความรู้เรื่องการดำเนินการต่อไปได้อย่างถูกต้อง 7.2 ข้อควรระวัง เอกสารบางชนิดที่ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้แต่ต้องส่งให้ผู้รับผิดชอบโดยตรงเลย	7. ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้





## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า  
115

### ชื่องาน งานรับ – ส่งเอกสารที่งานสารบรรณ กองกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. รวบรวมเอกสารที่ต้องส่ง	รวบรวมเอกสารจากบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งเอกสารที่ต้องส่งหน่วยงานภายในสถาบันและ หน่วยงานภายนอกสถาบัน โดยผ่านงานสารบรรณ ของกองกลาง
2. คัดแยกเอกสารที่จะส่งหน่วยงานภายในและ ภายนอกสถาบัน	คัดแยกเอกสารที่รวบรวมมา โดยแยกเป็นเอกสาร ส่งภายในหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก สถาบัน
3. ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่คัดแยก อีกครั้ง เพื่อความสะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว ในการส่งเอกสาร
4. รับ-ส่งเรื่องที่งานสารบรรณ กองกลาง	รับ-ส่งเรื่องที่งานสารบรรณ กองกลาง ช่วงเช้าเวลา 10.00 น. ช่วงบ่ายเวลา 14.00 น. ควรวิเคราะห์เรื่องได้ว่าเป็นของหน่วยงานใด
5. คัดแยกเอกสารที่รับจากหน่วยงานภายในและ ภายนอกสถาบัน	คัดแยกเอกสารที่รับมาเพื่อลงรับเอกสาร หรือส่ง ผู้รับผิดชอบโดยตรง
6. ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่คัดแยก และ ควรใช้ความละเอียดรอบคอบ
7. จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการ ต่อไป	ดำเนินการในขั้นตอนงานลงทะเบียนรับหนังสือ หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก หรือ เอกสารที่ระบุชื่อบุคคลส่งให้ผู้รับผิดชอบโดยตรง



## สรุปผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ต้องการ

หน้า

116

### สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

**ด้านความรู้ :** ความรู้เกี่ยวกับการรับ – ส่งเอกสาร ชนิดหนังสือ การคัดแยกเอกสาร

**ด้านความสามารถ :** มีทักษะในการคัดแยกเอกสาร และสามารถจัดรับ-ส่งเอกสารได้ครบถ้วนและรวดเร็ว

**ด้านกิจนิสัย :** ความละเอียดรอบคอบ ช่างสังเกต และความถูกต้อง

**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ :** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

**ระยะเวลาที่ทำ :** 34 นาที + (3) นาที

**ผลงานที่ได้รับ :** จัดส่งเอกสารภายในและภายนอก ได้ถึงมือผู้รับอย่างถูกต้อง

**เอกสารประกอบ :** คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



## แบบร่างลักษณะงาน (Job Layout)

หน้า

117

### ชื่องาน งานจัด/ดูแลห้องผู้บริหาร



#### บันทึก

- คำอธิบาย** เป็นงานจัดเก็บ และดูแลห้องผู้บริหารให้มีความเรียบร้อย
- ลักษณะงาน** งานเลขานุการ
- ผู้ปฏิบัติงาน** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน
- เวลาปฏิบัติงาน** 30 นาที + (4) นาที

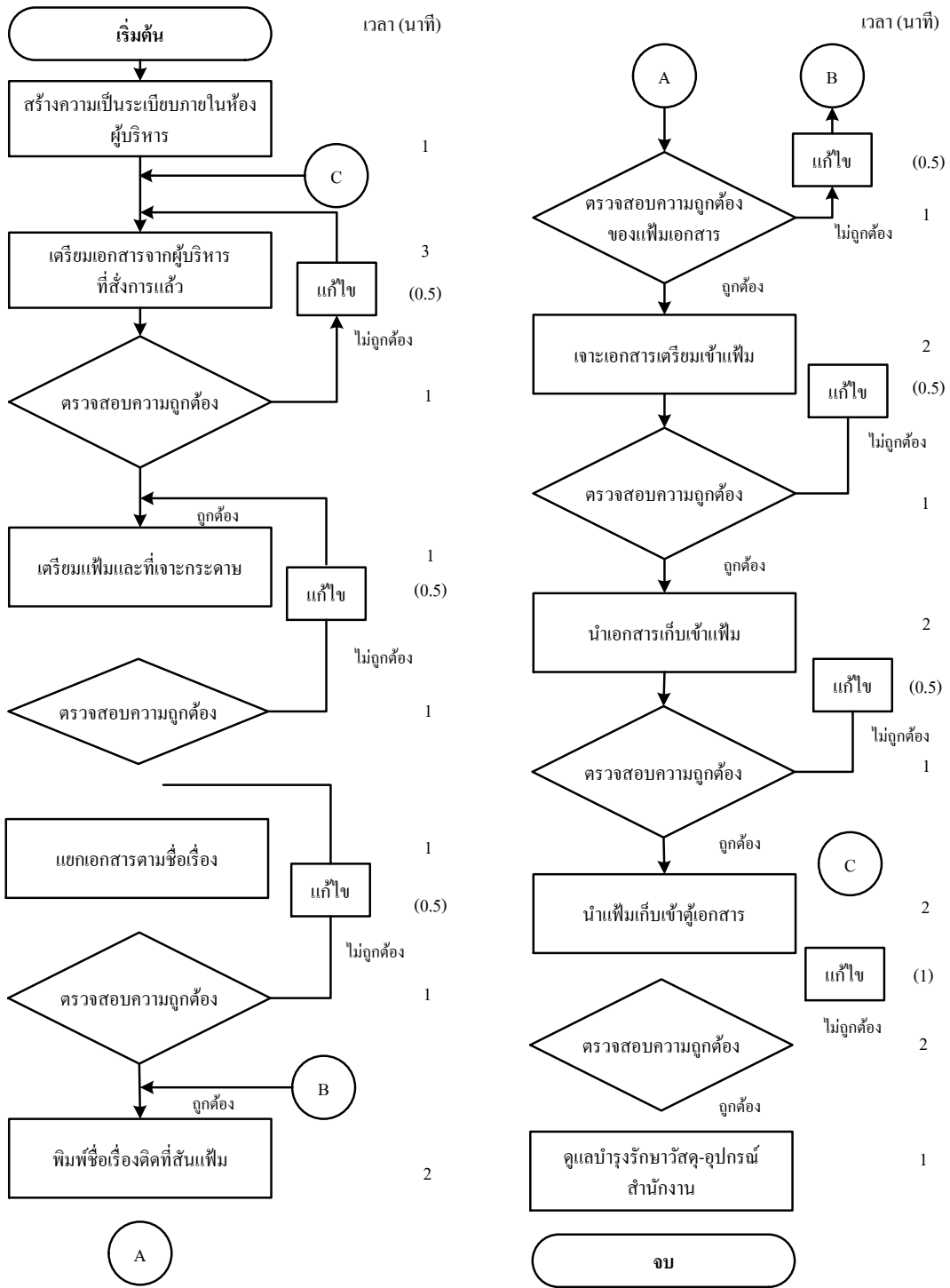


ชื่องาน งานจัด/ดูแลห้องผู้บริหาร

1. สร้างความเป็นระเบียบภายในห้องผู้บริหาร
2. เตรียมเอกสารจากผู้บริหาร
3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
4. เตรียมแฟ้มและที่เจาะกระดาษ
5. ตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มและที่เจาะกระดาษ
6. แยกเอกสารตามชื่อเรื่อง
7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แยก
8. พิมพ์ชื่อเรื่องติดที่สันแฟ้ม
9. ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มเอกสาร
10. เจาะเอกสารเตรียมเข้าแฟ้ม
11. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารที่เจาะแล้ว
12. นำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม
13. ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้ม
14. นำแฟ้มเก็บเข้าตู้เอกสาร
15. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องผู้บริหาร
16. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน



ชื่องาน งานจัด/ดูแลห้องผู้บริหาร





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัด/ดูแลห้องผู้บริหาร

หน้า

120

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. สร้างความเป็นระเบียบภายใน ห้องผู้บริหาร	1. ความรู้เรื่องการสร้างความเป็น ระเบียบภายในห้องผู้บริหาร 1.1 แบบผังของห้องผู้บริหาร 1.2 ขนาดห้องผู้บริหาร 1.3 <u>ข้อควรระวัง</u> รูปแบบของห้อง ผู้บริหาร	1. สร้างความเป็นระเบียบภายใน ห้องผู้บริหารได้
2. เตรียมเอกสารจากผู้บริหารที่ สั่งการแล้ว	2. ความรู้เรื่องการเตรียมเอกสารจาก ผู้บริหารที่สั่งการแล้ว 2.1 การได้เรียนรู้ประเภทเอกสารต่างๆ 2.2 <u>ข้อควรระวัง</u> เอกสารไม่สมบูรณ์	2. เรียนรู้ประเภทเอกสารต่างๆได้
3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของ เอกสาร	3. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ เรียบร้อยของเอกสาร 3.1 การตรวจสอบความเรียบร้อย ของเอกสาร 3.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การตรวจเอกสาร ผิดพลาด	3. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของ เอกสารได้ถูกต้อง
4. เตรียมแฟ้มและที่เจาะกระดาษ	4. ความรู้เรื่องการเตรียมแฟ้มและที่ เจาะกระดาษ 4.1 การเตรียมแฟ้มและที่เจาะกระดาษ 4.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การใช้อุปกรณ์ที่ ถูกวิธี	4. เลือกขนาดของแฟ้มได้ เหมาะสม



การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัด/ดูแลห้องผู้บริหาร

หน้า

121

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
5. ตรวจสอบความเรียบร้อยของ แฟ้มและที่เจาะกระดาษ	5. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ เรียบร้อยของแฟ้มและที่เจาะ กระดาษ 5.1 การตรวจสอบแฟ้มและที่เจาะ กระดาษ 5.2 <u>ข้อควรระวัง</u> วิธีการตรวจสอบ	5. ตรวจสอบแฟ้มและที่เจาะ กระดาษได้
6. แยกเอกสารตามชื่อเรื่อง	6. ความรู้เรื่องการ แยกเอกสาร 6.1 การแยกเอกสารต่างๆตามชื่อเรื่อง 6.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การแยกเอกสาร	6. แยกเอกสารต่างๆได้
7. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารที่แยก	7. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารที่แยก 7.1 การตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร 7.2 <u>ข้อควรระวัง</u> วิธีการตรวจสอบ	7. ตรวจสอบเอกสารได้ถูกต้อง
8. พิมพ์ชื่อเรื่องติดที่สันแฟ้ม	8. ความรู้เรื่องการพิมพ์ชื่อเรื่องติดที่ สันแฟ้ม 8.1 การพิมพ์ชื่อเรื่องต่างๆของเอกสาร 8.2 <u>ข้อควรระวัง</u> พิมพ์ชื่อแฟ้มผิด	8. พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสารได้
9. ตรวจสอบความถูกต้องของ แฟ้มเอกสาร	9. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ ถูกต้องของแฟ้มเอกสาร 9.1 การตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้ม 9.2 <u>ข้อควรระวัง</u> วิธีการตรวจสอบ	9. ตรวจสอบความถูกต้องของ แฟ้มได้



การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัด/ดูแลห้องผู้บริหาร

หน้า

122

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
10. เจาะเอกสารเตรียมเข้าแฟ้ม	10. ความรู้เรื่องการเจาะเอกสาร เตรียมเข้าแฟ้ม 10.1 การเจาะเอกสารเข้าแฟ้ม 10.2 <u>ข้อควรระวัง</u> เอกสารไม่สมบูรณ์	10. เจาะเอกสารเข้าแฟ้มได้
11. ตรวจสอบความเรียบร้อยของ เอกสารที่เจาะแล้ว	11. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ เรียบร้อยของเอกสารที่เจาะแล้ว 11.1 การตรวจสอบความเรียบร้อย ของเอกสาร 11.2 <u>ข้อควรระวัง</u> วิธีการตรวจสอบ	11. ตรวจสอบเอกสารที่เจาะแล้วได้ ถูกต้อง
12. นำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	12. ความรู้เรื่องการนำเอกสารเก็บ เข้าแฟ้ม 12.1 การนำเอกสารเข้าแฟ้ม 12.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การเก็บเอกสาร ผิดแฟ้ม	12. เก็บเอกสารได้
13. ตรวจสอบความถูกต้อง ของแฟ้ม	13. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ ถูกต้องของแฟ้ม 13.1 การตรวจสอบชื่อแฟ้ม 13.2 <u>ข้อควรระวัง</u> วิธีการตรวจสอบ	13. ตรวจสอบแฟ้มได้
14. นำแฟ้มเก็บเข้าตู้เอกสาร	14. ความรู้เรื่องการนำแฟ้มเก็บเข้าตู้ เอกสาร 14.1 เทคนิคการตกแต่งแฟ้ม 14.2 <u>ข้อควรระวัง</u> ควรเก็บแฟ้มในตู้ ที่สามารถหาได้ง่าย	14. จัดแฟ้มเอกสารได้





การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัด/ดูแลห้องผู้บริหาร

หน้า

123

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
15. ตรวจสอบความเรียบร้อยของ ห้องผู้บริหาร	15. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ เรียบร้อยของห้องผู้บริหาร 15.1 รายละเอียดของตำแหน่ง ต่าง ๆ ในการจัดวางวัสดุ- อุปกรณ์สำนักงานในห้อง ผู้บริหาร 15.2 <u>ข้อควรระวัง</u> วิธีการตรวจสอบ	15. ตรวจสอบความเรียบร้อยของ ห้องผู้บริหารได้
16. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงาน	16. ความรู้เรื่องการดูแลบำรุงรักษา วัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน 16.1 วิธีการดูแลและบำรุงรักษาวัสดุ- อุปกรณ์สำนักงาน 16.2 <u>ข้อควรระวัง</u> วิธีการดูแล บำรุงรักษาวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงาน	16. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงานได้



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า

124

### ชื่องาน งานจัด/ดูแลห้องผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. สร้างความเป็นระเบียบภายในห้องผู้บริหาร	ออกแบบการจัดวางอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องผู้บริหารและจัดแบ่งให้เป็นสัดส่วน
2. เตรียมเอกสารจากผู้บริหารที่สั่งการแล้ว	รับเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เสนอให้ผู้บริหารแล้วผู้บริหารรับทราบข้อมูลพร้อมเซ็นลงนาม
3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารหลังจากที่ผู้บริหารเซ็นลงนามแล้วเพื่อความถูกต้องของข้อความในเอกสาร
4. เตรียมแฟ้มและที่เจาะกระดาษ	เลือกขนาดของแฟ้มให้เหมาะสมกับเอกสาร
5. ตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มและที่เจาะกระดาษ	ตรวจสอบแฟ้มที่เลือกไว้ให้มีสภาพที่สมบูรณ์ไม่ชำรุด
6. แยกเอกสารตามชื่อเรื่อง	แยกเอกสารต่างๆตามชื่อเรื่องเพื่อความสะดวกในการเลือกแฟ้มที่จะจัดเก็บ
7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แยก	ตรวจสอบเอกสารที่แยกให้ถูกต้องตามชื่อเรื่อง
8. พิมพ์ชื่อเรื่องติดที่สันแฟ้ม	พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสารตามขนาดสันแฟ้มให้เรียบร้อย
9. ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มเอกสาร	ตรวจสอบให้สันและปกแฟ้มเป็นชื่อเดียวกัน
10. เจาะเอกสารเตรียมเข้าแฟ้ม	นำเอกสารมาเจาะเข้าแฟ้มในตำแหน่งที่ถูกต้อง
11. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารที่เจาะแล้ว	ตรวจสอบเอกสารให้รู้ที่เจาะไว้ตรงกัน
12. นำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	นำเอกสารที่เจาะแล้วเก็บเข้าแฟ้มตามชื่อเรื่อง
13. ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้ม	ตรวจสอบว่าเอกสารที่จัดเก็บไปแล้วตรงกับแฟ้มที่เลือกไว้
14. นำแฟ้มเก็บเข้าตู้เอกสาร	นำแฟ้มที่ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วเรียงเข้าตู้เอกสารให้เรียบร้อย สวยงาม
15. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องผู้บริหาร	ตรวจสอบความเรียบร้อยของตำแหน่งการจัดวางวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงานในห้องผู้บริหารอีกครั้ง
16. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน	ทำการดูแลบำรุงรักษาวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงานอย่างสม่ำเสมอตามวิธีการดูแลของวัสดุ-อุปกรณ์แต่ละชนิดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ



**สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ**

**ด้านความรู้ :** ความรู้เกี่ยวกับจัดวางวัสดุ-อุปกรณ์สำนักงาน และดูแลห้องผู้บริหาร

**ด้านความสามารถ :** ออกแบบจัดตำแหน่ง และดูแลรักษาห้องผู้บริหารได้ดี เหมาะกับการทำงาน

**ด้านทัศนคติ :** ความสม่ำเสมอ ความละเอียด ความอดทน ความสะอาด

**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ :** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

**ผลงานที่ได้รับ :** ห้องผู้บริหารที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

**ระยะเวลาที่ทำ :** 30 นาที + (4) นาที

**เอกสารประกอบ :** คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

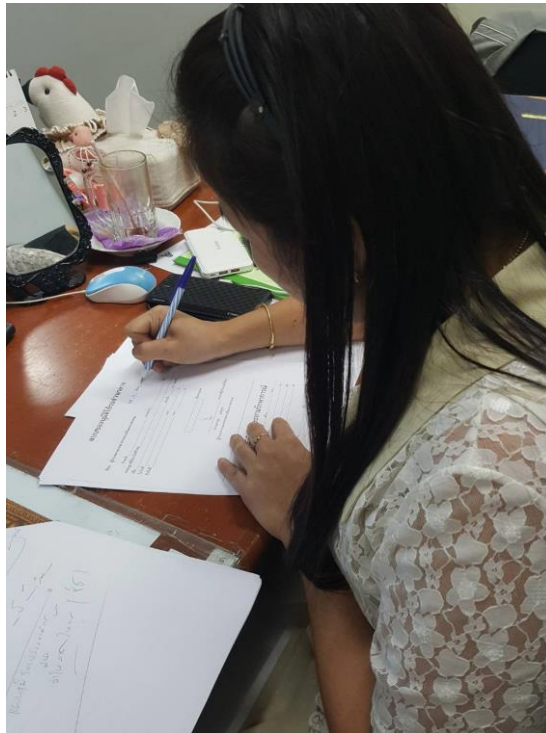


ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน

ควรมีการจัดทำกิจกรรม 5ส. อย่างสม่ำเสมอเพื่อช่วยให้การจัดและดูแลห้องผู้บริหาร  
จะเป็นไปได้ง่าย และสะดวกในการปฏิบัติงาน โดยส่งเสริมให้เกิดเป็นกิจนิสัย



**ชื่องาน** งานจัดเตรียมยานพาหนะให้กับผู้บริหาร



**บันทึก**

**คำอธิบาย** เป็นการจัดเตรียมยานพาหนะให้กับผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารต้องไปปฏิบัติราชการ ภายนอกสถาบัน

**ลักษณะงาน** งานเลขานุการ

**ผู้ปฏิบัติงาน** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติ 1 คน

**เวลาปฏิบัติงาน** 14 นาที + (3) นาที

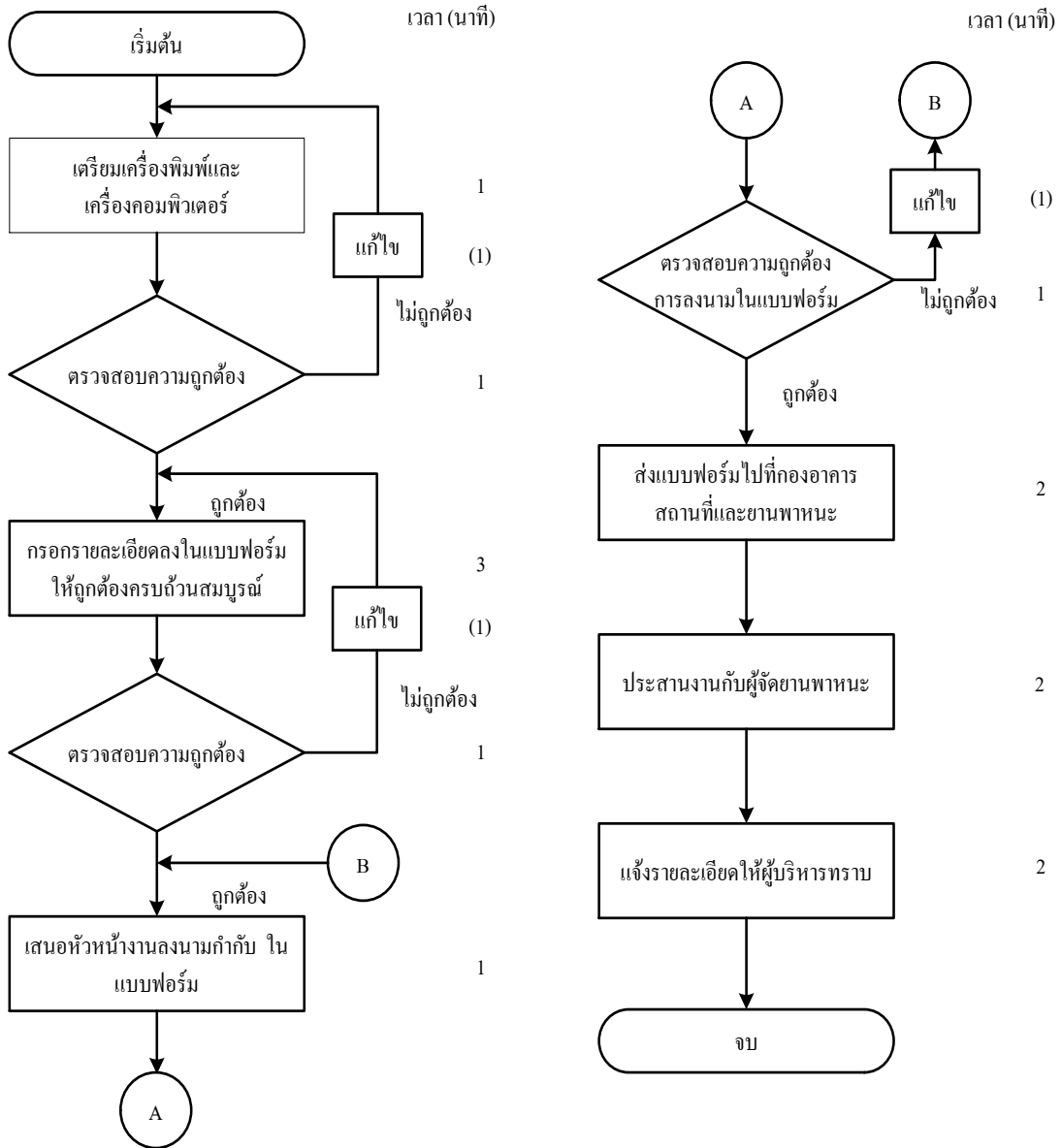


ชื่องาน งานจัดเตรียมยานพาหนะให้กับผู้บริหาร

1. เตรียมแบบฟอร์มใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม
3. กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
4. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มที่กรอกแล้ว
5. เสนอหัวหน้างานลงนามกำกับในแบบฟอร์ม
6. ตรวจสอบความถูกต้อง
7. ส่งแบบฟอร์มไปที่กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ
8. ประสานงานกับผู้จัดยานพาหนะ
9. แจ้งรายละเอียดให้ผู้บริหารทราบ



ชื่องาน งานจัดเตรียมยานพาหนะให้กับผู้บริหาร





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดเตรียมยานพาหนะให้กับผู้บริหาร

หน้า

130

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. เตรียมแบบฟอร์มใบอนุญาต การใช้รถส่วนบุคคล	1. ความรู้เรื่องการเตรียมแบบฟอร์ม ใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล 1.1 ลักษณะแบบฟอร์มใบอนุญาต การใช้รถ 1.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การเตรียม แบบฟอร์มที่ผิดพลาด	1. เตรียมแบบฟอร์มใบอนุญาต การใช้รถส่วนบุคคลได้
2. ตรวจสอบความถูกต้องของ แบบฟอร์ม	2. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ ถูกต้องของแบบฟอร์ม 2.1 การตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสาร หรือแบบฟอร์มต่างๆ 2.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การตรวจสอบ ความชัดเจนของแบบฟอร์ม	2. ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้อง
3. กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	3. ความรู้เรื่องการกรอกรายละเอียด ลงในแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ 3.1 วิธีการกรอกรายละเอียด แบบฟอร์มใบอนุญาตการใช้รถ 3.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การกรอกข้อมูล รายละเอียดที่ชัดเจนและครบถ้วน	3. กรอกรายละเอียดได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
4. ตรวจสอบความถูกต้องของ แบบฟอร์มที่กรอกแล้ว	4. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ ถูกต้องของแบบฟอร์มที่กรอกแล้ว 4.1 การตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสาร หรือแบบฟอร์มต่างๆ 4.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การตรวจสอบความ ถูกต้องของการกรอกแบบฟอร์ม	4. ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้อง





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดเตรียมยานพาหนะให้กับผู้บริหาร

หน้า

131

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
5. เสนอหัวหน้างานลงนามกำกับ ในแบบฟอร์ม	5. ความรู้เรื่องการเสนอหัวหน้างาน ลงนามกำกับในแบบฟอร์ม 5.1 การลงนามในเอกสารหรือ แบบฟอร์มว่าจะลงนามที่ใด 5.2 <u>ข้อควรระวัง</u> รูปแบบของการ ลงนามแบบฟอร์ม	5. เสนอหัวหน้าลงนามกำกับได้
6. ตรวจสอบความถูกต้อง	6. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ ถูกต้อง 6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 6.2 <u>ข้อควรระวัง</u> ความถูกต้องของ เอกสาร	6. ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้อง
7. ส่งแบบฟอร์มไปที่กองอาคาร สถานที่และยานพาหนะ	7. ความรู้เรื่องการส่งแบบฟอร์มไป ที่กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ 7.1 การนำเสนอเพิ่มข้อมูลไปยัง หน่วยงานอื่น 7.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การจัดส่งแบบฟอร์ม ผิดหน่วยงาน	7. ส่งแบบฟอร์มไปที่กองอาคาร สถานที่และยานพาหนะได้
8. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่	8. ความรู้เรื่องการติดต่อประสานงาน กับเจ้าหน้าที่ 8.1 เทคนิคการติดต่อประสานงาน 8.2 มารยาทในการพูด การวางตัว 8.3 <u>ข้อควรระวัง</u> รายละเอียดใน การประสานงาน	8. ติดต่อประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ได้



การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดเตรียมยานพาหนะให้กับผู้บริหาร

หน้า

132

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
9. แจกจ่ายรายละเอียดให้ผู้บริหารทราบ	9. ความรู้เรื่อง 9.1 เทคนิคในการแจกจ่ายรายละเอียด 9.2 มารยาทในการพูด 9.3 <u>ข้อควรระวัง</u> รายละเอียด ความถูกต้องของเอกสาร	9. แจกจ่ายรายละเอียดให้ผู้บริหาร ทราบ



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า

133

### ชื่องาน งานจัดเตรียมยานพาหนะให้กับผู้บริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. เตรียมแบบฟอร์มใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคล	1. เตรียมแบบฟอร์มใบอนุญาตการใช้รถส่วนบุคคลให้เรียบร้อยพร้อมที่จะกรอกรายละเอียด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม	2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มการใช้รถส่วนบุคคล
3. กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	3. อ่านรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ชัดเจนแล้วกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์
4. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มที่กรอกแล้ว	4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มและการตรวจสอบความผิดพลาดพร้อมแก้ไข
5. เสนอหัวหน้างานลงนามกำกับในแบบฟอร์ม	5. นำแบบฟอร์มที่ได้กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วนำเสนอให้กับหัวหน้างานอนุมัติ
6. ตรวจสอบความถูกต้อง	6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เสนอหัวหน้างาน
7. ส่งแบบฟอร์มไปที่กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ	7. นำแบบฟอร์มที่ได้กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วนำเสนอให้กับหัวหน้าฝ่ายยานพาหนะอนุมัติ
8. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่	8. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ขอรายละเอียดของชื่อคนขับ หมายเลขทะเบียนรถหรืออาจจะขอเบอร์โทรศัพท์ของคนขับรถ
9. แจงรายละเอียดให้ผู้บริหารทราบ	9. แจงรายละเอียดเกี่ยวกับ เวลา สถานที่ ชื่อคนขับ หมายเลขทะเบียนรถ เบอร์ โทรศัพท์ ให้ผู้บริหารทราบ



## สรุปผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ต้องการ

หน้า

134

### สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

**ด้านความรู้ :** ความรู้เกี่ยวกับการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มการขอใช้รถส่วนกลางและการติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น

**ด้านความสามารถ :** กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มการขอใช้รถส่วนกลางได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่นได้ดี

**ด้านทัศนคติ :** ความรอบคอบ , ความรับผิดชอบ , ความถูกต้อง

**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ :** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

**ผลงานที่ได้รับ :** จัดเตรียมยานพาหนะให้ผู้บริหารได้

**ระยะเวลาที่ทำ :** 14 + (3) นาที

**เอกสารประกอบ :** จรรยาบรรณของเลขานุการ



**ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน**

ควรระมัดระวังเกี่ยวกับ การกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการขอใช้รถส่วนกลางที่ครบถ้วน โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ ที่ชัดเจนและถูกต้อง ในเรื่องเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น เช่น การพูด การวางตัว เป็นต้น



ชื่องาน งานจัดเลี้ยงรับรองและให้บริการเครื่องดื่ม



บันทึก

คำอธิบาย เป็นงานบริการเครื่องดื่ม และอาหารว่างสำหรับผู้เข้าประชุม

ลักษณะงาน งานเลขานุการ

ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน

เวลาปฏิบัติงาน 35 นาที + (2) นาที

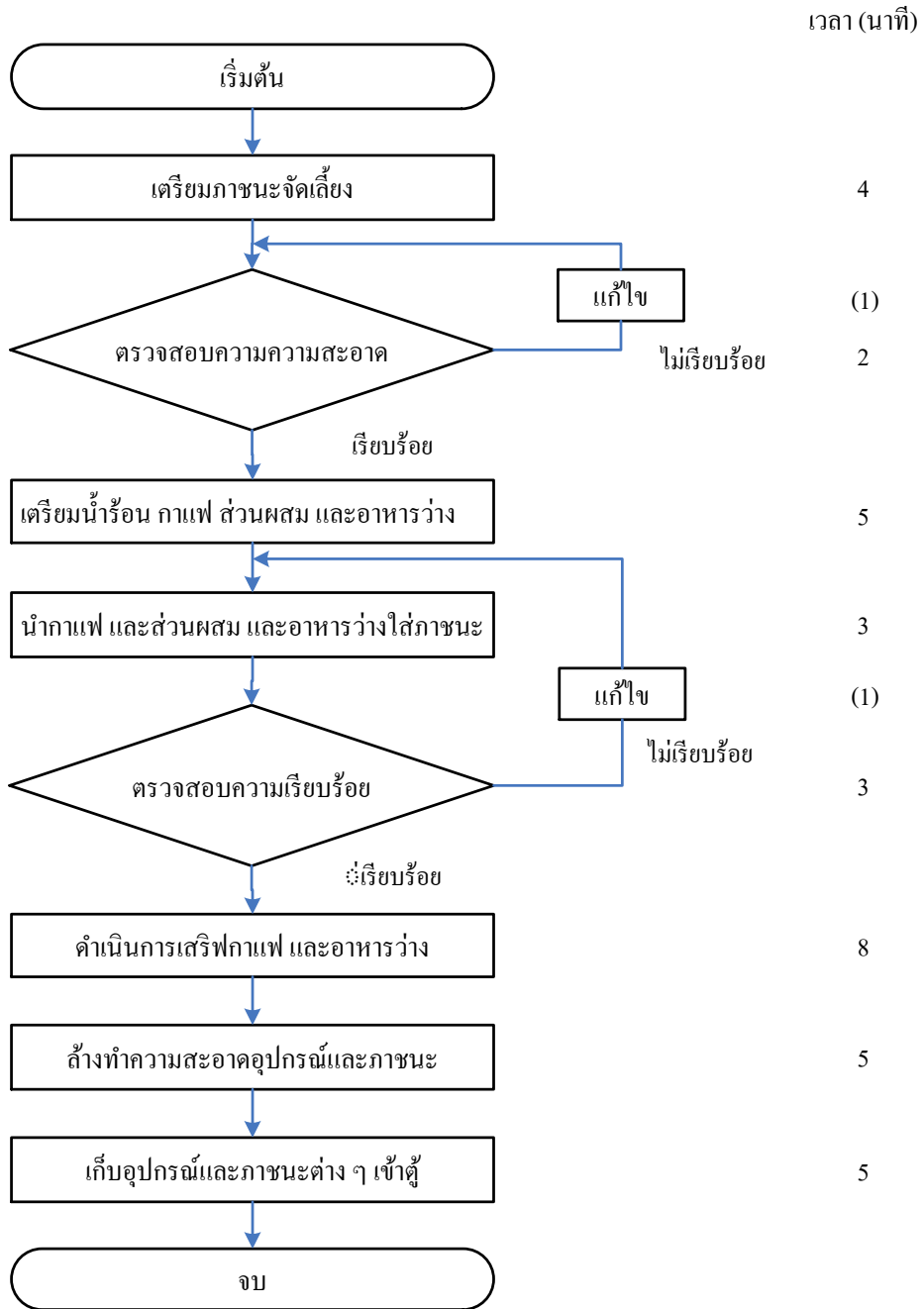


ชื่องาน งานจัดเลี้ยงรับรองและให้บริการเครื่องดื่ม

1. เตรียมแก้วกาแฟ จานรองแก้วกาแฟ แก้วน้ำดื่ม จานรองแก้ว จาน ช้อน ส้อม
2. ตรวจสอบความสะอาดของอุปกรณ์และภาชนะที่จะใช้ให้ดูสะอาด และเรียบร้อย
3. เตรียม น้ำร้อน กาแฟ คอฟฟี่เมท น้ำตาล และอาหารว่าง
4. ตักกาแฟ และส่วนผสมต่าง ๆ และอาหารว่างใส่ภาชนะที่เตรียมไว้
5. ตรวจสอบความเรียบร้อยของกาแฟ และอาหารว่าง
6. เสริฟกาแฟ และอาหารว่างให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
7. ล้างอุปกรณ์และภาชนะคว่ำไว้ในชั้นวางอเนกประสงค์
8. เก็บอุปกรณ์และภาชนะเข้าตู้ให้เรียบร้อย



ชื่องาน งานจัดเลี้ยงรับรองและให้บริการเครื่องดื่ม







## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดเลี้ยงรับรองและให้บริการเครื่องดื่ม

หน้า

139

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. เตรียมอุปกรณ์และภาชนะในการเสิร์ฟกาแฟ และของว่างให้กับผู้เข้าร่วมประชุม	1. ความรู้เรื่องการเตรียมอุปกรณ์และภาชนะ 1.1 วิธีเตรียมอุปกรณ์ คุณภาพของอาหารที่จะจัดเสิร์ฟแก่ผู้เข้าร่วมประชุม 1.2 แก้วกาแฟ จานรองแก้วกาแฟ 1.3 แก้วนํ้า ช้อน ส้อม 1.4 จานใส่ขนม/ผลไม้ จานรองแก้วนํ้า 1.5 กาแฟ นํ้าตาล คอฟฟี่เมท 1.6 <u>ข้อควรระวัง</u> รู้วิธีตรวจสอบ	1. เตรียมอุปกรณ์และภาชนะในการเสิร์ฟได้
2. ตรวจสอบความสะอาดของอุปกรณ์และภาชนะที่ใช้	2. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความสะอาดของอุปกรณ์และภาชนะที่ใช้ 2.1 ความรู้เกี่ยวกับความสะอาด 2.2 แก้วกาแฟ จานรองแก้วกาแฟ 2.4 แก้วนํ้า ช้อน ส้อม 2.5 จานใส่ขนม/ผลไม้ จานรองแก้วนํ้า 2.6 <u>ข้อควรระวัง</u> รู้วิธีเตรียม	2. ตรวจสอบความสะอาดของอุปกรณ์และภาชนะที่ใช้ได้
3. เตรียมกาแฟ และของว่างให้พร้อมอยู่ตลอดเวลา	3. ความรู้เรื่องการเตรียมกาแฟ และของว่างให้พร้อมอยู่ตลอดเวลา 3.1 มีความพร้อมในการเสิร์ฟของว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุม 3.2 กาแฟ พร้อมส่วนผสมต่าง ๆ 3.3 การเตรียมของว่าง 3.4 <u>ข้อควรระวัง</u> ความพร้อมของการเสิร์ฟ	3. จัดเตรียมอุปกรณ์และภาชนะในการเสิร์ฟได้



## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดเลี้ยงรับรองและให้บริการเครื่องดื่ม

หน้า  
140

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
4. ใ้ใส่กาแฟ และส่วนผสมต่าง ๆ และอาหารว่างลงในภาชนะ	4. ความรู้เรื่องการใส่กาแฟ และ ส่วนผสมต่าง ๆ และอาหารว่าง ลงในภาชนะ 4.1 มีความพร้อมของส่วนผสมใน การชงกาแฟ 4.2 ความรู้เกี่ยวกับส่วนผสมต่าง ๆ 4.3 จัดวางของว่างในที่ที่เหมาะสม 4.4 <u>ข้อควรระวัง</u> ความรู้ส่วนผสม	4. มีของว่างพร้อมเสิร์ฟตลอดเวลาได้
5. ตรวจสอบความเรียบร้อยของ กาแฟและอาหารว่าง	5. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความ เรียบร้อยของกาแฟและอาหารว่าง 5.1 รู้ว่า มีกาแฟ และส่วนผสม พร้อมเพียงใด 5.3 เตรียมกาแฟ จานรองแก้วกาแฟ 5.4 เตรียมแก้วน้ำ ช้อน ส้อม ให้พร้อม 5.4 <u>ข้อควรระวัง</u> ความเรียบร้อยของ อุปกรณ์ที่สมบูรณ์	5. รู้ความเหมาะสมของส่วนผสม กาแฟได้
6. เสริฟกาแฟและอาหารว่างให้แก่ ผู้เข้าร่วมประชุม	6. ความรู้เรื่องการเสริฟกาแฟและ อาหารว่างให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม 6.1 รู้วิธีเสริฟกาแฟแบบสากลนิยม 6.2 รู้ว่าเสริฟอย่างไรถึงกฎหลักสากล 6.3 ทราบความพอใจของผู้รับกาแฟ 6.4 <u>ข้อควรระวัง</u> การเสริฟที่ถูกต้องวิธี	6. เสริฟกาแฟ และของว่างให้ ผู้เข้าร่วมประชุมได้



## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดเลี้ยงรับรองและให้บริการเครื่องดื่ม

หน้า

141

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
7. ล้างอุปกรณ์และภาชนะที่คว่ำไว้ในชั้นวางอเนกประสงค์	7. ความรู้เรื่องการล้างอุปกรณ์และภาชนะที่คว่ำไว้ในชั้นวางอเนกประสงค์ 7.1 รู้วิธีการเก็บล้างอุปกรณ์ต่าง ๆ 7.2 เก็บล้างอุปกรณ์ในที่ที่เหมาะสม 7.3 เก็บคว่ำอุปกรณ์และภาชนะในที่แห้ง 7.4 <u>ข้อควรระวัง</u> ควรทำความสะอาดให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนเก็บ	7. เก็บภาชนะเข้าที่โดยไม่มีกลิ่นอับได้
8. เก็บอุปกรณ์และภาชนะเข้าตู้ให้เรียบร้อย	8. ความรู้เรื่องการเก็บอุปกรณ์และภาชนะเข้าตู้ให้เรียบร้อย 8.1 รู้วิธีการเก็บภาชนะให้ถูกต้อง 8.2 รู้วิธีการเก็บภาชนะให้ถูกต้อง 8.3 <u>ข้อควรระวัง</u> ควรเก็บอุปกรณ์ในตู้เก็บให้ถูกต้องทุกครั้ง	8. เก็บภาชนะเข้าตู้ให้เรียบร้อยได้



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า

142

### ชื่องาน งานจัดเลี้ยงรับรองและให้บริการเครื่องดื่ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. เตรียมอุปกรณ์และภาชนะในการเสิร์ฟกาแฟ และของว่างให้กับผู้เข้าร่วมประชุม	จัดเตรียมกาแฟ และส่วนผสมต่าง ๆ ให้พร้อมเพื่อเสิร์ฟให้ผู้เข้าร่วมประชุม
2. ตรวจสอบความสะอาดของภาชนะที่ใช้	ตรวจสอบว่าภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้สะอาดพอที่จะใส่กาแฟ และของหวาน หรือผลไม้หรือไม่
3. เตรียมกาแฟ และของว่างให้พร้อมอยู่ตลอดเวลา	ตรวจสอบว่า กาแฟ และส่วนผสมต่าง ๆ /ของหวาน /ผลไม้ มีพร้อมหรือยัง ถ้าจะมีการประชุม
4. ใส่กาแฟ และส่วนผสมต่าง ๆ และอาหารว่างลงในภาชนะ	ชงกาแฟพร้อมใส่ส่วนผสมตรงตามปริมาณที่พอเหมาะ เพื่อให้ถูกปากผู้เข้าประชุม และจัดอาหารว่างให้มีความพอดี ไม่ดูมาก หรือน้อยจนเกินไป
5. ตรวจสอบความเรียบร้อยของกาแฟและอาหารว่าง	ตรวจสอบความเรียบร้อยของกาแฟ ส่วนผสมต่าง ๆ และอาหารว่างอยู่ในภาชนะให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมที่จะเสิร์ฟ
6. เสิร์ฟของว่างในที่ที่มีการจัดประชุม	สังเกตว่าผู้เข้าประชุมนั่งประชุมในลักษณะใด
7. เก็บและทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ	นำภาชนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ไปล้างทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาที่ถูกต้องทุกครั้ง
8. เก็บอุปกรณ์และภาชนะเข้าตู้ให้เรียบร้อย	เก็บอุปกรณ์และภาชนะเข้าตู้ทุกครั้ง เพื่อง่ายสำหรับการใช้ครั้งต่อไป



**สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ**

**ด้านความรู้ :** ความรู้เกี่ยวกับการเสิร์ฟ แบบสากลนิยม และการบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

**ด้านความสามารถ :** สามารถชงกาแฟ ได้รสกลมกล่อม และสามารถรู้วิธีการเสิร์ฟที่ถูกต้องตามกาลเทศะ ได้เป็นอย่างดี

**ด้านกิจนิสัย :** สร้างนิสัยโดยการ ให้การบริการด้วยความเต็มใจ และใช้อุปกรณ์ ภาชนะอย่างสะอาด และตรงตามประเภท และรักการให้บริการ

**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ :** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

**ผลงานที่ได้รับ :** ได้รับความไว้วางใจ ในการให้บริการในครั้งต่อไป

**ระยะเวลาที่ทำ :** 35 นาที + (2) นาที

**เอกสารประกอบ :** คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



**ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน**

ควรระมัดระวังเกี่ยวกับ การเข้าเสิร์ฟ ว่า เวลาใด ควรเข้าไป และวิธีการเสิร์ฟแบบสากลที่ถูกต้อง ทำอย่างไร และต้องทราบได้ด้วยว่า ควรเสิร์ฟใครก่อนหรือหลัง ตามความสำคัญของตำแหน่งงาน ว่าประธาน คือใคร และต้องระวัง เกี่ยวกับเรื่องความสะอาด และถูกสุขลักษณะที่ดีด้วย

- การจัดกาแฟ และอาหารว่าง ควรอยู่ในปริมาณที่พอเหมาะ ไม่มากและน้อยเกินไป
- ควรสังเกต ว่าเวลาใด ควรเข้าไป และเวลาใดไม่ควรเข้าไป
- ต้องคอยสังเกตว่า มีผู้เข้าร่วมประชุมมาเพิ่มอีกกี่คน และเข้ามาเวลาใด
- คอยสังเกตว่า มีผู้เข้าประชุมท่านใด ต้องการเพิ่มสิ่งใดบ้าง
- ควรเก็บภาชนะ และทำความสะอาดสถานที่ทุกครั้งเสร็จสิ้นการประชุม



ชื่องาน งานติดต่อประสานงานกับกองกิจการนักศึกษา



บันทึก

- คำอธิบาย เป็นการติดต่อประสานงานกับกองกิจการนักศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาดำเนินงานต่อไปได้อย่างถูกต้อง
- ลักษณะงาน งานสารบรรณ
- ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน
- เวลาปฏิบัติงาน 20 นาที



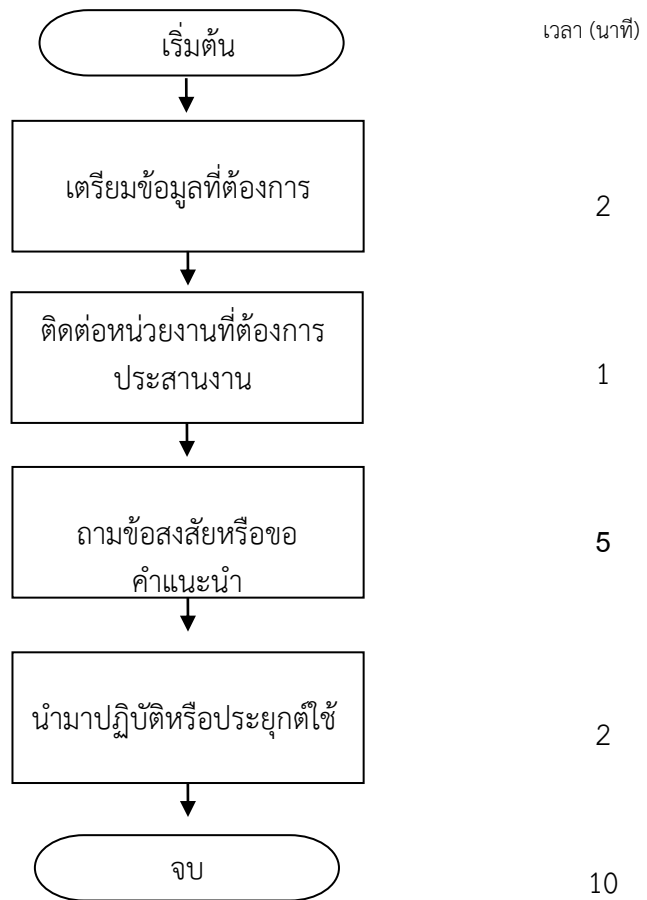
ชื่องาน งานติดต่อประสานงานกับกองกิจการนักศึกษา

1. เตรียมข้อมูลที่ต้องการสอบถาม
2. ติดต่อหน่วยงานที่ต้องประสานงาน
3. ถามข้อสงสัยหรือขอคำแนะนำ
4. นำมาปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้





ชื่องาน งานติดต่อประสานงานกับกองกิจการนักศึกษา





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานติดต่อประสานงานกับกองกิจการนักศึกษา

หน้า

148

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. เตรียมข้อมูลที่ต้องการ สอบถาม	1. การหาข้อมูลประกอบ การสอบถาม 1.1 ข้อควรระวัง	1. เตรียมข้อมูลที่ต้องการสอบถาม
2. ติดต่อหน่วยงานที่ต้องการ ประสานงาน	2. การสร้างมนุษยสัมพันธ์ 2.1 ข้อควรระวัง	2. ติดต่อหน่วยงานที่ต้องประสาน งานได้
3. ถามข้อสงสัยหรือขอ คำแนะนำ	3. ลักษณะการสอบถามที่ ตรงประเด็น 3.1 ข้อควรระวัง	3. ถามข้อสงสัยหรือขอคำแนะนำได้
4. นำมาปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้	4. การประยุกต์ใช้งานให้ดีขึ้น 4.1 ข้อควรระวัง	4. นำมาปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ได้



ชื่องาน งานติดต่อประสานงานกับกองกิจการนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำอธิบาย

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. เตรียมข้อมูลที่ต้องการสอบถาม      | เตรียมข้อมูลที่ต้องการสอบถาม เพื่อถามได้ถูกต้อง และตรงตามข้อสงสัย                   |
| 2. ติดต่อหน่วยงานที่ต้องการประสานงาน | ติดต่อหน่วยงานที่ต้องการประสานงาน เพื่อสอบถาม กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ       |
| 3. ถามข้อสงสัยหรือขอคำแนะนำ          | ถามข้อสงสัยหรือขอคำแนะนำ เพื่อให้ได้คำตอบที่ ถูกต้อง กระจ่างและชัดเจน               |
| 4. นำมาปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้        | นำมาปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ เพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น หรือปรับปรุงให้เหมาะสมมากกว่าเดิม |



ชื่องาน งานติดต่อประสานงานกับกองกิจการนักศึกษา

สรุปผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ต้องการ

ด้านความรู้	ความรู้เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานที่ดี
ด้านความสามารถ	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้อย่างเหมาะสม
ด้านทัศนคติ	ความรอบคอบ ความละเอียด ความรับผิดชอบ ความสะอาด ความถูกต้อง
ด้านระเบียบ ข้อบังคับ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
ผลงานที่ได้รับ	การติดต่อประสานงานที่ดี สามารถดำเนินการต่อไปได้
ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	20 นาที
เอกสารประกอบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526



ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน

ควรหมั่นติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในอย่างสม่ำเสมอ เพราะอาจจะมีรายละเอียดย่อยที่ยังไม่ทราบ ซึ่งอาจจะทำให้สามารถปฏิบัติงานล่าช้าได้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ



ชื่องาน งานให้คำปรึกษางานวิชาการแก่นักศึกษา



บันทึก

คำอธิบาย	เป็นการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาดำเนินงานต่อไปได้อย่างถูกต้อง
ลักษณะงาน	งานสารบรรณ
ผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน
เวลาปฏิบัติงาน	10 นาที + (4) นาที

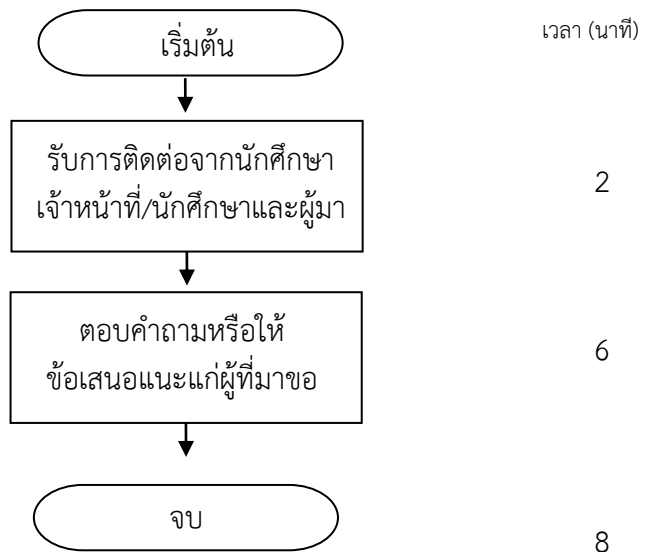


ชื่องาน งานให้คำปรึกษางานวิชาการแก่นักศึกษา

1. รับการมาติดต่อจากนักศึกษา
2. ตอบคำถามหรือให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาที่มาขอรับบริการ



ชื่องาน งานให้คำปรึกษางานวิชาการแก่นักศึกษา







การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานให้คำปรึกษางานวิชาการแก่นักศึกษา

หน้า

155

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. รับการติดต่อจากอาจารย์/ เจ้าหน้าที่/นักศึกษาและ ผู้มาติดต่อ  2. ตอบคำถามหรือให้ ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา	1. การติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ 1.1 ข้อควรระวัง  2. ความรู้ทั่วไป/เฉพาะเจาะจง 2.1 ในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอนหรือ ในเรื่องทั่วไป 2.2 ข้อควรระวัง	1. รับการติดต่อจากนักศึกษา  2. ตอบคำถามหรือให้ข้อเสนอแนะ แก่นักศึกษาได้



ชื่องาน งานให้คำปรึกษางานวิชาการแก่นักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำอธิบาย

1. รับการติดต่อจากนักศึกษา

รับการติดต่อจากนักศึกษา

และผู้มาติดต่อขอทราบข้อมูลทางด้านต่าง ๆ

เช่น วิชาการ การเงิน

2. ตอบคำถามหรือให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา  
นักศึกษา

ตอบคำถามหรือให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตาม  
ขั้นตอนปฏิบัติในแต่ละคำถามและสอบถาม  
หน่วยงานอื่น เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมแจ้งให้กับ  
นักศึกษาที่มาติดต่อรับทราบ



สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

ด้านความรู้ : ความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษางานวิชาการแก่นักศึกษา

ด้านความสามารถ : สามารถให้ข้อมูลกับอาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง

ด้านทัศนีย์ : ความรอบคอบ ความละเอียด ความรับผิดชอบ ความสะอาด ความถูกต้อง

ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ผลงานที่ได้รับ : นักศึกษาผู้มาติดต่อสามารถได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง

ระยะเวลาที่ทำ : 8 นาที

เอกสารประกอบ : คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526



ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน

ควรให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ถ้าข้อมูลใดไม่มั่นใจควรติดต่อหรือปรึกษาหน่วยงานนั้น ๆ  
เพื่อให้ข้อมูลที่แจ้งให้มีความถูกต้องเหมาะสมมากที่สุด สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้



ชื่องาน งานจัดกิจกรรม 5 ศ.



บันทึก

- คำอธิบาย เป็นงานจัดทำกิจกรรม 5 ศ.
- ลักษณะงาน งานเลขานุการ
- ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน
- เวลาปฏิบัติงาน 15 นาที + (1) นาที



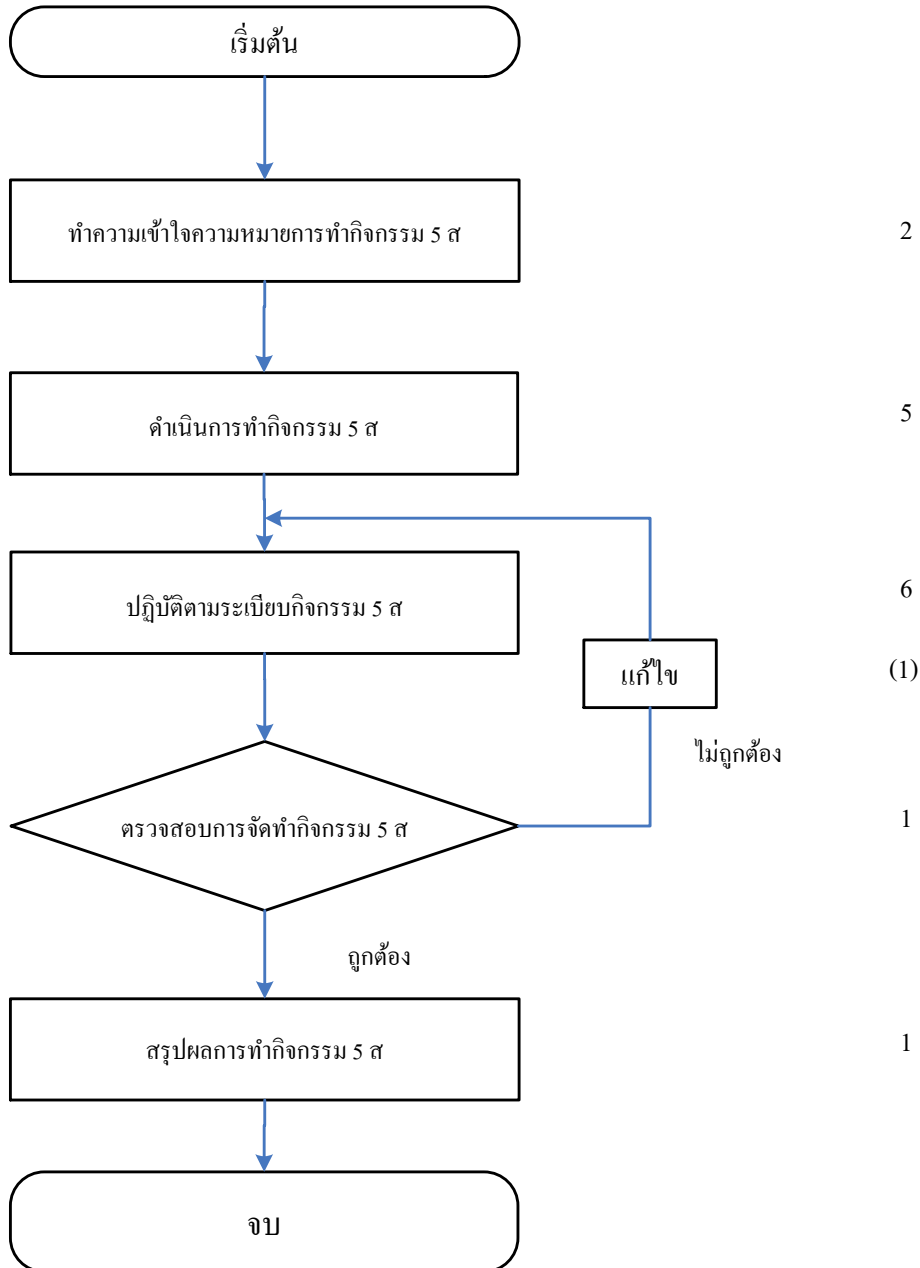
ชื่องาน งานจัดทำกิจกรรม 5 ส.

3. ทำความเข้าใจความหมายการทำกิจกรรม 5 ส.
4. ดำเนินการทำกิจกรรม 5 ส.
5. ปฏิบัติตามระเบียบกิจกรรม 5 ส.
6. ตรวจสอบการจัดทำกิจกรรม 5 ส.
7. สรุปผลการทำกิจกรรม 5 ส.



ชื่องาน งานจัดทำกิจกรรม 5 ส.

เวลา (นาที)





การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานจัดทำกิจกรรม 5 ศ.

หน้า

162

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. ทำความเข้าใจความหมายการทำกิจกรรม 5 ศ.	1. <u>ความรู้</u> เรื่องการทำความเข้าใจความหมายการทำกิจกรรม 5 ศ. 1.1 เรื่องกิจกรรม 5 ศ. 1.4 <u>ข้อควรระวัง</u> ควรศึกษาเรื่องกิจกรรมที่จะทำก่อนล่วงหน้า	1. ทำความเข้าใจความหมายการทำกิจกรรม 5 ศ. ได้
2. ดำเนินการทำกิจกรรม 5 ศ.	2. <u>ความรู้</u> เรื่องการดำเนินการทำกิจกรรม 5 ศ. 2.1 <u>ขั้นตอน</u> กิจกรรม 5 ศ. 2.2 <u>ข้อควรระวัง</u> ดำเนินการฝึกขั้นตอน	2. ดำเนินการทำกิจกรรม 5 ศ. ได้
3. ปฏิบัติตามระเบียบกิจกรรม 5 ศ.	3. <u>ความรู้</u> เรื่องการปฏิบัติตามระเบียบกิจกรรม 5 ศ. 3.1 ระเบียบกิจกรรม 5 ศ. 3.2 <u>ข้อควรระวัง</u> ปฏิบัติผิดระเบียบ	3. ปฏิบัติตามระเบียบกิจกรรม 5 ศ. ได้
4. ตรวจสอบการจัดทำกิจกรรม 5 ศ.	4. <u>ความรู้</u> เรื่องการตรวจสอบการจัดทำกิจกรรม 5 ศ. 4.1 การจัดทำกิจกรรม 5 ศ. 4.2 <u>ข้อควรระวัง</u> การตรวจสอบที่ถูกต้อง	4. ตรวจสอบการจัดทำกิจกรรม 5 ศ. ได้
5. สรุปผลการทำกิจกรรม 5 ศ.	5. <u>ความรู้</u> เรื่องการสรุปผลการทำกิจกรรม 5 ศ. 5.1 ผลการทำกิจกรรม 5 ศ. 5.2 <u>ขั้นตอน</u> การสรุป 5.3 <u>ข้อควรระวัง</u> การสรุปผลที่ผิดพลาด	5. สรุปผลการทำกิจกรรม 5 ศ. ได้





คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า  
163

ชื่องาน งานจัดทำกิจกรรม 5 ส.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
5. ทำความเข้าใจความหมายการทำกิจกรรม 5 ส.	อ่านทำความเข้าใจความหมายและประโยชน์การทำกิจกรรม 5 ส. อย่างละเอียด
6. ดำเนินการทำกิจกรรม 5 ส.	ดำเนินการทำกิจกรรม 5 ส. โดยทำการจัดแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วน และทำป้ายแสดงการทำกิจกรรม 5 ส. เป็นต้น
7. ปฏิบัติตามระเบียบกิจกรรม 5 ส.	ปฏิบัติตามระเบียบกิจกรรม 5 ส. อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ให้คงอยู่
8. ตรวจสอบการจัดทำกิจกรรม 5 ส.	ตรวจสอบการจัดทำกิจกรรม 5 ส. เช่น สิ่งของวางอยู่ในบริเวณที่จัดไว้ สะดวกต่อการหยิบใช้งาน เป็นต้น
9. สรุปผลการทำกิจกรรม 5 ส.	จัดทำรายงานสรุปผลการทำกิจกรรม 5 ส. ให้ผู้บริหารทราบ



สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

ด้านความรู้ : ความรู้เกี่ยวกับการทำกิจกรรม 5 ส.

ด้านความสามารถ : ทำกิจกรรม 5 ส. อย่างสม่ำเสมอ ถูกต้อง

ด้านทัศนคติ : ความรับผิดชอบ ความสะอาด ความมีวินัย

ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ : ระเบียบสำนักนายก ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ผลงานที่ได้รับ : สถานที่ทำงานที่มีการทำกิจกรรม 5 ส. อย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาที่ทำ : 15 นาที + (1) นาที

เอกสารประกอบ : คู่มือระเบียบสำนักนายก ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526



ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะควรมีการกำหนดการตรวจกิจกรรม 5 ส. ภายในไว้เดือนละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งส่งผลการตรวจเพื่อประเมินหน่วยงานที่จัดกิจกรรม 5 ส. ได้เป็นระเบียบเรียบร้อยที่สุด



## แบบร่างลักษณะงาน (Job Layout)

หน้า

166

ชื่องาน งานประชุมคณะกรรมการรณมน้ำใจชาว มจพ.



### บันทึก

**คำอธิบาย** เป็นงานประชุม/ฟังบรรยาย/อบรม/สัมมนา/คณะกรรมการต่าง ๆ แล้วนำเรื่องที่ประชุมมาปฏิบัติงานตามที่รับมอบหมาย

**ลักษณะงาน** งานเลขานุการ

**ผู้ปฏิบัติงาน** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวนผู้ปฏิบัติ 1 คน

**เวลาปฏิบัติงาน** 95 นาที + (2) นาที



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า

167

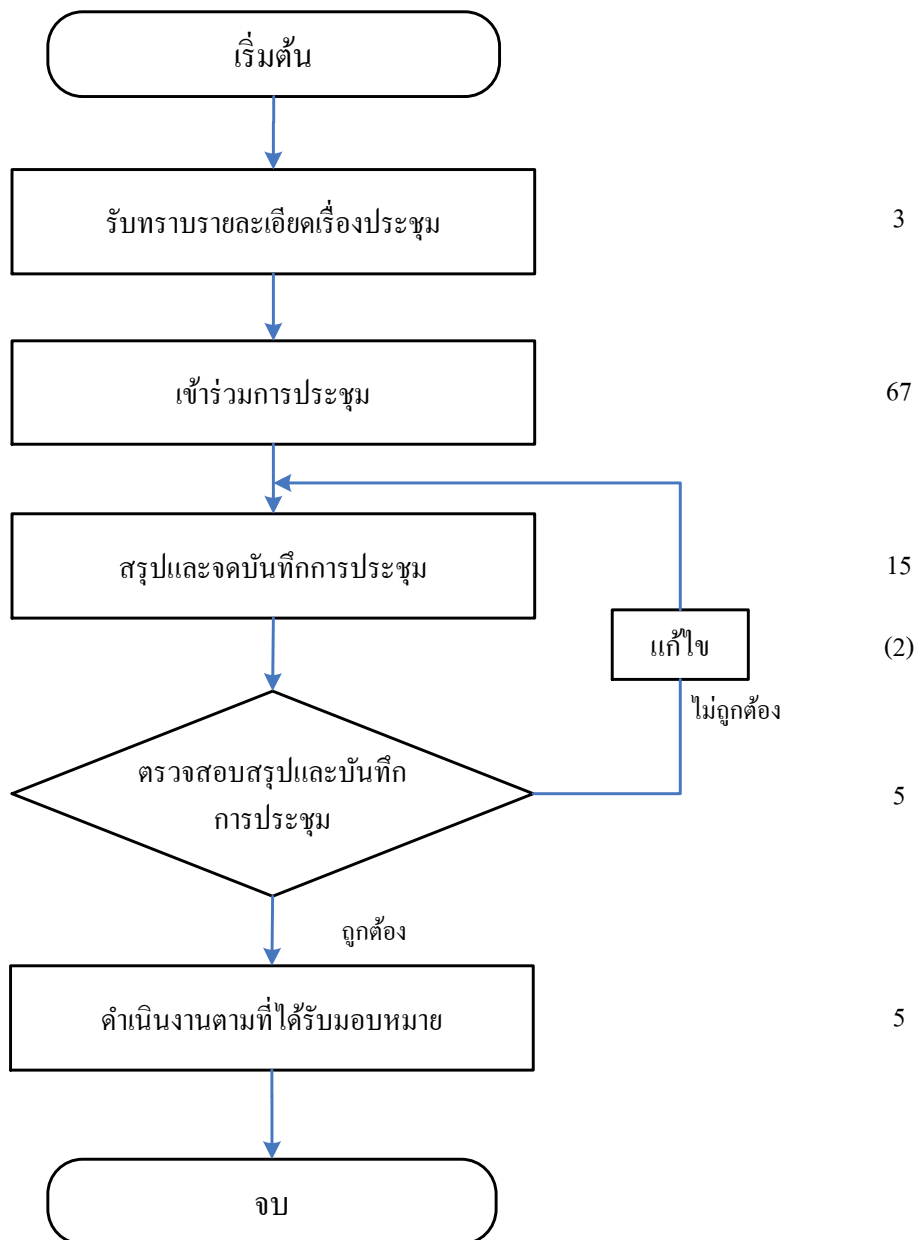
ชื่องาน งานประชุมคณะกรรมการรณน้ำใจชาว มจพ.

1. รับทราบรายละเอียดเรื่องประชุม
2. เข้าร่วมการประชุม
3. สรุปลงและจัดบันทึกการประชุม
4. ตรวจสอบสรุปลงและบันทึกการประชุม
5. ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



ชื่องาน งานประชุมคณะกรรมการรณมน้ำใจชาว มจพ.

เวลา (นาที)





## การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานประชุมคณะกรรมการรณน้ำใจชาว มจพ.

หน้า  
169

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (Knowledge)	ทักษะ (Skill)
1. รับทราบรายละเอียด เรื่องประชุม	1. ความรู้เรื่องการรับทราบ รายละเอียดเรื่องประชุม 1.1 หัวข้อและรายละเอียดของเรื่อง ที่ประชุม 1.2 <u>ข้อควรระวัง</u> รายละเอียดไม่ครบถ้วน	1. รับทราบรายละเอียด เรื่องประชุมได้
2. เข้าร่วมการประชุม	2. ความรู้เรื่องการเข้าร่วมการประชุม 2.1 เข้าร่วมการประชุม 2.2 <u>ข้อควรระวัง</u> เข้าร่วมการประชุม ผิดสถานที่และเวลา	2. เข้าร่วมประชุมได้
3. สรุปและจัดบันทึกการประชุม	3. เข้าร่วมประชุมสรุปและ จัดบันทึกการประชุม 3.1 ความรู้เรื่องภาษาไทย 3.2 ขั้นตอนการบันทึก 3.3 วิธีการสรุปผลการประชุม 3.4 <u>ข้อควรระวัง</u> ทบทวนข้อความที่ จัดบันทึกผิด	3. สรุปและจัดบันทึก การประชุมได้
4. ตรวจสอบสรุปและบันทึกการประชุม	4. ความรู้เรื่องการตรวจสอบสรุป และบันทึกการประชุม 4.1 วิธีการตรวจสอบ 4.2 รูปแบบการบันทึก 4.3 <u>ข้อควรระวัง</u> สรุปหัวข้อที่เข้า ประชุมไม่ชัดเจน	4. ตรวจสอบสรุปและ บันทึกการประชุม
5. ดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	5. ความรู้เรื่องการทำงานตามที่ได้รับ มอบหมาย 5.1 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับ 5.2 <u>ข้อควรระวัง</u> ปฏิบัติงานไม่ตรง ตามวัตถุประสงค์	5. ดำเนินการตามงานที่ได้รับ มอบหมายได้



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า

170

ชื่องาน งานประชุมคณะกรรมการรณน้ำใจชาว มจพ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1. รับทราบรายละเอียดเรื่องประชุม	อ่านรายละเอียดเรื่องที่จะประชุมให้ละเอียดและเข้าใจในหัวข้อที่จะประชุม
2. เข้าร่วมการประชุม	เข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ให้ถูกต้อง
3. สรุปและจดบันทึกการประชุม	สรุปและจดบันทึกเพื่อเก็บรายละเอียดพร้อมจุดประสงค์ในการประชุม
4. ตรวจสอบสรุปและบันทึกการประชุม	ตรวจสอบสรุปและบันทึกการประชุมได้อย่างครบถ้วนตามที่ประชุม
5. ดำเนินการตามงานที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการตามงานที่ได้รับมอบหมายในหัวข้อที่ได้รับการปฏิบัติงาน





## สรุปผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ต้องการ

หน้า

171

### สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

**ด้านความรู้ :** ความรู้เกี่ยวกับงานประชุม/ฟังบรรยาย/อบรม/สัมมนา/คณะกรรมการ

**ด้านความสามารถ :** งานประชุม/ฟังบรรยาย/อบรม/สัมมนา/คณะกรรมการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ด้านทัศนคติ :** ความตั้งใจ ความรับผิดชอบ การแสดงความคิดเห็น

**ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ :** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

**ผลงานที่ได้รับ :** ได้เข้าร่วมและจัดทำรายงานการประชุม/ฟังบรรยาย/อบรม/สัมมนา/คณะกรรมการ

**ระยะเวลาที่ทำ :** 95 นาที + (2) นาที

**เอกสารประกอบ :** คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



ข้อเสนอแนะ / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

หน้า

172

**ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน**

เมื่อสิ้นสุดการประชุม/ฟังบรรยาย/อบรม/สัมมนา/คณะกรรมการ ควรรีบดำเนินการจัดทำรายงาน โดยด่วนเพื่อจะได้ดำเนินการในลำดับต่อไปได้ และควรมีการตรวจสอบ วัน เวลา สถานที่ให้แน่นอนก่อนเข้าร่วมประชุม/ฟังบรรยาย/อบรม/สัมมนา/คณะกรรมการ

ภาคผนวก

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526**