



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๑๘๐๑

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๑/๐๖๘๑

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนมกราคม ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ

ด้วย ข้าพเจ้านางศิมาพร กาเผือกงาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนมกราคม ๒๕๕๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ดังนี้

๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ
๒. บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๕๖
๓. สถิติผลการปฏิบัติงานประจำเดือนธันวาคม ๒๕๕๖
๔. สรุปภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๕. วิเคราะห์ภาระงานตามหน้าที่
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล ตามระบบ PDCA
๗. รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง ตามระบบ PDCA

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางศิมาพร กาเผือกงาม)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ทรง

3 ก.พ ๕๗

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ก่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร คู่มือการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

การเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ภาระงานบุคคล ประจำเดือนมกราคม ๒๕๕๗
นางศิมาพร กาเผือกงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	สอดคล้องกับ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง
๒-๓ ม.ค. ๕๗	ลาพัก				
	๔-๕ มกราคม ๒๕๕๗ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์				
๖ ม.ค. ๕๗	ลาป่วย				
อังคาร	คัดกรอง/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง หน.สนง.	เรื่อง	๕๒	๑๐๐	๑(๑)
๗ ธ.ค. ๕๖	คัดกรอง/ประทับตรา/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ผอ.สำนักฯ	เรื่อง	๓๘	๖๐	๑(๑)
	คัดกรองแจกจ่ายงานตามภารกิจ				
	- งานการเงิน	เรื่อง	๔	๓	๑(๑)
	- งานแผน	เรื่อง	๑	๑	๑(๑)
	- งานบุคคล	เรื่อง	๔	๒	๑(๑)
	จัดแฟ้มเสนอเรื่อง หน.ฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	๓	๕	๑(๑)
	จัดทำคู่มือเวปเพจ	ครั้ง	๑	๙๐	๔(๒)
	จัดแฟ้มเสนอเรื่อง หน.ฝ่ายเทคโนโลยี	เรื่อง	๑	๔๐	๑(๑)
พุธ	คัดกรอง/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง หน.สนง.	เรื่อง	๕๖	๗๐	๑(๑)
๘ ม.ค. ๕๗	คัดกรอง/ประทับตรา/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ผอ.สำนักฯ	ครั้ง	๔๔	๑๐๐	๑(๑)
	คัดกรองแจกจ่ายงานตามภารกิจ				
	- งานการเงิน	เรื่อง	๔	๓	๑(๑)
	- งานพัสดุ	เรื่อง	๑๒	๑	๑(๑)
	สรุปรายงานเงินสดย่อย	เรื่อง	๑	๔๕	๑(๑)
	สรุปรายงานการนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์	เรื่อง	๑	๕๐	๑(๑)
	จัดแฟ้มเสนอเรื่อง หน.ฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	๓	๑๕	๑(๑)
	ประทับตรา/แจกจ่ายงานตามภารกิจ	เรื่อง	๒๙	๖๐	๑(๑)
๙-๑๐ ม.ค. ๕๗	ลาพักผ่อน				
	๑๑-๑๒ มกราคม ๒๕๕๗ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์				
จันทร์	คัดกรอง/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง หน.สนง.	เรื่อง	๔๒	๕๐	๑(๑)
๑๓ ม.ค. ๕๗	คัดกรอง/ประทับตรา/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ผอ.สำนักฯ	เรื่อง	๓๘	๖๐	๑(๑)
	คัดกรอง/ประทับตรา/แจกจ่ายงานตามภารกิจ	เรื่อง	๒๘	๘๐	๑(๑)
	สรุปสถิติผลการปฏิบัติงานประจำเดือนธันวาคม ๒๕๕๖	เรื่อง	๑	๑๒๐	๑(๕)
	จัดแฟ้มเสนอเรื่องฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	๒	๑๐	๑(๑)
อังคาร	คัดกรอง/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง หน.สนง.	เรื่อง	๖๘	๗๐	๑(๑)
๑๔ ม.ค. ๕๗	คัดกรอง/ประทับตรา/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ผอ.สำนักฯ	เรื่อง	๕๕	๘๐	๑(๑)
	ลงปฏิบัติการแจกจ่ายคืนเจ้าของเรื่อง	เรื่อง	๔	๕	๑(๑)
	แก้ไขคู่มือการประกันคุณภาพ	เรื่อง	๑	๔๕	๔(๒)
	ประทับตรา/แจกจ่ายงานตามภารกิจ	เรื่อง	๓๔	๘๐	๑(๑)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	สอดคล้องกับ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง
พุธ	คัดกรอง/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ทน.สนง.	เรื่อง	๒๒	๓๐	๑(๑)
๑๕ ม.ค. ๕๗	คัดกรอง/ประทับตรา จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ผอ.สำนักฯ	เรื่อง	๒๘	๕๐	๑(๑)
	สรุปผลการดำเนินงานประกันคุณภาพประจำเดือน ธ.ค. ๕๖	เรื่อง	๑	๑๒๐	๑(๒)
	แก้ไขคู่มือการประกันคุณภาพ	ครั้ง	๑	๑๒๐	๔(๒)
พฤหัสบดี	คัดกรอง/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ทน.สนง.	เรื่อง	๒๒	๓๐	๑(๑)
๑๖ ม.ค. ๕๗	คัดกรอง/ประทับตรา/จัดแฟ้มเสนอ ผอ.สำนักฯ	เรื่อง	๒๒	๔๕	๑(๑)
	คัดกรอง/ประทับตรา/แจกจ่ายงานตามภารกิจ	เรื่อง	๘	๑๐	๑(๑)
	ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก ๑๐.๓๐ - ๑๑.๔๐ น.	เรื่อง	๑	๖๐	๒
	เกษียณหนังสืองานประกันคุณภาพ	เรื่อง	๒	๕	๑(๑)
	วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ	เรื่อง	๑๑๖	๘๐	๑(๖)
	วิเคราะห์งานสารบรรณ	เรื่อง	๑	๗๐	๑(๕)
ศุกร์	คัดกรอง/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ทน.สนง.	เรื่อง	๕๒	๖๐	๑(๑)
๑๗ ม.ค. ๕๗	คัดกรอง/ประทับตรา จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ผอ.สำนักฯ	เรื่อง	๕๐	๗๐	๑(๑)
	ประทับตรา/คัดกรองแจกจ่ายงานตามภารกิจ				
	- งานการเงิน/พัสดุ/งานแผน	เรื่อง	๘	๒๐	๑(๑)
	ถ่ายเอกสาร/แจ้งเวียน	เรื่อง	๔	๑๐	๑(๑)
	สแกนหนังสือประกอบการประชุม กก.บริหาร	เรื่อง	๓	๒๐	๑(๑)
	จัดทำขั้นตอนการเข้าใช้งาน Webpage งานสารบรรณ/ประกันคุณภาพ	เรื่อง	๑	๖๐	๔(๒)
	ประชุมคณะกรรมการการจัดการองค์ความรู้	ครั้ง	๑	๑๕๐	๒
๑๘-๑๙ มกราคม ๒๕๕๗ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์					
จันทร์	คัดกรอง/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ทน.สนง.	เรื่อง	๒๐	๓๐	๑(๑)
๒๐ ม.ค. ๕๗	คัดกรอง/ประทับตรา/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ผอ.สำนักฯ	เรื่อง	๒๕	๔๕	๑(๑)
	เสนอหนังสือ ทน.ฝ่ายเทคโนโลยี	ครั้ง	๒	๑๕	๑(๑)
	วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือส่ง	เรื่อง	๗๘	๖๐	๑(๖)
	คัดกรอง/ประทับตรา/แจกจ่ายงานตามภารกิจ	เรื่อง	๓๖	๕๐	๑(๑)
	เกษียณหนังสืองานประกันคุณภาพ	เรื่อง	๑	๕	๑(๑)
	คัดแยกทำลายเอกสาร	ครั้ง	๑	๑๒๐	๓
อังคาร	คัดกรอง/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ทน.สนง.	เรื่อง	๓	๕	๑(๑)
๒๑ ม.ค. ๕๗	คัดกรอง/ประทับตรา/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ผอ.สำนักฯ	เรื่อง	๑๕	๓๐	๑(๑)
	คัดกรอง/ประทับตรา/แจกจ่ายงานตามภารกิจ	เรื่อง	๒๐	๔๕	๑(๑)
	ประชุมสำนักงานเลขานุการ ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	ครั้ง	๑	๑๕๐	๒
	ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ๐๙.๓๐-๑๑.๓๐	ครั้ง	๑	๑๒๐	๒
พุธ	คัดกรอง/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ทน.สนง.	เรื่อง	๑๘	๒๐	๑(๑)
๒๒ ม.ค. ๕๗	คัดกรอง/ประทับตรา/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ผอ.สำนักฯ	เรื่อง	๒๕	๓๐	๑(๑)
	ถ่ายเอกสารคู่มือ/ผลการตรวจประเมินประกันคุณภาพประชุม กก.สำนักฯ	เรื่อง	๑	๔๐	๑(๑)
	ประชุมประกันคุณภาพพร้อม สนง.ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย	เรื่อง	๑	๑๘๐	๑(๑)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	หน่วยนับ	จำนวน	ระยะเวลา	สอดคล้องกับ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง
	ถ่ายทอดองค์ความรู้การใช้งานเวปเพจงานสารบรรณ	เรื่อง	๑	๑๒๐	๑(๕)
	ถ่ายเอกสารแจ้งเวียน	เรื่อง	๒	๕	๑(๑)
	๒๓-๒๔ มกราคม ๒๕๕๗ ลาพักผ่อน				
	๒๕-๒๖ มกราคม ๒๕๕๗ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์				
จันทร์	คัดกรอง/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง หน.สนง.	เรื่อง	๖๒	๒๐	๑(๑)
๒๗ ม.ค. ๕๗	คัดกรอง/ประทับตรา/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ผอ.สำนักงาน	เรื่อง	๕๘	๓๐	๑(๑)
	ประชุมคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	เรื่อง	๑	๘๐	๑(๑)
	ประทับตรา/แจกจ่ายงานตามภารกิจ	เรื่อง	๔๕	๘๐	๑(๑)
	คัดแยกทำลายเอกสาร	ครั้ง	๑	๔๕	๓
	สรุปสถิติการปฏิบัติงาน	เรื่อง	๑	๘๐	๑(๕)
	ถ่ายเอกสารแจ้งเวียน	เรื่อง	๒	๕	๓
อังคาร	คัดกรอง/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง หน.สนง.	เรื่อง	๓๘	๔๕	๑(๑)
๒๘ ม.ค. ๕๗	คัดกรอง/ประทับตรา/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ผอ.สำนักงาน	เรื่อง	๔๐	๖๐	๑(๑)
	ประชุมประกันคุณภาพร่วม สนง.ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย	เรื่อง	๑	๑๘๐	๒
	สรุปสถิติการปฏิบัติงาน	เรื่อง	๑	๑๐๐	๑(๕)
	ถ่ายเอกสารแจ้งเวียน	เรื่อง	๒	๕	๑(๑)
พุธ	คัดกรอง/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง หน.สนง.	เรื่อง	๑๘	๒๐	๑(๑)
๒๙ ม.ค. ๕๗	คัดกรอง/ประทับตรา/จัดแฟ้มเสนอเรื่อง ผอ.สำนักงาน	เรื่อง	๒๕	๓๐	๑(๑)
	ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	เรื่อง	๑	๑๒๐	๒
	ประชุมประกันคุณภาพร่วม สนง.ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย	เรื่อง	๑	๑๕๐	๒
	ถ่ายเอกสารประกอบการประชุม กก.ประจำสำนัก	เรื่อง	๒	๓๐	๑(๑)
	๓๐-๓๑ มกราคม ๒๕๕๗ เดินทางไปราชการร่วมประชุมคณะกรรมการ เครือข่ายการจัดการองค์ความรู้ ตลาดนัด "UMK" ครั้งที่ ๒๔		๑	๗๒๐	๒

รวมเวลา ๕๑๒๕
๘๕.๔๑๗
วันปฏิบัติงาน ๑๒.๒๐๒

สรุปภาระงานแยกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
นางศิมาพร กาเผือกงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ประจำเดือนมกราคม ๒๕๕๗

งานประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ จำนวน ๑๒ วันทำการ

ภาระงานประจำที่ปฏิบัติประจำวันทุกวันทำการ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้อ ๑ คือ

กระบวนการจัดการเอกสาร/งานสารบรรณ

- ๑.๑ คัดกรอง เกษียณหนังสือ ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่าย และผู้บริหาร
- ๑.๒ จัดเรื่องเสนอแฟ้มหัวหน้าฝ่ายสำนักงานเลขานุการ ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยี
- ๑.๓ จัดเรื่องเสนอแฟ้มผู้บริหาร
- ๑.๔ จ่ายเรื่องเพื่อปฏิบัติเข้างานต่าง ๆ ตามภารกิจ
- ๑.๕ จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่
- ๑.๖ ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๑.๗ พิมพ์หนังสือราชการทั่วไป
- ๑.๘ วิเคราะห์หมวดหมู่เอกสาร
- ๑.๙ สแกนหนังสือ

๒. ด้านการวางแผน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้อ ๒ คือ

- ๒.๑ ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ เดือนธ.ค.๕๖

๓. งานบริการ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้อ ๔ คือ

- ๔.๑ จัดทำคู่มือการเข้าใช้ Webpage งานสารบรรณ/ประกันคุณภาพ

๕. งานประชุม/อบรม

- ๒.๑ ประชุมกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการ
- ๒.๒ ประชุมสำนักงานเลขานุการ
- ๒.๓ ประชุมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ๒.๔ ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร
- ๒.๕ ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน สำนักวิทยบริการ
- ๒.๖ ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพระดับคณะ/หน่วยงานภายใน ม.อุบลฯ
- ๒.๗ ประชุมวางแผนงานธุรการ (การทำลายเอกสาร)

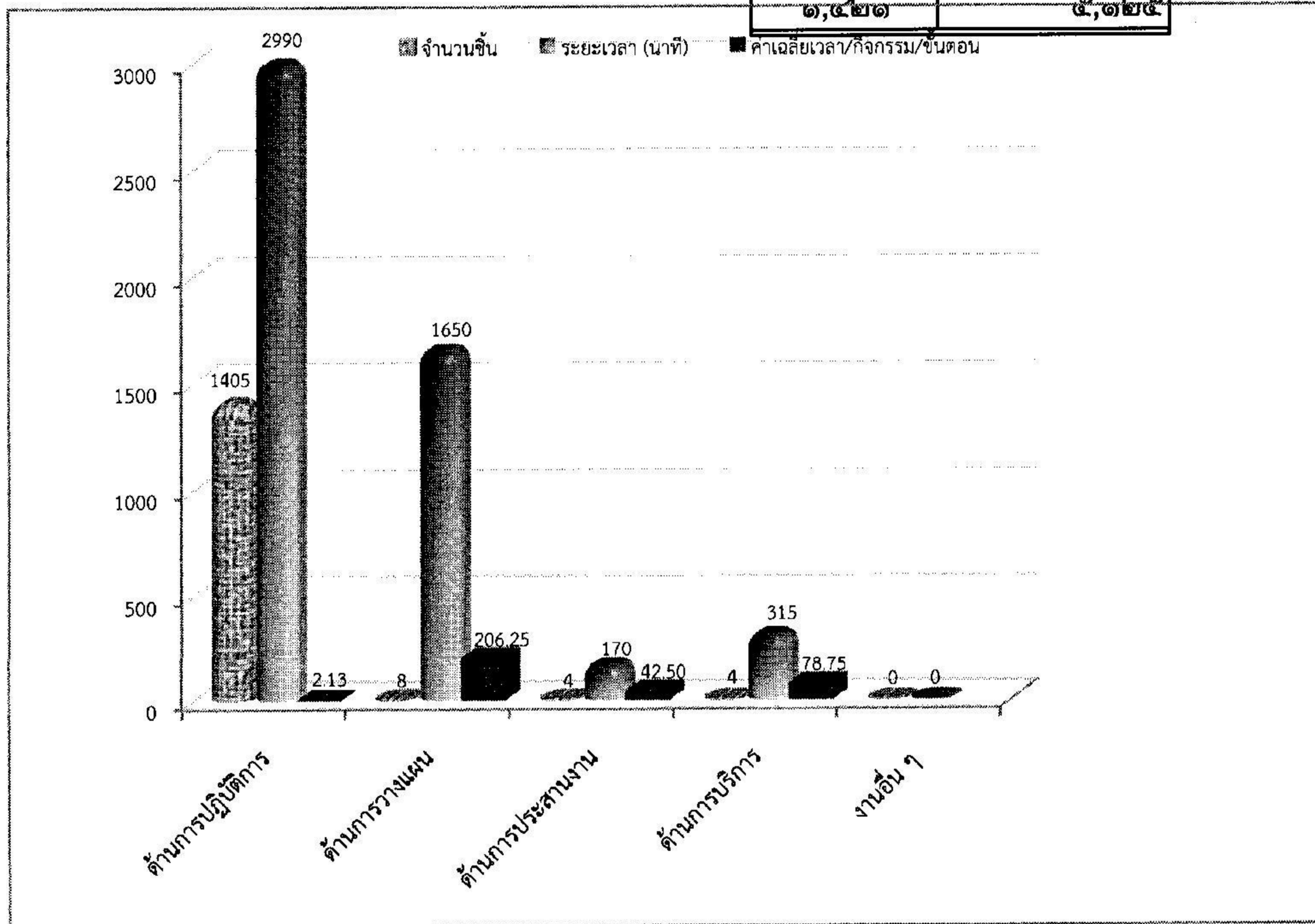
๖. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราวและงานอื่น ๆ

การวิเคราะห์ภาระงาน
ประจำเดือนมกราคม ๒๕๕๗

๑. จำนวนวันทำการ ๒๒ วันทำการ ปฏิบัติงานจำนวน ๑๒.๒๐ วันทำการ คิดเป็น ๕๕.๔๕
๒. จำนวนภาระงานที่อยู่ในขอบเขตภาระงาน แบ่งออกเป็น ๙ ภาระงาน คิดค่าคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐
๓. จำนวนชั่วโมงการทำงานในวันทำการ ๒๒ วัน คิดเป็น ๑๕๔ ชั่วโมง ปฏิบัติงานจริง ๑๒.๒๐ วัน(๑๒.๒๐*๗) คิดเป็น ๘๕.๔๐ ชั่วโมง
๔. ค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานระหว่าง จำนวนวันทำการและจำนวนการปฏิบัติงาน จำนวน ๕.๒๗ ชั่วโมง/วัน

ตารางสรุปหาระยะเวลาในการปฏิบัติงานรายเดือน (พฤศจิกายน ๒๕๕๖)

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	จำนวนชิ้น	ระยะเวลา (นาที)	ค่าเฉลี่ยเวลา/กิจกรรม/ขั้นตอน
๑	ด้านการปฏิบัติการ	๑๔๐๕	๒๙๙๐	๒.๑๓
๒	ด้านการวางแผน	๘	๑๖๕๐	๒๐๖.๒๕
๓	ด้านการประสานงาน	๔	๑๗๐	๔๒.๕๐
๔	ด้านการบริการ	๔	๓๑๕	๗๘.๗๕
๕	งานอื่น ๆ	๐	๐	
		๑,๔๒๑	๕,๑๒๕	



จากกราฟสามารถสรุปได้ว่า

ด้านระยะเวลา

๑. ด้านการปฏิบัติการ จำนวน ๑,๔๐๕ งาน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ย ๒.๑๓/๑ ชิ้นงาน
๒. ด้านการประสานงาน จำนวน ๔ งาน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ย ๔๒.๕๐ นาที/งาน

งานที่มีปริมาณน้อย แต่ใช้เวลาในการดำเนินการมาก

๑. ด้านการวางแผน จำนวน ๘ ครั้ง ใช้เวลา ๒๐๖ นาที/ครั้ง

งานที่มีปริมาณมาก ใช้เวลาในการดำเนินการน้อย

๑. ด้านการปฏิบัติการ จำนวนชิ้นงาน ๑,๔๐๕ ใช้เวลาในการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ย ๒.๑๓ นาที/ชิ้นงาน

รูปแบบการรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ รอบ ๑/๒๕๕๗ โดยใช้ระบบ PDCA
นางศิมาพร กาเผือกงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการ สำนักวิทยบริการ
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๕๗

โครงการ (Project)	การวางแผน (Plan)	การปฏิบัติตามแผน (Do)	การตรวจสอบ (Check)	การดำเนินการให้ เหมาะสม (Act)	การประเมินคุณภาพ	
					ตัวบ่งชี้	ชื่อ
งานหลัก						
งานประจำ						
๑.โครงการงานสารบรรณ	๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน	๑. มีการประชุมเพื่อจัดทำ แผนในวันที่ ๒๔-๒๕ ก.ย.๕๖ ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และนำเสนอ ทน.สนง. ใน วันที่ ๓๑ ต.ค. ๕๖ ๓. ปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ ๔. จัดส่งแผนปฏิบัติการ ในวันที่ ๔ ต.ค. ๕๖	มีการดำเนินงานตาม กระบวนการตามแผนแล้วเสร็จ และจัดส่งตามระยะเวลาโดย ไม่มีการแก้ไข	นำกระบวนการจัดทำแผน เพื่อดำเนินการในรอบต่อไป		
	๑. คัดกรอง/อ่านและพิจารณาเรื่องด่วนที่สุด คำนวณ ปกติ เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา	ทุกวันที่มีเอกสารเข้า ดำเนินการทุกวันที่มีเอกสาร ลงทะเบียนรับ - ส่ง				
	๒. เกษียณหนังสือราชการ/ตรวจทานความถูกต้องก่อนเสนอ ลง นาม	ทุกวันที่มีเอกสารเข้า				
	๓. พิมพ์หนังสือราชการภายใน/ภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. วันทำการ				
	๔. แจกเวียนหนังสือราชการฝ่ายต่างๆ/ตามภารกิจ	ตามที่มีการแจ้งเวียน				
	๕. ติดตามประสานงาน บริการข้อมูลด้านธุรการต่าง ๆ ในส่วนที่ เกี่ยวข้องตามภารกิจของแต่ละฝ่าย	ตามที่มีการแจ้ง				

โครงการ (Project)	การวางแผน (Plan)	การปฏิบัติตามแผน (Do)	การตรวจสอบ (Check)	การดำเนินการให้ เหมาะสม (Act)	การประกันคุณภาพ	
					ตัวบ่งชี้	ข้อ
	๖. วิเคราะห์หนังสือราชการตามหมวดหมู่	เฉพาะหนังสือส่ง	มีการวิเคราะห์เฉพาะใน หมวดหนังสือส่งซึ่งเป็นการ ปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน เนื่อง จากผู้ปฏิบัติงานหลัก	แจ้งผู้ปฏิบัติงานหลักในการ วิเคราะห์หมวดลงในเอกสาร		
	๗. จัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่เอกสาร	กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้				
	๘. ลงปฏิบัติการ	ตามที่มีการร้องขอ				
	๙. ค้นหาเอกสารหนังสือราชการ	กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้				
	๑๐. สแกนหนังสือ	ตามที่มีการร้องขอ				
	กิจกรรมการตรวจสอบ					
	๑. ตรวจสอบการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ	มีการดำเนินการเฉพาะใน กรณีด่วน	โดยส่วนใหญ่เป็นเอกสาร แบบประกอบการประชุม กรรมการบริหารสำนักฯ			
	๒. ตรวจสอบการสแกนหนังสือจัดเก็บเพื่อจัดทำฐานข้อมูลตาม หมวดหมู่	มีการตรวจสอบเป็นระยะ	จัดเก็บบางหมวด	ผู้ปฏิบัติงานหลักควร ดำเนินการจัดเก็บ File โดยเฉพาะในหมวดสถิติราย เดือนให้ชัดเจน		
	๓. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่	มีการตรวจสอบเป็นระยะ	แล้วเสร็จโดยมีการแก้ไขการ จัดเก็บบางหมวด			
๒. โครงการประกันคุณภาพ	๑. ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักวิทยบริการ ปี การศึกษา ๒๕๕๖	ประชุม กก. ประกันคุณภาพ ฯ ในวันที่ ๒๙ พ.ย. ๕๖	ดำเนินการตามกำหนด	ประชุมวันที่ ๒๙ พ.ย. ๕๖	๙.๑	๑

โครงการ (Project)	การวางแผน (Plan)	การปฏิบัติตามแผน (Do)	การตรวจสอบ (Check)	การดำเนินการให้ เหมาะสม (Act)	การประกันคุณภาพ		
					ตัวบ่งชี้	ข้อ	
๒. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ สำนักวิทยบริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖	๓. ประกาศใช้คู่มือประกันคุณภาพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ แก่บุคลากรสำนักวิทยบริการ	ส.ค. - ก.ย. ๕๖ ส.ค. ๕๖	มีการดำเนินการตามแผน	๑. เสนอที่ประชุม กก.บริหาร สำนักฯ เพื่อพิจารณา ๑. ประกาศใช้คู่มือเมื่อวันที่ ๒๘ พ.ย. ๕๖	มีการแก้ไขรายละเอียดบาง ตัวบ่งชี้	๕.๑	๑
						๕.๑	๑
๔. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ต่อคณะกรรมการบริหารสำนักฯ ทุกรอบเดือน	๕. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ต่อมหาวิทยาลัยฯ รอบไตรมาส	ส.ค.-ธ.ค.๕๖ และ ม.ค. - พ.ค.๕๗		๑. มีการติดตามการรายงาน ผลอย่างเป็นลายลักษณ์ อักษรจากผู้รับผิดชอบตาม ตัวบ่งชี้พร้อมรายงานต่อ มหาวิทยาลัยในรอบ ๓ เดือน และรอบ ๖ เดือน	มีข้อเสนอแนะจาก กก. บริหารสำนักฯ ในการ ปรับปรุงแบบการรายงาน ผล	๕.๑	๑
						๕.๑	๑
๖. จัดเก็บข้อมูลตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ประกอบแผน รายงานและอัปเดตข้อมูลฐาน e-document	๗. ซ้อมตรวจประเมินตนเองโดยคณะกรรมการประกันคุณภาพ ภายใน สำนักวิทยบริการ ปีการศึกษา ๒๕๕๖	ก.ย. ๕๖ ม.ค.,พ.ค.๕๗ พ.ค. ๕๗		๑. มีการติดตามการรายงาน ผลอย่างเป็นลายลักษณ์ อักษรจากผู้รับผิดชอบตาม ตัวบ่งชี้พร้อมรายงานต่อ มหาวิทยาลัยในรอบ ๓ เดือน และรอบ ๖ เดือน	บางตัวบ่งชี้มีการรายงานผล การดำเนินงาน เนื่องจากมี การปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	๕.๑	๑
						๕.๑	๑
๘. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนักฯ ปี การศึกษา ๒๕๕๖	๙. ตรวจสอบประกันคุณภาพระดับสำนักฯ โดยคณะกรรมการ ประกันคุณภาพ ระดับมหาวิทยาลัยฯ	เม.ย. ๕๗ มิ.ย. ๕๗				๕.๑	๑
						๕.๑	๑
๑๐. นำผลตรวจประเมินประกันคุณภาพจัดทำแผนการปรับปรุง ด้านการประกันคุณภาพปีถัดไป		ก.ค. ๕๗				๕.๑	๑
						๕.๑	๑

โครงการ (Project)	การวางแผน (Plan)	การปฏิบัติตามแผน (Do)	การตรวจสอบ (Check)	การดำเนินการให้ เหมาะสม (Act)	การประเมินคุณภาพ	
					ตัวบ่งชี้	ข้อ
โครงการทำลายเอกสาร	๑. จัดทำแผนการทำลายเอกสาร	มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดตั้งในวันที่ ๔ ต.ค. ๕๖	๑. หมวดหนังสือบางปีไม่มี การวิเคราะห์หมวดหมู่ ๒. การจัดเก็บเอกสารบาง หมวดในบางปีไม่มีการ จัดเก็บตามหมวด			
	๒. สำรองจำนวนเอกสารที่ขอทำลาย	มีการจัดทำแผนการสำรวจและทำการสำรวจจำนวนเอกสารที่จะขอทำลาย	๓. การออกเลขบางเรื่องเป็น เลขซ้ำกัน ๔. ปีปัจจุบันใช้เลขหมวด หนังสือใหม่ จึงไม่สามารถให้ เลขหมวดในปีเอกสารก่อนปี ๒๕๕๕	๑. นำเอกสารที่ไม่มีการ วิเคราะห์เพื่อวิเคราะห์ หมวดหมู่ใหม่ ๒. คัดแยก/จัดเก็บเอกสาร ตามหมวดหมู่		
	๓. แจ้งผลการสำรวจจำนวนเอกสารที่ขอทำลายเสนอผู้อำนวยการ สำนักฯ	มีการจัดทำรายงานเป็นลาย ลักษณ์อักษร				
	๔. จัดทำบัญชีขอทำลายส่งงานจดหมายเหตุ	มีการดำเนินการแต่ยังไม่ พิมพ์รายชื่อไม่แล้วเสร็จ	คัดแยกเฉพาะในส่วนที่ พิมพ์รายชื่อไม่แล้วเสร็จ	รอดำเนินการในการพิมพ์ รายชื่อ		
	- พิมพ์รายชื่อเอกสารที่ขอทำลาย					
	- จัดเรียงเอกสารตามรายชื่อ	ในปี ๒๕๕๕ และบางส่วน ของปี ๒๕๕๗	ในปี ๒๕๕๕ และบางส่วน ของปี ๒๕๕๗			
	๕. เชิญประชุมคณะกรรมการทำลายฯ พิจารณาเอกสารตามบัญชี ขอทำลาย	จ.ค. ๕๖				
	๖. ส่งบัญชีขอทำลายถึงจดหมายเหตุฯ	จ.ค. ๕๖				
	๗. สรุปปัญหา และรายงานผลการดำเนินงาน	จ.ค. ๕๖	มีการสรุปรายงานปัญหาและ อุปสรรคในการดำเนินงาน			

โครงการ (Project)	การวางแผน (Plan)	การปฏิบัติตามแผน (Do)	การตรวจสอบ (Check)	การดำเนินการให้ เหมาะสม (Act)	การประกันคุณภาพ		
					ตัวบ่งชี้	ชื่อ	
๔.โครงการประเมินความพึงพอใจ	๑. จัดทำแผนการประเมินความพึงพอใจในงานในภาพรวม	มีการจัดทำแผนการดำเนินงานและจัดตั้งในวันที่ ๔ ต.ค.๕๖ ๔ ต.ค.๕๖ จัดทำแบบสอบถาม/ ปรับปรุงและแจก แบบสอบถามรอบที่ ๑ ใน วันที่ ๒๒ พ.ย.๕๖					
							๒. จัดทำแบบสอบถาม/แจกแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจครึ่ง
							๓. วิเคราะห์ สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ
							๔. นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ปรับปรุงงาน
							๕. จัดทำแบบสอบถาม/แจกแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจครึ่ง
							๖. วิเคราะห์ สรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ
							๗. นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ปรับปรุงงาน
๖.โครงการทะเบียน	๓.๑ สรุปรายงานเงินส่วยย่อยประจำเดือน	มีการรายงานผลตามแผน					
							๓.๒
							๓.๓
๗.โครงการประหยัดพลังงาน	๑. จัดทำแผนการดำเนินงานการประหยัดพลังงาน	มีการดำเนินการจัดทำแผนและจัดตั้งในวันที่ ๔ ต.ค. ๕๖ เชิญประชุม กก.ประหยัดพลังงานในวันที่ จัดทำโครงการประหยัดพลังงาน					
							๒. ประชุมคณะกรรมการประหยัดพลังงาน
							๓. จัดทำโครงการประหยัดพลังงาน
	๔. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประหยัดพลังงานแก่บุคลากร สำนักวิทยบริการ	จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ การประหยัดพลังงาน โดย ดำเนินการในวันที่ ๗ ต.ค. ๕๖					

โครงการ (Project)	การวางแผน (Plan)	การปฏิบัติตามแผน (Do)	การตรวจสอบ (Check)	การดำเนินการให้เหมาะสม (Act)	การประเมินคุณภาพ	
					ตัวบ่งชี้	ชื่อ
	๕. รมรณงค์/ดำเนินการตามแนวทางและนโยบายการประหยัดพลังงาน					
	๖. จัด KM การประหยัดพลังงานต่อคณะกรรมการประหยัดพลังงาน					
	๗. ติดตาม ประเมินผลการประหยัดพลังงาน					
	๘. วิเคราะห์/สรุปรายงานผลการดำเนินงาน					
๘.โครงการสอนงาน	๑. จัดทำแผนการสอนงาน	มีการดำเนินการจัดทำแผน และจัดส่งในวันที่ ๕ ต.ค. ๕๖	ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด			
๑. กิจกรรมสอนงาน	๒. ดำเนินการตามแผน	มีการดำเนินการจัดทำแผน				
นายณรงชัย สุวรรณภูมิ	๑. การใช้โปรแกรม Microsoft Word ๑.๑ แนะนำเครื่องมือและการใช้งานเบื้องต้น ๑.๒ สอนกระบวนการสร้างเอกสาร ตั้งค่าหน้ากระดาษ - การพิมพ์งาน บันทึกข้อความ - การสร้างตารางอย่างง่าย ๒. การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ๑.๑ แนะนำเครื่องมือและการใช้งานเบื้องต้น ๑.๒ สอนกระบวนการสร้างเอกสาร ตั้งค่าหน้ากระดาษ - การสร้างตาราง - การคำนวณอย่างง่าย ๓. สรุปรายงานผลการสอนงาน ปัญหาอุปสรรค	มีการแนะนำเครื่องมือการใช้งานในเบื้องต้น	ผู้รับการถ่ายทอดมีความรู้และความพยายามในการใช้งานพอสมควร โดยจะเห็นได้จากการจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือขอทำลาย และรูปแบบการรายงานสถิติประจำวัน	ผู้รับการถ่ายทอดยังขาดทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์/การพิมพ์ การมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ		
		๓.๑. - พ.ย. ๕๖				

โครงการ (Project)	การวางแผน (Plan)	การปฏิบัติตามแผน (Do)	การตรวจสอบ (Check)	การดำเนินการให้ เหมาะสม (Act)	การประเมินคุณภาพ	
					ตัวบ่งชี้	ข้อ
กิจกรรมพัฒนาตนเอง						
๑. กิจกรรมงานพัฒนาตนเอง	๑. จัดทำแผนพัฒนาตนเองโดยการศึกษาดูงาน/อบรม/สัมมนา/ ค้นคว้าด้วยตัวเองระบบสำนักงานอัตโนมัติมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานสารบรรณ	ก.ย.๕๖	๑.มีการประชุมเพื่อจัดทำ แผนในวันที่ ๒๕-๒๕ ก.ย.๕๖ ๒.จัดทำแผนปฏิบัติงาน และนำเสนอ ทน.สนง. ใน วันที่ ๓ ก.ย.๕๖ ๓.ปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ ๔.จัดส่งแผนปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๔ ต.ค.๕๖	มีการดำเนินการตาม กระบวนการตามแผนแล้ว เสร็จ และจัดส่งตาม ระยะเวลาโดยไม่มีแก้ไข	นำกระบวนการจัดทำแผน เพื่อดำเนินการในรอบต่อไป	
โครงการศึกษาระบบงาน ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	๒. เข้ารับการอบรม/ศึกษาดูงานระบบสำนักงานอัตโนมัติเกี่ยวกับ งานสารบรรณ	พ.ย. ๕๖	๑.ศึกษาดูงานระบบงานสาร บรรณคณะเภสัชศาสตร์ใน วันที่ ๑๙ พ.ย. ๕๖	มีการดำเนินการตาม กระบวนการตามแผนแล้ว เสร็จ ตามกำหนดระยะเวลา	นำข้อมูลที่แจ้งจากการศึกษา งานเพื่อพัฒนาปรับปรุง ระบบงานสารบรรณ	
	๓. มีการสรุปรายงานผลการพัฒนาตนเองเสนอผู้บริหาร	พ.ย. ๕๖	๒.สรุปรายงานผลการศึกษาดู งานและจัดส่งในวันที่ ๒๕			
	๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้ของตนเองที่พัฒนาให้ผู้ใช้บริการ	พ.ย. ๕๖	พ.ย.๕๖			
	๕. ประเมินผลความรู้ความสามารถของตนเองจากผู้เข้ารับการ ถ่ายทอด ไม่น้อยกว่าระดับ ๓.๕๐	พ.ย. ๕๖				
๒. กิจกรรมงานพัฒนางาน	๑. จัดทำแผนพัฒนางาน โดยนำองค์ความรู้ที่มีจากการพัฒนา ตนเองมาพัฒนางาน	พ.ย.๕๖	๑.ศึกษาดูงานระบบงานสาร บรรณคณะเภสัชศาสตร์ใน วันที่ ๑๙ พ.ย. ๕๖	ดำเนินการแล้วเสร็จก่อน กำหนด	ไม่มีการนำผลที่ได้จาก การศึกษาดูงานเนื่องจาก โครงการในส่วนของ สำนักงานอัตโนมัติไม่ได้รับ การอนุมัติ	
โครงการพัฒนาฐานข้อมูล สำนักงานอัตโนมัติ (ฐานข้อมูลงานสารบรรณ)	๒. ปรับปรุง/พัฒนาฐานข้อมูลสำนักงานอัตโนมัติในส่วนงานสาร บรรณ	ธ.ค.๕๖	มีการปรับปรุงหน้าจอเพจ	รายงานผลการปรับปรุงแล้ว		

โครงการ (Project)	การวางแผน (Plan)	การปฏิบัติตามแผน (Do)	การตรวจสอบ (Check)	การดำเนินการให้เหมาะสม (Act)	การประเมินคุณภาพ	
					ตัวบ่งชี้	ข้อ
	<p>๓. สรุปรายงานผลการพัฒนาข้อมูลสำนักงานอัตโนมัติต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ให้บริการไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง</p> <p>๕. ถ่ายทอดองค์ความรู้จากการพัฒนางานแก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>๖. ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้งานข้อมูลไม่น้อยกว่าระดับ ๓.๕๐</p>	<p>จ.ค.๕๖</p> <p>จ.ค.๕๖</p> <p>จ.ค.๕๖</p>				
<p>๓. กิจกรรมงานเชิงพัฒนา</p> <p>ระดับชำนาญการ</p> <p>โครงการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน</p>	<p>๒.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑.๑ จัดทำคู่มือ บทที่ ๓</p> <p>๒.๑.๒ จัดทำคู่มือ บทที่ ๔</p>	<p>มีการดำเนินการ</p>	<p>ดำเนินการในส่วนของผู้หลักเกณฑ์ วิธีการในการปฏิบัติงาน อันประกอบด้วยระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การทำลายเอกสาร การประกันคุณภาพ และการจัดทำเวปเพจ</p>			
<p>กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>การนำระบบประกันคุณภาพมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.โครงการอบรมการประกันคุณภาพ</p> <p>๑.๑ ขออนุมัติโครงการ</p> <p>๑.๒ ดำเนินการตามโครงการ</p> <p>๑.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ</p>	<p>๑.มีการดำเนินการแล้ว</p> <p>๒. มีการปรับเปลี่ยนระยะเวลา</p>	<p>เลือกกำหนดโครงการอบรมจากเดือน พ.ย. ๕๖ เป็น ม.ค. ๕๗</p>	<p>มีการดำเนินการแล้วในวันที่ ๒๙ ม.ค.๕๗</p>	๗.๑	๕

รูปแบบการรายงานผลตามข้อตกลงรอบ ๑/๒๕๕๗ โดยใช้ระบบ PDCA
นางศิมาพร กาเผือกงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ สังกัด สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๕๗

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	Plan	Do	Check	Act
<p>ก. การงานหลัก (๔๐ คะแนน)</p> <p>(๑) แผนการดำเนินงาน (๕ คะแนน)</p> <p>๑. จัดส่งแผนการปฏิบัติงานรายบุคคล</p> <p>๒. จัดส่งขอบเขตภาระงาน (TOR)</p> <p>๓. จัดส่งข้อตกลงรอบ ๑/๒๕๕๗</p>	<p>1. ร่วมประชุม สนง. ในการจัดทำแผน/Tor/ข้อตกลงรอบ 1/2557</p> <p>2. เสนอร่างแผน/Tor/ข้อตกลงรอบ 1/2557 และเสนอต่อหัวหน้าสนง.</p> <p>3. ปรับปรุง/แก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p> <p>4. กำหนดและจัดส่งแผน/Tor/ข้อตกลงรอบ 1/2557 ภายในวันที่ 4 ต.ค. 56</p>	<p>๑. มีการประชุมเพื่อจัดทำแผน/ข้อตกลง/Tor ในวันที่ ๒๕-๒๕ ก.ย.๕๖</p> <p>๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและนำเสนอ สนง. ในวันที่ ๓ ต.ค. ๕๖</p> <p>๓. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p> <p>๔. จัดส่งแผนปฏิบัติราชการ/Tor/ข้อตกลงในวันที่ ๔ ต.ค. ๕๖</p>	<p>๑. มีการดำเนินการตามกระบวนการตามแผนแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ผลเนื่องจากโครงการระบบสำนักงานอัตโนมัติไม่ได้รับการอนุมัติจึงได้มีการปรับปรุงและจัดแผนปฏิบัติการใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน จึงได้ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขแผนการปฏิบัติงานราชการ พร้อมจัดส่งในวันที่ ๑๕ ต.ค.๕๖</p>
<p>(๒) ผลการดำเนินงาน (๕ คะแนน)</p> <p>๑. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามแผนประจำเดือน (๒ คะแนน)</p> <p>๒. มีการรายงานผลการดำเนินงานที่นำระบบ PDCA เข้ามามีใช้ (๓ คะแนน)</p>	<p>ทุกเดือนภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป</p>	<p>๑. มีการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. รวบรวมวิเคราะห์และรายงานผลการปฏิบัติงานตามระบบ PDCA</p> <p>๓. บันทึกการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่เกินวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการแก้ไข</p>	<p>นำวิธีการสรุปผลที่รายงานเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการรายงานในเดือนถัดไป</p>

<p>(๓) งานประจำ (๓๐คะแนน)</p> <p>งานประจำ ๑๕ คะแนน ๓ ด้าน ๆ ละ ๑ ส่วน เท่า ๆ กัน (ผลสัมฤทธิ์ ๓ ด้านคือ คุณภาพ ระยะเวลา ปริมาณ)</p> <p>ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ๔ ด้าน ดังนี้</p>	<p>การปรับปรุงข้อมูลงานสารบรรณ</p> <p>๑.รวบรวมข้อมูล/จัดทำแผนปรับปรุงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ๒.เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการในการปรับปรุงหน้าเว็บเพจในงาน สารบรรณ</p> <p>๓.ปรับปรุง/แก้ไข และดำเนินการตามแผนในการปรับปรุงหน้าเว็บ เพจงานสารบรรณในกลุ่มงานบริหารทั่วไปและศึกษาคุณค่าข้อมูล เพื่อจัดทำคู่มือ (ด้านปริมาณ ร้อยละ ๑๐๐ พร้อมคู่มือบทที่ ๓)</p> <p>๔.เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทางพร้อมประเมินผล ๕.ปรับปรุง/แก้ไข หน้าเวปเพจงานสารบรรณตามผลการประเมิน (กรณีผลการประเมินต่ำกว่า ๓.๕๐)</p> <p>๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง</p> <p>๗.จัดส่งคู่มือเพื่อ ก.ก.ตรวจสอบความถูกต้องของเวปเพจพร้อม ประเมินผลโดยผู้ใช้งาน (ด้านคุณภาพ ระดับ ๓)</p> <p>๘. สรุปและรายงานผลภายในเดือน ม.ค.๕๖ (ด้านระยะเวลา ระดับ ๓)</p>	<p>พ.ย.๕๖</p> <p>พ.ค.๕๖</p> <p>พ.ย.๕๖</p> <p>พ.ย.๕๖</p> <p>พ.ย.๕๖</p> <p>ธ.ค.๕๖ - ม.ค. ๕๗</p> <p>ม.ค. ๕๗</p>	<p>๑. มีการปรับปรุงแก้ไขเวป เพจกลุ่มงานบริหารทั่วไป/ งานสารบรรณ/งานประกัน คุณภาพ</p> <p>๒. มีการดำเนินการในการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดในงานสาร บรรณและการดำเนินการใน การจัดทำเวปเพจ</p>	
<p>๑. ด้านปริมาณ (๖ คะแนน)</p> <p>๑.๑ มีหน้าเวปเพจครบทุกงานและแยกกลุ่มในงาน ของตนเอง</p> <p>๑.๒ มีคู่มือการจัดทำฐานข้อมูล (ฉบับเต็ม) ทำเป็นคู่มือเต็มรูปแบบ ๕ บท (รอบประเมินแรก จำนวน ๓ บท)</p>		<p>๑.มีการปรับปรุงแก้ไขเวป เพจกลุ่มงานบริหารทั่วไป/ งานสารบรรณ/งานประกัน คุณภาพ</p> <p>๒. มีการดำเนินการในการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีคู่มือการดำเนินการใน การจัดทำเวปเพจ</p>		

<p>๒. ด้านคุณภาพ (๖ คะแนน)</p> <p>๑. ระดับความถูกต้องของข้อมูลจากแบบประเมินของผู้ให้บริการ</p> <p>๒. ความถูกต้องของข้อมูลในคู่มือการทำฐานข้อมูล</p>		<p>๑. มีการดำเนินการจัดทำแบบสอบถามและแจกแบบสอบถามในวันที่ ๒๒ พ.ย. ๕๖</p> <p>๒. สรุปรายงานผลการวิเคราะห์แบบประเมินในวันที่ ๒๙ พ.ย. ๕๖</p>		
<p>๓. ด้านระยะเวลา (๖ คะแนน)</p> <p>- หน่วยงานแจ้งภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๗</p> <p>- มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในคู่มือโดย กก. (ภายในเดือน มกราคม ๒๕๕๗)</p> <p>คณะกรรมการตรวจสอบคู่มือประกอบด้วย</p> <p>๑. จุฬารัตน สายสมาน</p> <p>๒. วิยะดา ธรรมรวินิช</p> <p>๓. สุภาพร ชีระพงษ์สวัสดิ์</p>		<p>๑. มีการปรับปรุงแก้ไขเว็ปเพจกลุ่มงานบริหารทั่วไป/งานสารบรรณ/งานประกันคุณภาพ</p> <p>๒. มีการดำเนินการในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีคู่มือการดำเนินการในการจัดทำเว็ปเพจ</p>		

<p>๒. ความพึงพอใจ ๓ คะแนน</p>	<p>๑. รวบรวมข้อมูล/ร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมอบหมายผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจครั้งที่ ๑ ๓. ประเมินความพึงพอใจพร้อมวิเคราะห์สรุปรายงานผลการประเมิน ๔. ปรับปรุงพัฒนาตามผลการประเมิน (กรณีผลการประเมินต่ำกว่า ๓.๕๐) ๕. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจครั้งที่ ๒ ๖. ประเมินความพึงพอใจพร้อมวิเคราะห์และสรุปรายงานผลการประเมิน</p> <p>ด.ค. ๕๖ พ.ย. ๕๖ พ.ย. ๕๖ พ.ย. ๕๖ ก.พ. ๕๗ ก.พ. ๕๗</p>	<p>๑. มีการดำเนินการในการปรับปรุงแบบสอบถามและแจ้งเวียนพร้อมนำเสนอที่ประชุม สนง. เพื่อปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถาม ๒. แจกแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วในวันที่ ๒ พ.ย. ๕๖ ๓. วิเคราะห์/สรุปรายงานผลแบบประเมินในเดือน ธ.ค. ๕๖</p>		
<p>ข้อตกลงพิเศษตามลักษณะงาน (๙ คะแนน)</p> <p>ข้อละ ๓ คะแนน รวมเป็น ๙ คะแนน</p> <p>ภาระงาน มีการสรุปผลการดำเนินงานตามคู่มือประสานคุณภาพเป็นร้อยละของตัวบ่งชี้ทั้งหมดเสนอรายเดือน</p>	<p>๑. รวบรวมข้อมูล/จัดทำแผนการดำเนินงานในการติดตามและรายงานผล ๒. บันทึกการติดตามอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ ๓. รวบรวม/สรุปรายงานผลการดำเนินงานพร้อมจัดส่งไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>ทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>	<p>๑. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p>	<p>๑. มีการจัดส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ประจำเดือน ธ.ค. ๕๖ ในวันที่ ๑๕ ม.ค.๕๗</p> <p>๒. มีการจัดส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ประจำเดือน พ.ย. ๕๖ ในวันที่ ธ.ค. ๕๖</p>	

<p>ด้านระยะเวลา (๓ คะแนน)</p> <p>ภาระงาน มีการสรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานสารบรรณทุกเดือน รายการดังนี้</p> <p>๑. จำนวนเอกสารรับ - ส่ง</p> <p>๒. จำนวนเอกสารที่มีการลงปฏิบัติการ</p> <p>๓. เอกสารที่มีการคัดแยกเข้าแฟ้ม และมีการสแกนจัดเก็บ</p> <p>๔. จำนวนเอกสารแยกตามหมวดหนังสือ</p> <p>ด้านคุณภาพ มีการวิเคราะห์จำนวนเอกสารทั้งหมดตรงตามจำนวนเอกสารรับเข้าและส่งออก</p> <p>ของแต่ละเดือน (๓ คะแนน)</p> <p>ภาระงาน ร้อยละของจำนวนเอกสารที่มีการดำเนินการกระบวนการทำลายเอกสารระเบียบงาน สารบรรณ</p> <p>ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๗</p> <p>ตัวปริมาณ (๓ คะแนน)</p>	<p>(ข) งานเชิงพัฒนา (๒๒ คะแนน)</p> <p>๑) งานพัฒนาตนเองหรืองานพัฒนา (๑๐ คะแนน)</p> <p>๑. มีแผนเพื่อพัฒนา (๒ คะแนน)</p> <p>๒. มีการดำเนินงานตามแผนในข้อ ๑ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามข้อ ๒ ภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากมีการดำเนินการเสร็จเรียบร้อย (๒ คะแนน)</p> <p>๔. มีการถ่ายทอดความรู้ในงานที่พัฒนา เช่น อบรม km สอนงาน (คู่มือ/มีแผน) ให้กับบุคลากร (๒ คะแนน)</p> <p>๕. มีการเผยแพร่ข้อมูลไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง(๒ คะแนน)</p>			
	<p>๑. มีการประชุมเพื่อจัดทำแผน/TOR/ข้อตกลง ในวันที่ ๒๔ - ๒๕ ก.ย. ๕๖</p> <p>๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและนำเสนอหัวหน้า สมนงฯ ในวันที่ ๓๐.๙. ๕๖</p> <p>๓. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในวันที่ ๔ ต.ค. ๕๖</p>		<p>๑. จัดส่งสรุปรายงานผลการวิเคราะห์งานสารบรรณในวันที่ ๑๔ พ.ย. ๕๖</p>	<p>๑. พิจารณาโดยหัวหน้า สมนง. เสนอให้ปรับปรุงรูปแบบการรายงานและการวิเคราะห์</p>
	<p>มีการดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>นำกระบวนการจัดทำแผนไปจัดทำแผนในปีต่อไป</p>			

<p>๒) ภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ</p>		
<p>๒.๑ ผลงานเชิงวิชาการ (๕ คะแนน) ดังนี้</p> <p>๒.๑.๒ บทความวิชาการ</p> <p>๒.๑.๓ ผลงานโครงการเชิงพัฒนางาน (ตามสัดส่วน)</p> <p>๒.๑.๔ งานวิจัย (ตามสัดส่วนที่ร่วม)</p> <p>๒.๑.๕ งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์</p>	<p>๑. มีผลงาน ๑ เรื่อง / (๕ คะแนน)</p> <p>จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน บทที่ ๓-๕</p>	<p>ตามแผนการดำเนินงาน</p> <p>จะต้องดำเนินการให้แล้ว</p> <p>เสร็จภายในเดือน ก.พ.๕๗</p>	
<p>๒.๒ การถ่ายทอดความรู้/ประสบการณ์</p> <p>การทำงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง ในงานตนเอง (๕ คะแนน)</p> <p>(เป็นการถ่ายทอดที่อยู่ในชื่อ ข.งานเชิงพัฒนา)</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ การถ่ายทอดองค์ความรู้/ประสบการณ์</p> <p>๑. ผลงาน ๑ เรื่อง (๕ คะแนน)</p>	<p>มีการถ่ายทอดในการจัดทำ</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานใน</p> <p>สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ก.พ.</p>	
<p>วิธีการถ่ายทอดความรู้ เช่น ๑. จัดอบรม</p> <p>๒. แลกเปลี่ยนในกลุ่มงานให้พร้อมหลักฐาน</p> <p>๓. การส่งข้อมูลทาง E-Mail และตอบกลับจากผู้ที่รับความรู้</p> <p>๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทาง Web Blog</p> <p>(ไม่ใช้การรายงานในที่ประชุมเรื่องแจ้งเพื่อทราบในที่ประชุม)</p>		<p>๕๗</p>	
<p>(๓) งานพัฒนาสำนักวิทยบริการ</p> <p>(๑) การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาสำนักวิทยบริการ</p> <p>เชิงประจักษ์ (๒ คะแนน)</p> <p>มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมสำนักวิทยสัมพันธ์ - การจัดทำแผน/ปรับปรุงประจำปี ๒๕๕๗ <p>(ควรจะมีแผนการจัดกิจกรรมล่วงหน้า และควรกำหนดกิจกรรมที่จะประกอบการประเมิน)</p>	<p>เข้าร่วมกิจกรรมสำนักวิทยสัมพันธ์</p> <p>ครั้งที่ ๙/๕๖</p> <p>ครั้งที่ ๑๐/๕๖</p> <p>ครั้งที่ ๑๑/๕๖</p> <p>ครั้งที่ ๑๒/๕๖</p> <p>ครั้งที่ ๑/๕๗</p> <p>ครั้งที่ ๒/๕๗</p>	<p>ก.ย. ๕๖</p> <p>ต.ค. ๕๖</p> <p>พ.ย. ๕๖</p> <p>ธ.ค. ๕๖</p> <p>ม.ค. ๕๗</p>	
	<p>เข้าร่วมกิจกรรมจัดทำแผน/ปรับปรุงแผน/สัมมนาประจำปี</p>	<p>ก.ย.๕๖, ก.พ. ๕๗</p>	

(ค) งานอื่น ๆ (๘ คะแนน)			
(๑) งานที่รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เป็น ครั้งคราว/เรื่อง/กิจกรรม (๓ คะแนน)			
๑. โครงการประหยัดพลังงาน	๑. เสนอขออนุมัติโครงการ	๑.ค. ๕๖	ดำเนินการสำเร็จตามแผน
	๒. ดำเนินโครงการตามแผน	๑.ค. ๕๖	และระยะเวลาที่กำหนด
	๓. สรุปรายงานผลโครงการอบรม	๑.ค. ๕๖	โดยไม่มีปัญหา
(๒) พฤติกรรมตามหลักจรรยาบรรณ (๕ คะแนน)			
๒.๑. การลาป่วยและลาพัก (๒ คะแนน)			
(สำหรับการลาพักก่อนต้องยื่นก่อนและได้รับอนุมัติ ก่อน ๓ วันทำการ)			
๒.๒. มาสาย (๓ คะแนน)			
๒.๓. การแต่งกาย	ตามระดับความสำเร็จในการประพฤติหลักจรรยาบรรณเกี่ยวกับการ		
๒.๔. อื่นๆ	-อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา		