

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator)

ตำแหน่งเลขที่	
ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป
งาน : งานสารบรรณ	สำนัก : สำนักงานสถาบัน
รายงานตรงต่อ : หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ระดับ : ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

<p>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสารบรรณ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ร่างโต้ตอบหนังสือ 1.2 การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ 1.3 การออกเลขส่งหนังสือราชการ 1.4 กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ 2. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 1 : ร่างโต้ตอบหนังสือ	กิจกรรมหลักที่ : 1 ทำหนังสือเวียนหรือโต้ตอบ หนังสือภายในหรือภายนอก หน่วยงานเพื่อประสานงานในการ ดำเนินการต่างๆ	-มีหนังสือแจ้งตอบรับแก่ หน่วยงาน,หนังสือเวียนหน่วยงาน อื่นๆได้รับการเสนอหนังสือ ทันเวลา นับจากวันที่รับผิดชอบ ไม่เกินร้อยละ 10
ความรับผิดชอบหลักที่ 2 : การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	กิจกรรมหลักที่ : 2 -มีการรับหนังสือราชการทุก ประเภทจากหน่วยงานภายใน และภายนอก	-หนังสือราชการมีการลงทะเบียน รับ มีความผิดพลาดไม่เกิน ร้อยละ 5
ความรับผิดชอบหลักที่ 3 : การออกเลขส่งหนังสือราชการ	กิจกรรมหลักที่ : 3 -มีการออกเลขส่งหนังสือราชการ ทุกประเภท	-หนังสือราชการมีการออกเลข ส่งหนังสือร้อยละ 100

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 4 : กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ	- มีการแจ้งการจัดกิจกรรมของ หน่วยงาน	-แจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น งานสงกรานต์,งานปีใหม่,งาน เกษียณอายุ

ความสามารถหลัก (Core Competencies)

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

ความสามารถตามหน้าที่ (Functional Competencies)

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

อำนาจการตัดสินใจ (Authority)

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Decision Marking Area)
- ตามหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งงาน

สายการบังคับบัญชา (Organization Structure and Hierarchy)

ตำแหน่ง (Positions)	จำนวนคน (persons)
ไม่มี	ไม่มี

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (Organization Business Unit)	เรื่องที่ต้องติดต่อ (Tasks)
1. งานบริหารงานทั่วไป	1.1 การสื่อสารภายในองค์กร 1.2 การส่งเอกสาร

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
