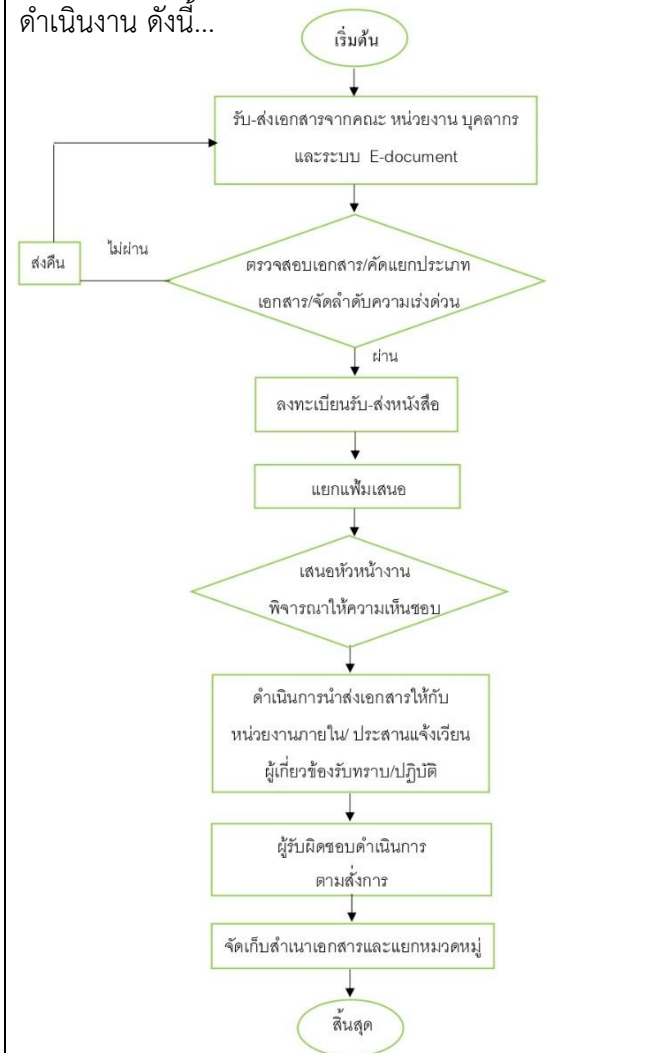


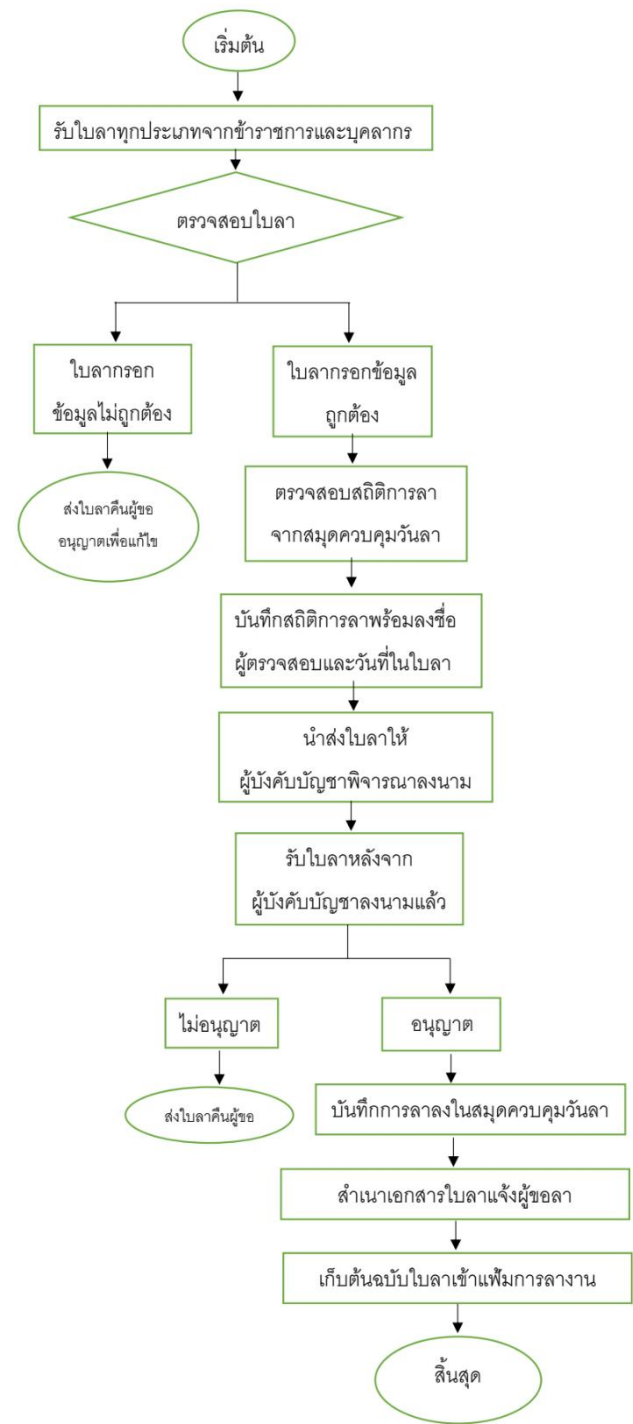
แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

- ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร..... ระดับปฏิบัติงาน.....
 สังกัด ...งานบริหารงานบุคคล..กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.....
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง ...ผู้ปฏิบัติงานบริหาร... ระดับชำนาญงาน.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้ มีดังนี้</p> <p>1. งานธุรการ (รับ - ส่ง เอกสาร)ของงานบริหารงานบุคคล <i>(เป็นงานของระดับชำนาญงาน ด้านปฏิบัติการ ของระดับชำนาญงาน ข้อ 1และ ข้อ 3)</i> โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้...</p> 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับชำนาญงาน ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กย.2553 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตราฐาน ที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลัก ที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงาน บริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป เพื่อ</p>

2. งานขออนุญาตลาป่วย ลาภักจ ลาพักผ่อน ของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย*(เป็นงานของระดับชำนาญงาน ด้านปฏิบัติการ ของระดับชำนาญงาน ข้อ 3 ด้านการ ของระดับชำนาญงาน กำกับดูแล ข้อ 2)* โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้...



สนับสนุนให้ทำงานต่างๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

(๓) ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงาน โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสถานการณ์

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

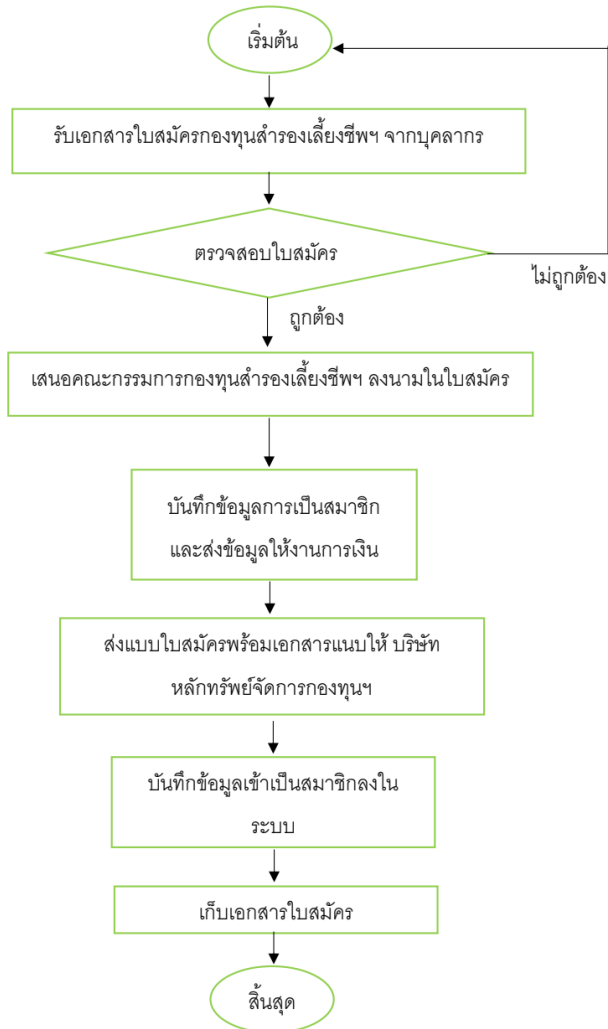
(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขข้อบกพร่องข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปใน ความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงาน ได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

3. งานสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
(เป็นงานของระดับชำนาญงาน ด้านปฏิบัติงานของ
ระดับชำนาญงานข้อ1และข้อ3 ด้านการบริการของ
ระดับชำนาญงาน ข้อ 2) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดัง
นี้...



3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (3) มีการกำกับตรวจสอบ (4) มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p> <p>ชิ้นงานที่ 1:งานธุรการของงานบริหารงานบุคคล</p> <p>การปฏิบัติ :งานที่ปฏิบัติในการรับ-ส่งเอกสารของงานบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรับเอกสารจากคณะ หน่วยงาน บุคลากร และระบบ E-document ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ดำเนินการตรวจสอบเอกสารคัดแยกประเภทเอกสารและจัดลำดับความเร่งด่วน โดยคัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน และประเภทของหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือด้วยการลงในสมุดทะเบียน</p> <p>- การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ จะตรวจสอบเอกสารคัดแยกประเภทเอกสารและจัดลำดับความเร่งด่วน(4. มีการตัดสินใจ) ประทับตราที่มุมขวาของหนังสือ เขียนเลขที่ วันที่ และเวลา ในสมุดลงทะเบียนรับ เขียนเลขทะเบียนรับ เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่จากส่วนราชการ เรียง/ถึง เรื่อง ดำเนินการลงทะเบียนคัดแยกเอกสารที่รับลงทะเบียนแล้วแยกแฟ้มเสนอ นำเสนอหัวหน้างานพิจารณาให้ความเห็นชอบ(2.มีความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน) เมื่อผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบเอกสารแล้ว จะต้องดำเนินการนำส่งให้กับ หน่วยงานภายในและประสานแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องรับทราบปฏิบัติโดยด่วน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามสั่งการได้ทันตามกำหนดเวลาในเอกสารนั้น ๆ (1.มีคุณภาพของงาน) โดยปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและรวดเร็วทำให้ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน(3.มีการกำกับตรวจสอบ) พร้อมจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่เพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างง่าย</p>	<p>งานใหม่จากหน้าที่และความรับผิดชอบตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงานโดยการที่จะปฏิบัติจะมี</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (3) มีการกำกับตรวจสอบ (4) มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>

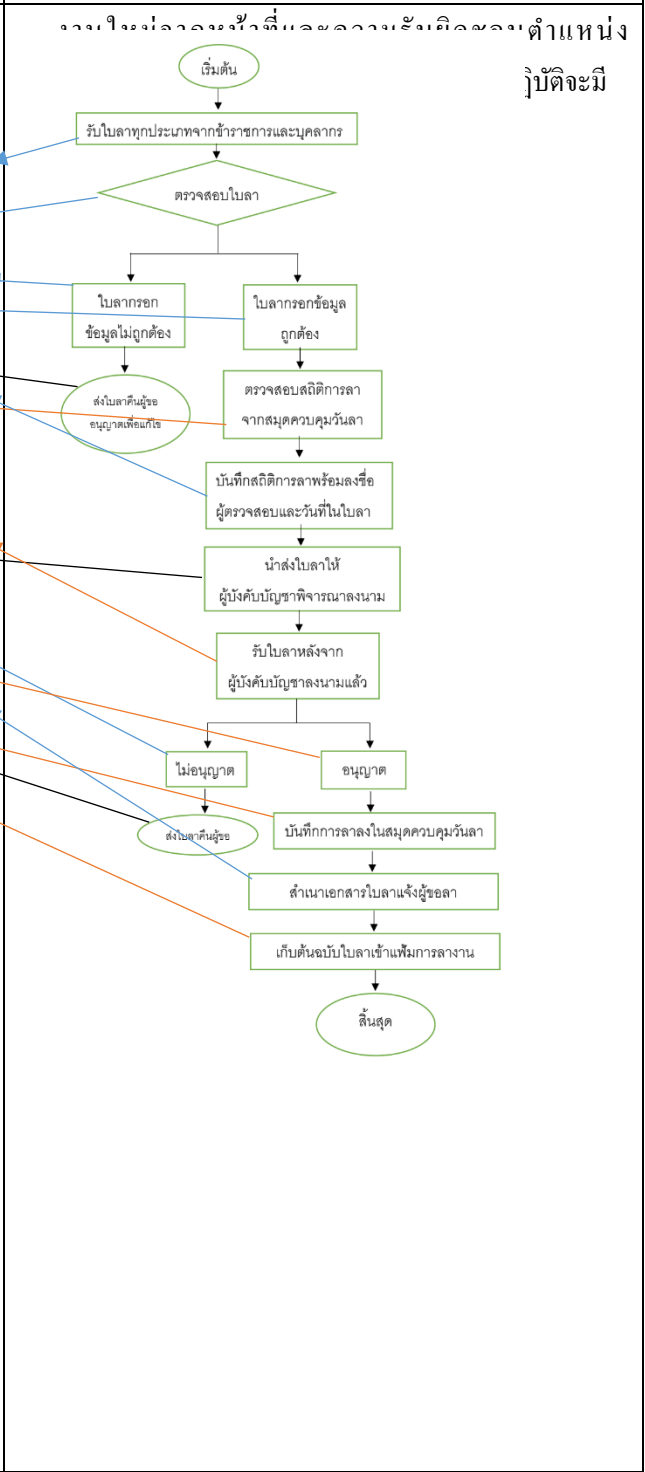
ชิ้นงานที่ 1: งานธุรการของงานบริหารงานบุคคล

การปฏิบัติ งานที่ปฏิบัติในการรับ-ส่งเอกสารของงานบริหารงานบุคคล ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรับเอกสารจากคณะหน่วยงาน บุคลากรและระบบ E-document ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยได้มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานทำการจัดการเอกสารรับ-ส่ง โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมสำเร็จรูปโดยการควบคุมการลงทะเบียนรับ-ส่ง วิเคราะห์ และจำแนกเอกสารเพื่อแจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดลำดับตามความสำคัญเร่งด่วน การรับ-ส่งเอกสาร ด้วยระบบ E-document เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมา เพื่อให้การทำงานสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพในการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบออนไลน์ เป็นหลักฐานที่สามารถบอกถึงวัน เวลา ที่ลงรับและส่งเอกสาร และสามารถตรวจสอบเอกสารที่แจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด ทั้งประหยัดเวลา วัสดุ และงบประมาณในการถ่ายเอกสารได้เป็นจำนวนมาก สะดวกต่อการทำงานนอกสถานที่และนอกเวลา ซึ่งแตกต่างกับการทำงานในอดีต คือต้องปฏิบัติงานในสำนักงานเท่านั้น การทำงานล่าช้าต้องมีการเสนอแฟ้มตามลำดับขั้นตอน จึงมีการแจกจ่ายหรือออกเลข และนำไปถ่ายเอกสารส่ง ทำให้เอกสารล่าช้า และที่สำคัญมีความเสี่ยงด้านเวลา ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทำการศึกษา และดำเนินการหาแนวทาง และวางแผนการใช้งานระบบ E-document ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการคัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วนและประเภทของหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารตามระบบงานสารบรรณ (1. มีคุณภาพของงาน) ดำเนินการคัดแยกหนังสือที่รับลงทะเบียนแล้ว แยกแฟ้มตามสาระของเอกสารที่รับเข้า นำเสนอหัวหน้าพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากเป็นเอกสารที่ด่วนมาก หัวหน้าให้อำนาจในการตัดสินใจเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติได้ทันที (2. มีความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน) (4. มีการตัดสินใจ) เมื่อหัวหน้าพิจารณาให้ความเห็นชอบเอกสารแล้ว โดยจะต้องดำเนินการ สำเนาเอกสารแจ้งให้กับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยด่วน

โดยผู้ปฏิบัติจะดำเนินแจ้งผู้เกี่ยวข้องในหลากหลายช่องทาง อาทิเช่น ระบบ E-document, Group Line, E-mail และทาง โทรศัพท์มือถือ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้ปฏิบัติได้ทันตาม กำหนดเวลาในเอกสารนั้น ๆ โดยปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบและรวดเร็ว ทำให้ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความ พึงพอใจในการปฏิบัติงาน (3.มีการกำกับตรวจสอบ) พร้อม จัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่เมื่อสามารถสืบค้นได้อย่าง ง่าย

ชิ้นงานที่ 2: งานขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ผู้ปฏิบัติรับใบลา ทุกประเภทจากข้าราชการและบุคลากรดำเนินการ **ตรวจสอบ ใบลา** การกรอก **ใบลากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง** หากใบลากรอก ข้อมูลไม่ถูกต้องส่งกลับให้ผู้ขออนุญาตแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง ดำเนินการ **ตรวจสอบสถิติการลาจากสมุดควบคุมวันลา** และ บันทึกสถิติการลาพร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ในใบลา (2.มี ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน) (4. มีการตัดสินใจ) นำส่งใบลาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามและ **รับใบลา** หลังจากผู้บริหารลงนามแล้วหากไม่ได้รับการอนุญาตจะต้องแจ้ง และส่งใบลาคืนผู้ขออนุญาต เมื่อได้รับการอนุญาตให้ลาแล้วนั้น จะต้อง **บันทึกการลาลงในสมุดควบคุมวันลา** สำนักเอกสาร ใบลา แจ้งผู้ขออนุญาตลาทราบ **พร้อมจัดเก็บต้นฉบับใบลาเข้าแฟ้มการ ลางาน** และแยกหมวดหมู่เพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างง่าย (1.มี คุณภาพของงาน) โดยปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและ รวดเร็วทำให้ผู้บริหารมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน (3.มีการ กำกับตรวจสอบ)



ชิ้นงานที่ 2: การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

การปฏิบัติ : งานที่ปฏิบัติในการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ รับใบลาทุกประเภทจากข้าราชการและบุคลากรดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารการกรอกใบลากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้และความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบใบลา เพราะผู้ปฏิบัติงานถือเป็นผู้รับใบลาจาก ข้าราชการและบุคลากรโดยตรง ในการนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุญาตการลา จะต้องตรวจสอบใบลาอย่างละเอียดก่อน เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต อาทิ เช่น ตรวจสอบวันที่ รับใบลา ตรวจสอบประเภทการลาและวันที่ลา ตรวจสอบ ความถูกต้องการกรอกข้อมูลในใบลา ตรวจสอบความเห็นของ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น กรณีใบลากรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วนจะต้องส่งกลับให้ผู้ขออนุญาตลาแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบสถิติวันลาจากสมุดและระบบ ควบคุมวันลาโดยตรวจสอบจำนวนวันลาสะสมที่ใช้สิทธิลาได้ แต่ละปีงบประมาณของการลาคตามระเบียบและข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย (1.มีคุณภาพของงาน) เพื่อดำเนินการบันทึกสถิติ การลาพร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ในใบลา (2.มีความ ยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน)(4. มีการตัดสินใจ) โดยดำเนินการนำเสนอใบลาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม ต้องนับจำนวนใบลาทั้งหมดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาและรับ ใบลาหลังจากผู้บริหารลงนามแล้วจะต้องนับจำนวนใบลา ทั้งหมดหลังจากลงนามพร้อมทั้งตรวจการพิจารณาสั่งการ หาก ไม่ได้รับการอนุญาตต้องดำเนินการแจ้งและส่งใบลาคืนผู้ขอ อนุญาตทราบ เมื่อได้รับการอนุญาตให้ลาแล้วนั้น ผู้ปฏิบัติ จะต้องดำเนินการบันทึกการลาลงในสมุดควบคุมวันลา ซึ่งใน ปัจจุบันการบันทึกสถิติการลางานบริหารงานบุคคลได้ใช้ ระบบควบคุมวันลาใน โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้มี ข้อมูลสถิติการลามีความชัดเจนและสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงานใน การตรวจสอบสถิติวันลาค่อนเสนอใบลาให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณา อีกทั้ง เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำสถิติการลา สะสมที่ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจนที่จะต้องดำเนินการ รายงานข้อมูลสถิติวันลาสะสมของข้าราชการและบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยทราบในรอบ 6 เดือน(2.มีความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนของข้าราชการและบุคลากรมหาวิทยาลัย พร้อมทั้ง สำเนาเอกสารใบลาแจ้งผู้ขออนุญาตมารับทราบและดำเนินการ

	<p>จัดเก็บต้นฉบับใบลาเข้าแฟ้มการลาและแยกหมวดหมู่เพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างง่าย (1.มีคุณภาพของงาน) โดยปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและรวดเร็วทำให้ผู้บริหารมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน (3.มีการกำกับตรวจสอบ)</p>
<p>ชิ้นงานที่ 3:งานสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย</p> <p>การปฏิบัติ:งานสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ผู้ปฏิบัติดำเนินการรับเอกสาร ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ จากบุคลากร ตรวจสอบใบสมัครการกรอกข้อมูลทุกช่องให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้บุคลากรแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องและครบถ้วน (2) มีความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (4) มีการตัดสินใจ นำเสนอคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามในใบสมัคร จะต้องบันทึกข้อมูลการเป็นสมาชิกและส่งข้อมูลให้งานการเงินเพื่อหักเงินนำส่งกองทุน พร้อมทั้งส่งแบบใบสมัครพร้อมเอกสารแนบให้กับ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลสมาชิกลงในระบบ เก็บเอกสารใบสมัครและแยกหมวดหมู่เพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างง่าย (1) มีคุณภาพของงาน โดยปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและรวดเร็วทำให้ผู้บริหารมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน (3) มีการกำกับตรวจสอบ</p>	<p>งานใหม่จากหน้าที่และความรับผิดชอบตำแหน่ง</p> <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ จากบุคลากร] Step1 --> Decision{ตรวจสอบใบสมัคร} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Start Decision -- ถูกต้อง --> Step2[เสนอคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ลงนามในใบสมัคร] Step2 --> Step3[บันทึกข้อมูลการเป็นสมาชิก และส่งข้อมูลให้งานการเงิน] Step3 --> Step4[ส่งแบบใบสมัครพร้อมเอกสารแนบให้ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุนฯ] Step4 --> Step5[บันทึกข้อมูลเข้าเป็นสมาชิกลงในระบบ] Step5 --> Step6[เก็บเอกสารใบสมัคร] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>

ชิ้นงานที่ 3:งานสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

การปฏิบัติ :งานสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ผู้ปฏิบัติดำเนินการรับเอกสารจากบุคลากรที่มาดำเนินการกรอกใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพด้วยตนเองที่งานบริหารงานบุคคล กรณีที่บุคลากรมากรอกใบสมัครด้วยตนเอง ผู้ปฏิบัติจะต้องให้คำแนะนำรายละเอียดในการกรอกข้อมูล แจ้งข้อมูลต่างๆ ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พร้อมทั้งบอกช่องทางกรอกรับทราบข่าวสารต่างๆ ให้กับสมาชิกได้รับทราบ พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบเอกสารใบสมัครและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วนจะต้องดำเนินการส่งคืนผู้ประสงค์สมัครสมาชิกเพื่อแก้ไขข้อมูลใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ อาทิ เช่น ตรวจสอบใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตรวจสอบผู้รับผลประโยชน์ ตรวจสอบความประสงค์เลือกแผนการลงทุนโดยสมัครใจ ตรวจสอบเอกสารแนบใบสมัครและการลงชื่อผู้สมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ โดยให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับบริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน ไทยพาณิชย์ จำกัด (บลจ.ไทยพาณิชย์ จำกัด) (2) มีความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน(4) มีการตัดสินใจ และดำเนินการเสนอใบสมัครให้คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ทั้ง 2 ท่าน ลงนามในใบสมัครพิจารณาอนุมัติให้เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และดำเนินการบันทึกข้อมูลสมาชิกโดยบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Microsoft Excel ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ และบันทึกข้อมูลการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในระบบบุคลากร พร้อมทั้งสำเนาใบสมัครเพื่อส่งข้อมูลแจ้งเข้าเป็นสมาชิกให้กับงานการเงินและจัดส่งข้อมูลให้กับ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน ไทยพาณิชย์ จำกัด (บลจ.ไทยพาณิชย์ จำกัด) ทาง E-mail ให้ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ทันระยะเวลาที่กำหนด เมื่อดำเนินการส่งเอกสารทาง E-mail เรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการตรวจสอบโดยการโทรติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สอบถามว่าได้รับข้อมูลครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ พร้อมทั้งเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่เพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างง่าย(1) มีคุณภาพของงานโดยปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและรวดเร็วทำให้ผู้บริหารมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน(3) มีการกำกับตรวจสอบ

