

ชื่อกลุ่ม Oneness
คำขวัญ รวมกันเป็นหนึ่ง (^ ^!!)
หัวหน้ากลุ่ม คุณสมพิศ ชัยนโด เลขานุการ คุณรัตนา ใช้ไหวพริบ

Goal	เป้าหมายของหน่วยงาน/ ..	Job Analysis	Knowledge & Skill & Best Pracitce & Know How (needs & Should be Used)			
			มีอยู่แล้ว	เจ้าของกิน	ยังไม่มี/จำเป็นต้องมี	เจ้าของกิน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ มีผลงานเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานสากล เป็นแกนนำในการระดมภูมิปัญญา เพื่อพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนและให้มีอำนาจต่อรองในประชาคมโลก	การบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ	การรับส่งเอกสารงานสารบรรณ 1. ลงทะเบียนรับเอกสารลงในสมุดทะเบียนรับและระบบคอมพิวเตอร์	1.ความรู้ด้านระเบียบงานสารบรรณ 2.ความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ 3.ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามสายการบังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทักษะในการวิเคราะห์และ การจัดลำดับเอกสารตาม ความสำคัญ และความเร่งด่วน	หัวหน้างาน
		2. หัวหน้างานพิจารณาถ่วงถ่วงเรื่องเสนอผู้อำนวยการ	1.ทักษะในการวิเคราะห์และการจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร 2. ความรู้ในการถ่วงถ่วงเรื่อง	หัวหน้างาน	ความรู้รอบรู้ในการกิจที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	ผู้อำนวยการ
		3. ผู้อำนวยการรับทราบและสั่งการไปยังหัวหน้างาน	ความสามารถในการพิจารณาถ่วงถ่วงเรื่อง	ผู้อำนวยการ	1. ความรู้ด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเรื่องที่เป็นลักษณะเดิม และเอกสารที่เป็นเรื่องใหม่ 2. ทักษะในการค้นหาข้อมูล และการประสานงาน	1. หัวหน้างานเจ้าของเรื่อง 2. หมวดจัดเก็บและค้นหาเอกสาร
		4. หัวหน้างานมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติจัดทำเอกสารให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1. รู้จักหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2. รู้จักเส้นทางและมีความสามารถในการใช้ยานพาหนะจัดส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่จัดจำหน่ายหนังสือ	-	-
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ มีผลงานเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานสากล เป็นแกนนำในการระดมภูมิปัญญา เพื่อพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนและให้มีอำนาจต่อรองในประชาคมโลก	เป็นองค์กรที่สนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ	งานการต้อนรับภาคีต่างประเทศ	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ในระดับที่สื่อสารได้			
		1. มหาวิทยาลัยต่างประเทศส่งกำหนดการนัดหมายเยือน มก.	ทักษะการเขียน email	ผู้อำนวยการ		
		2. ประสานการนัดหมายกับผู้บริหาร มก.				
		3. ยืนยันกำหนดให้มหาวิทยาลัยต่างประเทศรับทราบ				

Goal	เป้าหมายของหน่วยงาน/ ..	Job Analysis	Knowledge & Skill & Best Practice & Know How (needs & Should be Used)			
			มีอยู่แล้ว	เจ้าของกัน	ยังไม่มี/จำเป็นต้องมี	เจ้าของกัน
		4. สรุปข้อมูลเพื่อประกอบการเจรจา	1. มีความรู้ในข้อมูล ข้อตกลงทางวิชาการของ มก. และของมหาวิทยาลัยที่มาเยือน 2. ทักษะการสืบค้นข้อมูล 3. ข้อมูลบุคลากรที่เป็นศิษย์เก่าของ	ผู้อำนวยการ และบุคลากร (อารยา / ศหลิน / รุจิรา สุภาวดี)	1. โปรแกรมสำหรับวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเสนอแนวทางประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหาร 2.ฐานข้อมูลกลางที่บุคลากรสามารถสืบค้นและง่ายต่อการ	สำนักบริการคอมพิวเตอร์
		5.ทำหนังสือเชิญผู้บริหารคณะ สำนักสถาบันที่เกี่ยวข้อง	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน		
		6. จองห้องประชุม / สั่งอาหาร / จัดรถรับส่ง / จัดเตรียมของที่ระลึก	1. แนวปฏิบัติในการจองห้องประชุม / สั่งอาหาร 2. ระเบียบการเงิน 3. เรียนรู้วัฒนธรรมของผู้มาเยือน 4. วิธีการใช้อุปกรณ์โสต	ผู้อำนวยการ		
		7. ยืนยันผู้เข้าร่วมงานของ มก.	ทักษะการจูงใจให้เข้าร่วมประชุม	ผู้อำนวยการ และ อารยา ศหลิน		
		8. จัดห้องประชุม และตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์โสต	1. จัดห้องตามพิธีการต้อนรับ อาคันตุกะ ต่างประเทศ	ผู้อำนวยการ บุคลากรงานความร่วมมือระหว่างประเทศ		
		9. ให้การต้อนรับ	1. ความรู้ในเรื่องของมารยาทและพิธีการทางการทูต 2. ทักษะในการเป็นพิธีกรทางภาษาอังกฤษ	ผู้อำนวยการ / อารยา		
		10. สรุปผลการเจรจาเสนอต่อผู้บริหาร	ทักษะการสรุปประเด็น	ผู้อำนวยการ / อารยา		
		11. บันทึกหลักฐานข้อมูลกิจกรรมประจำเดือน ของ กวส.	มีความรู้ในข้อมูล และวิธีการจัดเก็บ			
		12. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ nonsee newsletter	ทักษะการเขียนข่าวภาษาอังกฤษ	ผู้อำนวยการ / อารยา		
		13. ติดตามผลการเจรจา				

หมายเหตุ: ความรู้บางเรื่องมีอยู่เฉพาะบุคคล