

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ  
สังกัด สำนักงานอธิการบดี

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานบุคลากร และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแล การให้คำแนะนำและการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>โดยปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งเลขานุการอธิการบดี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. ปฏิบัติงานเลขานุการ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของอธิการบดีให้เป็นไปอย่างราบรื่นสำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๑ ดำเนินการ บันทึก แก้ไข จัดทำตารางนัดหมายให้กับอธิการบดี รวมทั้งจัดทำวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหารไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การนัดหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นปัจจุบัน</p>	<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานโดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานมีหน้าที่และความรับผิดชอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม การปฏิบัติงาน ด้านงานทั่วไป ที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. บริหารงานเลขานุการ ให้ทันต่อสถานการณ์ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของอธิการบดี ให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๑ พิจารณาตรวจสอบดำเนินการ บันทึก แก้ไข จัดทำตารางนัดหมาย ตัดสินใจรับนัดโดยระบุวัน เวลา ไม่ซ้ำซ้อน พร้อมยืนยันการนัดหมายให้กับอธิการบดี โดยบันทึกผ่านระบบปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์</p>

<p>๑.๒ ดำเนินการจัดประชุมทั้งแบบวาระประจำเดือน และประชุมในวาระเร่งด่วน/กรณีพิเศษหรือตามที่อธิการบดีสั่งการ โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้กับอธิการบดีและผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุม และแจ้งนัดหมายไปยังผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>๑.๓ ดำเนินการจัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการของอธิการบดีภายในประเทศ และต่างประเทศกรณีไปยังต่างประเทศ จะขออนุมัติไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p> <p>๑.๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และอื่น ๆ</p> <p>๑.๓.๒ รวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมจัดทำรายงานเดินทางไปราชการ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด</p> <p>๑.๓.๓ ดำเนินการขอรอมหาวิทาลัยในการรับ-ส่ง/พร้อมจองตั๋วเครื่องบิน ให้กับอธิการบดีในการเดินทางไปราชการฯ ดังกล่าว</p> <p>๑.๓.๔ ดำเนินการจองที่พักให้กับอธิการบดีและผู้บริหารที่ร่วมเดินทางที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศกรณีราชการต่างประเทศดำเนินการประสาน จองที่พักผ่านตัวแทนต้นสังกัดเจ้าของเรื่อง คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(Google Calendar) สามารถตรวจสอบ วันเวลานัดหมาย และตั้งค่าระบบการเตือนนัดหมายอัตโนมัติด้วยโปรแกรมที่อำนวยความสะดวกหรือ แอปพลิเคชัน (Application) ผ่านโทรศัพท์มือถือ เพื่อการแจ้งเตือนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๒ วางแผนการจัดประชุมทั้งแบบวาระประจำเดือน และประชุมในวาระเร่งด่วน/กรณีพิเศษหรือตามที่อธิการบดีสั่งการ</p> <p>๑.๒.๑ แจ้งยืนยันเรื่องที่จะประชุม พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม พร้อมวัน เวลาประชุมให้กับอธิการบดีและผู้เข้าร่วมประชุมโดยผ่านโปรแกรมระบบส่งข้อความทันที หรือที่เรียกว่า แอปพลิเคชันไลน์ (Application Line) หรือส่งผ่าน ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address)</p> <p>๑.๒.๒ ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบจองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการขอใช้ห้องประชุม / หรือในกรณีจัดประชุมผ่านระบบถ่ายทอดสด VDO Conference จะทำหนังสือไปยังหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบการถ่ายทอดสัญญาณอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถเข้าร่วมกันได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมผลิตเอกสารวาระประชุมฯ รวมทั้งเข้าร่วมประชุม จัดบันทึกการประชุม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานการประชุม โดยสำเนาแจ้งผ่านระบบส่งข้อความทันที (Application Line) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address)</p> <p>๑.๒.๔ กำกับ ติดตาม การขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม ประมาณการค่าใช้จ่าย จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มหรืออาหารกลางวันตามความเหมาะสม พร้อมกำกับติดตามขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเป็นไปตามมาตรฐานประหยัดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
	<p>๑.๓ ดำเนินการจัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการของอธิการบดีภายในประเทศ และต่างประเทศกรณีเดินทางไปต่างประเทศให้เสนอขออนุมัติไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)</p>

๑.๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ วิเคราะห์ คำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และอื่น ๆ ให้เพียงพอเหมาะสม ตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราในช่วงระยะเวลาที่เดินทางไปราชการ โดยบันทึกผ่านระบบ e-service พร้อมแจ้งยอดงบประมาณการใช้จ่ายให้กองคลังทราบ และตรวจสอบโดยบันทึกในระบบบัญชี ๓ มิติ ภายใต้ระเบียบการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อความถูกต้องทันต่อกำหนดการเดินทาง

๑.๓.๒ รวบรวม ตรวจสอบ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำรายงานเดินทางไปราชการ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด ตรวจสอบและวิเคราะห์อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ บันทึกในระบบบัญชี ๓ มิติ ภายใต้ระเบียบการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๓.๓ ดำเนินการขอรอมหาวิทยาลัยในการรับ-ส่ง/พร้อมจองตัวเครื่องบิน ให้กับอธิการบดีในการเดินทางไปราชการฯ ดังกล่าวทั้งภายในประเทศ และกรณีเดินทางไปยังต่างประเทศ โดยตรวจสอบเที่ยวบิน และราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ไปยังบริษัทสายการบิน ผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ภายใต้ระเบียบการเดินทางไปราชการฯ หรือผ่านตัวแทนต้นสังกัดเจ้าของเรื่อง คณะ/หน่วยงานที่เชิญอธิการบดีเข้าร่วมงานฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๔ ดำเนินการจองที่พักให้กับอธิการบดีและผู้บริหารที่ร่วมเดินทางที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศ กรณีราชการต่างประเทศดำเนินการประสาน จองที่พักผ่านตัวแทนต้นสังกัดเจ้าของเรื่อง คณะ/หน่วยงานที่เชิญอธิการบดีเข้าร่วมงานฯ ที่เกี่ยวข้อง

๒.ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านงานสารบรรณสนับสนุนงานสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอหนังสือราชการต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ ตามระเบียบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล

๒.๑ ดำเนินการ ร่าง/พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ภายใน - ภายนอก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้กับอธิการบดีและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึก

๒.ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านงานสารบรรณสนับสนุนงานสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอหนังสือราชการต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการ ที่มีกระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล

๒.๑ ตรวจสอบ ร่าง/พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ

ข้อความ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเชิญประชุม หนังสือชี้แจง ขอความอนุเคราะห์ ตอบขอบคุณ และจัดทำสำเนา แจกจ่ายและจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ รวมทั้งการจัดทำหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ดำเนินการร่างหนังสือส่งออกจากหน่วยงานถึงหน่วยงานภายนอก โดยบันทึกลงในสมุดทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ เพื่อลงรายละเอียด ระบุ เลขทะเบียนส่งที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง และการปฏิบัติงาน จะออกเลขส่งทุกครั้ง และต้องจัดทำหนังสือ ๓ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๒ ชุด) เพื่อคืนต้นเรื่องและสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน เมื่อต้องการสืบค้น

๒.๓ ดำเนินการจัดแฟ้มหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอหนังสือราชการต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ เพื่อให้มีความถูกต้องอย่างเป็นระบบ

๓. จัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ / ปฏิบัติงานพระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีการวันสำคัญ ภายใต้ความรับผิดชอบของสังกัดสำนักงานอธิการบดี และตามที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่างๆประจำปีที่เกี่ยวข้อง เช่น

๓.๑ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประจำปีการศึกษา

๓.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติประจำปีงบประมาณ (โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการภายใต้กิจกรรม “การทำงานเชิงรุกสู่ความสำเร็จและการแข่งขันกีฬามวลการสัมพันธ์”

๓.๓ งานรัฐพิธี /งานพิธีการ เช่น งานพิธีถวายพระ

ภายใน – ภายนอก ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้กับอธิการบดีและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเชิญประชุม หนังสือชี้แจง ขอความอนุเคราะห์ ตอบขอบคุณ และจัดทำสำเนา แจกจ่ายและจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ รวมทั้งการจัดทำหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงาน ส่งหนังสือราชการออกจากสำนักงานอธิการบดีถึงหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง โดยบันทึกลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อลงรายละเอียด ระบุ เลขทะเบียนส่งที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง และการปฏิบัติงานลงในระบบ พร้อมควบคุมการออกเลขหนังสือภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อนส่งทุกครั้ง และจัดทำหนังสือ ๓ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๒ ชุด) เพื่อคืนต้นเรื่องและสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน เมื่อต้องการสืบค้น เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น

๒.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องก่อนเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยจัดลำดับตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญของเรื่องในหนังสือ และวิเคราะห์พิจารณาสรุปย่อเนื้อหาของหนังสือ โดยบันทึกเสนออธิการบดีวินิจฉัยสั่งการ และคืนหนังสือไปยังเจ้าของเรื่องตามสายงานอย่างถูกต้อง และเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้

๓. ควบคุม กำกับดูแล ปฏิบัติงานจัดทำโครงการประจำปีงบประมาณ / พระราชพิธี รัฐพิธี และงานพิธีการวันสำคัญ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของสังกัดสำนักงานอธิการบดี และตามที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานฯ โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอนตามภารกิจความรับผิดชอบ ซึ่งอยู่ในการกำกับ ดูแล โดยศึกษา พิจารณาข้อควรปฏิบัติ และการแต่งกาย ตามธรรมเนียมการรับเสด็จพระราชดำเนิน และข้อปฏิบัติในการเข้าเฝ้าฯ รับเสด็จฯ ในงานพระราชพิธี การพระราชกุศลงานรัฐพิธี หรือเสด็จฯ ในงานต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและดำเนินงานตามแนวปฏิบัติด้วยความสัมฤทธิ์ผล

๓.๑ วางแผนงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

พรชัยมงคลเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี งานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย วันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ ดำเนินการติดต่อสำนักพระราชวัง ในการเข้าเฝ้าทูลเกล้าฯ ถวายเงินจากการจัดกิจกรรมการกุศล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประจำปี การศึกษา

๓.๑.๑ ตรวจสอบ ร่างพิมพ์ หนังสือขอพระราชทานกราบบังคมทูลเชิญพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จพระราชดำเนินไปพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำร่างพระราโชวาท เพื่อโปรดพิจารณา นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ

๓.๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี การศึกษา

๓.๑.๓ ปฏิบัติงานจัดประชุมเตรียมความพร้อม ในการเข้าตรวจพื้นที่เตรียมการรับเสด็จร่วมกับคณะ ส่วนล่วงหน้า สำนักพระราชวัง

๓.๑.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายทุก ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามแนวปฏิบัติในการเข้าเฝ้าฯ รับเสด็จฯ ในงานพระราชพิธี รวมถึงการกำกับดูแล และติดตามตลอดทุกรายการอย่างครบถ้วน ฯลฯ

๓.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติประจำปี งบประมาณ (โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการภายใต้ กิจกรรม “การทำงานเชิงรุกสู่ความสำเร็จและการ แข่งขันกีฬาบุคลากรสัมพันธ์”

๓.๒.๑ ตรวจสอบ การขออนุมัติดำเนินการ จัดโครงการ วางแผนดำเนินงาน พิจารณาตรวจสอบ งบประมาณค่าใช้จ่าย และดำเนินการเบิกจ่ายตลอดทุก รายการอย่างครบถ้วน

๓.๓ งานรัฐพิธี /งานพิธีการ เช่น งานพิธีถวาย พระพรชัยมงคลเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมล ลักษณ พระบรมราชินี เข้าเฝ้าทูลเกล้าฯ ถวายเงินจาก การจัดกิจกรรมการกุศลของมหาวิทยาลัยประจำปี งาน วันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย วันคล้ายวันสถาปนา วิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ โดยพิจารณา ควบคุม ดูแลให้ เป็นไปตามขั้นตอนข้อปฏิบัติงานพระราชพิธี ฯ

๓.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในพิธี โดยเป็นไปตาม กำหนดการ และอำนวยความสะดวกให้กับอธิการบดี และผู้บริหารตลอดจนเสร็จสิ้นพิธีการ

๔. จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของบุคลากรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน  
มหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงาน  
อธิการบดี

๕. การสรรหา การลาออก เช่น จัดทำหนังสือ  
ขออนุญาตเปิดสอบตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา ตามพันธกิจของ  
สำนักงานอธิการบดี ตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน เพื่อให้  
สอดคล้องกับมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา  
ประจำปี

๗. ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจประเมิน  
กิจกรรมการ ๕ ส หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยและ  
ดำเนินการตรวจประเมินฯ และจัดทำรายงานผลการ  
ตรวจติดตามฯ ส่งไปยังกองวิเทศฯ ตามคำสั่งแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ ส ประจำปี  
การศึกษา

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-ดำเนินการในงานที่ไม่ได้มีกำหนดการปฏิบัติงาน  
ในหน้าที่เฉพาะเจาะจง จึงเป็นการปฏิบัติงานตามที่  
ผู้บังคับบัญชาสั่ง

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าคะแนนของการ  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ใน  
สังกัดสำนักงานอธิการบดี และรวบรวมนำเสนอ  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา  
ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน โดย  
เป็นไปเกณฑ์ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยใน  
เรื่องฐานการคำนวณและช่วงอัตราค่าตอบแทนสำหรับ  
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

๕. ตรวจสอบอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัยและ  
ลูกจ้างชั่วคราวภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งรวม  
สำนักงานรองอธิการบดีทุกฝ่าย เพื่อนำเสนอ  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ในการพิจารณา สรร  
หา รับสมัครเจ้าหน้าที่ เพื่อคัดเลือกบรรจุในตำแหน่งที่  
ขาดแคลน รวมทั้งในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ  
ลูกจ้างชั่วคราวลาออก โดยจัดทำหนังสือแจ้งไปยังกอง  
บริหารงานบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ  
ของมหาวิทยาลัย

๖. รวบรวม จัดทำเอกสารตามตัวชี้วัดงานประกัน  
คุณภาพการศึกษา ร่วมกำหนดพันธกิจของสำนักงาน  
อธิการบดี และดำเนินการตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน  
เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการประกันคุณภาพ  
การศึกษาประจำปี

๗. ตรวจสอบ กำกับดูแล และปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง  
แต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ภายใน  
หน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัย และจัดการสรุปคะแนน  
ประเมินกิจกรรม ๕ ส พร้อมรายงานผลการตรวจ  
ติดตามฯ ส่งไปยังกองวิเทศฯ ตามคำสั่งแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม ๕ ส ประจำปี  
การศึกษา

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

-ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่ไม่ได้มีกำหนดการ และ  
ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะเจาะจง จึงเป็น  
การปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีสั่งการ โดยรวมถึงการ  
ดูแล ควบคุม และอำนวยความสะดวกให้กับอธิการบดี

### ด้านวางแผน

ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด และเป็นไปตามความคาดหวังที่วางไว้

### ด้านประสานงาน

ประสานงานร่วมกันกับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายนอกองค์กรตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามที่กำหนดไว้

และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องตลอดทุกรายการอย่างครบถ้วน

### ด้านวางแผน

กำหนดแผนในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายภายใต้สำนักงานอธิการบดีร่วมกับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและอธิการบดี โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนด ก่อนนำเสนอต่ออธิการบดี ร่วมประชุมเพื่อรับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และเป็นไปตามความคาดหวัง สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น

- วางแผนการดำเนินงานโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีการศึกษา ภายใต้งบประมาณในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และรวบรวมติดตามข้อมูลแผนงานโครงการสำคัญที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการที่ได้รับงบประมาณ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

- กำกับการปฏิบัติงาน และตรวจสอบ ควบคุมดูแลการวางแผนเตรียมการรับเสด็จ ตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายเลขานุการและประสานงาน พิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- วางแผนปฏิทินการปฏิบัติงานกิจกรรม/โครงการประจำปีในภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านประสานงาน

๑. ประสานงานกับอธิการบดี เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียดของงานที่ได้รับคำสั่ง และที่ได้มอบหมายรวมทั้งประสานงานกับคณะผู้บริหารที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ร่วมมือปฏิบัติงานให้ข้อมูล ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง และร่วมแก้ปัญหา หาวิธีในกรณีที่ปฏิบัติงานมีข้อติดขัดหรือข้อผิดพลาด โดยยึดระเบียบเงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๒. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอกตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการชัดเจน และเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมข้อมูลนำรายงานสรุปผลจากการประสานงานต่ออธิการบดี เช่น

-ประสานงานกับสำนักพระราชวังในการจัดทำและนำส่งร่างพระราชโองงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อขอพระราชทานโปรดเกล้า ฯ

-ประสานงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยประจำปีการศึกษา ในนามกรรมการและเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการและประสานงาน กับเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังและกองงานในพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี

-ประสานงานกับจังหวัดสงขลา และหน่วยงานราชการเกี่ยวกับงานพระราชพิธีพิธีของมหาวิทยาลัย และงานรัฐพิธีต่าง ๆ ที่อธิการบดีและผู้บริหารเข้าร่วมฯ

-ประสานงานสำนักพระราชวังดุสิต ในการขอพระราชทานพระราชวโรวาสเข้าเฝ้าฯ ทูลเกล้า ฯ ถวายเงินจากการจัดกิจกรรมการกุศลของมหาวิทยาลัย ประจำปี

๓. ประสานงานสนับสนุนภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก เช่น

- ประสานการนัดหมายอธิการบดีกับบุคคลภายในหน่วยงานและภายนอก ที่ขอเข้าพบหารือขอราชการกับอธิการบดี เพื่อความถูกต้องตามวินเวลาที่ต้องการนัดหมาย

-ประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบหนังสือเสนออธิการบดีหรือให้แก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดหนังสือเพื่อความถูกต้อง โดยให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเมื่อตรวจพบข้อผิดพลาด ระหว่างการกลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เพื่อเสนอพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ อนุมัติ อนุญาต หรือพิจารณาแต่งตั้ง เรื่องลับ หรือพิจารณาหนังสือตาม



<p><b>ด้านบริการ</b></p> <p>-ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของสำนักงานอธิการบดีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในแผน</p>	<p>ความสำคัญเร่งด่วน</p> <p>-ประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการจัดตอบรับการเข้าร่วมงานตามหนังสือเชิญต่าง ๆ</p> <p><b>ด้านบริการ</b></p> <p>- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ และการจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งตอบข้อซักถามชี้แจงในหน้าที่และการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>
---	---

<b>๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b>	
<b>งานเดิม</b>	<b>งานใหม่</b>
<p><b>๑.คุณภาพของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบในงานบริหารงานทั่วไป และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพ โดยผ่านการตรวจสอบจากอธิการบดีอย่างใกล้ชิด ซึ่งในการรับคำสั่งการเพื่อปฏิบัติงานมีความสำคัญ ที่จะต้องใช้ทักษะ ความชำนาญงาน ความแม่นยำ และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดความถูกต้องตามกระบวนการ มีการประมวลผลทางทางความคิดที่รวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนดที่สั่งการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	<p><b>๑.คุณภาพของงาน</b></p> <p>งานบริหารงานทั่วไปภายในสำนักงานอธิการบดี เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ซึ่งหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมในงานทุกด้านทั้งงานเลขานุการ งานประชุม งานดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ งานเดินทางไปราชการของอธิการบดี รวมทั้งการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในสังกัด และหน่วยงานภายนอกองค์กร โดยนำนวัตกรรมเทคโนโลยี ดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้งาน ช่วยให้เกิดกระบวนการทำงานที่รวดเร็ว ได้คุณภาพของงานที่บรรลุตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๑ งานเลขานุการอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการนัดหมายของอธิการบดี ด้วยการนำตารางปฏิบัติอิเล็กทรอนิกส์ (Google Calendar) เข้ามาบันทึกนัดหมาย เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการนัดหมายโดยเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตออนไลน์ผ่านโทรศัพท์มือถือ ระหว่างอธิการบดีกับรองอธิการบดี เพื่อการนัดหมายที่ไม่ซ้ำซ้อน</p> <p>๑.๒ งานประชุมภายในสำนักงานอธิการบดีกับผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัย และผู้บริหารพื้นที่วิทยาเขตต่าง ๆ โดยเพิ่มความคล่องตัว สะดวกรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการเดินทางเข้าประชุม โดยจัดประชุมผ่าน</p>

## ๒.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

ปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากและไม่ซับซ้อนมากมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติชัดเจน โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงานที่มีตัวอย่างเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ระบบถ่ายทอดสด VDD Conference

๑.๓ งานหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ ควบคุม รับส่ง ตรวจสอบและจัดเก็บหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

๑.๔ งานดำเนินโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี รวมถึงงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของอธิการบดี มีการใช้งานผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ (ACC 3 D) ในการบันทึกประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมการเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกรายงานผลการดำเนินโครงการ ซึ่งสามารถรายงานผลไปยังตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ๒.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

การบริหารงานเลขานุการและกำกับติดตามงานตามที่อธิการบดีสั่งการ การวางแผน และการตัดสินใจ สามารถนำเสนอแนวทาง มาตรการ วิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับความไว้วางใจและการยอมรับจากหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา สามารถเข้าร่วมประชุมแทนผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับมอบหมาย และในการได้รับมอบหมายให้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งอธิการบดี สามารถตัดสินใจแทนได้ในบางเรื่อง โดยสามารถตอบข้อซักถาม ชี้แจงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ และรายงานผลการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๑การบริหารงานเลขานุการ งานสารบรรณ งานประชุม งานจัดทำโครงการประจำปี รวมทั้งงานพระราชพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ ภายใต้การควบคุม ดูแลของสำนักงานอธิการบดี ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนของงานมาก โดยจะต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและประสานงาน รวมทั้งต้องใช้ประสบการณ์ในการตรวจสอบ กลั่นกรองงานหนังสือ เพื่อสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติในตำแหน่ง โดยจะต้องอาศัยความละเอียดและรอบคอบในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก

๒.๒ งานเลขานุการและประสานงาน รวมทั้งงานจัดโครงการ การเข้าปฏิบัติงานในงานพระราชพิธีหรืองานพิธีการวันสำคัญต่าง ๆ ล้วนที่ปฏิบัติต้องอาศัยทักษะความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน เนื่องจากงานเลขานุการผู้บริหารและการประสานงานต่าง ๆ นั้น ไม่มีรูปแบบที่แน่นอนตายตัว มักจะปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามสภาพการณ์ และเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ที่ต้องใช้สติ ไหวพริบ ปฏิภาณในการตัดสินใจได้ในขณะนั้น และเป็นงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานจัดทำโครงการประจำปีภายใต้สำนักงานอธิการบดี ซึ่งต้องใช้การวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในเชิงลึก ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเป็นมาและแนวโน้มการพัฒนาในอนาคต เช่น การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน รวมไปถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความจำเป็น และสำคัญ ของการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อสามารถให้บริการ การให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔งานหนังสือราชการและงานสารบรรณที่จะต้องใช้เวลาละเอียด ถูกต้องและรวดเร็ว ในการรับคำสั่งไปปฏิบัติ โดยจะต้องมี การบริหารจัดการระบบการทำงานที่มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามามีส่วนร่วมช่วยในการดำเนินงานนำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการนัดหมายคิของผู้บริหาร ผ่านระบบแอปพลิเคชันเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นต้น