

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....คณะวิศวกรรมศาสตร์.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1. งานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในหน่วยงาน สาขาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้แก่ ปฏิบัติการรับ-ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ลงทะเบียนรับ บันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ ความเร่งด่วน ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย จัดส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสารราชการภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้เอกสารราชการถูกต้องและมีประสิทธิภาพและดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้</p> <p>1.1 การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน ด้วยการลงในสมุดทะเบียนรับ</p> <p>- ลงรับหนังสือต้นเรื่อง ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือ เขียนเลขรับ วันที่ และเวลา ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับ เลขที่หนังสือหนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียงถึง เรื่องการปฏิบัติ พร้อมรายละเอียดความประสงค์ของหนังสือ พอเข้าใจ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>1.2 การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารทางราชการ เช่นบันทึกข้อความทั้งภายใน และภายนอก คำสั่ง ประกาศต่างๆ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ</p>	<p>2.1 ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1. งานสารบรรณ ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงาน รับ-ส่งหนังสือราชการภายใน และภายนอก ด้วย eDoc ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสาร ได้อย่างเป็นระบบ หมวดยุทธศาสตร์ สืบค้นหนังสือได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการรับเอกสารอื่นๆ ได้ โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>1.1 หนังสือรับ-ส่งภายในหน่วยงาน</p> <p>- การจัดการเอกสารรับ-ส่ง ภายในหน่วยงาน ด้วยระบบ eDoc ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการควบคุมการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน วิเคราะห์ การจำแนกหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ โดยจัดลำดับความเร่งด่วนก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน เมื่อผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบเอกสารหนังสือก่อนแจกจ่ายให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบตามภารกิจ และติดตามเพื่อควบคุมกำกับติดตามระยะเวลา</p> <p>1.2 การจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>กำกับ ดูแล งานด้านการผลิตเอกสาร เช่น ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารทางราชการ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือราชการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>โดยยึดแนวปฏิบัติเดิมที่ถูกระบุ กำหนด จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.3 การจัดเก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสารและแยกประเภทหนังสือ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทหมวดหมู่ใส่ตู้ไว้ที่หน่วยงาน เมื่อต้องการสืบค้น และจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ไว้ใน Drive D</p> <p>1.4 ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ประสานงานโดยการติดต่อด้วยหนังสือราชการ พุดคุย โทรศัพท์มือถือ การส่งแฟกซ์</p>	<p>ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษารูปแบบการจัดพิมพ์ตามระเบียบงานสารบรรณ เป็นศูนย์กลางในหน่วยงานเพื่อตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการทุกฉบับก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา และดำเนินการจัดทำสำเนาแจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.3 ควบคุมการจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลในการนำเทคโนโลยีมาใช้งานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดเก็บเอกสารโดยการ Scan ในรูปแบบไฟล์ pdf หนังสือทุกประเภทไว้ในระบบควบคุมเอกสารของหน่วยงานที่จัดทำขึ้นมาเองด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel สามารถเชื่อมโยงไฟล์เอกสารทั้งหมดเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้น ตรวจสอบ ติดตามในภายหลังได้- นำ Google Drive มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล และบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว หากในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะงานแยกเป็นปีพุทธศักราช และจำแนกตามภารกิจของหน่วยงาน <p>1.4 ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการติดต่อประสานงาน เช่น ทาง E-mail , Outlook , Line , Facebook เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. งานพัสดุ</p> <p>ดำเนินการประมาณการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้งานภายในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.1 สำรวจความต้องการใช้วัสดุและการจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยสำรวจความต้องการของบุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุน โดยการแจ้งประชาสัมพันธ์ และดำเนินการประมาณการวัสดุฝึก/อุปกรณ์สำนักงาน ใส่แบบฟอร์มประมาณการ ผ่านหัวหน้าหลักสูตรฯ และหัวหน้าสาขา ดำเนินการทำบันทึกเพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงาน และส่งคณะฯ เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติและดำเนินการจัดซื้อต่อไป</p> <p>2.2 ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน ด้วยใบเบิกพัสดุทำจากกระดาษเหลือใช้ ตรวจสอบเช็ค และทำบัญชีวัสดุ ประกอบด้วยยอดคงเหลือจำนวน จำนวนเงิน ผู้เบิก วันที่เบิก</p>	<p>2. งานพัสดุ</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบแผนกำหนดการส่งประมาณการวัสดุประจำปีงบประมาณ ซึ่งจะจัดซื้อโดยแบ่งเป็น 4 ไตรมาส เพื่อให้ทันใช้ในงานการเรียนการสอน ไม่มีปัญหาในการจัดซื้อวัสดุและทันการเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้กำหนดไว้ ให้ตรงตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>2.1 สำรวจความต้องการใช้วัสดุและตรวจสอบจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน ตามความต้องการของบุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุน ดำเนินการประมาณการวัสดุฝึก/อุปกรณ์สำนักงานลงในแบบฟอร์มประมาณการ (Excel) และตรวจสอบยอดงบประมาณที่ได้รับ พร้อมทั้งตรวจสอบรายการ ราคาปัจจุบัน ใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง แม่นยำมากยิ่งขึ้น</p> <p>เมื่อได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน โดยงานพัสดุมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดซื้อ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล ตรวจสอบรายการทั้งหมดที่ได้ประมาณการแล้วทำบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดубันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม ACC3D (ระบบบัญชี 3 มิติ) เสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ</p> <p>2.2 มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ในการเบิกจ่ายพัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน โดยนำ QR CODE มาใช้ในการปฏิบัติ ในการเบิก - จ่าย วัสดุสิ้นเปลืองออนไลน์ เพื่อลดกระดาษ สะดวก ลดระยะเวลา เป็นการนำองค์กรก้าวสู่ยุค 4.0 จัดเก็บข้อมูลแบบออนไลน์ ฐานข้อมูลจัดเก็บใน google drive สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา เป็นสังคมไร้กระดาษ และเพื่อลดขั้นตอนการทำงาน One Stop Service หากเจ้าหน้าที่ไม่ได้อยู่ สามารถเบิกพัสดุออนไลน์ผ่าน QR CODE และได้มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและนักศึกษาทราบ และได้นำเสนอคณะกรรมการตรวจประเมิน 5 ส ในรอบที่ผ่านมา</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.3 แจ้างซ่อมครุภัณฑ์/แท่งจำหน่าย ทำรายการวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ และงานต่างๆ</p> <p>ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอแจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน เพื่อความพร้อมในการใช้งานแก่บุคลากรและนักศึกษา</p>	<p>2.3 ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงานและงานต่างๆ</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบเลขครุภัณฑ์เพื่อทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบใบแจ้างซ่อม ภาพถ่าย ประกอบด้วยชื่อเครื่องจักร/อุปกรณ์ หมายเลขครุภัณฑ์/งปม. ใช้งานประจำหลักสูตร สาขาวิชา ราคาต่อหน่วย ผู้แจ้าง พร้อมการลงนามพิจารณาอนุมัติ โดยหัวหน้าสาขา</p>
<p>3. งานเกี่ยวกับด้านวิชาการ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการในหน่วยงาน สาขาวิศวกรรมเครื่องกล ประกอบด้วย 3 หลักสูตร คือ หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลเรือ</p> <p>3.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบต่างๆ แก่บุคลากรในหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการ ภายในและภายนอก หน่วยงาน พิจารณาใบคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>3.2 ดำเนินการประสานและรวบรวมการจัดทำตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการจัดทำตารางสอน/ตารางสอบ ด้วยโปรแกรม Microsoft Office เพื่อเสนอผู้บริหารหลักสูตร ผู้บริหารในหน่วยงาน รวบรวมส่ง คณะวิศวกรรมศาสตร์</p>	<p>3. งานเกี่ยวกับด้านวิชาการ</p> <p>ควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานในหน่วยงาน สาขาวิศวกรรมเครื่องกลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด</p> <p>3.1 ศึกษา ข้อมูล ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับให้คำปรึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้คำปรึกษากับนักศึกษา เช่น วางแผนการศึกษา การลงทะเบียน การขอเปิดรายวิชา ผ่อนผันค่าเทอม ให้ความรู้ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมอื่นๆ พิจารณาตรวจสอบใบคำร้องต่างๆ ของนักศึกษาให้ถูกต้องภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนนำเสนอผู้บริหารหลักสูตร ผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>3.2 ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาที่จะดำเนินการในแต่ละภาคการศึกษาให้ถูกต้องตรงตามแผนการเรียนของนักศึกษาแต่ละชั้นปีการศึกษา รวบรวมข้อมูลรายวิชาแต่ละหลักสูตร เพื่อนำเข้าวาระการประชุมจัดอัตรากำลังของอาจารย์ผู้สอน โดยโปรแกรมสำเร็จรูป (Excel) วิเคราะห์ไหลต่ออัตรากำลัง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอคณะกรรมการหลักสูตรและผู้บริหารในหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเพื่อนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนในการนำรายวิชาเพื่อดำเนินการจัดทำตารางให้อาจารย์ ตารางสอนประจำชั้นปี ตารางห้องเรียน ในระบบสารสนเทศ (ระบบบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอบ ออนไลน์)</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.3 ดำเนินการจัดทำและตรวจสอบใบสอน ชดเชย-สอนแทน ของอาจารย์ โดยสามารถตรวจสอบได้จากตารางสอนประจำตัวผู้สอน ตารางเรียนนักศึกษา ตารางห้องเรียน ให้สอดคล้องกัน</p> <p>3.4 ดำเนินการรวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษาไว้ ในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อส่งไปยังคณะ</p> <p>3.5 ดำเนินการจัดทำคำสั่งการเทียบโอน และรวบรวมการเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาเพื่อส่งไปยังคณะ</p> <p>4. งานเกี่ยวกับการเงินและเบิกจ่าย</p> <p>4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ</p> <p>4.1.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และอื่นๆ</p>	<p>3.3 ได้มีการนำระบบบัญชี3มิติบนเว็บ (ACC3D SYSTEM) ตรวจสอบใบสอนชดเชย-สอนแทนให้ถูกต้อง โดยตารางสอนของอาจารย์ไม่ชนกัน ตรวจสอบห้องเรียน ตรวจสอบวัน เวลา เดินทางไปราชการหรือวันลาต่างๆ วันนักขัตฤกษ์ วันทึ่มหาวิทยาลัยประกาศนียบัตรการเรียนการสอน ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร ความถูกต้องของใบสอนชดเชย-สอนแทน ใบแลกคาบ เพื่อให้สอดคล้องกัน นำไปประกอบการเบิกค่าสอนต่างๆและเพื่อให้สอนครบตามหลักสูตร</p> <p>3.4 ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่จะจบการศึกษาในปี การศึกษานั้น แจ้งประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาดำเนินการแจ้งสำเร็จการศึกษาในระบบสารสนเทศ และนำส่งเอกสารที่สาขาวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอพิจารณาอนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา หัวหน้าสาขา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณบดี</p> <p>3.5 ดำเนินการแจ้งนักศึกษาเพื่อยื่นเอกสารการเทียบโอน ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเทียบโอน ดำเนินการเสนอคณะกรรมการเทียบโอนพิจารณาอนุมัติ และประสานงานกับนักศึกษาเพื่อดำเนินการจ่ายเงินการเทียบโอน ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน พร้อมทำบันทึกข้อความส่งไปยังคณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p>4. งานเกี่ยวกับการเงินและเบิกจ่าย</p> <p>4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ</p> <p>4.1.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ วิเคราะห์ คำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ให้เพียงพอครอบคลุมต่อการเดินทาง และเข้าระบบ e-service นำส่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อตรวจสอบ พร้อมตัดยอดเงิน 3D (ระบบบัญชี3มิติ) เพื่อให้กองคลังสามารถเข้าถึงตรวจสอบงบประมาณผ่านระบบให้เป็นไปตามอัตราการเบิกจ่ายและในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ มีการสอบถามข้อมูลรายละเอียดตารางบิน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.1.2 รวบรวมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จัดทำรายงานเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดทุกรายการ</p> <p>4.2 ดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษนอกเวลาราชการ ภาคสมทบ / นอกแผน / ค่าสอนเกินภาระงานสอน</p> <p>4.2.1 ดำเนินการจัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษนอกเวลาราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ ตรวจสอบตารางสอนประจำตัวผู้สอนที่สอนพิเศษ (ภาคสมทบ) ตารางเรียนนักศึกษา ตารางห้องเรียน ต้องมีความถูกต้อง สอดคล้องกัน จัดทำลงในแบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป (Excel) มีรายละเอียด ดังนี้ วันเดือนปี ซึ่งอ้างอิงตามตารางนับสัปดาห์ของแต่ละภาค การศึกษา รายวิชาที่สอน เวลาที่สอนนอกเวลาราชการปกติ วันเสาร์ อาทิตย์ ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ รวมหน่วยชั่วโมง ห้องเรียน สาขาวิชา ชั้นปี รวมเวลาสอนทั้งหมด ผู้ขอเบิกลงนาม จำนวน ชั่วโมงอัตราค่าตอบแทนผู้สอน ภาคทฤษฎี ชั่วโมงละ 500 บาท ภาคปฏิบัติชั่วโมงละ 250 บาท ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p>	<p>ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดตามกำหนดการบินไทย รวมถึงบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ภายใต้ระเบียบการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ระเบียบกระทรวงการคลัง/ มาตรการประหยัด ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อความถูกต้อง ทันทอกำหนดการเดินทาง</p> <p>4.1.2 รวบรวม ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งหมด ตรวจสอบค่าใช้จ่าย วิเคราะห์อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ และบันทึกผ่านระบบ e-service (ระบบบัญชี 3 มิติ) เบิกจ่ายตามอัตราการเบิกจ่ายที่อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/ มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และบันทึกรายงานตัวกลับจากต่างประเทศในกรณีเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบราชการ</p> <p>4.2 ดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษนอกเวลาราชการ ภาคสมทบ / นอกแผน / ค่าสอนเกินภาระงานสอน</p> <p>4.2.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ และประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมทั้งแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภาคปกติและภาคสมทบ ในเรื่องของกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้สอน และการแบ่งกลุ่มนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ อัตราการเบิกจ่ายค่าสอนรายชั่วโมง ค่าสอนพิเศษนอกเวลาราชการ และตรวจสอบความถูกต้องตรงกับวันที่อาจารย์เดินทางไปราชการ พร้อมแนบใบสอนชดเชย/ใบสอนแทน/ใบแลกคาบ ประกอบการเบิกค่าสอน พร้อมแนบบตารางสอน ประจำตัวผู้สอนเสนออาจารย์ผู้สอนรับรองการเบิก รวบรวมเสนอหัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขาจัดทำสรุปยอด หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย คณบดี เพื่อรับรองการเบิกค่าสอน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.2.2 ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนเบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันศึกษาซึ่งมิใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน จัดทำลงในแบบฟอร์มใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป(Excel) คำนวณชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนด</p>	<p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พัฒนาระบบการเบิกจ่ายค่าสอน (ACC3D SYSTEM) ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ได้ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการจัดทำในระบบสารสนเทศได้ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน มีความถูกต้องมากขึ้น ตรวจสอบความถูกต้องและสรุปยอดเสนอผู้บริหารในหน่วยงาน</p>
<p>5. ดำเนินการโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ /เงินรายได้/เงินแผ่นดิน) -จัดทำคำสั่งในโครงการ เสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่ภายในโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนาม - จัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวประธาน ใบลงทะเบียน เอกสารประกอบการบรรยาย หนังสือเชิญ เตรียมอาคารสถานที่ อาหาร-เครื่องดื่ม ประสานงานกับทางวิทยากร ตลอดจนการเบิก-จ่ายโครงการ /สรุปผลการดำเนินโครงการ</p>	<p>5. ดำเนินการโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ เงินรายได้/เงินแผ่นดิน/โครงการยุทธศาสตร์) ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการภายในหน่วยงาน ตลอดจนการเบิก-จ่ายโครงการ /สรุปผลการดำเนินโครงการต่อมหาวิทยาลัย ควบคุม ดูแล กำกับ โครงการภายในหน่วยงาน ให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนและกำหนดระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการทำ Action Plan เพื่อควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการแต่ละขั้นตอน การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ประกอบการดำเนินโครงการครบสมบูรณ์ กำหนดกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามแผนงาน ภายใต้ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย</p>
<p>6. งานประชุม 6.1 ประสานงาน ด้วยวาจาก่อนทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อกำหนด วัน เวลา และสถานที่ประชุม และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ประชุมอาจารย์ประจำสาขา โดยจัดส่งหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมเป็นเอกสาร (Hard Copy</p>	<p>6. งานประชุม 6.1 ติดต่oprสานงาน ตรวจสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระที่จะเข้านำเสนอในที่ประชุม และรวบรวมหัวข้อวาระเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งเตือนการประชุมผ่านทางกลุ่มสื่อสารโซเชียลสาขาวิศวกรรมเครื่องกล (Line/Facebook) เพื่อความรอบคอบและป้องกันความผิดพลาด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>6.2 จัดเตรียมสถานที่ อาหาร/เครื่องดื่ม สำหรับประชุม</p> <p>6.3 บันทึกรายงาน จัดบันทึกใส่สมุดจดบันทึก และจัดทำรายงานสรุปผลการประชุม</p>	<p>6.2 จัดเตรียมสถานที่สำหรับประชุม เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ สํารวจเมนูอาหาร ในกรณีมีการประชุม 2 ช่วงเวลา เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม โดยดำเนินการขอเบิกค่าใช้จ่ายในงบประมาณกองทุนของสาขาวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>6.3 บันทึกรายงานการประชุม โดยมีการอัดเทปเสียงด้วยโทรศัพท์มือถือ หรือเครื่องอัดเสียง บันทึกวิดีโอด้วยภาพ และจัดทำรายงานสรุปมติผลการประชุม รายงานผลให้ผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจประเมินตนเองระดับหลักสูตร (SAR) และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มสื่อสารโซเชียล (Line/Facebook) มีการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมในภายหลังเพื่อนำเสนอวาระเข้าประชุมในครั้งถัดไป</p>
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>มีแผนดำเนินการประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อพบปะพูดคุยหรือสรุปปัญหาที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหลักสูตรฯ สาขาฯ กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและถูกต้องมีประสิทธิภาพ</p>	<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>1.1 ร่วมประชุมเจ้าหน้าที่งานทุกฝ่ายในหลักสูตรฯ ภายในหน่วยงาน เพื่อนำปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ หนังสือราชการล่าช้า มีการสูญหาย นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและนำมาแก้ไขปรับปรุงงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>1.2 ร่วมในการให้ข้อเสนอแนะ การปรับปรุง พัฒนาระบบงานสารบรรณและวางแผนในการประชุมหลักสูตรฯ สาขาฯ ระดับหน่วยงาน เพื่อหาหรือแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน สารบรรณ เพื่อให้การดำเนินงานของทุกหลักสูตรฯ ในหน่วยงาน เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็ว และมีการบันทึกการรับ-ส่งหนังสือราชการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>2. งานพัสดุ</p> <p>มีแผนกำหนดการส่งประมาณการวัสดุ จำนวน 4 ไตรมาส และกำหนดระยะช่วงเวลาการส่งประมาณการวัสดุให้ตรงตามไตรมาสที่กำหนดไว้ เพื่อให้ทันสมัยในการเรียนการสอนและไม่มีปัญหาในการจัดซื้อวัสดุ</p> <p>3. งานเกี่ยวกับด้านวิชาการ</p> <p>มีปฏิทินการในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>4. งานเกี่ยวกับการเงินและเบิกจ่าย</p> <p>ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และพัสดุ รวมถึงการดำเนินโครงการตามแผนและโครงการวิจัย เพื่อให้ทราบถึงระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>5. การดำเนินโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ /เงินรายได้/เงินแผ่นดิน)</p> <p>มีแผนดำเนินการประชุมภายในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อพบปะพูดคุยหาหรือสรุปปัญหางานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงาน ให้งานมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>2. งานพัสดุ</p> <p>ร่วมประชุมการจัดสรรงบประมาณในแต่ละหลักสูตร สาขาวิชาฯ เพื่อจัดสรรเงินให้หลักสูตรฯนำไปบริหารจัดการ วางแผนการดำเนินการส่งประมาณการวัสดุฝึก/อุปกรณ์สำนักงาน เสนอขอครุภัณฑ์งบประมาณประจำปีตามไตรมาสและปฏิทินประจำปี</p> <p>3. งานเกี่ยวกับด้านวิชาการ</p> <p>มีส่วนร่วมในการวางแผนงานวิชาการ จัดแบ่งงานวิชาการออกเป็นด้านๆ เช่น งานหลักสูตร งานจัดตารางสอน-ตารางสอบ การให้คำปรึกษานักศึกษา และจัดวางแผนทางปฏิบัติเกี่ยวกับภาระหน้าที่ในด้านวิชาการในแต่ละเรื่อง โดยช่วยกันระดมความคิด และวางระเบียบวิธีปฏิบัติ จัดทำขั้นตอนในการปฏิบัติงานในรายละเอียด มีแผนการปฏิทินการปฏิบัติงาน</p> <p>4. งานเกี่ยวกับการเงินและเบิกจ่าย</p> <p>ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การดำเนินโครงการ - เข้าร่วมประชุมเจ้าหน้าที่การเงินและเบิกจ่าย ร่วมให้ข้อมูลเพื่อร่วมกันวางแผนแนวทางในการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวมทั้งร่วมวางแผนและบริหารงานในส่วนของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เช่น การเบิกจ่ายค่าสอน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเคลียร์โครงการร่วมกันหาแนวทางปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีการติดตาม ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้องตามไตรมาสเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>5. การดำเนินโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ /เงินรายได้/เงินแผ่นดิน/งบบุคลากร)</p> <p>ร่วมประชุมหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และวางแผนการตรวจสอบการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด เป็นไปตามขั้นตอน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและลดปัญหาการตีกลับของเอกสาร ซึ่งทำให้ล่าช้าในการจัดโครงการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>5. การดำเนินโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ /เงินรายได้/เงินแผ่นดิน)</p> <p>มีแผนดำเนินการประชุมภายในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อพบปะพูดคุยหารือสรุปปัญหางานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงาน ให้งานมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>6. งานประชุม</p> <p>ดำเนินการสำรวจข้อมูลประเด็นวาระต่างๆ และนำมาวางแผนการจัดประชุม เพื่อเตรียมการประชุมแต่ละครั้ง อำนวยความสะดวกในการประชุม วางแผนการใช้งบประมาณ และควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนการประชุมและสรุปผลการประชุมเพื่อรายงานต่อประธานที่ประชุมและผู้บริหารหน่วยงาน นอกจากนี้ได้ใช้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงการประชุมให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>5. การดำเนินโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ / เงินรายได้/เงินแผ่นดิน/งบบุคลากร)</p> <p>ร่วมประชุมหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และวางแผนการตรวจสอบการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด เป็นไปตามขั้นตอน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และลดปัญหาการตีกลับของเอกสาร ซึ่งทำให้ล่าช้าในการจัดโครงการ</p> <p>6. งานประชุม</p> <p>ร่วมรายงานผลการดำเนินงานรายละเอียดกิจกรรมของหน่วยงาน ข้อเสนอแนะในรายละเอียดของรายงานการประชุมถึงมติที่ประชุมต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารหลักสูตร หัวหน้าสาขา ใช้เป็นข้อมูลวางแผนเพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุม และแนวทางในการพัฒนาหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หลักสูตรทุกฝ่ายภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสารบรรณหรือแนวทางในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>2. งานพัสดุ</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ หรือรับทราบแนวทางการการดำเนินการจัดทำประมาณการวัสดุ แต่ละปีงบประมาณ พร้อมดำเนินการจัดส่งใบประมาณการวัสดุให้ตรงตามไตรมาสที่ได้กำหนดไว้ เพื่อลดปัญหาในการจัดซื้อวัสดุ พร้อมทั้งผู้ปฏิบัตินำแนวทางการปฏิบัติดังกล่าวมานำเสนอบุคลากรภายในหน่วยงานทั้งหลักสูตรสาขาวิชาฯ และสาขา เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>1. งานสารบรรณ</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่สาขา เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้งานถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>2. งานพัสดุ</p> <p>ดำเนินการแจ้งข้อมูลเพื่อประสานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับวัสดุฝึกและครุภัณฑ์ หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชาฯ และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เพื่อดำเนินการจัดทำประมาณการวัสดุให้ตรงตามกำหนดในแต่ละไตรมาส</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.3 ด้านการประสานงาน 3.งานเกี่ยวกับด้านวิชาการ ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่สายวิชาการ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>4. งานเกี่ยวกับการเงินและเบิกจ่าย ประสานงานทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ การทำงานร่วมกัน เข้าใจตรงกันไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>5. การดำเนินโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ /เงินรายได้/เงินแผ่นดิน) ประสานงานทำงานร่วมกับหัวหน้างานบริหารและวางแผน เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและเบิกจ่าย ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัยฯ ให้ความร่วมมือ ความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด</p> <p>6. งานประชุม ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณาจารย์ประจำสาขาวิศวกรรมเครื่องกล แจ้งหนังสือเชิญประชุม ส่องวาระการประชุม ให้ทราบถึงรายละเอียดของวาระการประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม เพื่อให้มาประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน</p>	<p>2.3 ด้านการประสานงาน 3. งานเกี่ยวกับด้านวิชาการ ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกในหลักสูตรฯ ในทีมงาน และหน่วยงานอื่น เพื่อให้คิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่กำหนด</p> <p>4. งานเกี่ยวกับการเงินและเบิกจ่าย ร่วมให้คำแนะนำและเสนอความคิดเห็นเบื้องต้นในทีมงาน เจ้าหน้าที่หลักสูตร เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและเบิกจ่าย อาจารย์ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามเป้าหมายของหน่วยงานภายใต้ระเบียบที่กำหนด</p> <p>5. การดำเนินโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ /เงินรายได้/เงินแผ่นดิน/งบยุทธศาสตร์) ร่วมให้ข้อคิดเห็นแนวทางการปรับปรุงงานที่รับผิดชอบในเรื่องของการดำเนินโครงการ ไม่ว่าจะเป็นโครงการในแผนงบประมาณ /เงินรายได้/เงินแผ่นดิน/งบยุทธศาสตร์) และนำเสนอแนวทางการนำ Action Plan มาควบคุมการทำงาน ดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นข้อมูลแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>6. งานประชุม ประสานงานกับผู้บริหารในหน่วยงาน คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร คณาจารย์ประจำสาขาวิศวกรรมเครื่องกล และบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน ให้ทราบถึงวันที่ประชุม รายละเอียดวาระการประชุม และตอบรับการเข้าร่วมประชุม เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จลุล่วงไปด้วย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่หลักสูตร ตอบข้อซักถามและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม พร้อมชี้แจงและให้รายละเอียดในเรื่องต่างๆ ในด้านงานธุรการ แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ตรงกันตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>2. งานพัสดุ</p> <p>ให้รายละเอียดเกี่ยวกับรายการวัสดุฝึก อุปกรณ์สำนักงาน ข้อมูลด้านราคา ตัวแทนร้านค้า และขั้นตอนแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง</p> <p>3. งานเกี่ยวกับด้านวิชาการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ เช่น การลงทะเบียน การผ่อนผัน ค่าลงทะเบียน การขอเปิดรายวิชา การถอนรายวิชา การลาพักการศึกษา แก่นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงข้อมูลเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>1. งานสารบรรณ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านระเบียบงานสารบรรณแก่เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เพื่อนร่วมงาน นักศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และดำเนินงานโดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลภายใต้ระเบียบและแนวปฏิบัติที่มหาลัย กำหนดให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>พัฒนาข้อมูล จัดทำเทมเพลตแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ และจัดเก็บเอกสารในการแชร์ข้อมูล ด้วย Google Drive มีการติดตามข้อมูลแบบรวดเร็ว หรือแชร์ข้อมูลผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย เป็นเอกสารเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดึงข้อมูลไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>2. งานพัสดุ</p> <p>มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก ลดงบประมาณในการจัดซื้อทะเบียนคุม ลดกระดาษ โดยนำ QR CODE มาใช้ในการปฏิบัติ ในการเบิก - จ่าย วัสดุสิ้นเปลืองออนไลน์</p> <p>3. งานเกี่ยวกับด้านวิชาการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษาแก่นักศึกษา อาจารย์ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งปัญหาและชี้แจงข้อมูลเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>พัฒนานำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้ในการให้คำปรึกษา เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>4. งานเกี่ยวกับการเงินและเบิกจ่าย ให้คำปรึกษา แนะนำ รายละเอียดเกี่ยวกับกฎระเบียบการปฏิบัติงานการเงินบัญชี และพัสดุ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p> <p>5.การดำเนินโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ /เงินรายได้/เงินแผ่นดิน) ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ รายละเอียดเกี่ยวกับ ระเบียบที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เพื่อพัฒนาความรู้เทคนิคและทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข</p> <p>6. งานประชุม ให้รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม และแนวทางในการปฏิบัติตามมติที่ประชุมนั้นๆ</p>	<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>4. งานเกี่ยวกับการเงินและเบิกจ่าย ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และแนะนำเบื้องต้นกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับกฎระเบียบ ต่างๆในการปฏิบัติงานการเงินและเบิกจ่าย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>5. การดำเนินโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ / เงินรายได้/เงินแผ่นดิน/งบบุคลากร) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบรายการ (Check List) ขออนุญาตดำเนินโครงการต่างๆ การเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ การแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตลอดจนการจัดเตรียมเอกสารการรายงานผลการดำเนินโครงการ ให้กับทีมงาน เจ้าหน้าที่หลักสูตร ภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>6. งานประชุม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในการจัดประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม แอร์ลงใน Google Drive เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปใช้ประโยชน์</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>1.งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none">- คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อจัดลำดับการดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่งออก ภายในและภายนอกหน่วยงาน ของสาขา วิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ การติดตามหนังสือ การนำเสนอหนังสือต่างๆ งานพิมพ์ เอกสารของทางราชการและการติดตามงานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด- วิเคราะห์เอกสารหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยตรวจสอบความถูกต้อง และหาข้อมูลจากต้นเรื่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอสั่งการให้ผู้บริหารหน่วยงานในการตัดสินใจ- การจัดทำหนังสือราชการ <p>การพิมพ์หนังสือราชการ ดำเนินการในคอมพิวเตอร์ ต้องวิเคราะห์และศึกษารูปแบบแบบฟอร์มต่างๆ ให้ถูกต้อง ขนาด ตัวอักษร ให้เป็นชนิดเดียวกัน การใช้ตัวเลข ตรวจการย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่าของกระดาษ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none">- การจัดเก็บเอกสาร <p>วิเคราะห์ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิดและแยกประเภทหนังสือ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทเอกสารใส่ตู้เก็บเอกสาร หรือเก็บไฟล์เอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์</p>	<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>1.งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none">- ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับ-หนังสือส่งออกทุกชนิด มีการลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ การจำแนกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ หรือ โปรแกรมสำเร็จรูปเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้การทำงานสะดวก ตรวจสอบได้ สืบค้นได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา วัสดุ และงบประมาณ- วิเคราะห์ ตรวจสอบ และหาข้อมูลของรายละเอียด หนังสือเพื่อประกอบการสั่งการของผู้บริหารในหน่วยงาน เป็นการวิเคราะห์หนังสือเบื้องต้น ต้องการให้ทำอะไร ตามวัน เวลา เรื่องนี้มอบหมายงานใด ต้องมีความรู้ในงานทุกงานตามภารกิจหน้าที่ เพื่อนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาตัดสินใจได้ถูกต้อง เพราะได้ผ่านการวิเคราะห์มาในระดับหนึ่งแล้ว ประหยัดเวลาในการสั่งการ เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว-การจัดทำหนังสือราชการ <p>วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกชนิด ทุกฉบับ ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษารูปแบบการจัดพิมพ์ ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาและสำเนาหรือส่งออก เพื่อให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none">-การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกหนังสือราชการ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">-โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel สามารถเชื่อมโยงไฟล์เอกสารทั้งหมดเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้น ตรวจสอบ ติดตามในภายหลังได้- โปรแกรม Google Drive มาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล และบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว หากในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะงาน แยกเป็นปีพุทธศักราช และจำแนกตามภารกิจของหน่วยงาน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. งานพัสดุ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการประมาณการวัสดุ จัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน และดำเนินการประมาณการวัสดุฝึก/อุปกรณ์สำนักงาน ใส่แบบฟอร์มประมาณการ ให้ตรงตามไตรมาส 1 – 4 เสนอเพื่อพิจารณาผ่านหัวหน้าหลักสูตรฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อตัดสินใจดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดของการจัดซื้อ ใช้งบประมาณส่วนไหน จัดซื้อการจัดการเรียนการสอนหรือใช้ในสำนักงาน โดยมีการตรวจสอบงบประมาณวงเงินที่ได้รับที่จัดสรร เพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงาน และนำเสนอคณะฯ เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติและดำเนินการจัดซื้อต่อไป</p> <p>2.2 ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน ด้วยกล่องเบิกพัสดุทำจากกระดาษเหลือใช้ ตรวจสอบเช็คและทำบัญชีวัสดุ ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ของบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>2. งานพัสดุ</p> <p>ควบคุม ดูแล ตรวจสอบแผนกำหนดการส่งประมาณการวัสดุประจำปีงบประมาณ จัดซื้อโดยแบ่งเป็น 4 ไตรมาส ตามความต้องการของบุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุน ดำเนินการประมาณการวัสดุฝึก/อุปกรณ์สำนักงานลงในแบบฟอร์มประมาณการ (Excel) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบยอดงบประมาณที่ได้รับ พร้อมทั้งตรวจสอบรายการราคาปัจจุบัน แนบใบเสนอราคาของร้านค้าพร้อมใบประมาณการทุกครั้ง (กรณีหากซื้อร้านเดียวกันให้รวมใบเสนอราคา) ให้ถูกต้อง แม่นยำมากยิ่งขึ้น เพื่อให้ทันใช้ในงานการเรียนการสอน ไม่มีปัญหาในการจัดซื้อวัสดุและพันการเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้กำหนดไว้</p> <p>เมื่อได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน โดยงานพัสดุมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดซื้อ ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบรายการทั้งหมดที่ได้ประมาณการ และตรวจรับพัสดุโดยทำบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีคณะกรรมการตรวจสอบ 3 ท่าน บันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรม ACC3D (ระบบบัญชี 3 มิติ) ดำเนินการส่งเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน</p> <p>2.2 ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายพัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน ภายในหน่วยงาน ตรวจสอบสถานะของวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ว่ามีเพียงพอต่อการใช้งาน และมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ในการเบิกจ่ายพัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน โดยนำ QR CODE ใช้ในการเบิก - จ่าย วัสดุสิ้นเปลืองออนไลน์ มีการจัดเก็บฐานข้อมูลในรูปแบบของ Cloud Technology เช่น Google drive ,Dropbox เป็นต้น สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา เพื่อลดกระดาษ สะดวก ลดระยะเวลา เป็นการนำองค์ความรู้ยุค Thailand 4.0 หากเจ้าหน้าที่ไม่ได้อยู่ประจำสำนักงาน สามารถเบิกพัสดุออนไลน์ผ่าน QR CODE และได้มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและนักศึกษาทราบ ผ่านระบบประชาสัมพันธ์ เช่น Facebook , Line , Website</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.คุณภาพของงาน</p>	<p>1.คุณภาพของงาน สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา เพื่อลดกระดาษ สะดวก ลดระยะเวลา เป็นการนำองค์รก้าวสู่ยุค Thailand 4.0 หากเจ้าหน้าที่ไม่ได้อยู่ประจำสำนักงาน สามารถเบิกพัสดุ ออนไลน์ผ่าน QR CODE และได้มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและนักศึกษาทราบ ผ่านระบบ ประชาสัมพันธ์ เช่น Facebook , Line , Website</p>
<p>3. งานเกี่ยวกับด้านวิชาการ ควบคุม กำกับ ดูแล งานบริการเกี่ยวกับด้าน วิชาการ การปฏิบัติงานในหน่วยงาน สาขา วิศวกรรมเครื่องกลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตาม แผนการปฏิบัติงานที่กำหนด เป็นภาระงานที่มี ความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติใน การให้คำแนะนำนักศึกษา ผู้มาใช้บริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน พิจารณาตรวจสอบใบคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา ให้ถูกต้องภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนนำเสนอผู้บริหารหลักสูตร ผู้บริหารหน่วยงาน</p>	<p>3. งานเกี่ยวกับด้านวิชาการ ศึกษาค้นคว้า ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเป็น ข้อมูลสำหรับให้คำปรึกษา นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน อาจารย์ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น วางแผนการศึกษา การลงทะเบียน การขอเปิด รายวิชา ผ่อนผันค่าเทอม การแจ้งสำเร็จการศึกษา ให้ ความรู้ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมอื่นๆ การตรวจสอบ วางแผน กลั่นกรอง รวบรวมเอกสาร รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา โดยอ้างอิงตาม หลักสูตรฯแต่ละสาขาวิชา พร้อมทั้งพิจารณานำรายชื่อ อาจารย์ผู้สอนที่ผ่านการประชุมการจัดโหลดอัตรากำลัง มาดำเนินการจัดทำตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษา จัดทำเป็นฐานข้อมูลสารสนเทศ และรายงานผล ประกอบการตัดสินใจแก่คณะกรรมการหลักสูตร และ จัดส่งให้กับหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา พิจารณาความ ถูกต้อง ก่อนทำการจัดส่งให้กับงานวิชาการและวิจัย ทำ การเก็บรวบรวมเสนออนุมัติต่อผู้บริหารหน่วยงาน</p>
<p>4.งานเกี่ยวกับการเงินและเบิกจ่าย</p>	<p>4. งานเกี่ยวกับการเงินและเบิกจ่าย ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี พัสดุ และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การดำเนินโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวมทั้งร่วมวางแผนและบริหารงานในส่วนของฝ่ายงานที่ เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เช่น การเบิกจ่ายค่าสอน การ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเคลียร์ โครงการ ร่วมกันหาแนวทางปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีการติดตาม ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้อง เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>5. การดำเนินโครงการ(โครงการในแผนงบประมาณ /เงินรายได้/เงินแผ่นดิน)</p> <p>ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการภายในหน่วยงาน ตลอดจนการเบิกจ่ายโครงการ /สรุปผลการดำเนินโครงการต่อมหาวิทยาลัย ตรงตามระยะเวลาในแผนงาน มีการตรวจสอบ กำกับโครงการภายในหน่วยงานให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนระยะเวลาที่กำหนด การดำเนินการแต่ละขั้นตอน การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ประกอบการดำเนินโครงการครบสมบูรณ์ กำหนดกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามแผนงาน ภายใต้ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย</p>	<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>5. การดำเนินโครงการ(โครงการในแผนงบประมาณ / เงินรายได้/เงินแผ่นดิน/งบประมาณ/วิทยาศาสตร์)</p> <p>เข้าร่วมการประชุม หรือ วางแผนการดำเนินโครงการ ให้เป็นไปตามแผนงานของกองนโยบายและแผน โดยมีการทำ Action Plan ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ที่ทำให้การจัดทำแผนงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อมาควบคุมและตรวจสอบกระบวนการให้เป็นไปตามระยะเวลาภายใต้กรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด รายละเอียดแบบฟอร์มประกอบด้วย ชื่อโครงการ สถานการณ์ ดำเนินงาน วัน เดือน ปี กำหนดแผนที่จะทำ การปฏิบัติที่งานเสร็จสิ้น</p>
<p>6. งานประชุม</p> <p>ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ประชุมอาจารย์ประจำสาขา และติดตามงาน โดยจัดส่งหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมเป็นเอกสาร (Hard Copy) ให้กับคณะกรรมการและผู้บริหาร จัดบันทึกรายงานการประชุม</p> <p>หลังจากประชุมจะต้องพิมพ์รายงานการประชุม วิเคราะห์หาข้อมูลในการสรุปรายงานการประชุม เพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่ถูกต้อง เพื่อนำเข้าประชุมในครั้งต่อไป</p>	<p>6. งานประชุม</p> <p>ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมคณะบริหารหลักสูตรฯ ประชุมอาจารย์ประจำสาขา และประชุมติดตามงานของฝ่ายที่รับผิดชอบภายในหน่วยงาน โดยหน่วยงานมีการนัดประชุม 4 – 5 ครั้งในรอบปีงบประมาณ โดยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบเป็นไฟล์ และจัดส่งทาง E-mail หรือ แชร์เอกสารประชุมผ่าน Google Drive บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว ลดกระดาษและประหยัดทรัพยากร</p> <p>ดำเนินการจัดทำการส่งวาระการประชุม แบบตอบรับการประชุมและรายงานการประชุม ด้วยการสร้าง QR CODE ผ่าน Google Apps สามารถเรียกดูข้อมูลได้รวดเร็ว</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของรายงานการประชุม เพื่อนำเข้าประชุมในการประชุมครั้งต่อไปและรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองเรียบร้อยแล้ว เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น E-mail เฟสบุคกลุ่ม บุคลากรของหน่วยงาน ไลน์กลุ่ม Google drive แชร์ลิงค์ เผยแพร่ให้บุคลากรสามารถเข้าถึงได้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยใช้สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่งหนังสือ ใช้ในการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ซึ่งยังมีความยุ่งยากในการค้นหาและสิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดซื้อ ใช้เวลาการสืบค้นค่อนข้างนาน หากมีการตรวจสอบเอกสารที่ล่วงเลยระยะเวลาแล้วอาจทำได้ยาก ทำให้การทำงานล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ เอกสารที่สำเนาเก็บไว้นานย่อมได้รับความเสียหาย</p> <p>2. วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือหรือเอกสารราชการ หากพบข้อบกพร่อง เช่น ลงนามไม่ครบ เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง หรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม ดำเนินการประสานงานทางโทรศัพท์ ด้วยวาจา ช่องทางสื่อโซเชียล หรือทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรถึงหน่วยงานดำเนินการให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอสั่งการให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วย eDoc ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ นำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานและระบบควบคุมเอกสาร เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ สามารถตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติต้องกรอกข้อมูลรับตั้งแต่เลขที่หนังสือวันที่ของหนังสือ ชั้นความลับ ความเร่งด่วน ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง การปฏิบัติ พร้อมแนบไฟล์ด้วยการ Scan หนังสือเป็น PDF ในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้ง่ายต่อการสืบค้น ตรวจสอบและติดตามหนังสือราชการภายในหน่วยงาน ประหยัดทรัพยากรในการทำสำเนา</p> <p>มีการนำความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน เช่น Google Drive ในการจัดเก็บเอกสารราชการและแชร์ให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าถึงได้ เพื่อควบคุมให้เกิดความทันสมัย สืบค้นได้รวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น และในการปฏิบัติงานต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จด้วยความเรียบร้อยอย่างมีคุณภาพ</p> <p>กรณีผู้ปฏิบัติอยู่นอกสถานที่ ไม่สามารถประจำสำนักงานได้ เมื่อส่วนราชการภายในหน่วยงานต้องการออกหนังสือด่วน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามสามารถกระทำได้ โดยนำเทคโนโลยีด้านการสื่อสาร ได้แก่ โทรศัพท์ Line Facebook หรือ E-mail มาเป็นช่องทางทั้งการส่งสารและรับสาร ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันเวลา</p> <p>2. ดำเนินการ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือหรือเอกสารราชการทุกฉบับทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในการดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบพิจารณาอย่างถี่ถ้วนรอบคอบ จำแนก จัดประเภท ชนิดของหนังสือที่เสนอผู้บริหารหน่วยงาน โดยยึดหลักความถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ ลำดับความเร่งด่วน ซึ่งสรุปเนื้อหาแบบสั้น กะทัดรัด เข้าใจง่าย และได้ใจความ มีการหาข้อมูลประกอบเรื่อง เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาการตัดสินใจ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>3. การจัดเก็บเอกสาร</p> <p>ศึกษา ค้นคว้า วิธีการจัดเก็บเอกสาร ต่างๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นเอกสารได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้งาน ประหยัดเวลา ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร อีกทั้งยังเป็นการสร้างเสริมลักษณะนิสัยอันดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>4. การประสานงานหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>ศึกษา รวบรวม ข้อมูลการประสานงานโดยเก็บข้อมูลของหน่วยงานหรือสถานประกอบการ ข้อมูลเบื้องต้น เช่น เรื่องที่ติดต่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงานในอนาคต</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>3. การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่</p> <p>ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ มีความรู้ความสามารถในการดูแลจัดการเอกสารอย่างถูกวิธีและเป็นระบบ มีความรอบคอบ มีความละเอียดถี่ถ้วน มีระเบียบแบบแผนในการจัดการเอกสาร สามารถจำแนกลักษณะของเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ต้องเข้าใจและตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง กำหนดสัญลักษณ์หมวดหมู่ แถบสี ไว้เพื่อง่ายต่อการค้นหา โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบงานสรรพากรกำหนดไว้</p> <p>4. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>วิเคราะห์ รวบรวม จัดทำสถิติข้อมูลโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อเก็บบันทึกข้อมูลการประสานงานจากหน่วยงานภายนอก เช่น บริษัท สถานประกอบการ และองค์กรต่างๆ ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็ว สามารถต่อยอดสร้างเครือข่ายความร่วมมือได้ในอนาคต</p>
<p>2. งานพัสดุ</p> <p>ดำเนินการประมาณการวัสดุฝึก/อุปกรณ์สำนักงาน โดยกาค้นหาราคา จาก internet และจากสืบราคาหลายๆ ร้านเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ใส่แบบฟอร์มประมาณการ นำเสนอหัวหน้าหลักสูตรฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าสาขาฯ พิจารณานุมัติเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดของการจัดซื้อใช้งบประมาณส่วนไหน จัดซื้อด้านการจัดการเรียนการสอนหรือใช้ในสำนักงาน โดยมีการตรวจสอบงบประมาณวงเงินที่ได้รับที่จัดสรร เพื่อเสนอผู้บริหารในหน่วยงานอนุมัติ และนำส่งคณะฯ เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>2. งานพัสดุ</p> <p>การควบคุมดูแล ตรวจสอบ สนับสนุนการจัดหาวัสดุและรายงานข้อมูลรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร และตรงตามความต้องการของบุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุน มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ดำเนินการประมาณการวัสดุฝึก/อุปกรณ์สำนักงานลงในแบบฟอร์มประมาณการ (Excel) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทันใช้ในงานการเรียนการสอน ไม่มีปัญหาในการจัดซื้อวัสดุและทันการเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้กำหนดไว้ รายงานรายการวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน รายการครุภัณฑ์ต่างๆ ได้ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในหน่วยงานในการจัดซื้อครั้งต่อไป</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.2 ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน ด้วยกล่องเบิกพัสดุทำจากกระดาษเหลือใช้ ตรวจเช็ค และทำบัญชีพัสดุ มีการตัดยอดบัญชีให้เป็นปัจจุบัน มีวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลืออย่างต่ำ 3 ชั้น ตรวจสอบวัสดุ ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.2 ควบคุม กำกับดูแล รายงานผลการเบิกจ่ายพัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน ภายในหน่วยงาน สามารถตรวจสอบสถานะของวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้อง ลดขั้นตอนการทำงาน <i>One Stop Service</i> นำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ ในการเบิก - จ่าย วัสดุสิ้นเปลืองออนไลน์ โดยนำ QR CODE มาใช้ในการปฏิบัติ มีการจัดเก็บฐานข้อมูลในรูปแบบ Cloud Technology ใน Google Drive หากเจ้าหน้าที่ไม่ได้อยู่ประจำสำนักงาน สามารถเบิกพัสดุดาวน์โหลดผ่าน QR CODE ผู้ปฏิบัติสามารถกลับมาตรวจสอบได้จากฐานข้อมูลออนไลน์</p> <p>Online Supplies Used Box กล่องเบิกวัสดุสิ้นเปลืองออนไลน์</p>  <p>Contact : Suphanee Ketkaew</p> <p>มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารองค์กรสมัยใหม่</p> <p>จัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบระบบสารสนเทศ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานบริหารงานภายในสำนักงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในหน่วยงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>3. งานเกี่ยวกับวิชาการ</p> <p>ควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานในหน่วยงาน สาขาวิศวกรรมเครื่องกลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดและภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>3. งานเกี่ยวกับวิชาการ</p> <p>ควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานในหน่วยงาน สาขาวิศวกรรมเครื่องกลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด</p> <p>3.1 ศึกษา ข้อมูล ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูล ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้คำปรึกษากับนักศึกษา เช่น วางแผนการศึกษา การลงทะเบียน การขอเปิดรายวิชา ผ่อนผันค่าเทอม ให้ความรู้ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมอื่นๆ ตรวจสอบให้ถูกต้องภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนนำเสนอผู้บริหารหลักสูตรผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>3.2 ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาที่จะดำเนินการในแต่ละภาคการศึกษาให้ถูกต้องตรงตามแผนการเรียนของนักศึกษาแต่ละชั้นปีการศึกษา รวบรวมข้อมูลรายวิชาแต่ละหลักสูตร เพื่อนำเข้าวาระการประชุมจัดอัตรากำลังของอาจารย์ผู้สอน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิเคราะห์ โหลดอัตรากำลัง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอคณะกรรมการหลักสูตรและผู้บริหารในหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดตารางให้อาจารย์ ตารางสอนประจำชั้นปี ตารางห้องเรียน ในระบบสารสนเทศ (ระบบบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอบ ออนไลน์)</p> <p>3.3 การนำระบบบัญชี3มิติบนเว็บ (ACC3D SYSTEM) ตรวจสอบใบสอนชดเชย-สอนแทนให้ถูกต้อง โดยตารางสอนของอาจารย์ไม่ชนกัน ตรวจสอบห้องเรียน ตรวจสอบวัน เวลา เดินทางไปราชการหรือวันลาต่างๆ วันนักขัตฤกษ์ วันที่มหาวิทยาลัยประกาศงดการเรียนการสอน ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร ความถูกต้องของใบสอนชดเชย-สอนแทน ใบแลกคาบ เพื่อให้สอดคล้องกัน นำไปประกอบการเบิกค่าสอนต่างๆและเพื่อให้สอนครบตามหลักสูตร</p> <p>3.4 ควบคุม กำกับ ดูแล การตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่จะจบการศึกษาในปีการศึกษานั้น แจ้งประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาดำเนินการแจ้งสำเร็จการศึกษาในระบบสารสนเทศ และนำส่งเอกสารที่สาขาวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอพิจารณาอนุมัติผู้บริหาร</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>4. งานเกี่ยวกับการเงินและเบิกจ่าย</p> <p>ดำเนินการ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ กฎเกณฑ์ ระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ประกอบด้วย การเบิกค่าเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ การเบิกจ่ายเงินค่าสอนนอกเวลา ราชการ เงินค่าสอนนอกแผน เงินค่าสอนเกินภาระ ให้มีการเบิกจ่ายถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ดำเนินการ เก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่าย เพื่อจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่ายให้มีความรวดเร็วขึ้น และมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ เสริมทันเวลา ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>4. งานเกี่ยวกับการเงินและเบิกจ่าย</p> <p>ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูล ตรวจสอบค่าใช้จ่าย กลั่นกรอง เอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท เพื่อเสนอผู้มีอำนาจภายในคณะฯ ลงความเห็นและพิจารณาลงนาม โดยจัดทำแผนปฏิบัติงานรวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานในการเดินทางไปราชการ/อบรม ดังรายละเอียด ดังนี้</p> <p>1. ขออนุญาตไปราชการ/อบรม > เรียน คณบดี (ผ่าน จนท. การเงิน, หน.งานบริหาร, หน.สำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหาร, คณบดี)</p> <p>เอกสารแนบ</p> <ul style="list-style-type: none">-บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ-กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว แนบ ระยะเวลาที่คำนวณด้วยเว็บไซต์กรมทางหลวง-หนังสือเชิญ หรือ ต้นเรื่องในการขออนุญาตไปราชการ <p>2. ขออนุมัติไปราชการ/อบรม > เรียน อธิการบดี (ผ่าน จนท.การเงิน, หน.งานบริหาร, หน.สนง., รองบริหาร, คณบดี)</p> <p>เอกสารแนบ</p> <ul style="list-style-type: none">-บันทึกข้อความเรียนอธิการบดี-เอกสารขออนุญาตเดินทางไปราชการฉบับจริงที่คณบดีลงนามแล้ว-กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว แนบ ระยะเวลาที่คำนวณด้วยเว็บไซต์กรมทางหลวง-กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร แนบ หนังสือบันทึกขอเดินทางโดยเครื่องบิน (กรณีไม่มีสิทธิ์เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน)-หนังสือเชิญ หรือ ต้นเรื่องในการขออนุญาตไปราชการ-สัญญาืมเงิน (กรณีืมเงินไปราชการ) <p>กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่กำหนด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><u>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u></p> <p>5. การดำเนินโครงการ(โครงการในแผนงบประมาณ /เงินรายได้/เงินแผ่นดิน)</p> <p>การดำเนินการจัดโครงการ ปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดดำเนินโครงการ คือ ความผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดโครงการ รายการค่าใช้จ่ายในโครงการ มีความผิดพลาดบ่อยครั้ง เอกสารแนบประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบ การตีกลับของเอกสารจากปลายทางมายังต้นเรื่อง ทำให้การดำเนินโครงการล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน ดังนั้นผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการศึกษารายละเอียดข้อมูล ระเบียบเกี่ยวกับจัดโครงการภายในหน่วยงาน ตลอดจนการเบิก-จ่ายโครงการ /สรุปผลการดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้นที่กำหนดไว้ในแผนการทำงาน มีการตรวจสอบ กำกับโครงการภายในหน่วยงานให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนระยะเวลาที่กำหนด การดำเนินการแต่ละขั้นตอน การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ประกอบรายงานผลการดำเนินโครงการครบสมบูรณ์ กำหนดกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอนให้ เป็นไปตามแผนงาน ภายใต้ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย</p>	<p><u>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u></p> <p>5. การดำเนินโครงการ(โครงการในแผนงบประมาณ /เงินรายได้/เงินแผ่นดิน/งบบุคลากร การพัฒนาและผลิตรกำลังคนของประเทศ)</p> <p>ผู้ปฏิบัติศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูล ตรวจสอบค่าใช้จ่าย กลั่นกรองเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท เพื่อเสนอผู้มีอำนาจภายในคณะฯ ลงความเห็นและพิจารณาลงนาม ผู้ปฏิบัติได้นำโปรแกรม Microsoft Excel มาวางแผนจัดทำ <i>Action Plan</i> แก้ไขปัญหาเอกสารล่าช้า มีความผิดพลาด มีการปรับแก้บ่อยครั้ง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เพื่อให้การจัดดำเนินโครงการให้ตรงตามแผน โดยทำแผนปฏิบัติงานกำหนดขั้นตอนการดำเนินโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ เงินรายได้/เงินแผ่นดิน/งบบุคลากร โดยยึดรายละเอียดแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน ดังรายละเอียด ดังนี้</p> <p>1.การเสนอขออนุญาตดำเนินโครงการ > เรียน คณบดี (ผ่าน จนท.แผน,หน.งานบริหาร ,หน.สนง.รองบริหาร ,คณบดี) เอกสารแนบ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -หน้าบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ (ชื่อโครงการทั้งหมดที่ได้ในเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้/เงินแผ่นดิน ตามปีงบประมาณนั้นๆ) -แบบเสนอโครงการ (รายละเอียดโครงการ,กำหนดการ) <p>2. ขออนุญาตดำเนินโครงการ > เรียน คณบดี (ผ่าน จนท.การเงิน,จนท.พัสดุ,หน.งานบริหาร,หน.สนง.,รองบริหาร ,คณบดี) เอกสารแนบ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -หน้าบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ -สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินจัดโครงการ) -สำเนาเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้/เงินแผ่นดิน พร้อมหน้าที่มีชื่อโครงการที่ได้รับจัดสรร -สำเนาหน้าบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ -แบบเสนอโครงการ (รายละเอียดโครงการ) -กำหนดการ -คำสั่ง <p>3. ขออนุมัติดำเนินโครงการ > เรียน อธิการบดี (ต้องได้รับการอนุญาตจากคณบดีตามข้อที่ 2 ก่อนถึงจะมาทำข้อที่ 3) เอกสารแนบ ประกอบด้วย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>-หน้าบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ -แผนปฏิบัติงานประจำปี -เอกสารแนบทั้งหมดจาก ข้อที่ 2</p> <p>หมายเหตุ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีมีค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมากรร ในโครงการให้ติดต่อผสมงานกับงานพัสดุก่อน 2. ขอสำเนา 1 ชุด (ตัวขออนุมัติดำเนินโครงการที่เรียนอธิการบดี) <p>ขั้นตอนการเคลียร์เงินโครงการที่ได้ขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ > เรียนคณบดี (ผ่าน จนท.การเงิน,จนท.พัสดุ,หน.งานบริหาร,หน.สนง.,รองบริหาร,คณบดี) <p>เอกสารแนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ผลสรุปโครงการ -สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน) -ใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่ยืมเงิน) <p>เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบสำคัญรับเงิน -หนังสือเชิญวิทยากร -แบบตอบรับเป็นวิทยากร -สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร -ใบลงทะเบียนวิทยากร <p>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงิน หรือ แบบ บก.4231 -ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ -แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ (ใช้ในกรณีที่ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบตามจำนวน) <p>เอกสารประกอบการเบิกค่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบเสร็จรับเงิน -Folio <p>เอกสารประกอบการเบิกค่าเดินทาง</p> <p>เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว (เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ.8708)

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>-ระยะทางจากกรมทางหลวง เดินทางโดยใช้ยานพาหนะมหาวิทยาลัย (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) -หนังสือขอใช้รถจากมหาวิทยาลัย -ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เดินทางโดยรถประจำทาง (ค่าเดินทางไปราชการ) -ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ.8708) -แบบ บก.4231 สำเนาเอกสารชุดที่ได้รับอนุมัติดำเนินโครงการจากอธิการบดี</p> <p>2. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ > เรียนอธิการบดี</p> <p>เอกสารแนบ</p> <p>-แบบฟอร์มตรวจสอบรายการหลักฐานแนบเบิกโครงการ -เอกสารทั้งหมดจาก ข้อ 1</p> <p>การดำเนินงานโครงการ เนื่องจากอาศัยความละเอียดรอบคอบ การจัดทำโครงการเร่งด่วนภายใต้แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ สักัดในเรื่องนั้น ก่อนปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและจัดเก็บฐานข้อมูลไว้เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงาน ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>
<p>6. งานประชุม</p> <p>ดำเนินการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ จัดทำแผนการประชุมประจำปี แจ้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและผู้บริหารหน่วยงานและคณาจารย์ทุกคนรับทราบ กำหนดการประชุมล่วงหน้า ดำเนินการจองห้องประชุม ประสานแจ้งยืนยันวันประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม อำนวยความสะดวกในวันประชุมโดยจัดหาจัดเตรียมอาหารว่าง อาคารกลางวัน บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม นำรายงานการประชุมที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาและลงนามในหนังสือนำในการเวียนรับรองรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการและคณาจารย์ล่วงหน้าก่อนที่จะมีการประชุมครั้งถัดไป เพื่อไม่ต้องใช้เวลาใน</p>	<p>6. งานประชุม</p> <p>ดำเนินการตามแผนการประชุมที่กำหนด ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และประชุมคณาจารย์หน่วยงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เพื่อเป็นการพัฒนางานเทคนิค วิธีการ พัฒนาระบบงานมาตรฐานของงานประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กำกับดูแลการจัดประชุมโดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การตรวจสอบกลิ่นกรองเรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม รวมถึงข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการจัดประชุม เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประชุม ศึกษาข้อมูลตรวจสอบข้อมูลการประชุมล่วงหน้าเพื่อสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อที่ประชุม</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ประชุมทุกครั้งมาพิจารณารายงานการประชุม และยังเป็นภาระประหยัดเวลา ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องและสำเร็จตามกำหนด เวลา ปรับวิธีการทำงานให้รวดเร็วขึ้นโดยการจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมที่มีการบันทึกการประชุมที่มีเอกสารประกอบวาระการประชุมแนบไว้ก่อนล่วงหน้าและสรุปรายละเอียดจากมติที่ประชุมเพิ่มเติม</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน จัดทำสรุป (ร่าง) รายงานการประชุมเสนอผู้บริหารในหน่วยงานพิจารณาระบบประชาสัมพันธ์ เช่น Website E-mail /Line /Facebook จัดทำรายงานการประชุมที่ได้มีการปรับแก้แล้ว ทำสำเนารายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมในครั้งต่อไป จัดทำรายงานการประชุมอย่างละเอียดครบถ้วน ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง รวดเร็วและเสร็จทันกำหนด เวลา ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากการประชุมเสร็จสิ้นติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารหน่วยงานต่อไป จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมย้อนหลังเป็นระบบผ่าน Cloud Technology เช่น Google drive เพื่อเป็นประโยชน์และสามารถสืบค้นได้ กำหนดแนวทาง รูปแบบวิธีการในการจัดทำคู่มือการประชุมที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีประสิทธิภาพ</p>