

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติการในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ เรียนการสอน การบริหารจัดการภายในหลักสูตร สาขา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะ งานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน (1) วิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติงาน และ รับผิดชอบ ในการจัดการเรียนการสอน การจัดทำ ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อจัดทำค่าสอน จัดทำแผน หลักสูตรฯ แผนประจำปี และรายวิชาเปิดในแต่ละ ภาคการศึกษาช่วยตรวจทานและพิมพ์เอกสารจัดการ เรียนการสอน ประกอบด้วย แผนการเรียน ใบกำหนด อาจารย์ผู้สอน อัตรากำลัง ตารางสอนประจำภาค ตารางสอนประจำตัวผู้สอน ตารางการใช้ห้องเรียน ดำเนินการใบคำร้องขอต่าง ๆ ของนักศึกษา และ รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพ มคอ.3 มคอ.5 และ</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่.... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์สูง ในการ ปฏิบัติด้านการเรียนการสอน การบริหารจัดการภายในหลักสูตร โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ความ ละเอียดรอบคอบ ในการบริหารจัดการ วางแผน ประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมี การศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไข ติดตามผล การปฏิบัติงาน ที่มีความหลากหลายในเนื้องาน ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน (1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน วิชาการและงานทะเบียน ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบ ในการ จัดการเรียนการสอน ดำเนินการเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ โดย ใช้ระบบบัญชี 3 มิติ จัดทำโดยรวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้อง เอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าสอน และต้องศึกษา ค้นคว้า กฎระเบียบ เพื่อให้การเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน ภาระงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก จ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนใน สถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา 2551 (2) ช่วยวางแผน และติดตามงาน ร่วมจัดทำแผนหลักสูตรฯ แผน</p>

<p>มคอ.7 เพื่อเข้ารับการตรวจประกันคุณภาพ</p> <p>(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น</p>	<p>ประจำปี และรายวิชาเปิดในแต่ละภาคการศึกษา ช่วยตรวจทานแก้ไขเอกสารจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย แผนการเรียน ใบกำหนดอาจารย์ผู้สอนอัตรากำลัง ตารางสอนประจำภาค ตารางสอนประจำตัวผู้สอน ตารางการใช้ห้องเรียน และตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร</p>
<p>งานโครงการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการ จัดทำคำสั่งโครงการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามจุดประสงค์ แจกคำสั่งให้กับผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย จัดทำหนังสือออกของโครงการ เช่น เชิญวิทยากร เชิญมหาวิทยาลัย เชิญสถาบัน และเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมโครงการ จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการตอบกลับมายังหน่วยงาน จัดทำแบบฟอร์มใบลงทะเบียน จัดทำแบบฟอร์มประเมินโครงการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการประเมินความพึงพอใจของโครงการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโครงการ จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น กรณีที่โครงการต้องเดินทางไปต่างจังหวัด และสรุปผลการดำเนินโครงการ</p> <p>(3) ปฏิบัติงานประชุม ทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและสาขา จัดทำหนังสือเชิญประชุมอาจารย์ในหลักสูตร จัดทำระเบียบวาระการประชุมรวบรวมวาระต่าง ๆ เข้าที่ประชุม เตรียมเอกสารขั้นตอนก่อนเข้าประชุม บันทึกรายงานการประชุม และสรุปรายงานการประชุม</p> <p>(4) งานพัสดุ ประสานดำเนินจัดทำรายการวัสดุฝึกของไตรมาสแต่ละไตรมาส ควบคุม ตรวจสอบ และลงบัญชีคุมวัสดุฝึกของหลักสูตร การเบิก - จ่าย วัสดุฝึกคงเหลือ ดูแลรักษาครุภัณฑ์</p>	<p>(3) รวบรวม ดำเนินการใบคำร้องขอต่าง ๆ ของนักศึกษา เช่น แบบขอแก้ระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I) สำหรับนักศึกษา แบบขอเปิดรายวิชา แบบขอลงทะเบียนเรียนแทนรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนน F แบบลาออกจากการเป็นนักศึกษา และแบบรายชื่อนักศึกษาแจ้งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี</p> <p>(4) รวบรวม ข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และหลักฐานประกอบการประกันคุณภาพ และงานจัดการความรู้ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายแต่ละองค์ประกอบ</p> <p>ปฏิบัติงานการดำเนินโครงการ</p> <p>(1) ศึกษารวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนและตัวชี้วัด โดยมีกระบวนการที่มีความซับซ้อน มีความหลากหลายของเนื้อหา และมีความยุ่งยาก จัดทำคู่มือ การดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด</p> <p>(2) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงาน ในการเรียนเชิญวิทยากร เรียนเชิญกลุ่มเป้าหมาย เรียนเชิญบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมโครงการ โดยต้องมีการวางแผนขอออกหนังสือ และต้องใช้ทักษะในการติดต่อประสานงาน โดยส่งเอกสารทางจดหมาย ทาง E-mail และ ทางโทรสาร เพื่อให้งานเป็นไปอย่างราบรื่น</p> <p>(3) จัดทำเอกสารในการดำเนินโครงการ เช่น หนังสือเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการ ใบลงทะเบียน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิก - จ่ายในการจัดจ้าง โดยต้องตรวจสอบความถูกต้อง อย่างละเอียด รอบคอบ เพื่อให้การ เบิก - จ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง จนโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(4) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้อง สรุปผลการดำเนินโครงการ โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ ในการพิจารณาสรุปผลการดำเนินโครงการ</p>

<p>(5) งานธุรการ ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ ดูแล กำกับงานด้านการจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ภายในสาขา ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความ ถ่ายเอกสารแจกจ่าย ให้กับหัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร และรวบรวม จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ โดยจัดเก็บตามลักษณะ ของงาน</p> <p>(6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สรุปผลแบบสอบถาม โดยใช้ระบบ Excel ว่าเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม วัตถุประสงค์ที่วางไว้ ตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป</p> <p>ปฏิบัติงานจัดประชุม</p> <p>(1) ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม ประกอบด้วย การ ประชุมของสาขาศิลปกรรมและออกแบบ การประชุมของหลักสูตร และการประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ซึ่งมีแผนงานในการจัดประชุม 8-9 ครั้ง ต่อ ปีงบประมาณ หรือแล้วแต่กรณีความเร่งด่วนตามภารกิจ</p>
	<p>(2) จัดทำหนังสือเชิญประชุมตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือเชิญประชุม โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเชิญประชุม และแจ้งเตือนการประชุมผ่านกลุ่มสื่อสารทาง Line ทาง facebook เพื่อความรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร จัดทำ ระเบียบวาระการประชุม เตรียมเอกสารประกอบการประชุม ประสานงานและ จัดเตรียมความเรียบร้อยก่อนการประชุม เพื่อความรอบคอบ และป้องกันความผิดพลาด</p> <p>(3) บันทึกรายงานการประชุม และสรุปรายงานการประชุม โดยหาข้อมูลเพิ่มเติม นำมาวิเคราะห์ สรุปมติที่ประชุม และ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการ ประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p> <p>ปฏิบัติงานพัสดุ</p> <p>(1) ดำเนินการ ประสานดำเนินการจัดทำรายการวัสดุฝึก ของแต่ ละไตรมาส ตรวจสอบราคาวัสดุจากระบบพัสดุของมหาวิทยาลัย ควบคุม ตรวจสอบ และลงบัญชีคุมวัสดุฝึกของหลักสูตร การเบิก-จ่าย วัสดุฝึกคงเหลือ ครุภัณฑ์ และตรวจเช็ครายการวัสดุฝึก คงเหลือสิ้นสุดไตรมาส พร้อมใช้งานอย่างมีคุณภาพได้ตลอด ระยะเวลา ภายใต้ระเบียบงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร</p> <p>(2) ดูแล ตรวจสอบสภาพ ครุภัณฑ์ ตามแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ของสาขาศิลปกรรมและออกแบบ พร้อมดำเนินการจัดทำ รายการซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุด ติดตามตัวแทนเพื่อดำเนินการเสนอ ราคาซ่อมครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้-โดยศึกษาเทคนิค</p>

	<p>วิธีการหาแนวทางเพื่อให้การดำเนินการมีความรวดเร็วเสร็จทันเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>(3) ตรวจสอบ และตรวจเช็คครุภัณฑ์รอแท่งจำหน่าย โดยจดหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมถ่ายรูป ดำเนินการส่งข้อมูลเข้าคณะ</p> <p>ปฏิบัติงานธุรการ</p> <p>(1) ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ ดูแล กำกับงานด้านการจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ภายในสาขา โดยศึกษาเพื่อให้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ที่แก้ไขเพิ่มเติม และจัดลำดับความสำคัญ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย</p>	<p>(2) ดำเนินการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E- doc) เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณ และมีความสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เป็นตามระบบมีความรวดเร็ว สามารถวิเคราะห์ จำแนกหนังสือจัดลำดับตามสำคัญเร่งด่วน และแจกจ่ายให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบตามภารกิจ เพื่อให้การรับ - ส่งหนังสือเกิดประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้</p> <p>2.1 วางแผน รวบรวมโครงการที่ได้รับอนุมัติตามปีงบประมาณ โดยวางแผนการจัดโครงการตามลำดับให้สอดคล้องตามแผนดำเนินงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนและตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 วางแผนการปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับปฏิทินของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรศิลปบัณฑิต พ.ศ. 2562 และกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วาง</p>

<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ไว้ สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.3 วางแผนการส่งใบสั่งซื้อวัสดุฝึก ให้ตรงตามแผนแต่ละไตรมาส และงบประมาณที่ได้จัดสรร พร้อมวางแผนครุภัณฑ์แห่งจำหน่าย กำกับ ติดตาม</p> <p>2.4 วางแผน ในการแจ้งกำหนดการประชุมทราบก่อนล่วงหน้า 1 อาทิตย์ พร้อมให้ข้อมูลรายละเอียด ข้อเสนอแนะ และสรุปรายงานการประชุมนำส่งเข้าคณะภายใน 2-3 อาทิตย์ นับจากวันประชุม</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่นักศึกษาและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน การบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2 จัดทำโครงการและจัดอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพให้กับบุคลากร ได้รับความรู้ ความสามารถ นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับผิดชอบในแต่ละวัน สามารถวิเคราะห์งานและดำเนินการตามความจำเป็นเร่งด่วน ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>1.2 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติแทนกันได้อย่างถูกต้อง</p> <p>1.3 จัดทำโครงการและจัดอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพให้กับบุคลากร ได้รับความรู้ ความสามารถ นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.4 การเข้าถึง ดาวน์โหลด Goodle Catendar app บนมือถือ กำหนดการนัดหมายการประชุมเชื่อมโยงระบบมือถือ เพื่อให้สามารถเห็นข้อมูลกำหนดการที่ตรงกัน</p> <p>1.5 ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p> <p>1.6 การกำกับ ติดตามการจัดทำรายงานประจำปีของหลักสูตร ให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.7 ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีหลักสูตรศิลปบัณฑิต พ.ศ. 2562</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการที่ชัดเจน แต่ต้องอาศัยประสบการณ์ และปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานบริหารงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานวิชาการและงานทะเบียนสาขา งานประชุมสาขา งานประชุมหลักสูตร งานพัสดุสาขา งานธุรการสาขา เป็นงานที่มีความหลากหลายในเนื้อหา งาน ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง โปร่งใส อย่างเคร่งครัด ประสบการณ์และความชำนาญในงานด้านบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ต้องอาศัยกฎระเบียบในหลายส่วนประกอบกัน เพื่อให้การตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ-ให้ลุล่วงไปได้อย่างมี</p>

<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>2.1 งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน คือต้องทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีการปรับปรุงพัฒนางาน กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน ติดตาม ประเมินผลงานของตนเอง เอาใจใส่และตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบ</p> <p>2.2 งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งบริการที่ดี คือ ให้บริการอย่างเป็นมิตรและสุภาพ ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ ให้ข้อมูลกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้องครบถ้วนช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ และรับฟังข้อเสนอ ข้อคิดเห็นจากผู้รับบริการผ่านทางแบบสอบถาม ความพึงพอใจที่ได้จัดทำไว้สำหรับผู้ที่มารับบริการสาขา ศิลปกรรมและออกแบบ เพื่อนำข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นเหล่านั้น มาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการให้มากที่สุด</p> <p>2.3 งานที่ปฏิบัติต้องส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คือ ต้องศึกษาหาความรู้ในกฎระเบียบใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีถูกต้อง เพื่อเป็นการรักษาประโยชน์ ติดตามและให้ความสนใจกับเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น และนำเทคโนโลยีต่าง ๆ เหล่านั้น มาประยุกต์ใช้ในงาน เพื่อให้สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการสูญเสียเวลา และทรัพยากรของให้ได้มากที่สุด</p> <p>2.4 งานที่ปฏิบัติต้องมีการคิดวิเคราะห์ แยกแยะปัญหาอย่างมีเหตุมีผล ระบุข้อดีข้อเสีย วางแผนเรียงลำดับเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ วิเคราะห์สถานการณ์เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และหาทางเลือกที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหาได้อย่างราบรื่น</p> <p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>3.1 ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ โดยสามารถกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และกลั่นกรองงาน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>
---	---

	<p>3.2 มีการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ เพื่อนำผลการสำรวจไปพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ แต่ต้องได้รับการกำกับ แนะนำตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หากเกิดปัญหาจะต้องปรึกษาหัวหน้าสาขาและผู้บังคับบัญชา ยังไม่สามารถที่จะปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ทันที</p>	<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และมีอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>4.2 สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที เนื่องจากการปฏิบัติงานในบางเรื่อง ไม่สามารถรอได้</p>