

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติการ)

ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่าย พัฒนานักศึกษาและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานต่อ ผู้บังคับบัญชา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของหัวหน้าสำนักงาน และรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา จำนวน 8 งาน ดังนี้

**1.1 ปฏิบัติงานด้านธุรการ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในฝ่ายพัฒนานักศึกษา ได้แก่ ดำเนินการรับ – ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก ลงทะเบียน บันทึกลงทะเบียนหนังสือ ร่าง พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนาแจกจ่าย จัดส่งหนังสือและจัดเก็บเอกสารราชการภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้เอกสารราชการถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมากโดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ต้องใช้ทักษะ พัฒนาเทคนิคการปฏิบัติงาน ให้ทันต่อสถานการณ์ และเป็นที่ยึดพอใจ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปภายในฝ่ายพัฒนานักศึกษา ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน อย่างละเอียดรอบคอบ ในแต่ละงาน ดังนี้

**1.1 ปฏิบัติงานด้านธุรการ**

โดยปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา ที่มีกระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอนเพิ่มขึ้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและจะต้องปฏิบัติงานด้วยความสัมฤทธิ์ผลดังนี้

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)	ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<p><b>1.2 การจัดประชุม</b> ดำเนินการจัดประชุมของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ติดต่อประสานงาน จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม อนุมัติดำเนินการจัดประชุม และประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสารเอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการจัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ตามกลุ่มเป้าหมายและตามความเหมาะสม และจัดบันทึกรายงานการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงาน รับ ส่ง หนังสือราชการ ภายในและภายนอก ติดตาม ตรวจสอบและค้นหา หนังสือราชการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือราชการภายในภายนอก ภายใต้ระเบียบของงานสารบรรณเพื่อให้ความถูกต้อง ก่อนนำมาปฏิบัติ</li><li>- ตรวจสอบ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ ภายใน ภายนอก จัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ให้ความถูกต้อง รวมถึงการจัดส่งหนังสือราชการดังกล่าว ทุกประเภท ไปยังบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก</li><li>- เป็นผู้ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติ แนวทางการดำเนินงาน พิจารณาแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ให้ทันท่วงที สำหรับบุคลากรฝ่ายพัฒนานักศึกษา ในกรณีที่มีข้อขัดข้องเกี่ยวกับปฏิบัติงานดังกล่าว ดำเนินงานโดยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ แนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีประสิทธิภาพสูงสุด</li></ul> <p><b>1.2 ปฏิบัติงานการจัดและเข้าร่วมประชุมทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ จองห้องประชุม ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ผ่านระบบการ จองห้องประชุมออนไลน์ โดยจะต้องวางแผนการจัดประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวสามารถเข้าถึง ตรวจสอบ วัน เวลา ได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความขัดข้อง ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พนักงานทำความสะอาด ที่ดูแลห้องประชุมได้จัดเตรียม ตรวจสอบความเรียบร้อย และคอยอำนวยความสะดวกขณะดำเนินการประชุม</li><li>- จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วมประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม หรือเอกสารแนบ ให้ครบถ้วน โดยผ่านการตรวจสอบ ของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา จัดส่งสำเนาหนังสือขอเชิญประชุมไปยังบุคคลผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ไลน์กลุ่ม (Line) เฟซบุ๊ก (Facebook)</li></ul>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)	ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<p>1.3 งานพัฒนานักศึกษา</p> <p>1. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</p> <p>จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาโดยรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค (SWOT Analysis) พร้อมนำผลการวิเคราะห์มา กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) และนำกลยุทธ์แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของ คณะบริหารธุรกิจ มาเป็นกรอบในการทำแผนปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา โดยรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของนักศึกษาและอาจารย์จากปีก่อนหน้ามาสรุปและประชุมหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาต่อยอดในการจัดทำแผนปีต่อไป</p>	<p>และจัดทำ QR Cord สแกนข้อมูลระเบียบวาระการประชุม จัดทำแบบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียด เนื้อหาการประชุมทุกวาระ ซึ่งจะต้องเป็นข้อมูลที่ตรง ประเด็น เนื้อหาที่มีความเหมาะสม และการนำเสนอ เนื้อหาต้องเป็นที่น่าสนใจสามารถดึงดูดให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความสนใจอยู่ตลอดเวลา</p> <p>- ดำเนินการกำกับ ติดตาม ข้อมูลระบบการจอง ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ จัดหาอุปกรณ์และ บันทึกลเสียงตลอดระยะเวลาการประชุม ผ่านเครื่อง บันทึกลเสียง ใช้ระยะเวลา สมมติ สถิติปัญญา ความ รอบคอบ และตั้งใจ สำหรับการสรุปและเขียนรายงาน การประชุมทุกครั้ง ให้มีความถูกต้องและผ่านการ ตรวจสอบของรองคณบดี หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงจะ ดำเนินการส่งรายงานการประชุมไปยังผู้ที่เข้าร่วม ประชุมผ่านช่องทางบันทึกข้อความ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ไลน์กลุ่ม (Line) เฟซบุ๊ก (Facebook) และจัดทำ QR Cord สแกนข้อมูล รายงานการประชุม</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา</p> <p>1. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา</p> <p>ร่วมประชุมและวางแผนกับคณะผู้บริหาร นักศึกษา และอาจารย์กิจกรรม ในการจัดทำแผนพัฒนา กิจกรรม นักศึกษาโดยรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค (SWOT Analysis) พร้อม นำผลการวิเคราะห์มา กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Goals) ประเด็น ยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) และนำกลยุทธ์แผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของคณะบริหารธุรกิจ มาเป็นต้นแบบในการทำแผนปฏิบัติงานพัฒนา นักศึกษา โดยในการจัดทำแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา ต้องวางแผน คิดงานและเขียนโครงการเพื่อรองรับกับ จำนวนนักศึกษา และให้สอดคล้องกับกิจกรรมเสริม หลักสูตร และพันธกิจของมหาวิทยาลัย พันธกิจของ คณะบริหารธุรกิจ และดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา ตามเกณฑ์นโยบายการประกัน</p>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)	ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<p><b>1.4 งานกิจกรรม/โครงการนักศึกษา</b></p> <p>- ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงาน บริหารจัดการงบประมาณ และจัดกิจกรรมโครงการของฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา โครงการเข้าค่ายคุณธรรม โครงการพัฒนาอัตลักษณ์บัณฑิตให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ โครงการแข่งขันกีฬาภายใน โครงการปัจฉิมนิเทศ เป็นต้น โดยก่อนการจัดโครงการมีการวางแผน ประชุม ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและบุคลากรรวมถึงนักศึกษา ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการแต่ละครั้ง ดำเนินการติดต่อประสานงานด้านสถานที่ อาหาร วิทยากร สิ่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีความจำเป็น จัดทำข้อมูลในรูปแบบเอกสาร เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ แบบประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น</p>	<p>คุณภาพสถานศึกษา ซึ่งในแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา จะรวบรวมกิจกรรม/โครงการของสโมสรนักศึกษาและกิจกรรม/โครงการของฝ่ายพัฒนานักศึกษา และกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยนำข้อเสนอแนะของนักศึกษาและอาจารย์จากปีก่อนหน้ามาสรุปและประชุมหาแนวทางแก้ไข ในทุกไตรมาส จะต้องประชุมปรึกษาหารือ และติดตามความก้าวหน้า และวางแผนการดำเนินงานโครงการ และหาข้อสรุปและข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาต่อยอดในการจัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษาในปีต่อไป โดยงานพัฒนานักศึกษา จะใช้แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาเป็นคู่มือและแนวทางในการดำเนินงานพัฒนานักศึกษา</p> <p><b>1.4 งานกิจกรรม/โครงการนักศึกษา</b></p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการเขียนโครงการโดยนำข้อมูลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานประชุมสรุปแผนการดำเนินงานโครงการในปีก่อนหน้ามาประกอบการพิจารณาร่วมกับนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานของคณะบริหารธุรกิจและนโยบายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และข้อมูลตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาในการเขียนเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติในรอบปีงบประมาณ เสนอต่อคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และผู้รับผิดชอบโครงการ นำข้อมูลโครงการเพื่อนำเสนอพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการ ต้องนำเสนอคณบดีเพื่อขออนุญาตและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการตามลำดับ ทั้งนี้ การดำเนินงานโครงการจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ ทบทวน วิเคราะห์หาวิธีแก้ไขปัญหา ตรวจสอบงบประมาณที่เสนอขอสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือไม่ หลักการและเหตุผลสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่ และตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม สอดคล้องกับงานประกันคุณภาพที่ผู้ปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษารับผิดชอบและครอบคลุมตัวชี้วัดและผ่านเกณฑ์การประเมินหรือไม่ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและบรรลุ</p>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)	ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
	<p>วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเกิดประโยชน์กับนักศึกษา คณาจารย์ และองค์กรให้มากที่สุด และเมื่อโครงการได้รับอนุมัติ จึงนำโครงการทั้งหมดนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนานักศึกษาประจำปี และทำบันทึกข้อความขออนุมัติและอนุญาตดำเนินงานโครงการเสนอมหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนดำเนินการโครงการ/กิจกรรม อย่างน้อย 1 เดือน และประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการสมัครเข้าร่วมโครงการผ่านทางระบบ QR - Code โดยกลุ่มเป้าหมายสามารถแจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการภายในวันที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษากำหนด เพื่อจะทำให้การดำเนินงานโครงการทราบจำนวนเป้าหมาย และผู้เข้าร่วมโครงการที่แท้จริง ลดความเสี่ยงในการจัดโครงการแล้วไม่มีผู้เข้าร่วม ทำให้ได้ค่าเป้าหมายที่ชัดเจน และสามารถคำนวณงบประมาณในการใช้จ่ายได้อย่างแม่นยำ โดยในจัดโครงการที่จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับของผู้เข้าร่วมโครงการ ผ่านการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์เหตุการณ์ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องมข้อมูลดังกล่าวเป็นพื้นฐาน นำกระบวนการ PDCA มาใช้บริหารจัดการ และเพื่อความทันสมัย ทันต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป จึงนำวิธีการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ และประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดโครงการผ่านระบบ QR Cord ให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้สแกนทำแบบสอบถามที่รวดเร็วและประหยัดทรัพยากร</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการแต่ละครั้ง เช่น สถานที่วิทยากร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ ให้มีความเหมาะสม ดำเนินการควบคุม กำกับ การดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โดยความร่วมมือของบุคลากรฝ่ายพัฒนานักศึกษา และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ จึงนำสรุปผลการดำเนินโครงการและนำเสนอในที่ประชุมฝ่ายพัฒนานักศึกษาพิจารณา วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และวิธีการพัฒนาให้งานโครงการ/กิจกรรม นั้นๆ มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ก็จะดำเนินการเคลียร์</li></ul>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)

#### 1.5 งานประกันคุณภาพ

- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา ดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะ และมหาวิทยาลัย และการจัดการความรู้ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน สืบค้น รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บริการต่างๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

### ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)

หลักฐานการเบิกจ่ายและขออนุมัติเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จให้ทันต่อเวลาที่กำหนด

#### 1.5 งานประกันคุณภาพที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษารับผิดชอบ

- งานพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา จำนวน 3 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ ที่ 1.5 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี และองค์ประกอบที่ 4 ตัวบ่งชี้ 4.1 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย โดยเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษาสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดตามเป้าหมายและเกณฑ์การประเมินของงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกนั้น ก่อนการดำเนินงานโครงการหรือก่อนการพิจารณาดำเนินงาน จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และแผนปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษาจะมีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยการนำหลักเกณฑ์การดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ต่างๆ ของระบบงานประกันคุณภาพมาใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับงานประกันคุณภาพ และสามารถทำให้การดำเนินงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษาตอบตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพได้ครบและมีประสิทธิภาพสูงสุด ได้แก่ ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี งานพัฒนานักศึกษาจะต้องดำเนินการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักศึกษาต่างๆ อย่างเหมาะสมและครบถ้วนตามกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องมีการจัดโครงการให้ความรู้ และทักษะในการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษา และทุกกิจกรรมที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินงานจะต้องมีการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา

- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของงานประกันที่รับผิดชอบ โดยฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยการบริหารจัดการเก็บข้อมูล หลักฐาน ที่มีความจำเป็นสำหรับประกอบการ

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)

### ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)

ทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ดังกล่าว ด้วยความรอบคอบ ข้อมูลและหลักฐานมีความเป็นจริง สามารถตอบคำถามข้อซักถามของคณะกรรมการได้อย่างถูกต้อง ผ่านการตรวจสอบอย่างรอบคอบละเอียด ของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา นำมาปรับปรุง แก้ไข ให้มีความเหมาะสมและถูกต้อง โดยต้องจัดเก็บหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแต่ละตัวบ่งชี้เข้าแฟ้มหลักฐานเอกสารงานประกันคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ ทุกไตรมาส เพื่อลดปัญหาการรื้อค้นเอกสารภายหลัง และลดการสะสมของภาระงาน

### 1.6. ปฏิบัติงานวินัย งานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา และงานกีฬา

มีหน้าที่ วางแผน และดำเนินการตามแผน ตลอดจนการดูแล ควบคุม และประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ดูแลควบคุม และประสานงานกับสโมสรนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งชมรมที่จัดขึ้นภายในสถาบัน ซึ่งประกอบด้วย ชมรมที่ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติในการทำกิจกรรม สนับสนุน และส่งเสริมให้นักศึกษาจัดตั้งชมรมเพื่ออนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมประเพณีของไทย ส่งเสริมให้นักศึกษามีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคมและบุคคลรอบข้างปลูกฝังด้านคุณธรรมจริยธรรม และฝึกให้นักศึกษามีจิตสาธารณะ รู้จักช่วยเหลือผู้อื่น

สนับสนุนให้นักศึกษามีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง มีการฝึกปฏิบัติไหวพริบ และรู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้า รู้จักแพ้ ชนะ และการให้อภัย รวมถึงการยอมรับ และเคารพกฎกติกาของสังคม

#### - งานวินัยนักศึกษา

งานวินัยนักศึกษา ดำเนินการจัดระเบียบนักศึกษาเพื่อการอยู่ร่วมในสังคม ให้อยู่ในกรอบกติกาที่มหาวิทยาลัยได้วางไว้เพื่อมุ่งพัฒนาความคิด และความประพฤติที่เกี่ยวกับศีลธรรม จรรยา เนื่องจากกรณีที่นักศึกษาจำนวนมากมาอยู่ร่วมกันย่อมมีปัญหาหลายประการเกิดขึ้น จึงจำเป็นต้องมีระเบียบเพื่อให้นักศึกษาได้ประพฤติปฏิบัติตนเพื่อให้เกิดความปกติสุข และความปลอดภัยของสังคมส่วนรวม สำหรับผู้ที่ฝ่าฝืน หรือละเมิดระเบียบย่อมจะต้องได้รับการลงโทษตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยงานพัฒนา

### 1.6. ปฏิบัติงานวินัย งานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา และงานกีฬา

สร้างความตระหนัก ดูแล สนับสนุนกิจกรรมให้มีการพัฒนาและเสริมสร้างบุคลิกภาพของนักศึกษามีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อนำไปสู่การประกอบอาชีพและการเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม นักศึกษาแต่ละคนย่อมมีความแตกต่างกันไป ไม่ว่าจะในด้านภูมิหลัง ความสนใจ ความสามารถ ดังนั้นการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาจึงต้องมีความหลากหลายให้สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษาแต่ละคน โดยอาศัย การศึกษาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม เทคโนโลยีสารสนเทศ ศิลปวัฒนธรรม ค่านิยม รวมถึงแรงจูงใจของนักศึกษาที่ส่งผลต่อการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

#### - งานวินัยนักศึกษา

งานวินัยนักศึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ได้ให้ความสำคัญกับความมีวินัยของนักศึกษามหาวิทยาลัย เนื่องจากวินัยนักศึกษาเป็นกระบวนการหนึ่งที่ต้องใช้เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ที่พัฒนาตนเอง เมื่อนักศึกษาได้พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยแล้ว การพัฒนาต่อยอดในกระบวนการอื่นๆ ก็จะพัฒนาได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงเป็นภาระหน้าที่ของงานพัฒนานักศึกษาที่มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาได้รับทราบและเข้าใจต่อการเป็นผู้มีระเบียบวินัยเพื่อใช้ในการอยู่ร่วมกันในสังคมของมหาวิทยาลัย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)	ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<p>นักศึกษาต้องจัดเก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบวินัย ได้แก่ ทะเลาะวิวาท แต่งกายผิดระเบียบ เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ทำผิดกฎหมาย โดยต้องทำหน้าที่เชิญคนบตี อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการประชุมสอบสวน และพิจารณาโทษนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<p>ซึ่งในการปฏิบัติงานด้านวินัยนักศึกษา โดยงานพัฒนา นักศึกษา จะดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้คำปรึกษากับนักศึกษา ในหลักเกณฑ์การอยู่ร่วมกัน การใช้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ความรู้ในเรื่องสิทธิ และหน้าที่ของตนเองและผู้อื่นตลอดจนให้รู้จักควบคุม อารมณ์ของตนเอง ให้รู้จักใช้สติปัญญา โดยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยวินัยของนักศึกษามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2549 ผ่านช่องทาง การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ลงเว็บไซต์ คณะ บริหารธุรกิจ และเพจต่างๆ ของคณะบริหารธุรกิจ รวมถึงกลุ่มนักศึกษาแต่ละสาขาในเฟซบุ๊กเพื่อเป็นการ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ซึ่งเมื่อนักศึกษาได้กระทำความผิด งานวินัยมี หน้าที่ตรวจสอบ จัดทำบันทึกข้อความ และ ดำเนินการสอบสวนนักศึกษา ผ่านคณะกรรมการ สอบสวนนักศึกษาที่ประกอบไปด้วยคนบตี รอง คนบตีฝ่ายพัฒนานักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา โดยมี ระเบียบการลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดวินัยนักศึกษา 5 สถาน ดังนี้</li> <li>1. ว่ากล่าวตักเตือน 2. ภาคทัณฑ์ 3. พักการเรียน 4. ให้ออก 5. คัดชื่อออก</li> </ol> <p>ซึ่งเมื่อสรุปบทลงโทษและฐานความผิดของนักศึกษา เรียบร้อยแล้ว จะลงข้อมูลนักศึกษาที่ทำความผิด ไว้ใน ระบบฐานข้อมูลที่นักศึกษากระทำความผิดวินัย และ เมื่อนักศึกษามาขอใบรับรองความประพฤติ งานวินัย นักศึกษาจะตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาจากระบบ ฐานข้อมูลที่บันทึกไว้อีกครั้งหนึ่ง</p>
<p>1.7 ปฏิบัติงานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา และ กิจกรรมชมรมนักศึกษา ให้คำปรึกษา วางแผน แนะนำแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม โครงการต่าง ๆ แก่คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ติดต่อประสานงานสโมสรคณะ ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา ทุกคณะ อาจารย์ที่ปรึกษา หน่วยงานต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ติดต่อ ประสานงานควบคุมดูแล ติดตามเรื่องความประพฤติ</p>	<p>1.7 ปฏิบัติงานกิจกรรมสโมสรนักศึกษาและกิจกรรม ชมรมนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาค้นคว้า คู่มือ ระเบียบ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 ซึ่งให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี วิชัย</li> <li>- ให้คำปรึกษา วางแผน แนะนำแนวทางและ ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมโครงการต่าง ๆ แก่</li> </ul>



## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)

ของนักศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ระเบียบวินัยและความประพฤติให้กับนักศึกษา ตลอดปีการศึกษา ให้การสนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาที่มีความสามารถทางด้านกีฬา นันทนาการ จัดให้โครงการแข่งขันกีฬาระดับสาขา คณะและ ผลักดันให้นักศึกษาเข้าร่วมเป็นนักกีฬาในระดับ มหาวิทยาลัย

### ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)

คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ตรวจสอบดูแล และติดตามงานตามแผนปฏิทินกิจกรรมที่กำหนด ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ มาตรการ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและดำเนินการจัดกิจกรรมที่สามารถเชื่อมโยงและสอดคล้องกับงานประกันคุณภาพและกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้ครอบคลุมทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ ด้านพัฒนาสุขภาพ และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

- ติดตามประสานงานสโมสรคณะ ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาทุกคณะ อาจารย์ที่ปรึกษา หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- กำกับติดตาม ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานจัดกิจกรรมโครงการสโมสรนักศึกษา ให้มีความโดดเด่นแสดงถึงการพัฒนาศักยภาพของผู้นำนักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม เช่น เป็นวิทยากรให้ความรู้แก่คณะกรรมการดำเนินงานสโมสรนักศึกษา ในเรื่องของการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับกระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามหลัก PDCA

- ตรวจสอบ กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมสโมสรนักศึกษา โดยอาศัยระเบียบ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 โดยการรวบรวม ตรวจสอบถูกต้อง การขออนุมัติ การเบิกจ่ายเงินทุกรายการ ตามงบประมาณที่แบ่งจัดสรรไว้แต่ละปีการศึกษา จำนวน 3 ส่วน ประกอบด้วย งบกิจกรรมโครงการ 85% งบดำเนินงาน 5 % และงบกลาง 10% ดำเนินการติดตามอย่างเคร่งครัด ควบคุมการบริหารค่าใช้จ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทน วัสดุ และติดตามการบันทึกสรุปรายงานผลการใช้เงินสโมสรนักศึกษาผ่านโปรแกรมการคำนวณอัตโนมัติ (Excel) เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน ของสโมสร นักศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็วและสามารถตรวจสอบได้

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)	ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<p><b>1.8. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</b></p> <p>จัดทำแผนงาน ปฏิทินกิจกรรมโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและตามนโยบายการบริหารงานของคณะ และให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกศึกษาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ เหตุการณ์ ความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม โดยการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นมาเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติและเมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วก็จะดำเนินการรวบรวมแผนกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมาอยู่ในแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และดำเนินการตามแผนที่วางไว้ให้บรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>- ตรวจสอบ ควบคุม การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ประสานงานให้มีผู้ลงนามเปิดบัญชี 4 คน ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา นายกสโมสร นักศึกษา และเลขานุการสโมสรนักศึกษา</p> <p>- กำกับ ติดตาม การสรุปบัญชีค่าใช้จ่ายของสโมสร นักศึกษา โดยประสานงานผ่านเหรียญกสิกรรม นักศึกษาอยู่เป็นประจำ แนะนำข้อมูล วิธีการ และส่ง การให้เหรียญดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน ผ่านโปรแกรมการคำนวณอัตโนมัติ (Excel) มีรายละเอียดประกอบด้วย รายการเบิกจ่าย จำนวนเงินที่ขออนุมัติ จำนวนเงินที่ใช้จริง ยอดคงเหลือ จัดทำงบการเงิน งบดุล เพื่อรายงานต่อ คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาเป็นประจำทุกภาคการศึกษา</p> <p>- ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานเรื่องขออนุมัติใช้เงินและขออนุญาตให้นักศึกษาเดินทางไปราชการ ใช้เงินงบดำเนินงาน ของสโมสรนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน เป็นต้น ซึ่งไปราชการเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา โดยอาศัย ระเบียบการเบิกจ่ายไปราชการตามมหาวิทยาลัย กำหนด</p> <p><b>1.8. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</b></p> <p>เข้าร่วมประชุมและแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อ กำหนดแผนงาน นโยบาย และจัดทำ โครงสร้าง และการบริหารจัดการงานทำนุบำรุงศิลป ะและวัฒนธรรม รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน เผยแพร่วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้นของมหาวิทยาลัยให้เกิดเป็นผลงานด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชุมกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>2. จัดทำแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และ กำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ให้</li> </ol>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)	ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
	<p>สอดคล้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>3. กำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของแผนกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของคณะบริหารธุรกิจ</p> <p>4. ทำหน้าที่ประเมินความสำเร็จของการจัดกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม</p> <p>5. นำผลการประเมินเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาปรึกษาสรุปปัญหา ข้อเสนอแนะ และหาแนวทางในการพัฒนา กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อไป โดยมีกระบวนการทำงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ติดต่อประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน เกี่ยวข้องกับศิลปะและวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต</li><li>- จัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม</li><li>- จัดกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมให้แก่บุคลากรและนักศึกษาเพื่อความซาบซึ้งในศิลปะและวัฒนธรรม</li><li>- จัดกิจกรรมให้สอดคล้องและสามารถนำมาบูรณาการกับกระบวนการเรียนการสอน รวมทั้งการใช้ชีวิตอย่างมีความสุข โดยการนำโครงการ/กิจกรรม ตามพันธกิจต่างๆ ที่กำลังดำเนินการหรือดำเนินการแล้ว มาผสมผสานเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมจัดการเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องกัน</li><li>- ส่งเสริม สนับสนุน การเรียนรู้และให้นักศึกษามีความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมในระดับท้องถิ่น และระดับชาติ ให้ความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นขั้นตอน เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ทักษะชีวิตในการทำงานเป็นทีม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น อยู่ในสังคมอย่างสมานฉันท์ และตระหนักให้นักศึกษามีจิตสำนึกในคุณค่า และการอนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน และพัฒนาด้านศิลปะและวัฒนธรรม</li></ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)	ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ตามภาระงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานสารบรรณ งานการจัดประชุม งานดำเนินโครงการ งานประกันคุณภาพ งานกิจกรรมองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา งานวินัยและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งทั้งหมดนี้ ได้มีการวางแผนโดยการจัดประชุมภายในฝ่ายพัฒนานักศึกษา ประชุมร่วมกับสำนักงานคณบดี และร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานในระดับคณะ เพื่อนำปัญหาที่เกิดขึ้นกับงานพัฒนานักศึกษาที่กล่าวมานั้น ช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุ และร่วมกันหาวิธีการดำเนินแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุตามเป้าหมาย ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมประชุม วางแผนในการกำหนดนโยบาย แผนงานของคณะ และแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา รวมถึงภารกิจงานด้านต่างๆ ของงานพัฒนานักศึกษา โดยคำนึงถึงนโยบายของมหาวิทยาลัย และเกณฑ์ชี้วัดในการประกันคุณภาพให้มีความชัดเจน เพื่อให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ มีการดำเนินเงินเป็นขั้นตอนตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา โดยมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน มีการมอบหมายงาน ให้แต่ละงาน และแต่ละแผนปฏิบัติงานของงานพัฒนานักศึกษามีผู้กำกับดูแล หรือผู้ขับเคลื่อนนโยบาย และมีการสร้างเครื่องมือวัด ที่สามารถนำมาใช้ในการตรวจสอบความคืบหน้าและสามารถวัดผลการปฏิบัติงานได้ โดยเมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ ก็จะมีการประชุม และมีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนการวางแผน (Planning) โดยในการปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษาทุกงาน ซึ่งก่อนที่จะเริ่มปีงบประมาณใหม่ จะทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา และแผนปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งในการดำเนินงานทุกครั้งต้องมีการวางแผน และเตรียมงานก่อนการดำเนินงานก่อนการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดในขณะปฏิบัติงาน</li> <li>- ในการจัดทำกิจกรรม/ โครงการ หรือดำเนินงานด้านพัฒนานักศึกษาทุกครั้ง งานพัฒนานักศึกษามีการกำหนดโครงสร้างขององค์การ กำหนดตำแหน่งในการทำงาน ทั้งของอาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา โดยจัดทำเป็นคำสั่ง แบ่งหน้าที่และมอบหมายงานให้ครอบคลุมหน้าที่ที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม และมีการดำเนินการจัดทำกฎ ประกาศ ระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเหมาะสม</li> <li>- ในการปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษา จะต้องมีการคณะกรรมการดำเนินงานสโมสรนักศึกษา ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของงานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา อีกทั้งมีบุคลากรด้านงานพัฒนานักศึกษา โดยในการ</li> </ul>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)

### ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)

ประชุมหรือแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบทุกครั้ง จะพิจารณาตามความเหมาะสม และจัดสรรคนทำงานให้ตรงกับความสามารถของแต่ละงานหรือกิจกรรมนั้นๆ อีกทั้งมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับนักศึกษาที่เข้ามาช่วยงาน หรือคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ด้วยการมอบเกียรติบัตรตอบแทนให้กับผู้ทำคุณประโยชน์ หรือพิจารณาส่งนักศึกษาเข้าประกวดในกิจกรรมต่างๆ อีกทั้งส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง

- ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ จะต้องมีการใช้ศิลปะใน การบริหารงาน มีภาวะผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ และต้องปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน นักศึกษา เพื่อให้สามารถประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน นักศึกษา เป็นไปในทิศทางที่ดี และมีการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ช่วยกันแก้ไขปัญหา และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานอย่างเสมอภาค เล็งเห็นถึงความสำคัญของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและนักศึกษา

### 3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ประสานงานกับบุคลากรภายในที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ ประชาสัมพันธ์ ทั้งระดับคณะและมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

2) ประสานงานกับบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้จัดการ เจ้าของกิจการ มหาวิทยาลัยเครือข่าย เป็นต้น

### 3. ด้านการประสานงาน

งานพัฒนานักศึกษา เป็นงานที่ต้องติดต่อกับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรฝ่ายต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ซึ่งในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่นั้น ได้มีการประสานงานกับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรด้านพัฒนานักศึกษา บุคลากรฝ่ายต่างๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนานักศึกษา โดยต้องมีการประสานงานเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน มีการประสานงานกับผู้ประสานงานโดยตรง และจะต้องใช้ทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดีและรวดเร็ว เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการปฏิบัติงาน เช่น

1. การติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษากับนักศึกษาหรืออาจารย์นั้น จะต้องมีการจัดทำเป็นบันทึกข้อความ หรือหนังสือประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน และมีการเพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงานให้มากขึ้น เช่น ผ่านช่องทางเฟซบุ๊ก ไลน์ ซึ่งเนื่องจากปัจจุบันนักศึกษาให้ความสนใจกับสื่อโซเชียลมากกว่าการอ่านหนังสือบันทึกข้อความหรือประกาศ ซึ่งการติดต่อข้อมูลแต่ละครั้งจำเป็นต้องประสานงานผ่านหลายช่องทาง เพื่อให้เกิด

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)	ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>งานพัฒนาศึกษาเป็นงานที่ต้องให้บริการอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา อาจารย์ ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มาติดต่องานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. บริการให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษาในเรื่องสวัสดิการการศึกษา การจัดทำโครงการ งานวินัย และสวัสดิภาพนักศึกษา โดยการบริการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงาน จัดทำเอกสาร ประกาศ คำสั่งและดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</li><li>2. การบริการให้ข้อมูลแก่อาจารย์ที่ปรึกษาและศึกษาในการทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การฝึกอบรมเขียนและ</li></ol>	<p>ความทั่วถึง รวดเร็ว และสามารถรองรับความต้องการของนักศึกษาหรืออาจารย์ได้ครบถ้วน เช่น หากนักศึกษาหรืออาจารย์ที่ไม่ใช้สื่อโซเชียล ก็สามารถติดต่อประสานงานเป็นบันทึกข้อมูล ติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ก็เป็นการเพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงานอีกช่องทางหนึ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li><li>- ประสานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะฯ ต่าง ๆ สำนักงานอธิการบดี กอง สำนักงานวิทยาเขต รวมถึง วิทยาลัย สถาบันในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ข้อมูลแนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นจากการประสานงานและผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li><li>- ประสานกับหน่วยงานภายนอกทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น สถานศึกษาเครือข่าย เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>งานพัฒนาศึกษาเป็นงานที่ต้องให้บริการอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา อาจารย์ ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มาติดต่อ โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ต้องมีใจบริการ และร่วมประชุม ปรึกษาและคิดงานในการให้บริการที่ลดขั้นตอน หรือเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการให้มากขึ้นเพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ โดยงานบริการงานพัฒนานักศึกษามีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. บริการให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษาในเรื่องสวัสดิการการศึกษา การจัดทำโครงการ งานวินัยและสวัสดิภาพนักศึกษา โดยการบริการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงาน จัดทำเอกสาร ประกาศ คำสั่งและดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)	ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
จัดทำโครงการ หรือการจัดทำเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อบริการนักศึกษาในการดำเนินงานในด้านต่างๆ	<p>2. การบริการให้ข้อมูลแก่อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาในการทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การฝึกอบรมเขียนและจัดทำโครงการ หรือการจัดทำเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อบริการนักศึกษาในการดำเนินงานในด้านต่างๆ</p> <p>3. งานบริการด้านสวัสดิการเพื่อการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาประจำปี/ จัดทำลำดับขั้นตอนการทำสัญญาทุน ดำเนินการประสานงานเพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาเพื่อรับสมัครผู้ขอรับทุน จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับทุน และประสานงานคัดเลือกผู้รับทุน</li><li>- ปฏิทินการดำเนินการเรื่องทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปี จัดอบรมขั้นตอนและวิธีการเขียนสัญญากู้ยืม ดำเนินการประกาศให้กู้ยืม ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการให้กู้ยืม ตรวจสอบหลักฐานแบบยืนยันและการทำสัญญากู้ยืมเงินให้กับนักศึกษา</li></ul> <p>4. บริการให้คำปรึกษาแนะแนวและจัดหางาน</p> <p>มีการจัดทำห้องแนะแนวและให้คำปรึกษาไว้เพื่อคอยบริการนักศึกษาที่มีปัญหาหรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อหรือการทำงาน หรือหารายได้ระหว่างเรียน โดยคอยให้คำปรึกษาช่วยเหลือนักศึกษาที่เรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือจัดหางานพิเศษให้นักศึกษาทำในเวลาว่างระหว่างเรียน จัดหางานให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา และบริการจัดโครงการพัฒนาความพร้อมและประสบการณ์เพื่อการประกอบอาชีพ</p> <p>5. บริการและอำนวยความสะดวกด้านการจัดกิจกรรม เช่นการติดต่อขอใช้สถานที่ให้กับนักศึกษา จัดหาพื้นที่ที่เอื้อต่อการทำกิจกรรมให้กับนักศึกษา การทำหนังสือเชิญวิทยากรให้กับนักศึกษา และการให้คำปรึกษาในการทำโครงการ</p> <p>6. บริการงานวินัยและงานสวัสดิภาพนักศึกษา</p> <p>มีการจัดทำบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่ ไว้ในโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล เพื่อเป็นเป็นข้อมูลไว้สำหรับการตรวจสอบข้อมูล ประวัติ เมื่ออาจารย์หรือผู้ปกครองต้องการติดต่อนักศึกษา ดูแลรับผิดชอบ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)	ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
	<p>ความปลอดภัย อุบัติเหตุ ประสานงานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประสานงานสำหรับนักศึกษา วิชาทหาร และเมื่อนักศึกษาเกิดไม่สบาย ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย จะประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้กับนักศึกษาผู้ปกครอง</p> <p>7. บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์กับนักศึกษา ผ่านการการจัดทำระบบประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง เพื่อให้สามารถส่งข่าวสารถึงนักศึกษาได้ทั่วถึง ได้แก่ ทางเว็บไซต์คณะ ทางกลุ่ม Face Book การเตรียมข้อมูลที่สำคัญที่นักศึกษาและ ผู้รับบริการจากงานพัฒนานักศึกษาควรทราบเพื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ได้แก่ กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การชี้แจงเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว เป็น ระบบ มีความเข้าใจตรงกัน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีคุณภาพของงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างละเอียด ดังนี้</p> <p><b>1.1 ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปในฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น งานธุรการ การจัดระบบงาน การจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาด้วยความเรียบร้อย</p> <p>2) ปฏิบัติการศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงานพัฒนานักศึกษา เช่น กิจกรรมสโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา โครงการฝ่ายพัฒนานักศึกษา ทุนการศึกษา เป็นต้น มีผลการการปฏิบัติงานเป็นไประยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีข้อมูล</p>	<p><b>1.คุณภาพของงาน</b></p> <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีคุณภาพของงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างละเอียด ดังนี้</p> <p><b>1.1 ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในฝ่ายพัฒนานักศึกษา ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ขั้นสูง ละเอียดและรอบคอบ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานตามแบบแผนของราชการ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ ตามขอบเขตและเนื้อหา ประกอบด้วยงานสารบรรณ งานการจัดประชุม งานดำเนินโครงการ งานประกันคุณภาพ งานกิจกรรมองค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และที่ปรึกษา สโมสรนักศึกษา งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ งานบริการและสวัสดิการ บริการ</p>



### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ครบถ้วนเชื่อถือได้</p> <p>3) ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการติดต่อประสานงาน</p>	<p>สุขภาพและอนามัย และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้ง โดยมีผลการปฏิบัติการราชการอยู่ในระดับดีเยี่ยม และมีระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับดีมาก</p> <p>2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนาเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานการจัดการความรู้ KM เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานเทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป เช่น ศึกษาและพัฒนาคุณภาพงานของผู้ได้บังคับบัญชา ศึกษาและพัฒนาระบบและมาตรฐาน การปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป ทำระบบ Big data ข้อมูลต่างเพื่อการนำเสนอและตัดสินใจของผู้บริหาร โดยมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี เป็นที่น่าเชื่อถือ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานเป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>3) บริหารจัดการงบประมาณ และจัดกิจกรรมโครงการของฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา โครงการเข้าค่ายคุณธรรม โครงการพัฒนาอัตลักษณ์บัณฑิตให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย โครงการปัจฉิมนิเทศ เป็นต้น นำกระบวนการ PDCA มาใช้บริหารจัดการ และเพื่อความทันสมัย ทันต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป จึงนำวิธีการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ และประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดโครงการผ่านระบบ QR Cord ให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้สแกนทำแบบสอบถามที่รวดเร็วและประหยัดทรัพยากร มีผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการโดยภาพรวมในระดับดีมาก</p> <p>4) สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาที่มีความสามารถทางด้านกีฬา นันทนาการ จัดให้โครงการแข่งขันกีฬาระดับสาขา คณะและผลักดันให้นักศึกษาเข้าร่วมเป็นนักกีฬาในระดับ มหาวิทยาลัย ระดับภาค ระดับชาติ และนานาชาติ ได้สร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของคณะฯ</p> <p>5) เป็นวิทยากรฝึกอบรมและพัฒนานักศึกษาในหัวข้อต่าง ๆ เช่น การเขียนโครงการภายใต้กระบวนการ PDCA</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.2 ด้านการวางแผน</p> <p>มีการวางแผนงานที่รับผิดชอบในฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น การจัดทำแผนประจำปี แผนพัฒนานักศึกษา แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้กำหนดจัดทำปฏิทินในงานปฏิบัติงานกิจกรรม โครงการ ประจำปี นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยวางแผนการทำงาน ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานในระดับคณะ เพื่อนำปัญหาที่เกิดขึ้นกับงานพัฒนานักศึกษาที่กล่าวมานั้น</p>	<p>โครงการเข้าค่ายคุณธรรม ในฐานะ ทักษะและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล โครงการพัฒนาอัตลักษณ์บัณฑิตให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์</p> <p>6) กำกับติดตาม ให้คำปรึกษา การดำเนินงานจัดกิจกรรมโครงการสโมสรนักศึกษา ให้มีความโดดเด่น และมีอัตลักษณ์ของความเป็นคณะบริหารธุรกิจ แสดงถึงการพัฒนาศักยภาพของผู้นำนักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม แนะนำการจัดโครงการสโมสรนักศึกษาให้มีความแตกต่าง เกิดการพัฒนา ทันสมัยต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน ส่งผลให้ สโมสรนักศึกษา บริหารธุรกิจ มีภาพลักษณ์ที่ดีขึ้น เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก มีผลการประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมอยู่ในระดับดีมาก</p> <p>7) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ผลงานของนักศึกษาที่ส่งเข้าประกวดในระดับที่สูงขึ้น ตามด้านต่าง ๆ จนประสบความสำเร็จในระดับประเทศ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รางวัลความประพฤติดี จากพุทธสมาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์</li> <li>- รางวัลการประกวดแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับกิจกรรมนักศึกษา จากโครงการประชุมวิชาการคณะบริหารธุรกิจ 9 มทร.</li> </ul> <p>8) จัดทำระบบ วางแผน การพัฒนาฐานข้อมูลของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โดยการออกแบบหัวข้อ รายละเอียดบันทึกประวัติส่วนตัวของนักศึกษาใหม่ ผ่านการประสานงานและดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศประจำคณะ จัดทำออกแบบระบบ จนสามารถใช้งานระบบบันทึกข้อมูลได้อย่างดีเยี่ยม ลดขั้นตอนและทรัพยากรในการปฏิบัติงานอีกด้วย</p> <p>9) พิจารณาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์รายละเอียด ให้คำแนะนำการทำกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของนักศึกษาให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดที่วางไว้</p> <p>1.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการงาน การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ ทำให้คณะมีแผนการพัฒนาที่สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>2) ร่วมประชุมวางแผนกับคณะกรรมการดำเนินงาน ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ซึ่งประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี อาจารย์กิจกรรม บุคลากรฝ่ายพัฒนานักศึกษา และ</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุ และร่วมกันหาวิธีการดำเนินแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุตามเป้าหมาย ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>สโมสรนักศึกษา เพื่อวางแผนการทำงานพัฒนานักศึกษาให้ครอบคลุมครบทุกด้าน โดยรับฟังคำแนะนำ วิธีการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอ และแนวทางการพัฒนา กิจกรรมนักศึกษา โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการวางแผน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น จัดทำ ตรวจสอบ และเสนอปฏิทิน การจัดทำตารางนัดหมายและจัดตารางเวลานัดหมายประจำให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ และใช้แหล่งบันทึกข้อมูล เช่น Google drive , จัดทำแบบฟอร์มผ่านระบบออนไลน์เพื่อบริการนักศึกษา จัดทำทะเบียนข้อมูลนักศึกษาผ่านระบบ ข้อมูลการเข้าถึงกิจกรรมเสริมหลักสูตรออนไลน์ เป็นต้น</p> <p>3) จัดลำดับความสำคัญเพื่อการพัฒนา โดยจัดทำแผนพัฒนา ตามวงจร PDCA มีแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนมีผู้รับผิดชอบ มีการถ่ายทอดแนวทางสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึง มีการทบทวนแนวทางและการประเมินผลการดำเนินงาน ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>4) ร่วมประชุมและวางแผนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับสำนักศิลปวัฒนธรรม ในฐานะผู้ดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเป็นผู้ประสานงานด้านศิลปวัฒนธรรมของคณะบริหารธุรกิจ ในการทำงานร่วมกันกับสำนักศิลปวัฒนธรรม</p>
<p><b>1.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>มีการประสานการทำงานร่วมกันและชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ประสานงานกับบุคลากรภายในที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ ประชาสัมพันธ์ ทั้งระดับคณะและมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษา ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ประสานงานกับบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น ผู้บริหารสถานศึกษาผู้จัดการ เจ้าของกิจการ มหาวิทยาลัยเครือข่าย เป็นต้น</p>	<p><b>1.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1) เป็นผู้ประสานงานกับอาจารย์ และนักศึกษา และบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ โดยเมื่อมีกิจกรรมหรือโครงการ จะดำเนินการประสานงานติดต่อกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจัดทำหนังสือประชุมเพื่อเตรียมงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อ</p> <p>2) ประสานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะฯ ต่าง ๆ สำนักงานอธิการบดี กอง สำนักงานวิทยาเขต รวมถึง วิทยาลัย สถาบันในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อติดต่อประสานงานด้านการทำกิจกรรม แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และร่วมกันแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นจากการประสานงานและผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.4 ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษาแก่สโมสรมักศึกษา คณะกรรมการชมรม แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานกิจกรรมนักศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เช่น การประชาสัมพันธ์ การสร้าง Line group ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ผลจากการบริการได้สร้างความพึงพอใจต่องานฝึกปฏิบัติการสอนอยู่ในระดับดีมาก</p>	<p>และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3) ประสานกับหน่วยงานภายนอกทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น สถานศึกษาเครือข่าย ผู้ปกครอง นักศึกษา ชุมชน หน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ เพื่อร่วมกันสร้างเครือข่ายในการดำเนินงาน ทำกิจกรรม/โครงการ และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4) ติดต่อประสานงานสโมสร ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา ทุกคณะ อาจารย์ที่ปรึกษา หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่เกิดประโยชน์ต่อนักศึกษาและชุมชนร่วมกัน</p> <p>1.4 ด้านการบริการ</p> <p>1) กำหนดแนวทางรูปแบบวิธีการเผยแพร่ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร เช่น พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือหลักในการให้บริการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่าน เว็บไซต์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การใช้เทคโนโลยีสื่อสังคมออนไลน์ เป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กร และสร้างภาพลักษณ์องค์กรแก่บุคคลภายนอก จนสามารถทำให้ภาพลักษณ์ขององค์กรอยู่ในระดับดีมาก และเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการอย่างกว้างขวาง</p> <p>2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงาน เอกสารเผยแพร่ ให้บริการงานกิจกรรมองค์การนักศึกษา สโมสรมักศึกษา ชมรมนักศึกษา และที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานบริการและสวัสดิการ บริการสุขภาพและอนามัย</p> <p>3) ให้คำปรึกษา วางแผน แนะนำแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมโครงการต่าง ๆ แก่คณะกรรมการ สโมสรมักศึกษา ตรวจสอบดูแล และติดตามงานตามแผนปฏิทินกิจกรรมที่กำหนด ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ มาตรการ กลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัยและดำเนินการจัดกิจกรรมที่สามารถเชื่อมโยงและสอดคล้องกับงานประกันคุณภาพและกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ทักษะ ความคิดริเริ่ม ปรับปรุงแก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การผู้บังคับบัญชา กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำกับติดตาม เป็นการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากและไม่ซับซ้อนมาก ทุกอย่างมีกระบวนการขั้นตอนการทำงาน สามารถทำงานให้ประสบความสำเร็จได้ในระดับหนึ่ง</p>	<p>ครอบคลุมทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ ด้านพัฒนาสุขภาพ และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม</p> <p>4) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่สนใจเพื่อขอรับทุนการศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ ผ่านสื่อ Facebook Fanpage ของสโมสรนักศึกษา ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ไปยังสาขา ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารประเภทการขอรับทุน รวมถึงการจัดทำข้อมูลสถิติ รายงานผล และติดตาม ดูแล นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ติดตามพฤติกรรม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1) ปฏิบัติงานที่ต้องมีการคิด วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการ การปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน และการบริการ จากหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำหรับการให้คำปรึกษา แนะนำ และ ตัดสินใจ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้บริหาร</p> <p>2) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน และการบริการ ที่สอดคล้องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะชีวิตและการทำงานยุคใหม่</p> <p>3) ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงาน รับ ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก ติดตาม ตรวจสอบและค้นหาหนังสือราชการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือราชการภายใน ภายนอก ภายใต้ระเบียบของงานสารบรรณเพื่อให้มีความถูกต้อง ก่อนนำมาปฏิบัติ อ่านและทำความเข้าใจกับเนื้อหาในหนังสือ ตรวจสอบการลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือ ให้มีถูกต้องและมีความต่อเนื่อง ตามระยะเวลา ที่ปรากฏ ในวันที่รับหนังสือนั้น ๆ ทั้งนี้ในฐานะผู้ควบคุม สั่งการงานต่าง ๆ ต้องบันทึกรายละเอียดหนังสือราชการทุกฉบับ ผ่านระบบการสั่งการออนไลน์ (OCM) โดยมีหัวข้อการบันทึกข้อมูล เช่น ชื่อเรื่อง เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ ผู้ปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่กำหนด</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>อีเมลของผู้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่นี้เป็นประจำทุกครั้งที่ได้รับหนังสือเข้าของฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p> <p>4) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการเขียนโครงการโดย การเขียนโครงการต้องทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ มีความน่าสนใจ และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย และงานประกันคุณภาพการศึกษา นำเสนอต่อคณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และผู้รับผิดชอบโครงการ นำข้อมูลโครงการเพื่อนำเสนอพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการ ต้องนำเสนอคณบดีเพื่อขออนุญาตและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการตามลำดับ ทั้งนี้ การดำเนินงานโครงการจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ ทบทวน วิเคราะห์หาวิธีแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>5) ศึกษาค้นคว้า คู่มือ ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญอย่างยิ่งที่ใช้ในการดำเนินงาน เช่น สิทธิและหน้าที่ของนักศึกษา การบริหารงานกิจกรรมนักศึกษา สถานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม การเงิน และศึกษาข้อมูล ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 ซึ่งให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>6) พิจารณาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์รายละเอียด ให้คำแนะนำการทำกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของนักศึกษาให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดที่วางไว้</p> <p>7) เป็นวิทยากรฝึกอบรมและพัฒนานักศึกษาในหัวข้อต่าง ๆ เช่น เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา แนวทางการจัดกิจกรรมสโมสรนักศึกษา สันทนาการสร้างสัมพันธ์สโมสรนักศึกษา ระบบงานกิจกรรมนักศึกษา การเขียนโครงการให้มีประสิทธิภาพ การประกันคุณภาพ การศึกษาสำหรับสโมสรนักศึกษา เป็นต้น นอกจากนี้ กำกับดูแล ประสานงาน และรับผิดชอบงานกิจกรรมตลอดปีการศึกษา รวมถึงจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ประชุมหัวหน้าห้องเรียน งานรณรงค์กิจกรรมต้อนรับร้องใหม่และประชุมเชียร์อย่างสร้างสรรค์ งานกิจกรรมเพื่อ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>พัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอก</p> <p>8) สรุปบัญชีค่าใช้จ่ายของสโมสรนักศึกษา โดยประสานงานผ่านเหรียญกษาปณ์สโมสรนักศึกษาอยู่เป็นประจำ แนะนำข้อมูล วิธีการ และสั่งการให้เหรียญกษาปณ์ดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน ผ่านโปรแกรมการคำนวณอัตโนมัติ (Excel) มีรายละเอียดประกอบด้วย รายการเบิกจ่าย จำนวนเงินที่ขออนุมัติ จำนวนเงินที่ใช้จริง ยอดคงเหลือ จัดทำงบการเงิน งบดุล เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาเป็นประจำทุกภาคการศึกษา</p> <p>9) ระบุข้อมูลกิจกรรมบังคับ เมื่อกองพัฒนานักศึกษาเปิดกิจกรรมบังคับแล้วนั้น จะต้องเข้ามาระบุรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับกิจกรรมบังคับ เพิ่มเติม เช่น สถานที่จัดเวลาจัด เป็นต้น</p> <p>10 ) ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมบังคับเลือก/เลือก เข้าร่วม หลังจากดำเนินกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว คณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะ จะต้องเข้ามาประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาและหากไม่มีการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาก็จะไม่ผ่านกิจกรรมนั้นๆ</p> <p>11) ชี้แจงให้สโมสรนักศึกษาได้เข้าใจและเห็นความสำคัญของการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักศึกษาจัดทำโครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม จัดประชุมชี้แจง โดยนำกระบวนการ PDCA มาใช้อย่างครบถ้วน และกำหนดตัวชี้วัดของการบูรณาการให้ชัดเจนทั้งในเชิงปริมาณ และในเชิงคุณภาพ</p> <p>12) ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ เหตุการณ์ ความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม ปฏิบัติงานให้ทันกับกระแสสังคมเพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>13) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสโมสรนักศึกษา ชมรม นักศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และสามารถเผยแพร่ความรู้ให้กับบุคคลอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอีกด้วย</p> <p>14) จัดทำระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการแข่งขันกีฬา ระเบียบการจัดกิจกรรมรับน้องใหม่ ฯลฯ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมมีมาตรฐานการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>ได้รับการควบคุม กำกับ แนะนำ และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานจากหัวหน้างานอย่างใกล้ชิด</p>	<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>1) ตรวจสอบ กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมสโมสรนักศึกษา โดยอาศัยระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 โดยการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติ การเบิกจ่าย เงินทุกรายการตามงบประมาณที่แบ่งจัดสรรไว้แต่ละปีการศึกษา จำนวน 3 ส่วน ประกอบด้วย งบกิจกรรมโครงการ 85% งบดำเนินงาน 5 % และงบกลาง 10% ดำเนินการติดตามอย่างเคร่งครัด ควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และติดตามการบันทึกสรุปรายงานผลการใช้เงินสโมสรนักศึกษาผ่านโปรแกรมการคำนวณอัตโนมัติ (Excel) เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของสโมสรนักศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็วและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>2) ตรวจสอบ ควบคุม การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ประสานงานให้มีผู้ลงนามเปิดบัญชี 4 คน ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา นายกสโมสรนักศึกษา และเลขานุการสโมสรนักศึกษา</p> <p>3) กำกับ ติดตาม การสรุปบัญชีค่าใช้จ่ายของสโมสรนักศึกษา โดยประสานงานผ่านเหรียญกสิสโมสรนักศึกษา อยู่เป็นประจำ แนะนำข้อมูล วิธีการ และสั่งการให้เหรียญกสิดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน ผ่านโปรแกรมการคำนวณอัตโนมัติ (Excel) มีรายละเอียดประกอบด้วย รายการเบิกจ่าย จำนวนเงินที่ขออนุมัติ จำนวนเงินที่ใช้จริง ยอดคงเหลือ จัดทำงบการเงิน งบดุล เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาเป็นประจำทุกภาคการศึกษา</p> <p>4) ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานเรื่องขออนุมัติใช้เงินและขออนุญาตให้นักศึกษาเดินทางไปราชการ ใช้เงินงบดำเนินงาน ของสโมสรนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน เป็นต้น ซึ่งไปราชการเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา โดยอาศัยระเบียบการเบิกจ่ายไปราชการตามมหาวิทยาลัยกำหนด</p>



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการตัดสินใจบ้างในบางเรื่อง และต้องรายงานให้หัวหน้างานทราบเป็นระยะ</p>	<p>5) ตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์ ประเภทของการเปิดรับสมัครทุนในแต่ละปีการศึกษา ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทุนประเภทช่วยเหลือโดยการทำงานแลกเปลี่ยน</li> <li>2. ทุนประเภทยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นทุนที่มหาวิทยาลัยพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>3. ทุนประเภททั่วไปเป็นทุนที่มหาวิทยาลัยได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อมอบแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษามอบให้ทั้งเป็นรายปีและต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา</li> </ol> <p>6) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน คุณสมบัติของนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>7) ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นขอกู้ยืมเงินกับสถานศึกษาของตนเอง พิมพ์รายชื่อผู้ที่ขอกู้ยืมเพื่อใช้ประกาศได้ ประกาศเรียกสัมภาษณ์ และคัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงิน กยศ. ตามคุณสมบัติ ที่กองทุนฯ ประกาศ การตรวจเอกสาร สัญญาและยืนยันความถูกต้องของสัญญา จัดให้นักศึกษาลงนามในเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ</p> <p>8) ตรวจสอบ กำกับติดตาม การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมฝ่ายพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบพัสดุ</p> <p>4. การตัดสินใจ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ปฏิบัติงานโดยมีอิสระทางความคิด การวางแผน และตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก เพื่อให้การปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน และการบริการ มีผลการดำเนินงานสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้</li> <li>2) สามารถเข้าร่วมประชุมแทนผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับมอบหมาย และสามารถตัดสินใจแทนด้วยตนเองภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li>3) กรณีเกิดปัญหาจากการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ในทันที</li> </ol>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
 .....

- ผ่านการประเมิน  
 ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
 ( )