

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

-----

**1. ตำแหน่งเลขที่ .....**

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

สังกัด.....คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

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

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไข ปรับปรุง ใน การปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานทั่วไปด้านงานสารบรรณ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานคณะศิลปศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพ และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล</p> <p>- ดำเนินการลงทะเบียนคัมหนังสือรับ ภายในหน่วยงาน โดยการเขียนลงในสมุดทะเบียนคัมหนังสือรับ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ เขียนเลขรับ วันที่ และเวลา กรอกรายละเอียดหนังสือรับ พร้อมรายละเอียด ความประสงค์ของหนังสือพอเข้าใจ ก่อนเสนอหัวหน้าสาขา และจัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ</p> <p>- ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายในภายนอก และคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตาม</p>	<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ ติดตามเพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีขั้นตอนการทำงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และมีขอบเขตที่กว้างขวาง เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานทั่วไปด้านงานสารบรรณ โดยดำเนินงานภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ในการสนับสนุนงานคณะศิลปศาสตร์ ที่มีกระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล</p> <p>- ดำเนินการจัดทำทะเบียนคัมหนังสือรับ ภายในหน่วยงาน โดยใช้โปรแกรม e-doc rmutsv ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในการควบคุมการลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ การจำแนกหนังสือ โดยจัดลำดับความสำคัญก่อนนำเสนอหัวหน้าสาขา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ ง่ายต่อการค้นหา สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดเก็บหนังสือราชการภายใน ภายนอก แยกประเภทของหนังสือ โดยจัดเก็บเป็น แฟ้มแยกประเภทใส่ตู้ไว้ที่สำนักงานสาขา เมื่อต้องการสืบค้น</li></ul> <p>1.2 การจัดทำโครงการที่ได้รับจัดสรร ขออนุมัติโครงการให้ได้รับอนุมัติทันต่อการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้นตอน และประสานงาน ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก่ผู้รับผิดชอบโครงการตลอดจน โครงการดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>1.3 จัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน และวัสดุฝึกปฏิบัติ ตรวจสอบแจ้งซ่อม วัสดุถาวร และครุภัณฑ์ ภายในสำนักงานเพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสาขาเกษตรศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และอื่น ๆ</li><li>- รวบรวมใบเสร็จรับเงินหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน จัดทำรายงานการเดินทางไป ราชการ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดทุก รายการ</li></ul> <p>1.5 จัดพิมพ์ตารางประจำตัวผู้สอน ตารางสอนประจำภาคการศึกษา และตารางการใช้ ห้องเรียน เพื่อส่งคณะศิลปศาสตร์ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>1.6 จัดทำตารางสรุปผลการจัดทำรายงาน มคอ.3 – มคอ. 6 ให้แล้วเสร็จตามปฏิทินการ ดำเนินงานของคณะ/มหาวิทยาลัย</p> <p>1.7 จัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค บันทึกลงในแบบฟอร์ม LibArts FM 02-14 ตารางสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การเสนอรายละเอียดของหนังสือเพื่อ ประกอบการพิจารณาสั่งการของหัวหน้าสาขา โดย วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น คัดย่อเรื่องสั้น ๆ ให้ได้ใจความ บอกถึงวัตถุประสงค์ และสาระสำคัญในหนังสือ ก่อน นำเสนอหัวหน้าสาขาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ถูกต้อง</li><li>- การจัดทำหนังสือราชการร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือภายใน ภายนอก และคำสั่ง ดำเนินการให้ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่ กำหนด ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา และรูปแบบการจัดพิมพ์ หนังสือราชการทุกฉบับ ก่อน นำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา</li><li>- การจัดเก็บหนังสือราชการภายใน ภายนอก ศึกษาข้อมูลในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมา ใช้ในงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน โดยใช้ โปรแกรม Google drive ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อ ป้องกันการสูญหายของข้อมูล จัดเก็บตามลักษณะของ งาน จำแนกตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหา และสามารถใช้งานได้ทุกที่ที่มีเครื่อง คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต</li></ul> <p>1.2 ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการจัดทำ โครงการที่ได้รับจัดสรร ขออนุมัติดำเนินโครงการภายใต้ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบพัสดุ มาตรการ ประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ หาวิธีแก้ไขปัญหา เพื่อให้โครงการมีความถูกต้อง ได้รับอนุมัติทันต่อการ ปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน และประสานงาน ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก่ผู้รับผิดชอบโครงการตลอดจนโครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จทุกขั้นตอน</p> <p>1.3 ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การประมาณการ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน และวัสดุฝึกปฏิบัติ โดยบันทึก รายการวัสดุที่จัดซื้อลงในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) รวมถึงการดูแลรักษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายใน สำนักงานให้พร้อมใช้งานอย่างมีคุณภาพ ภายใต้ระเบียบ</p>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และส่งให้หัวหน้าหลักสูตรระบุอาจารย์ ผู้ ควบคุมห้องสอบในแต่ละรายวิชาสอบ</p> <p>1.8 จัดทำใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน สอนตามแบบฟอร์ม แบบ 1 ใบเบิกเงินค่าสอนเกิน ภาระงานสอน</p>	<p>งานพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ องค์กร</p> <p>1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ ของบุคลากรในสาขา คหกรรมศาสตร์</p> <p>- จัดทำบันทึกข้อความเดินทางไปราชการ วิเคราะห์ คำนวณ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และ ค่าลงทะเบียน ให้เพียงพอครอบคลุมต่อการเดินทาง และ บันทึกผ่านระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (ระบบ e-service) เพื่อให้กองคลังสามารถเข้าถึง ตรวจสอบ งบประมาณผ่านระบบให้เป็นไปตามอัตราการเบิกจ่าย และในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ มีการ สอบถามข้อมูลรายละเอียดตารางบิน ราคาบัตรโดยสาร เครื่องบินชั้นประหยัดตามกำหนดการเดินทางไปยังบริษัท การบินไทย ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศเสนอต่อ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ภายใต้ระเบียบการเดินทางไป ราชการต่างประเทศ ระเบียบกระทรวงการคลัง/ มาตรการประหยัด ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อความ ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลาเดินทาง</p> <p>- รวบรวม ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จัดทำรายงานการเดินทาง ไปราชการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งหมด ตรวจสอบค่าใช้จ่าย วิเคราะห์อัตราแลกเปลี่ยน เงินตราต่างประเทศในกรณีเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ และบันทึกผ่านระบบบริการตรวจสอบข้อมูล บุคลากร (ระบบ e-service) เบิกจ่ายตามอัตราการ เบิกจ่ายที่อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการ ประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และบันทึกรายงานตัวกลับจากต่างประเทศใน กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบราชการ</p> <p>1.5 ร่วมดำเนินการจัดตารางประจำตัวผู้สอน ตารางสอนประจำภาคการศึกษา และตารางการใช้</p>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ห้องเรียน ควบคู่กับหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการจัดทำตารางเรียน - ตารางสอบ ผ่านระบบจัดตารางเรียน - ตารางสอบ</p> <p>1.6 ร่วมดำเนินการส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการต่าง ๆ ควบคู่กับหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยให้นักศึกษารอกแบบฟอร์มขอฝึกงาน รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อส่งไปยังสถานประกอบการต่าง ๆ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดส่งไปรษณีย์</p> <p>1.7 ร่วมดำเนินการส่งนักศึกษาออกฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการต่าง ๆ ควบคู่กับหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา และอาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา โดยให้นักศึกษารอกแบบฟอร์มขอออกฝึกสหกิจศึกษา (CO.S.01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ (CO.S.02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษาโครงการสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ (CO.S.03) รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาออกฝึกสหกิจศึกษา เพื่อส่งไปยังสถานประกอบการต่าง ๆ ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดส่งทางไปรษณีย์</p> <p>1.8 ดำเนินการจัดทำตารางสรุปผลการจัดทำรายงาน มคอ.3 - มคอ. 6 ให้แล้วเสร็จตามปฏิทินการดำเนินงานของคณะ/มหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558</p> <p>1.9 ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาคปลายภาค โดยนำข้อมูลจากระบบจัดตารางเรียน - ตารางสอบ เพื่อบันทึกลงในแบบฟอร์ม LibArts FM 02-14 ตารางสอบ และกำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้ควบคุมห้องสอบในแต่ละรายวิชาสอบ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1.10 จัดทำใบสอนชดเชย/ใบสอนแทน/ใบแลกเปลี่ยน ผ่านระบบ ACC3D System ระบบบัญชี 3 มิติ บนเว็บแอปพลิเคชัน กรณีอาจารย์ผู้สอนเดินทางไปราชการ หรือมหาวิทยาลัยประกาศงดการเรียนการสอน การดำเนินงานต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ในรายละเอียดการสอนชดเชย เช่น วัน/เดือน/ปี เวลา และห้องเรียน เพื่อนำมาประกอบการจัดทำใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน หรือจัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ กรณีหลักสูตรสาขาวิชาขออนุญาตจ้างสอน อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง</p> <p>1.11 จัดทำใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน หรือจัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ กรณีหลักสูตรสาขาวิชา ขออนุญาตจ้างสอนอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ผ่านระบบ ACC3D System ระบบบัญชี 3 มิติบนเว็บแอปพลิเคชัน การดำเนินงานต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ เน้นความถูกต้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551</p> <p>1.12 บันทึกข้อมูลรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ผ่านระบบ CHE QA Online System การดำเนินงานเน้นความละเอียดรอบคอบ และดำเนินการให้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด</p>
<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ กิจกรรมของหน่วยงาน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน กับหัวหน้าสาขา โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด</p>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2.2 จัดบันทึกคำสั่งการของหัวหน้าสาขา โดยนำคำสั่งการมาคิด วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ วางแผน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกับอาจารย์ บุคลากร คณะศิลปศาสตร์ และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น แก่อาจารย์ บุคลากร คณะศิลปศาสตร์ และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น กับอาจารย์ บุคลากร คณะศิลปศาสตร์ และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด</p> <p>3.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานการเงิน และพัสดุ ทั้งภายในคณะและกองคลัง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจตรงกัน ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างรวดเร็วทันตามเวลา มีประสิทธิภาพ ลดการเสียเวลา ลดความขัดแย้งกับความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน และช่วยเพิ่มความสามัคคี สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น</p> <p>3.3 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกกรณีส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และสถานประกอบการตอบรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และลดปัญหาสถานประกอบการตอบปฏิเสธไม่รับนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา</p>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้นแก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้มีความรู้ความ เข้าใจตรงกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>4.2 ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อพัฒนาเทคนิค ความรู้ และทักษะสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้าน งานสารบรรณ งานจัดทำโครงการ งานการเงินและพัสดุ งานการเรียนการสอน กฎ ระเบียบต่าง ๆ ในการ ปฏิบัติงาน แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และ ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เช่น งาน การเงินและพัสดุ กรณีอาจารย์ขออนุญาตเดินทางไป ราชการ จัดทำประมาณการวัสดุสำนักงาน วัสดุฝึกปฏิบัติ และจัดทำโครงการต่าง ๆ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ ความ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการ</p> <p>4.2 กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน สามารถนำไปพัฒนาการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.3 จัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาเทคนิค ความรู้ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความรอบคอบ แม่นยำ และต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปฏิบัติงานสารบรรณ</li></ul> <p>ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนหนังสือรับ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- หนังสือส่งออก ติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือ การเก็บสำเนาหนังสือ การแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ งานพิมพ์เอกสารทางราชการ การติดตามงาน</li></ul>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ซึ่งหน้าที่ของงานสารบรรณ งานจัดทำโครงการ งานการเงินและพัสดุ งานการเรียนการสอน และงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดงานอื่น ๆ ภายในสาขา/คณะ เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ ความคล่องตัว จึงมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาการปฏิบัติงานด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ปฏิบัติงานสารบรรณ</li></ul> <p>นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม e-doc rmutsv ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏศรีวิชัย ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นหลักฐานบ่งบอกถึงวัน เวลา ที่ลงรับและส่งเอกสาร สามารถตรวจสอบเอกสารที่แจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด ประหยัดทั้งเวลา วัสดุ และงบประมาณในการถ่ายเอกสาร เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>การจัดทำหนังสือราชการ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกชนิด ทุกฉบับ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ของหน่วยงาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษารูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการทุกฉบับก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา และนำเสนอออกเพื่อให้มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>



### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>- ปฏิบัติงานจัดทำโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ ยืมเงิน และส่งเคลียร์เงินยืม มีการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>- ปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ บันทึกรายการวัสดุสำนักงาน วัสดุฝึกปฏิบัติ วัสดุในการดำเนินโครงการ ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อแต่ละไตรมาสผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) เพื่อให้งานมีคุณภาพ เกิดความรวดเร็วทันตามระยะเวลาที่กำหนด ทันต่อสถานการณ์ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ปฏิบัติงานจัดทำโครงการ นำระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ภายใต้หัวข้อการยืม-คืนเงินทดรองจ่าย ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาใช้ในการขออนุมัติดำเนินโครงการ ยืมเงิน และส่งเคลียร์เงินยืม เพื่อให้การทำงานมีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>- ปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ บันทึกรายการวัสดุสำนักงาน วัสดุฝึกปฏิบัติ วัสดุในการดำเนินโครงการ ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อแต่ละไตรมาสผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ก็เพื่อให้งานมีคุณภาพ เกิดความรวดเร็วทันตามระยะเวลาที่กำหนด ทันต่อสถานการณ์ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบร่วมกับหัวหน้าสาขา เพื่อให้อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ได้รับอิสระในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความเดินทางไปราชการ วิเคราะห์ คำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ให้เพียงพอครอบคลุมต่อการเดินทาง และบันทึกผ่านระบบ e-service (ระบบบัญชี 3 มิติ) เพื่อให้กองคลังสามารถเข้าถึง ตรวจสอบงบประมาณผ่านระบบให้เป็นไปตามอัตรา การเบิกจ่าย และรวบรวม ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ ขออนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมด ตรวจสอบค่าใช้จ่าย และบันทึกผ่านระบบ e-service (ระบบบัญชี 3 มิติ) เบิกจ่ายตามอัตรา การเบิกจ่ายที่อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>- ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน จัดทำตารางเรียน ตารางสอบ ใบเบิก ค่าสอนพิเศษ และใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน สอน มีการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้การเบิกจ่ายเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนใน สถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551</p>	<p>- ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน นำระบบจัดตารางเรียน - ตารางสอบ ซึ่งเป็น ระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว มี ประสิทธิภาพ เกิดความรวดเร็วทันต่อระยะเวลาที่กำหนด ทันต่อสถานการณ์ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการวาง แผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบร่วมกับหัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับอิสระใน การปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด</p> <p>นำระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติบน เว็บแอปพลิเคชัน ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้การ จัดทำใบสอนชดเชย/ใบสอนแทน/ใบแลกคาบสอน ใบเบิก ค่าสอนพิเศษ และใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและ ค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551</p>
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b> ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการ ปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการทำงาน มีการใช้ ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่ มีอยู่เดิม หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตาม อย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานจัดทำ โครงการ งานการเงินและพัสดุ งานการเรียนการสอน มี การปฏิบัติงานที่มีความสัมพันธ์และเป็นการปฏิบัติงานที่ ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทาง ราชการ/มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบงานพัสดุ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด การปฏิบัติงานจำเป็นต้องคิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูก ต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ดำเนินการอยู่ภายใต้ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่กำหนด อย่างเคร่งครัด และงานจัดทำ โครงการ งานการเงินและพัสดุ ต้องมีการศึกษา คำนึงว่า ทบทวน ติดตาม ระเบียบ ประกาศ ที่มีการเปลี่ยนแปลง อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน และ ทันต่อสถานการณ์</p> <p>2.2 กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ งานจัดทำโครงการ งานการเงินและพัสดุ งานการเรียนการ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>สอน มีลำดับขั้นตอนค่อนข้างมาก ในบางครั้งเกิดความล่าช้า มีการส่งเคราะห์ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามกำหนดการที่วางไว้ เช่น การขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หากยานพาหนะมหาวิทยาลัยติดภารกิจในวัน เวลา ที่กำหนดไว้ จะต้องมีการคิด วิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข โดยดำเนินการขออนุญาตจ้างเหมารถหรือขออนุญาตเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว แทนการเดินทางด้วยยานพาหนะมหาวิทยาลัย เพื่อให้การเดินทางไปราชการ ดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด และทุกขั้นตอนการดำเนินงานจะต้องอยู่บนพื้นฐานความถูกต้อง และอยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง และมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

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 ติดตามความก้าวหน้าของการทำงาน 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)  
 ( )