

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่
ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
สังกัด ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ข้อกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในหน่วยงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร ได้แก่ ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ ให้ความเห็น ร่าง โต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสารจัดทำสำเนา แจกจ่าย จัดส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสารราชการภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้เอกสารราชการถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้</p> <p>๑.๑ การรับหนังสือภายนอกหน่วยงานด้วยการใช้สมุดทะเบียนรับ</p> <p>- ลงรับหนังสือต้นเรื่องที่ถูกส่งมาถึงคณะฯ และคณะฯ มอบหมายให้ฝ่ายพัฒนานักศึกษาดำเนินการต่อ โดยดำเนินการคัดแยกหนังสือจากการตรวจสอบความสำคัญและเร่งด่วน ประทับตรารับหนังสือเข้าฝ่ายพัฒนานักศึกษาที่มุมด้านขวาของหนังสือ เขียนเลขรับของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ลงวันที่ เวลารับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายละเอียด เขียนเลขทะเบียนรับ เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียงถึง เรื่องการปฏิบัติ พร้อม</p>	<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้นำเทคโนโลยีโปรแกรมสำเร็จรูปในการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ได้ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ซึ่งสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ แยกหมวดหมู่ ทำให้การสืบค้นหนังสือทำได้รวดเร็ว และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการรับเอกสารอื่น ๆ ได้ โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ฉบับที่ ๒ (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๑.๑ หนังสือรับภายนอกหน่วยงาน</p> <p>- ลงรับหนังสือต้นเรื่องที่ถูกส่งมาถึงคณะฯ และคณะฯ มอบหมายให้ฝ่ายพัฒนานักศึกษาดำเนินการ โดยดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ คัดแยกหนังสือเรียงลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือ ประทับตรารับหนังสือเข้าฝ่ายพัฒนานักศึกษาที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ เขียนเลขรับของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ลงวันที่ เวลารับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายละเอียด เขียนเลขทะเบียนรับ เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียงถึง เรื่องการปฏิบัติ พร้อมรายละเอียดความประสงค์ของหนังสือพอเข้าใจ</p>

<p>รายละเอียดความประสงค์ของหนังสือพอเข้าใจ นำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑.๒ หนังสือรับภายในหน่วยงาน และหนังสือส่ง</p> <p>- ดำเนินการคัดแยกหนังสือโดยตรวจสอบตาม ถูกต้อง ความสำคัญและเร่งด่วน ลงทะเบียนรับ หนังสือประทับตรารับหนังสือเข้าฝ่ายพัฒนา นักศึกษาที่มุมด้านขวาของหนังสือ เขียนเลขรับของ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ลงวันที่ เวลารับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ กรอก รายละเอียด เขียนเลขทะเบียนรับ เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียงถึง เรื่องการ ปฏิบัติ พร้อมรายละเอียดความประสงค์ของหนังสือ พอเข้าใจ นำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และดำเนินการส่งหนังสือไปยังส่วนกลางเพื่อ ดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>- หนังสือส่งออกจากฝ่ายถึงหน่วยงานภายนอก จะ ส่งออกด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ดำเนินการโดยงานสารบรรณ กลางของคณะฯ โดยทางฝ่ายจะดำเนินการส่ง หนังสือโดยใช้เลขทะเบียนส่งจากงานสารบรรณ กลางของคณะฯ ระบุเนื้อหาในหนังสือ ประกอบด้วย ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง และการ ปฏิบัติงาน และดำเนินการถ่ายสำเนาต้นเรื่องไว้ที่ ฝ่ายเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด เมื่อ ต้องการสืบค้น ดำเนินการจัดเก็บไว้ในแฟ้มหนังสือ ส่งภายใน และหนังสือส่งภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ การเสนอสั่งการให้ผู้บริหารระดับรองคณบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p> <p>- จัดทำสรุปรายละเอียดหนังสือให้ผู้บริหาร หน่วยงาน เรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อ พิจารณา</p>	<p>นำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑.๒ หนังสือรับภายในหน่วยงาน และหนังสือส่ง</p> <p>- ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ คัดแยกหนังสือ เรียงลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือ ประทับตรารับหนังสือเข้า ฝ่ายพัฒนานักศึกษาที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ เขียนเลขรับของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ลงวันที่ เวลา รับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือ รับ กรอกรายละเอียด เขียนเลขทะเบียนรับ เลขที่ หนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียงถึง เรื่องการปฏิบัติ พร้อมรายละเอียดความประสงค์ ของหนังสือพอเข้าใจ นำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษา และดำเนินการส่งหนังสือไปยังส่วนกลาง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>- หนังสือส่งออกจากฝ่ายถึงหน่วยงานภายนอก จะส่งออกด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ดำเนินการโดยงานสารบรรณกลาง ของคณะฯ ทางฝ่ายพัฒนานักศึกษาจะดำเนินการ ส่งหนังสือโดยใช้เลขทะเบียนส่งจากงานสารบรรณ กลางของคณะฯ ระบุเนื้อหาในหนังสือ ประกอบด้วย ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง และการ ปฏิบัติงาน และดำเนินการถ่ายสำเนาต้นเรื่องไว้ที่ ฝ่ายเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด เมื่อ ต้องการสืบค้น ดำเนินการจัดเก็บไว้ในแฟ้มหนังสือ ส่งภายใน และหนังสือส่งภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ การเสนอสั่งการให้ผู้บริหารระดับรองคณบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p> <p>- วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น คัดย่อเรื่องสั้น ๆ ให้ได้ ใจความ บอกถึงความประสงค์และสาระสำคัญใน หนังสือ ก่อนนำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษา เรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อ พิจารณา สำหรับหนังสือที่มีความสำคัญเร่งด่วน ดำเนินการส่งเอกสารผ่านทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือแอปพลิเคชันไลน์ (Line) เพื่อส่งต่อข้อมูลให้ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาพิจารณาและแจ้ง</p>
--	---

<p>๑.๔ การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>- ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง หนังสือรับรอง ประกาศต่าง ๆ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสารจัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ</p> <p>๑.๕ การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่</p> <p>- จัดเก็บเอกสารและแยกประเภทหนังสือ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทใส่ตู้ไว้ที่หน่วยงานฝ่ายพัฒนานักศึกษาเมื่อต้องการสืบค้น</p> <p>๑.๖ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p> <p>- ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการด้วยการลงในปฏิทินการปฏิบัติงาน/สมุดบันทึกประจำวัน เพื่อแจ้งให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาทราบถึงกำหนดการงานต่าง ๆ โดยระบุวันที่ เวลา สถานที่ในการเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>แนวทางการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการกระจายข้อมูล ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๔ การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>- กำกับ ดูแล งานด้านการจัดทำหนังสือราชการของบุคลากรและนักศึกษา ที่มีความเกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติที่กำหนด และสามารถจัดลำดับความสำคัญในการจัดทำเอกสารราชการ ตรวจสอบเนื้อหาให้มีความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษาทางราชการ รูปแบบการจัดพิมพ์ทุกฉบับที่มีความเกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือ เอกสารที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายพัฒนานักศึกษาก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา</p> <p>๑.๕ การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่</p> <p>- จัดเก็บเอกสารและแยกประเภทหนังสือ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้ม แยกประเภทใส่ตู้ไว้ที่หน่วยงานฝ่ายพัฒนานักศึกษาเมื่อต้องการสืบค้น และศึกษารวบรวมข้อมูลในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้สำหรับการจัดเก็บเอกสารทางราชการ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล หรือ เมื่อเครื่องมือที่ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลเกิดความเสียหาย เช่น การใช้ Google Drive สำหรับการจัดเก็บเอกสารราชการ ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ยังมีผลให้ข้อมูลที่ถูกรวบรวมไว้สามารถดึงมาใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยแยกการจัดเก็บตามลักษณะงาน และภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๑.๖ ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p> <p>- ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการ ด้วยการบันทึกข้อมูลในปฏิทินการปฏิบัติงาน/สมุดบันทึกประจำวัน และการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานผ่านการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การนำแอปพลิเคชัน Google Calendar มาใช้ในการบันทึกข้อมูล และสามารถแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือได้ เพื่อแจ้งให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ทราบถึงกำหนดการงาน/กิจกรรมต่าง ๆ</p>
--	---

<p>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</p> <p>- ดำเนินการกำกับดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่นที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินสำหรับการดำเนินโครงการที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารด้านการเงินทุกฉบับก่อนส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำขออนุญาตจ่ายค่าโทรศัพท์ให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อนำเอกสารส่งต่อคณะฯ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป จัดซื้อจัดหาวัสดุสำหรับรองรับการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษาและบุคลากรในฝ่าย เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน โดยการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเอกสารผ่านกระบวนการขั้นตอนตามลำดับ จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายรายการวัสดุของฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยใช้สมุดควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ มีการเบิกวัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายโดยใช้ใบยืมวัสดุอุปกรณ์ โดยระบุรายละเอียดการเบิกจ่าย พร้อมระยะเวลาคืนที่ชัดเจน</p> <p>๓. งานประชุม</p> <p>- ดำเนินการจัดประชุมหน่วยงานภายในฝ่าย โดยการประสานงานด้านการประชุม เดือนละครั้ง ในรอบปีงบประมาณ แต่แต่ละครั้งต้องมีการจัดเตรียมหนังสือเชิญประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการการประชุมในแต่ละครั้ง พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำวาระการประชุม พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง จัดเตรียมห้องประชุม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมอาหารสำหรับการประชุม ทั้งอาหารว่าง และอาหารกลางวัน โดย</p>	<p>โดยระบุวันที่ เวลา สถานที่ในการเข้าร่วมกิจกรรม ได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน มีความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</p> <p>- รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ภายใต้ความดูแลของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ติดตามและควบคุมการบริหารงบประมาณส่วนต่าง ๆ เช่น งบดำเนินงาน งบสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา งบรายจ่ายอื่น และบันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word หรือ Microsoft excel เพื่อรายงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>๓. งานประชุม</p> <p>- ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย การประชุมฝ่ายพัฒนานักศึกษา และการประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ซึ่งมีแผนการจัดประชุมเดือนละครั้งตลอดปีงบประมาณ</p> <p>- ประสานงาน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการประชุมติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญ</p>
---	---

<p>ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุมทุกครั้ง ในวันประชุม มีหน้าที่จัดบันทึกรายงานการประชุม วิเคราะห์หาข้อมูล แยกประเด็นต่าง ๆ ในการนำมาเป็นข้อมูลสำหรับสรุปรายงานการประชุม เพื่อให้รายงานการประชุมมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ข้อมูลจากรายงานการประชุม ก่อนนำเสนอผู้บริหาร ระดับรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p>	<p>ประชุม วาระการประชุม มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการแจ้งทราบเรื่องการประชุม หรือ การส่งหนังสือเชิญประชุมที่มีความรวดเร็ว เกิดความคล่องตัวในการทำงาน และสามารถช่วยประหยัดทรัพยากรกระดาษได้ เช่น การใช้แอปพลิเคชันไลน์ (Line) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือ Facebook มาใช้ในการส่งข้อมูลข่าวสารไปยังคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการติดต่อประสานงานเรื่องการประชุม ไปยังคณะกรรมการภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับการประชุมในแต่ละครั้ง เพื่อสร้างความร่วมมือและสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในการจัดประชุม ประสานงานด้านการเดินทาง ที่พัก อาหาร วัน เวลา และสถานที่ และการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุม - ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการประชุม เพื่อนำข้อมูลที่มาจากรายงานการประชุมมาวิเคราะห์ สรุปมติที่ประชุม และติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม เพื่อให้การมอบหมายงานสำเร็จลุล่วงและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
<p>๔. งานพัฒนานักศึกษา</p> <p>ดำเนินการสนับสนุนการทำงานของสโมสรนักศึกษาที่มาจากการลงคะแนนของนักศึกษาทั้งหมดของหน่วยงาน โดยดำเนินการตั้งแต่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมนักศึกษาเพื่อชี้แจงการดำเนินงานด้านการสมัครเป็นนายกสโมสรนักศึกษา พร้อมการชี้แจงเกี่ยวกับการสร้างทีมงานบริหารงานด้านนักศึกษา พร้อมทั้งการนำเสนอนโยบายการพัฒนานักศึกษาของตัวแทนนักศึกษาที่จะเข้ารับการสรรหา ๒. ดำเนินการระบุนวันเลือกตั้ง สถานที่สำหรับการเลือกตั้ง บัตรเลือกตั้ง คูหา การประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง การนับคะแนนเสียง ๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา และหนังสือคำสั่ง 	<p>๔. งานพัฒนานักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการทำงานของคณะกรรมการฝ่ายพัฒนานักศึกษา และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการติดต่อประสานงานกับนักศึกษาในกรณีต่าง ๆ เช่น การใช้แอปพลิเคชันไลน์ (Line) เพื่อให้นักศึกษาได้รับทราบข้อมูลข่าวสารได้อย่างชัดเจนและทั่วถึง รวมทั้งมีความสะดวกและรวดเร็วในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร - ดำเนินการแจ้งกิจกรรมที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับฝ่ายพัฒนานักศึกษาให้บุคลากรทราบด้วยการใช้เทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น แอปพลิเคชันไลน์ (Line) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เพื่อความรวดเร็วในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร

<p>แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม</p> <p>๔. วางแผนการทำงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาร่วมกับสโมสรนักศึกษาเพื่อนำเสนอโครงการหรือกิจกรรมด้านต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติงบประมาณสำหรับการดำเนินงาน</p> <p>๕. ดำเนินกิจกรรมฝ่ายพัฒนานักศึกษาร่วมกับสโมสรนักศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. สรุปผลการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา เพื่อนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และรายงานการปฏิบัติงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ ในขั้นตอนต่อไป</p> <p>ในการดำเนินงานด้านพัฒนานักศึกษา ในภาพรวมของฝ่ายฯ มีการดำเนินงานดังนี้</p> <p>๑. เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณสำหรับการดำเนินงานพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ นักศึกษามีการเข้าร่วมกิจกรรมครบตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒. สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดขึ้น เพื่อพัฒนานักศึกษาด้านต่าง ๆ</p> <p>๓. จำทำสรุปข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาในแต่ละปี ในรูปแบบทรานสคริปกิจกรรม และนำเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและคณบดีในลำดับต่อไป</p> <p>๕. งานประชาสัมพันธ์ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการจัดบูทประชาสัมพันธ์หน่วยงานตามสถานที่ต่าง ๆ- เผยแพร่กิจกรรมข้อมูลข่าวสารผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	<p>๕. งานประชาสัมพันธ์ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการจัดบูทประชาสัมพันธ์หน่วยงานตามสถานที่ต่าง ๆ- เผยแพร่กิจกรรมข้อมูลข่าวสารผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ และได้มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัย เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโซเชียล Facebook Fanpage , Line Application , E-mail , Youtube Chanel
---	--

<p><u>งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</u> ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p><u>๑. การแนะแนวตามสถานศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าแนะแนวส่งไปยังสถานศึกษาต่าง ๆ ผ่านทางจดหมาย ติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย เพื่อนัดเวลาสำหรับการแนะแนว - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ กำหนดการเดินทางเข้าร่วมแนะแนวการศึกษา - จัดทำเอกสารการขออนุญาตเดินทางไปราชการให้กับบุคลากรที่เข้าร่วม เอกสารสำหรับการแนะนำ จัดเตรียมวีดิทัศน์สำหรับการแนะนำหน่วยงาน นำเสนอข้อมูลให้นักเรียนนักศึกษาทราบ เพื่อแนะนำให้เข้าศึกษาต่อในหน่วยงาน - แนะนำตามสถานศึกษาต่าง ๆ - สรุปผลการดำเนินงานด้านแนะแนวเพื่อรายงานต่อคณะฯ และมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางการออกรายการวิทยุร่วมกับงานประชาสัมพันธ์สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - จัดทำคลิปสั้น ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/งานของหน่วยงาน และนำไปเผยแพร่ในช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น Facebook Fanpage , Line Application , E-mail , Youtube Chanel <p><u>งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</u> ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p><u>๑. การแนะแนวตามสถานศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าแนะแนวส่งไปยังสถานศึกษาต่าง ๆ ผ่านทางจดหมาย และเพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อความสะดวกและทันสมัยมากขึ้น ผ่านทางช่องทางไลน์ (Line) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือ Fanpage Facebook และดำเนินการติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับสถานศึกษากลุ่มเป้าหมายเพื่อนัดเวลาสำหรับการแนะแนว - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ กำหนดการเดินทางเข้าร่วมแนะแนวการศึกษา ผ่านทางช่องทางไลน์ (Line) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) - จัดทำเอกสารการขออนุญาตเดินทางไปราชการให้กับบุคลากรที่เข้าร่วมผ่านทางระบบตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (E-service) เอกสารสำหรับการแนะนำ จัดเตรียมวีดิทัศน์สำหรับการแนะนำหน่วยงาน นำเสนอข้อมูลให้นักเรียน/นักศึกษาทราบ เพื่อแนะนำให้เข้าศึกษาต่อในหน่วยงาน - แนะนำตามสถานศึกษาต่าง ๆ - สรุปผลการดำเนินงานด้านแนะแนวเพื่อรายงานต่อคณะฯ และมหาวิทยาลัย
---	--

<p>๒. การเข้าร่วมกิจกรรมออกบูทจัดนิทรรศการและการประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่าง ๆ - จัดเตรียมสถานที่สำหรับการแนะนำ เช่น การติดตั้งและการจัดวางบูท การจัดวางแผ่นพับและผลิตภัณฑ์ที่นำเสนอเพื่อการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน - ดำเนินการประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมให้บุคลากรทราบ - ดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการให้กับบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม 	<p>๒. การเข้าร่วมกิจกรรมออกบูทจัดนิทรรศการและการประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่าง ๆ - คิด วิเคราะห์ ออกแบบ การจัดเตรียมสถานที่สำหรับการแนะนำให้มีความน่าสนใจ เช่น การติดตั้งและการจัดวางบูท การจัดวางแผ่นพับและการจัดวางผลิตภัณฑ์ที่นำเสนอเพื่อการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน - ดำเนินการประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมให้บุคลากรทราบผ่านทางช่องทางไลน์ (Line) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) - ดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการให้กับบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม ผ่านทางระบบตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (E-service)
<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๑.๑ มีแผนดำเนินการจัดประชุมภายในฝ่ายพัฒนานักศึกษา และจัดประชุมสโมสรนักศึกษา เพื่อพูดคุยหารือสรุปปัญหางานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและถูกต้องมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ วางแผนการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของฝ่ายร่วมกับรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและการแก้ไขปัญหาด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ และปรับปรุงพัฒนางานเอกสารตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</p> <p>๑. ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายในและภายนอก ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒. ศึกษาระเบียบ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p>	<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>- ร่วมวางแผนการทำงานด้านสารบรรณ ร่วมกับบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เช่น สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช หรือ กองกลางของมหาวิทยาลัยฯ ให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาระบบงานสารบรรณ รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้บริหารหน่วยงานรับทราบ เพื่อร่วมวางแผนการแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานด้านสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</p> <p>- ร่วมให้ข้อมูลสถานะทางการเงินของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การดูแลของฝ่ายพัฒนานักศึกษา และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน สรุปประเด็นปัญหา นำเสนอข้อมูล และแนวทางการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ร่วมวางแผนงานด้านการบริหารงบประมาณ ซึ่งดำเนินการร่วมกับ ฝ่ายบริหารและ</p>

<p>เพื่อนำมาวางแผนค่าใช้จ่ายตามหมวดเงินต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจงานของฝ่าย และเกิดความคุ้มค่ามากที่สุดในการใช้จ่ายเงิน</p> <p>๓. งานประชุม</p> <p>ดำเนินการสำรวจข้อมูลประเด็นวาระต่าง ๆ และนำมาวางแผนการจัดประชุมตลอดทั้งปี เพื่อจัดเตรียมการประชุมฝ่ายในแต่ละครั้ง อำนวยความสะดวกในการประชุม วางแผนการใช้จ่ายเงินสำหรับการประชุมให้มีความรัดกุมและมีประสิทธิภาพมากที่สุด และสรุปผลการประชุมเพื่อรายงานต่อประธานที่ประชุมและผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อให้การประชุมเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>วางแผนของหน่วยงาน และงานการเงิน บัญชี และพัสดุส่วนกลาง ให้การบริหารจัดการงบประมาณมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า</p> <p>- ติดตาม กำกับดูแลและตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งการเบิกจ่ายที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>๓. งานประชุม</p> <p>- วางแผนการเดินทางเพื่อมาประชุมของคณะกรรมการภายนอกหน่วยงาน วิเคราะห์เส้นทาง ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง ค่าที่พัก ความปลอดภัยและความสะดวกของผู้ที่จะเดินทางเข้าร่วมประชุม</p> <p>- วางแผนค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด</p> <p>- ร่วมให้ข้อมูลรายละเอียดของการประชุม ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม ต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม และแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายของการทำงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>๔. งานพัฒนานักศึกษา</p> <p>ร่วมวางแผนการทำงานด้านพัฒนานักศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายพัฒนานักศึกษา และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เพื่อให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานที่ตรงกัน และชัดเจนมากขึ้น สามารถแบ่งความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจนและเหมาะสม เพื่อให้งานด้านการพัฒนานักศึกษามีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. งานประชาสัมพันธ์ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>ดำเนินการคิดวิเคราะห์หาวิธีการสำหรับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ที่มีประสิทธิภาพ โดยรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นำข้อมูลมาวิเคราะห์ และ</p>	<p>๔. งานพัฒนานักศึกษา</p> <p>ร่วมวางแผนการดำเนินงานด้านพัฒนานักศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายพัฒนานักศึกษา และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลประเด็นปัญหา แนวทางแก้ไข เพื่อให้งานด้านพัฒนานักศึกษาเป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๕. งานประชาสัมพันธ์ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>- ร่วมกันวางแผนการทำงานด้านงานประชาสัมพันธ์ งานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น หาสาเหตุเพื่อนำไปสู่แนวทางการแก้ปัญหา โดยร่วมวางแผนกับบุคลากรใน</p>

<p>สรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานผู้บริหาร หน่วยงาน</p>	<p>แต่ระดับที่มีความเกี่ยวข้อง จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานประจำปี รายละเอียดของงาน วิธีการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการดำเนินงานด้าน แนวการศึกษาและอาชีพ หาแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการแนะแนวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>- คิด วิเคราะห์ หาแนวทางสำหรับการ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบใหม่ ๆ โดยการนำเทคโนโลยี ใหม่ ๆ มาใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพที่มีประสิทธิภาพ มากขึ้น เช่น การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน หรือ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ผ่านทาง Website หน่วยงาน หรือ Fanpage Facebook หรือ Line group หรือ Youtube Chanel ด้วย การจัดทำคลิปเคลื่อนไหว หรือการตัดต่อภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวผ่านทางโปรแกรมสำเร็จรูป (KineMaster) เพื่อให้งานด้านการประชาสัมพันธ์ และการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง และขยาย กลุ่มผู้สนใจให้ใหญ่ขึ้นได้</p>
<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของฝ่าย พัฒนานักศึกษา ทหารหรือแนวทางในการทำงาน ร่วมกันทั้งภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน หรือบุคลากรในแต่ละส่วนงาน และนักศึกษาผู้มา ติดต่องาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจ ตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ของส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ทั้งภายในหน่วยงานและ ภายนอกหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่งานคลังภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือต่อกัน และเกิด ความเข้าใจตรงกันด้านการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไป</p>	<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ งานธุรการ ทั้งภายในหน่วยงานและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความ เข้าใจในการทำงาน ตอบปัญหาและชี้แจงประเด็น ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ คำปรึกษาแก่บุคลากรและนักศึกษาเกี่ยวกับงาน เอกสาร เพื่อให้งานมีความถูกต้อง รวดเร็ว มี ประสิทธิภาพตามที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</p> <p>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และ พัสดุ มีความเข้าใจตรงกัน ตามระเบียบงานคลัง บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่าง ราบรื่น รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด ลดความขัดแย้งหรือความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน และ</p>

<p>ตามระเบียบของกระทรวงการคลังที่มหาวิทยาลัยยึดถือปฏิบัติ</p> <p>๓. งานประชุม</p> <p>ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง แจกหนังสือเชิญประชุม จัดส่งวาระการประชุม วันเวลา สถานที่สำหรับการจัดประชุม เพื่อให้มาประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ครบองค์ประชุม เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๔. งานพัฒนานักศึกษา</p> <p>ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษา ทั้งบุคลากร และนักศึกษา รวมถึงส่วนงานภายนอกที่ร่วมดำเนินงานด้านการพัฒนานักศึกษา เพื่อให้การทำงานด้านพัฒนานักศึกษามีประสิทธิภาพ ลดโอกาสความผิดพลาดในการทำงาน สามารถประสานงานกับบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์</p> <p>๕. งานประชาสัมพันธ์ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากร และนักศึกษา เพื่อการดำเนินงานด้านงานประชาสัมพันธ์ และด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวในการทำงาน และปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ และด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพในทิศทางเดียวกันได้</p>	<p>เพิ่มการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๓. งานประชุม</p> <p>ประสานงานกับบุคลากร หรือนักศึกษา หรือบุคคลภายนอกที่มีความเกี่ยวข้องกับการประชุมในแต่ละครั้ง ให้ทราบถึงการประชุม วัน เวลา สถานที่ รายละเอียดการประชุม และตอบรับการเข้าร่วมประชุม เพื่อให้การจัดประชุมเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p> <p>๔. งานพัฒนานักศึกษา</p> <p>- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษา ทั้งบุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของการทำงานด้านพัฒนานักศึกษา เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. งานประชาสัมพันธ์ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านงานประชาสัมพันธ์ และด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก สถานศึกษาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน และเกิดความเข้าใจตรงกัน อีกทั้งเป็นส่วนหนึ่งในการสะท้อนความคิดเห็นมุมมองต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาทางด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติให้แก่บุคลากร ทั้งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ตอบข้อซักถามและให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่องาน ชี้แจงและให้รายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ในงานด้านธุรการงานเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ผู้รับบริการจะได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และ</p>	<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เรื่องเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณแก่ผู้ที่สนใจทั้งบุคลากรและนักศึกษาที่มีความเกี่ยวข้องกับการเอกสาร ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้</p>

สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณที่มหาวิทยาลัยยึดถือปฏิบัติ

๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และพัสดุที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ขั้นตอนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ เงินโครงการ เงินสนับสนุนกิจกรรมสโมสรนักศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงานและสามารถเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. งานประชุม

ให้รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม และแนวทางการปฏิบัติตามมติที่ประชุมของการประชุมในแต่ละครั้ง

๔. งานพัฒนานักศึกษา

ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารด้านการพัฒนานักศึกษา แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้รับบริการ เพื่อให้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ชี้แจงและให้รายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ในงานด้านพัฒนานักศึกษา เพื่อให้ผู้รับบริการในแต่ละส่วนงานเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง ลดโอกาสความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านพัฒนานักศึกษา

๕. งานประชาสัมพันธ์ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้รับบริการที่เป็นผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษาต่างสถาบัน เพื่อให้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ชี้แจงและให้รายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ

ความเข้าใจ และนำไปสู่การดำเนินงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และแนะนำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้บุคลากรและนักศึกษาทราบและเข้าใจ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ความรู้และขั้นตอนที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๓. งานประชุม

อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาประชุม ทั้งด้านอาหาร สถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับการประชุม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ในการจัดประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม และนำสรุปรายงานการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบเผยแพร่ให้บุคลากรทราบรายละเอียดผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาหน่วยงานหรือองค์กรต่อไป

๔. งานพัฒนานักศึกษา

ให้คำแนะนำ คำปรึกษา คอยชี้แนะแนวทางเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัฒนานักศึกษาแก่บุคลากร นักศึกษา บุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการที่มาติดต่องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานด้านการพัฒนานักศึกษาที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. งานประชาสัมพันธ์ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน ทั้งงานที่มีความเกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์และงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ โดยมีวิธีการเพิ่มช่องทางการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง เพื่อ

<p>ในงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้ผู้รับบริการในแต่ละส่วนงานเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง ลดโอกาสความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p>	<p>ความสะดวก รวดเร็ว และมีความทันสมัยในการให้บริการ เช่น การตอบกระทู้ผ่านทางกล่องข้อความ ,อีเมล ,Fanpage , Line Application</p>
--	---

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>คุณภาพของงาน</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่ง ภายในหน่วยงาน ระดับฝ่าย หรือเอกสารที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายพัฒนานักศึกษา - ดำเนินการติดตามเอกสารที่ฝ่ายได้ที่นำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน หรือส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรับ-ส่งหนังสือประเภทต่าง ๆ - ดำเนินการตรวจสอบเอกสารของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนานักศึกษารวมทั้งแนวปฏิบัติ เป้าประสงค์ของหนังสือแต่ละฉบับ ให้ดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในหนังสือและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - การพิมพ์หนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการ ดำเนินการบันทึกข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์ศึกษาข้อมูลรูปแบบแบบฟอร์มประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เพื่อความสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษรให้เป็นชนิดเดียวกัน การใช้ตัวเลขไทย-อารบิกให้ถูกต้องกับข้อความที่พิมพ์ในเอกสาร ตรวจสอบการย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่าน้ำกระดาษ ขอบบน ขอบล่าง ด้านซ้าย ด้านขวา การเว้นระยะในแต่ละบรรทัด เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง สวยงามและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย และดำเนินการจัดส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<p>คุณภาพของงาน</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดการเอกสารรับ-ส่งภายในหน่วยงาน โดยการควบคุมการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับทุกชนิด การลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ การจำแนกหนังสือ การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานระดับรองคณบดีฝ่าย โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ - ควบคุม วิเคราะห์ จำแนกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ในการดำเนินการลงรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อการทำงานสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ - วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือราชการ ทุกชนิด ทุกฉบับ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ เพื่อให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ

<p>- การจัดเก็บเอกสาร วิเคราะห์ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิด และแยกประเภทหนังสือ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภท นำเอกสารเก็บในตู้เอกสาร หรือเก็บเป็นไฟล์เอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องเก็บข้อมูล(Flash Drive)</p> <p>- ดำเนินการทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา บันทึกการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องการประชุมต่าง ๆ เพื่อแจ้งรายละเอียดการประชุม วัน เวลา สถานที่ ให้ผู้บริหารระดับรองคณบดีฝ่ายทราบล่วงหน้าผ่านทางไลน์ หรือทางโทรศัพท์</p>	<p>- การจัดเก็บเอกสาร วิเคราะห์ ตรวจสอบและจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิด ในการจัดเก็บโดยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการทำงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ซึ่งอยู่บนพื้นฐานความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น</p> <p>- โปรแกรม Google Drive มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีที่คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานมีปัญหา หรือเมื่อมีการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องมือในการทำงาน สามารถเรียกข้อมูลมาใช้งานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยมีการจัดเก็บตามลักษณะของงาน จำแนกตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>- นำระบบ E-document มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยง่ายสำหรับการสืบค้นข้อมูล</p> <p>- ดำเนินการทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา มีแผนปฏิบัติราชการ จัดทำตามรายนัดหมายให้ผู้บริหารระดับรองคณบดี โดยใช้โปรแกรม Google Calendar ที่สามารถแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานการเงินและงานบัญชี วิเคราะห์ เปรียบเทียบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายพัฒนานักศึกษา เงินงบดำเนินงาน เงินงบรายจ่ายอื่น เงินสนับสนุนการทำกิจกรรมของนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา โดยจัดทำข้อมูลแยกหมวดรายจ่ายต่าง ๆ สรุปผลการเบิกจ่าย ข้อเสนอแนะ ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานเพื่อหาแนวทางแก้ไข</p>	<p>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานการเงินและงานบัญชี วิเคราะห์ เปรียบเทียบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายพัฒนานักศึกษา เงินงบดำเนินงาน เงินงบรายจ่ายอื่น เงินสนับสนุนการทำกิจกรรมของนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา โดยจัดทำข้อมูลแยกหมวดรายจ่ายต่าง ๆ สรุปผลการเบิกจ่าย ข้อเสนอแนะ ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน จัดทำในรูปแบบการใช้โปรแกรม Microsoft Power point เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานเพื่อหาแนวทางแก้ไข</p>

<p><u>งานพัสดุ</u></p> <p>ดำเนินการจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยวิธีตกลงราคา ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการสืบหาราคา ประกอบการพิจารณาการเลือกร้านสำหรับการจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีการตกลงราคา ทบทวนและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละเดือน ส่งให้งานพัสดุของหน่วยเบิกจ่ายเก็บข้อมูลเพื่อรายงานผู้บริหารหน่วยงานต่อไป</p>	<p><u>งานพัสดุ</u></p> <p>ดูแลและจัดหาวัสดุที่มีความจำเป็นสำหรับการทำงานของบุคลากรในฝ่าย และนักศึกษา โดยวิเคราะห์ ตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อหรือจ้าง สืบราคา ดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต้องงบประมาณที่มีการเบิกจ่ายทั้งงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และงบประมาณจากโครงการต่าง ๆ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ E-gp ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งอยู่บนพื้นฐานความถูกต้อง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๗</p>
<p>๓. งานประชุม</p> <p>ประสานงานแก่บุคลากร นักศึกษา หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องสำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง และดำเนินการจัดประชุม เช่น การจัดประชุม คณะกรรมการในแต่ละส่วนงาน การจัดประชุม คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา การจัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการที่อยู่ในความดูแลของฝ่าย การจัดประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ โดยเริ่มจากการจัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดส่งไปยังคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในแต่ละงาน เอกสารประกอบการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม การดูแลด้านสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดประชุม</p> <p>หลังจากการประชุมเสร็จสิ้นจะต้องดำเนินการพิมพ์ สรุปรายงานการประชุม โดยต้องวิเคราะห์หาข้อมูลสำหรับการสรุปรายงานการประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น เพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่ถูกต้อง เพื่อนำเข้ารายงานในการประชุมครั้งต่อไป</p>	<p>๓. งานประชุม</p> <p>ประสานงานแก่บุคลากร นักศึกษา หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องสำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง และดำเนินการจัดประชุม เช่น การจัดประชุม คณะกรรมการในแต่ละส่วนงาน การจัดประชุม คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา การจัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการที่อยู่ในความดูแลของฝ่าย การจัดประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ โดยเริ่มจากการจัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุมพร้อมแบบตอบรับ จัดส่งไปยังคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในแต่ละงาน สแกนหนังสือเพื่อส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ทาง Applivation Line เพื่อความรวดเร็วในการส่งข้อมูล เอกสารประกอบการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม ประกอบกับการใช้เครื่องอัดเสียง เพื่อให้ข้อมูลที่คุยในที่ประชุมไม่ตกหล่น การดูแลด้านสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดประชุม เช่น อาหารว่าง อาหารกลางวัน สถานที่จัดประชุม อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับการจัดประชุม</p> <p>หลังจากการประชุมเสร็จสิ้นจะต้องดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล พิมพ์สรุปรายงานการประชุม โดยต้องวิเคราะห์หาข้อมูลสำหรับการสรุปรายงานการประชุมที่ถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น ตรวจสอบ</p>

	<p>ความถูกต้องของรายงานการประชุม เพื่อนำเข้ารายงานในการประชุมครั้งต่อไป และดำเนินการจัดส่งรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วไปยังเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการเผยแพร่รายงานการประชุมให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ ผ่านทางเว็บไซต์ (Website) ของหน่วยงาน</p>
<p>๔. งานพัฒนานักศึกษา</p> <p>ประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษาในแต่ละด้าน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินงาน ทำให้งานด้านพัฒนานักศึกษابرลุเป้าหมายที่กำหนด นักศึกษาได้รับการฝึกประสบการณ์ ทักษะวิชาการ และวิชาชีพอย่างครบถ้วนเป็นไปตาม TQF ๕ ด้าน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ด้านการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ทั้งบุคลากร และนักศึกษา สามารถดำเนินการจัดกิจกรรม การเบิกจ่ายงบประมาณ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นไปตามระยะเวลาที่ได้ระบุไว้ในการดำเนินงานเบื้องต้น</p>	<p>๔. งานพัฒนานักศึกษา</p> <p>ประสานงานกับบุคลากร นักศึกษา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษาในแต่ละด้าน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินงาน ทำให้งานด้านพัฒนานักศึกษابرลุเป้าหมายที่กำหนด นักศึกษาได้รับการฝึกประสบการณ์ ทักษะวิชาการ และวิชาชีพอย่างครบถ้วนเป็นไปตาม TQF ๕ ด้าน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาจากระบบการกรอกข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น ทำให้สะดวกต่อการตรวจสอบข้อมูลและมีหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้</p> <p>ด้านการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ทั้งบุคลากรและนักศึกษา สามารถดำเนินการจัดกิจกรรม การเบิกจ่ายงบประมาณ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการผ่านระบบ E-gp ของกรมบัญชีกลาง และเป็นไปตามระยะเวลาที่ได้ระบุไว้ในการดำเนินงานเบื้องต้น</p>
<p>๕. งานประชาสัมพันธ์ งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ</p> <p><u>งานประชาสัมพันธ์</u></p> <p>การเข้าร่วมกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ได้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์ Website</p>	<p>๕. งานประชาสัมพันธ์ งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ</p> <p><u>งานประชาสัมพันธ์</u></p> <p>เพิ่มช่องทางสำหรับการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์มากขึ้น เพื่อให้หน่วยงานเป็นที่รู้จักได้อย่างแพร่หลาย เช่น การเข้าร่วมการออกบูทตามสถานที่ต่าง ๆ แจกเอกสารแผ่นพับ การประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อออนไลน์ เช่น การจัดทำคลิปสำหรับการ</p>

<p>งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>ออกแนะแนวตามสถานที่ต่าง ๆ ตามที่ส่วนงานกำหนด นำเอกสาร แผ่นพับเพื่อการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน แจกให้กับผู้ที่สนใจ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์หน่วยงานให้เป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น</p>	<p>ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ลงคลิปใน Youtube Chanel, Facebook, Line การเข้าร่วมการจัดรายการวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานในทุกแง่มุม และรวบรวมภาพกิจกรรมเพื่อเขียนข่าว ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์</p> <p>การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>ออกแนะแนวตามสถานที่ต่าง ๆ ตามที่ส่วนงานกำหนด นำเอกสาร แผ่นพับเพื่อการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน แจกให้กับผู้ที่สนใจ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์หน่วยงานให้เป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น</p> <p>การแนะแนวตามสถานศึกษามีการดำเนินงานเชิงรุก มีการจัดทำข้อมูลผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Power point คลิปวิดีโอ แนะนำหน่วยงาน จัดทำ QR Code แนะนำคณะผ่านทาง Webpage เพื่อให้นักเรียน/นักศึกษา กดไลค์-กดแชร์ และทำให้นักเรียน/นักศึกษา สามารถเห็นกิจกรรมการเรียนการสอน บรรยากาศต่าง ๆ ภายในหน่วยงานโดยถ่ายทำจากสถานที่จริง เพื่อให้นักเรียนนักศึกษา มีความสนใจการเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p>
<p>ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๑.๑ การรับหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากสารบรรณกลาง ดำเนินการคัดแยกหนังสือ เรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วน - ลงทะเบียนหนังสือรับ ในสมุดลงทะเบียนหนังสือรับ เขียนรายละเอียดของหนังสือแต่ละฉบับ - เสนอหนังสือให้ผู้บริหารระดับรองคณบดีพิจารณา - สำเนาเอกสาร และกระจายเอกสารไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - นำเอกสารฉบับสำเนาเก็บในแฟ้มที่แยกประเภทหนังสือ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นหนังสือ 	<p>ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๑.๑ การรับหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากสารบรรณกลาง ดำเนินการคัดแยกหนังสือ เรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วน - ลงทะเบียนหนังสือรับ ในสมุดลงทะเบียนหนังสือรับ เขียนรายละเอียดของหนังสือแต่ละฉบับ - เสนอหนังสือให้ผู้บริหารระดับรองคณบดีพิจารณา - สำเนาเอกสาร และกระจายเอกสารไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - นำเอกสารฉบับสำเนาเก็บในแฟ้มที่แยกประเภทหนังสือ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นหนังสือ

<p>๑.๒ การส่งหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการร่าง จัดทำ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ วัตถุประสงค์ของหนังสือ รูปแบบการจัดวาง ก่อนพิมพ์เอกสาร - นำเสนอผู้บริหารระดับรองคณบดี พิจารณาลงนาม - หลังการลงนาม นำส่งหนังสือไปยังสารบรรณกลางของหน่วยงานเพื่อดำเนินการออกเลขหนังสือ และจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป 	<p>๑.๒ การส่งหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการร่าง จัดทำเอกสารราชการเช่น บันทึกข้อความ หนังสือส่งถึงหน่วยงานภายนอก หนังสือประกาศ หนังสือคำสั่ง หนังสือรับรอง ฯลฯ ด้วยการใช้โปรแกรม Microsoft Word หรือ Microsoft Excel ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ วัตถุประสงค์ของหนังสือ รูปแบบการจัดวาง ก่อนพิมพ์เอกสาร - นำเสนอผู้บริหารระดับรองคณบดี พิจารณาลงนาม - หลังการลงนาม นำส่งหนังสือไปยังสารบรรณกลางของหน่วยงานเพื่อดำเนินการออกเลขหนังสือ และจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป
<p>๑.๓ การวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการหรือเอกสารทางราชการ หากพบข้อบกพร่อง เช่น การลงนามไม่สมบูรณ์ เอกสารที่ไม่ได้รับมีข้อความหรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือต้องการขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา ดำเนินการประสานงานผ่านทางโทรศัพท์ ด้วยวาจา หรือจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร</p>	<p>๑.๓ การวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการหรือเอกสารทางราชการทุกฉบับที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายพัฒนานักศึกษา หากพบข้อบกพร่อง เช่น การลงนามไม่สมบูรณ์ เอกสารที่ไม่ได้รับมีข้อความหรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือต้องการขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา ดำเนินการประสานงานผ่านทางโทรศัพท์ ด้วยวาจา หรือจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการให้ครบถ้วน ตรวจสอบหนังสืออย่างถี่ถ้วน รอบคอบ จำแนก จัดประเภท ชนิดของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วนก่อนนำใส่แฟ้มเสนอเซนต์ สรุปลักษณะของหนังสือแต่ละฉบับให้สั้น ๆ ได้ใจความ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร</p>
<p>๑.๔ การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์ ศึกษา มีความชำนาญในการพิมพ์ มีความรู้ทางด้านภาษาที่ใช้ทางราชการ รู้ชื่อบุคคล ตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการ และชื่อหน่วยงานต่าง ๆ เป็นอย่างดี และต้องมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบของหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ มีความเข้าใจในข้อความของหนังสือ ถูกต้องตาม</p>	<p>๑.๔ การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้เข้าใจอย่างละเอียด เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือราชการแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง บันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์ ศึกษา มีความชำนาญในการพิมพ์ มีความรู้ทางด้านภาษาที่ใช้ทางราชการ รู้ชื่อบุคคล ตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการ และชื่อหน่วยงานต่าง ๆ</p>

<p>วัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับรองคณบดีพิจารณาลงนามได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๕ การจัดเก็บเอกสาร</p> <p>ศึกษา ค้นคว้า วิธีการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว เมื่อจำเป็นต้องใช้งาน ทำให้ประหยัดเวลา ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร และยังเป็น การเสริมสร้างลักษณะนิสัยอันดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๖ ดำเนินการทำให้การปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับรองคณบดี</p> <p>บันทึกแผนการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับรองคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องของการประชุมต่าง ๆ ในแต่ละวัน โดยมีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการทำงาน เพื่อให้งานมีความถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เป็นอย่างดี และต้องมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบของหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ มีความเข้าใจในข้อความของหนังสือถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับรองคณบดีพิจารณาลงนามได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๕ การจัดเก็บเอกสาร</p> <p>ศึกษา ค้นคว้า วิธีการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างถูกวิธีและเป็นระบบ มีความรอบคอบ มีระเบียบแบบแผนในการจัดการเอกสาร จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถสืบค้นเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว เมื่อจำเป็นต้องใช้งาน ทำให้ประหยัดเวลา ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร และนำความรู้ทางเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และง่ายต่อการดึงข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ต่อไป</p> <p>๑.๖ ดำเนินการทำให้การปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับรองคณบดี</p> <p>บันทึกแผนการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับรองคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องของการประชุมต่าง ๆ ในแต่ละวัน โดยมีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการทำงาน เช่น การใช้ Google Calendar ที่มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ และสามารถแชร์ข้อมูลในปฏิทินให้หลาย ๆ คนที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูล และสามารถใช้ปฏิทินร่วมกันได้ เพื่อให้งานมีความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</p> <p>ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ภาวะเปรียบเทียบการเบิกจ่ายงบประมาณของกระทรวงการคลัง งบประมาณแผ่นดิน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่นที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินโครงการ งบสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา หมวดรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ต้องวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินหมวดต่าง ๆ เพื่อใช้</p>	<p>๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ</p> <p>ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ภาวะเปรียบเทียบการเบิกจ่ายงบประมาณของกระทรวงการคลัง งบประมาณแผ่นดิน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่นที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินโครงการ งบสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา หมวดรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ต้องวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินหมวดต่าง ๆ เพื่อใช้</p>

<p>เป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในปีต่อไป</p>	<p>เป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในปีต่อไป ศึกษาเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย เทคนิค วิธีการ หาแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีความรวดเร็วทันต่อการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาส เพื่อลดความผิดพลาดในด้านเอกสารการเบิกจ่าย ทำให้เอกสารไม่ถูกปรับแก้ ไม่เสียเวลาในการทำงานซ้ำซ้อน</p>
<p>๓. งานประชุม</p> <p>ดำเนินการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุม การบันทึกการประชุม การสรุปรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำมาใช้สำหรับการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการประชุมเป็นรายปี แจกแผนการดำเนินงานให้ส่วนงานที่มีความเกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๗-๑๕ วัน เช่น หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม สถานที่ประชุม อุปกรณ์สำหรับการประชุม การอำนวยความสะดวกในวันจัดประชุม การดูแลอาหารว่าง อาหารกลางวัน การบันทึกรายงานการประชุม นำรายงานการประชุมที่ดำเนินเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาลงนามในฐานะผู้ตรวจรายงานการประชุม ผลจากการดำเนินงานมีความถูกต้องและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓. งานประชุม</p> <p>ดำเนินการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุม การบันทึกการประชุม การสรุปรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ผ่านทางสื่อออนไลน์ เพื่อนำมาใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามแผนศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้หรืองานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้บุคลากรท่านอื่น ๆ ได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนางาน สร้างความรู้ความเข้าใจในการทำงาน กำกับดูแลให้การดำเนินการจัดประชุมมีความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จัดทำสรุปรายงานการประชุมและส่งข้อมูลผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) จัดทำรายงานการประชุมที่ได้มีการปรับแก้แล้ว สำเนารายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง รวดเร็วและแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ภายใน ๑ สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อให้การประชุมนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อพัฒนาหน่วยงานในลำดับต่อไป</p>
<p>๔. งานพัฒนานักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดประชุมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจ และเกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษา - ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดในแต่ละกิจกรรม - สรุปผลการดำเนินงานของทุกกิจกรรมเพื่อรายงานผู้บริหารหน่วยงาน โดยเฉพาะส่วนที่เป็นปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมหาแนวทางการแก้ปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นในการดำเนินงานในครั้งต่อไป 	<p>๔. งานพัฒนานักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดประชุมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจ และเกิดความร่วมมือก่อนการปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษาทุกครั้ง - ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดในแต่ละกิจกรรม - จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานกับคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อวิเคราะห์ประเด็นปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

	<p>พร้อมหาแนวทางการแก้ปัญหา เพื่อลดความผิดพลาดในการดำเนินงานครั้งต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการดำเนินงานของทุกกิจกรรมเพื่อนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานต่อไป
<p>๕. งานประชาสัมพันธ์ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ <u>งานประชาสัมพันธ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดบูทประชาสัมพันธ์หน่วยงานตามสถานที่ต่าง ๆ - เผยแพร่กิจกรรมข้อมูลข่าวสารผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) <p><u>งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</u> ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑. การแนะแนวตามสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าแนะแนวส่งไปยังสถานศึกษาต่าง ๆ ผ่านทางจดหมายติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับสถานศึกษา กลุ่มเป้าหมายเพื่อนัดเวลาสำหรับการแนะแนว - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ กำหนดการเดินทางเข้าร่วมแนะแนวการศึกษา - จัดทำเอกสารขออนุญาตเดินทางไปราชการให้กับบุคลากรที่เข้าร่วม เอกสารสำหรับการแนะนำ จัดเตรียมวีดิทัศน์สำหรับการแนะนำ หน่วยงาน นำเสนอข้อมูลให้นักเรียนนักศึกษาทราบ เพื่อแนะนำให้เข้าศึกษาต่อในหน่วยงาน 	<p>๕. งานประชาสัมพันธ์ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ <u>งานประชาสัมพันธ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดบูทประชาสัมพันธ์หน่วยงานตามสถานที่ต่าง ๆ - เผยแพร่กิจกรรมข้อมูลข่าวสารผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ และได้มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัย เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโซเชียล Facebook Fanpage , Line Application , E-mail , Youtube Chanel - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางการออกรายการวิทยุร่วมกับงานประชาสัมพันธ์สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - จัดทำคลิปลิ้น ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/งานของหน่วยงาน และนำไปเผยแพร่ในช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น Facebook Fanpage , Line Application , E-mail , Youtube Chanel <p><u>งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</u> ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑. การแนะแนวตามสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าแนะแนวส่งไปยังสถานศึกษาต่าง ๆ ผ่านทางจดหมาย และเพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อความสะดวกและทันสมัยมากขึ้น ผ่านทางช่องทางไลน์ (Line) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือ Fanpage Facebook และดำเนินการติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับสถานศึกษา กลุ่มเป้าหมายเพื่อนัดเวลาสำหรับการแนะแนว - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ กำหนดการเดินทางเข้าร่วมแนะแนวการศึกษา ผ่าน

<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำตามสถานศึกษาต่าง ๆ - สรุปผลการดำเนินงานด้านแนะแนวเพื่อรายงานต่อคณะฯ และมหาวิทยาลัย 	<p>ทางช่องทางไลน์ (Line) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารการขออนุญาตเดินทางไปราชการให้กับบุคลากรที่เข้าร่วมผ่านทางระบบตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (E-service) เอกสารสำหรับการแนะแนว จัดเตรียมวีดิทัศน์สำหรับการแนะนำหน่วยงาน นำเสนอข้อมูลให้นักเรียน/นักศึกษาทราบ เพื่อแนะนำให้เข้าศึกษาต่อในหน่วยงาน - แนะนำตามสถานศึกษาต่าง ๆ - สรุปผลการดำเนินงานด้านแนะแนวเพื่อรายงานต่อคณะฯ และมหาวิทยาลัย
<p><u>๒. การเข้าร่วมกิจกรรมออกบูทจัดนิทรรศการและการประชาสัมพันธ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่าง ๆ - จัดเตรียมสถานที่สำหรับการแนะแนว เช่น การติดตั้งและการจัดวางบูท การจัดวางแผ่นพับและผลิตภัณฑ์ที่นำเสนอเพื่อการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน - ดำเนินการประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมให้บุคลากรทราบ - ดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการให้กับบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม 	<p><u>๒. การเข้าร่วมกิจกรรมออกบูทจัดนิทรรศการและการประชาสัมพันธ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่าง ๆ - คิด วิเคราะห์ ออกแบบ การจัดเตรียมสถานที่สำหรับการแนะแนวให้มีความน่าสนใจ เช่น การติดตั้งและการจัดวางบูท การจัดวางแผ่นพับและการจัดวางผลิตภัณฑ์ที่จะนำเสนอเพื่อการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน - ดำเนินการประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมให้บุคลากรทราบผ่านทางช่องทางไลน์ (Line) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) - ดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางไปราชการให้กับบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม ผ่านทางระบบตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (E-service)

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)
 ()