

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ โดยมีหน้าที่พัฒนาระบบสารสนเทศ วิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานรับนักศึกษาใหม่</p> <p>1.1.1 จัดทำบันทึกขอข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ ไปยังคณะที่มีการเรียนการสอนทั้ง 4 คณะ</p> <p>1.1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวุฒิ สอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่และสำเนาคำสั่งส่งให้คณะกรรมการทั้งหมด</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุม และตรวจสอบ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ที่ต้องตัดสินใจ หรือพัฒนาแก้ปัญหาระบบบริการข้อมูลอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานรับนักศึกษาใหม่</p> <p>1.1.1 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการดำเนินการจัดทำบันทึกขอข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ ไปยังคณะที่มีการเรียนการสอนทั้ง 4 คณะ มีการสร้าง โพลเดอร์ 1 โพลเดอร์บน Google Drive สำหรับงานรับนักศึกษาใหม่ และสร้าง Google Sheets กำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการเพื่อให้คณะดำเนินการกรอกข้อมูลใน Google Sheets ทำให้ง่ายในการ เพิ่ม ลบ แก้ไข ตรวจสอบ โดยกำหนดสิทธิ์ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละคณะเข้าดำเนินการจนถึงวันที่กำหนด ก่อนจะมีการจัดทำบันทึกแจ้งข้อมูลกลับมา หากมีการเปลี่ยนแปลง สามารถควบคุมดูแลให้คณะดำเนินการจัดทำบันทึกเพิ่มเติม เพื่อป้องกันการกำหนดสิทธิ์กรรมการสัมภาษณ์ไม่ครบถ้วน</p> <p>1.1.2 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวุฒิ สอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ ดำเนินการนำไฟล์คำสั่งที่มีการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.1.3 สร้างข้อมูลวันสอบสัมภาษณ์แต่ละรอบและประสานฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อจองห้องประชุมสำหรับใช้ในการสอบสัมภาษณ์</p> <p>1.1.4 เตรียมความพร้อมของข้อมูลใน EMOS2018 และ EMOS2022 สำหรับนำเข้าข้อมูลนักศึกษาใหม่</p> <p>1.1.5 เตรียมแบบฟอร์มใบรายชื่อตรวจสอบวุฒิและสอบสัมภาษณ์ และแบบฟอร์มตรวจสอบวุฒิและสอบสัมภาษณ์ เอกสารที่จะให้กรรมการสอบสัมภาษณ์ และเอกสารที่จะแจ้งผู้สอบสัมภาษณ์ (กรณี que ที่สอบสัมภาษณ์ผ่านช่องทาง Onsite เตรียมอุปกรณ์</p>	<p>ลงนามแล้ว อัปโหลดบนโพลเดอร์ที่สร้างไว้สำหรับงานรับนักศึกษาใหม่ สร้างกลุ่มรับนักศึกษาใหม่ มทร.สไใหญ่ ที่มีฝ่ายวิชาการของแต่ละคณะ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ดูแลหลักสูตรหรือสาขาวิชา แล้วแชร์ลิงค์ในกลุ่ม เพื่อความรวดเร็ว ลดเวลาในการแจกสำเนาคำสั่ง ลดกระดาษ</p> <p>1.1.3 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการสร้างข้อมูลวันสอบสัมภาษณ์แต่ละรอบและประสานฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อจองห้องประชุมสำหรับใช้ในการสอบสัมภาษณ์ สร้าง Google Sheets บนโพลเดอร์บน Google Drive ที่สร้างไว้สำหรับงานรับนักศึกษาใหม่ แล้วทำการสรุปวันที่สอบสัมภาษณ์ จัดประชุมหารือเรื่องรูปแบบการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ร่วมกับคณะทั้ง 4 คณะที่เปิดการเรียนการสอนในพื้นที่สไใหญ่ และสรุปรูปแบบทั้งหมดลง Google Sheets การดำเนินการบน Google Sheets สามารถทำให้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และเข้าตรวจสอบหรือเข้าดูข้อมูลได้ทุกที่ตลอดเวลา และมองเห็นข้อมูลที่มีการอัปเดตได้ทันที หากมีการจัดสอบรูปแบบ Onsite ก็สามารถส่งลิงค์เพื่อเข้าดูกำหนดการสอบแต่ละรอบ ทำให้ง่ายในการติดตามเพื่อเตรียมจัดสถานที่สอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่</p> <p>1.1.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินการ ตัดสินใจสามารถตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น โดยกำหนดข้อมูลพื้นฐานทั้งหมด เช่น สาขาวิชา คณะ จำนวนรอบที่มีการเปิดรับทั้งหมด วันที่กำหนดชำระเงิน ฯลฯ ตรวจสอบสาขาวิชาที่มีการเปิดรับสมัครเตรียมความพร้อมของข้อมูลใน EMOS2018 และ EMOS2022 สำหรับนำเข้าข้อมูลนักศึกษาใหม่ หลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว มีการตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการไปทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อป้องกันดำเนินการที่ไม่ครบถ้วน</p> <p>1.1.5 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการเตรียมแบบฟอร์มใบรายชื่อตรวจสอบวุฒิและสอบสัมภาษณ์ และแบบฟอร์มตรวจสอบวุฒิและสอบสัมภาษณ์ เอกสารที่จะให้กรรมการสอบสัมภาษณ์ และเอกสารที่จะแจ้งผู้สอบสัมภาษณ์ สร้างโพลเดอร์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ที่ต้องใช้และเตรียมความพร้อมของสถานที่สอบสัมภาษณ์ จัดบอร์ดรายชื่อหรือจุดสำหรับตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์)</p> <p>1.1.6 สรุปจำนวนผู้สมัคร ผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้ยืนยันสิทธิ์ ผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละรอบเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ หรือทุกครั้งที่มีการประชุม</p> <p>1.1.7 บันทึกผลการสอบสัมภาษณ์ สำหรับรอบรับตรงอิสระในระบบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร</p> <p>1.1.8 ดาวน์โฮลด์ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกและยืนยันสิทธิ์ที่ได้เป็น File Excel มาออกรหัสนักศึกษา และนำข้อมูลเข้าระบบรายงานตัวนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พร้อมบันทึกรหัสนักศึกษาในระบบระบบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครนักศึกษาใหม่ มทร.ศรีวิชัย และในระบบทะเบียน</p>	<p>สำหรับเอกสารสัมภาษณ์แต่ละรอบ บนโฟลเดอร์บน Google Drive แยกโฟลเดอร์สำหรับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และโฟลเดอร์สำหรับผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ บนโฟลเดอร์ที่สร้างไว้สำหรับงานรับนักศึกษาใหม่ หากมีการสอบสัมภาษณ์ผ่านช่องทาง Online สามารถส่งลิงค์ที่มีการจัดเก็บเอกสารสัมภาษณ์แต่ละรอบส่งให้ในกลุ่มรับนักศึกษาใหม่ มทร.ใสใหญ่ เพื่อใช้ในกรณีที่มีการทำเอกสารหาย หาเอกสารที่จัดเตรียมให้ไม่เจอ เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการให้ทันภายในการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดในปฏิทินการรับสมัคร</p> <p>1.1.6 วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินการ ตัดสินใจ สามารถตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น มีการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าดูข้อมูลได้ โดยในระบบมีหน้าที่มีการสรุปจำนวนผู้สมัคร ผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้ยืนยันสิทธิ์ ผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาซึ่งมีทั้งชำระเงินครบและแบ่งจ่าย ทำให้ง่ายและสะดวกในการเข้าดูข้อมูล สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ทันที หรือนำข้อมูลไปใช้ในการรายงานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>1.1.7 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการบันทึกผลการสอบสัมภาษณ์ สำหรับรอบรับตรงอิสระในระบบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร หลังจากที่มีการดำเนินการบันทึกข้อมูลแล้ว มีการสรุปจำนวนผู้สมัครทั้งหมด และอัปโหลดฟอร์มเอกสารที่ผ่านการสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้วบนโฟลเดอร์บน Google Drive และส่งลิงค์ให้กับเพื่อให้ในกลุ่มรับนักศึกษาใหม่ มทร.ใสใหญ่สามารถเข้าดูและตรวจสอบ หากพบความผิดปกติจะได้ดำเนินการปรับปรุงให้ทันก่อนมีการประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>1.1.8 วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินการ ตัดสินใจ สามารถตรวจสอบและนำเข้าข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น เมื่อมีการดาวน์โฮลด์ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกและยืนยันสิทธิ์ที่ได้เป็น File Excel มากำหนดไฟล์และรูปแบบจัดข้อมูลให้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>EMOS2022 ทำการ Update ข้อมูลระเบียบประวัติ Update ข้อมูลค่าใช้จ่าย เพื่อให้นักศึกษาใหม่สามารถชำระเงินได้</p> <p>1.1.9 อัปเดตข้อมูลการชำระเงินในระบบ EMOS2022</p>	<p>ตรงกับระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้นมา แล้วอัปโหลดไฟล์เข้าระบบ ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่พร้อมนำเข้าระบบระบบรายงานตัวนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และได้ข้อมูลที่พร้อมสำหรับการออกรหัสในรอบนั้นๆ เนื่องจากแต่ละปีการศึกษามีการเปิดรอบรับสมัครหลายรอบ (ปีการศึกษา 2567 มีการเปิดรอบรับสมัครทั้งสิ้น 31 รอบ รวมรอบรับสมัครโครงการโควตาพิเศษ) ข้อมูลที่ได้จากระบบในการออกรหัส มีการนำเลข Classroom ไปค้นหาจากระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น จะได้ข้อมูลรหัสทั้งหมดที่เคยออกไว้แล้ว และข้อมูลที่อยู่ด้านบนสุดคือรหัสล่าสุด เมื่อทำการออกรหัสนักศึกษาคนถัดไป นำรหัสบนสุดที่ได้มาบวกเพิ่มไปอีก 1 จะได้รับรหัสคนปัจจุบัน หากรอบนั้นมีผู้ผ่านการคัดเลือกใน Classroom นั้นหลายคน ก็สามารถรันเลขรหัสต่อไปได้ทันที หลังจากเตรียมรหัสนักศึกษาเรียบร้อยแล้วก็สามารถนำรหัสที่ได้ไปบันทึกที่รหัสนักศึกษาในระบบระบบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครนักศึกษาใหม่ มทร.ศรีวิชัย และนำเข้าในระบบทะเบียน EMOS2022 ทำการ Update ข้อมูลระเบียบประวัติ Update ข้อมูลค่าใช้จ่าย เพื่อให้นักศึกษาใหม่สามารถชำระเงินได้ ซึ่งลดความเสี่ยงในการออกรหัสผิดพลาด เพิ่มความรวดเร็วในกระบวนการทำงาน</p> <p>1.1.9 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการเมื่อมีการอัปเดตข้อมูลการชำระเงินในระบบ EMOS2022 ระบบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครนักศึกษาใหม่ มทร.ศรีวิชัย จะสามารถดึงข้อมูลผู้ชำระเงินได้ แต่จะมองไม่เห็นยอดที่ชำระแต่ดูได้ว่าชำระเต็มจำนวนหรือแบ่งจ่าย จึงมีการนำข้อมูลมาเปรียบเทียบกับข้อมูลในระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้นมา ซึ่งก่อนนำมาเปรียบเทียบมีการของข้อมูลจากแผนกการเงินแล้วทำการปรับสถานะการชำระเงินโดยข้อมูลที่ใส่มียอดการชำระ วันที่การเงินนำข้อมูลเข้าระบบ และหน้าสรุปจำนวนสามารถแยกข้อมูลผู้ชำระเต็มจำนวน และแบ่งชำระ นอกจากนี้เป็นการตรวจสอบข้อมูลยัง ผู้ที่เกี่ยวข้องยังสามารถมองเห็นข้อมูลจากระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้นมาและนำข้อมูลไปใช้งานได้ทันที</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.1.10 ปรับสถานะนักศึกษาใหม่ใน EMOS2022 สำหรับผู้ที่ไม่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และมีการผ่านการคัดเลือกหลายสาขา</p>	<p>1.1.10 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการในการปรับสถานะนักศึกษาใหม่ใน EMOS2022 สำหรับผู้ที่ไม่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และมีการผ่านการคัดเลือกหลายสาขา ซึ่งก่อนปรับสถานะมีการตรวจสอบอีกครั้งเพื่อป้องกันการกั้นผิดพลาด โดยจะต้องเปรียบเทียบข้อมูลผู้ชำระเงินที่ได้จากระบบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครนักศึกษาใหม่ มทร.ศรีวิชัยเทียบกับระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้นมา จะได้ข้อมูลที่มีการออกรหัสทั้งหมดจากระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้นมาในส่วนของคนที่ยังไม่เคยชำระเงินมาใช้เพื่อทำการปรับสถานะ ซึ่งเห็นได้ชัดถึงความรวดเร็วและแม่นยำที่มากขึ้น</p>
<p>1.1.11 ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลกรณีมีนักศึกษาหรือคณะติดต่อเรื่องการตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษาและรูปถ่ายนักศึกษา</p>	<p>1.1.11 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการซึ่งหากมีนักศึกษาใหม่อัปโหลดใบแสดงผลการศึกษาและรูปถ่ายนักศึกษา จะต้องรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล 1-2 วัน กรณีมีนักศึกษาใหม่หรือคณะติดต่อเรื่องการตรวจสอบใบแสดงผลการศึกษาและรูปถ่ายนักศึกษา นักศึกษาใหม่อาจยังไม่ทราบช่องทางการติดต่อ จึงมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางผ่านกลุ่มไลน์หน้าเพจ และหน้าระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อความรวดเร็วในการติดต่อเพื่อเร่งตรวจสอบให้กับนักศึกษาใหม่</p>
<p>1.1.12 ดำเนินการแบ่งกลุ่มนักศึกษาตามแผนรายวิชาเปิดที่ทางคณะทั้ง 4 คณะจัดส่งมาสำหรับนักศึกษาใหม่</p>	<p>1.1.12 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการดำเนินการแบ่งกลุ่มนักศึกษาตามแผนรายวิชาเปิดที่ทางคณะทั้ง 4 คณะจัดส่งมา แต่เนื่องจากในช่วงที่มีการปฐมนิเทศ ยังมีการรับสมัครและเปิดให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาอยู่ทำให้ข้อมูลยังไม่นิ่ง จึงมีการสร้างโฟลเดอร์ บนโฟลเดอร์บน Google Drive สร้าง Google Sheets สรุปข้อมูลการแบ่งกลุ่มและใส่ลิงค์สำหรับดูรายชื่อแต่ละกลุ่ม โดยยังไม่มีการตัดรายชื่อนักศึกษาใหม่ที่ยังไม่ชำระเงิน ซึ่งกำหนดรายชื่อเป็น Google Sheets พร้อมส่งลิงค์ให้ในกลุ่มรับนักศึกษาใหม่ มทร.สใใหญ่ สามารถเข้าดูและนำไปใช้งานได้ทันที</p>
<p>1.1.13 จัดทำฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจและสร้างคิวอาร์โค้ดพร้อมประชาสัมพันธ์การทำแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อเก็บข้อมูลความพึงพอใจ</p>	<p>1.1.13 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการจัดทำฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจ และสร้างคิวอาร์โค้ดพร้อมประชาสัมพันธ์การทำแบบประเมินความ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ในการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ และความพึงพอใจ ในกระบวนการรับเข้าทั้งหมด หลังเสร็จสิ้นรอบการ สมัครครบทุกรอบ พร้อมทำสรุปผลแบบประเมินความ พึงพอใจ และดำเนินการเกี่ยวกับของรางวัลให้แก่ผู้ โชคดี</p>	<p>พึงพอใจ เพื่อเก็บข้อมูลความพึงพอใจในการสอบ สัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ และความพึงพอใจใน กระบวนการรับเข้าทั้งหมด หลังเสร็จสิ้นรอบการสมัคร ครบทุกรอบ พร้อมทำสรุปผลแบบประเมินความพึง พอใจ และดำเนินการเกี่ยวกับของรางวัลให้แก่ผู้โชคดี มี การเก็บข้อมูลแต่ละปีการศึกษา และนำข้อมูลที่ได้มา ประชุมเพื่อวิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการรับ นักศึกษาใหม่ให้ดียิ่งขึ้น</p>
<p>1.2 จัดทำคู่มือการสมัคร 1.2.1 จัดทำคู่มือการสมัคร จนถึงเสร็จสิ้นการ รายงานตัวผ่านระบบ 1.2.2 จัดทำ Flowchart กระบวนการรับสมัคร ในรอบต่างๆ และขั้นตอนการดำเนินการ</p>	<p>1.2 จัดทำคู่มือการสมัคร 1.2.1 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง การจัดทำคู่มือ การสมัคร จนถึงเสร็จสิ้นการรายงานตัวผ่านระบบให้ เข้าใจได้ง่าย มีการประชุมกับคณะทั้ง 4 คณะรวมถึงผู้ที่ เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ และเผยแพร่คู่มือบน ระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้นมาและใส่ในข้อมูลที่มี การประชาสัมพันธ์ทุกครั้งทำให้ง่ายต่อการเข้าถึง 1.2.2 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง การจัดทำ Flowchart กระบวนการรับสมัครในรอบต่างๆ และ ขั้นตอนการดำเนินการให้เข้าใจได้ง่าย มีการประชุมกับ คณะทั้ง 4 คณะรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ และเผยแพร่คู่มือบนระบบสารสนเทศที่ได้ พัฒนาขึ้นมาและใส่ในข้อมูลที่มีการประชาสัมพันธ์ทุก ครั้งทำให้ง่ายต่อการเข้าถึง</p>
<p>1.3 งานเบิกค่าตอบแทน 1.3.1 ทำบันทึกขออนุญาตเบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ 1.3.2 เตรียมเอกสารลงชื่อปฏิบัติงาน</p>	<p>1.3 งานเบิกค่าตอบแทน 1.3.1 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง จากปัญหาเดิมที่ เคยเจอหรือข้อสงสัยในการดำเนินการทำบันทึกขอ อนุญาตเบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ นักศึกษาใหม่ มีการปรึกษาผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องและ รวดเร็ว 1.3.2 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง จากปัญหาเดิมที่ เคยเจอหรือข้อสงสัยในการดำเนินการ เตรียมเอกสาร ลงชื่อปฏิบัติงาน มีการปรึกษาผู้ที่เกี่ยวข้องก่อน ดำเนินการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความ ถูกต้องและรวดเร็ว</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3.3 ตั้งเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่เพื่อส่งการเงิน</p>	<p>1.3.3 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง จากปัญหาเดิมที่เคยเจอหรือข้อสงสัยในการดำเนินการ ตั้งเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่เพื่อส่งการเงิน มีการปรึกษาผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว</p>
<p>1.4 งานดูแล ตรวจสอบ พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ</p>	<p>1.4 งานดูแล ตรวจสอบ พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ</p>
<p>1.4.1 ดูแลเพจ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร คอยตอบคำถามทางหน้าเพจและอินบ็อก</p>	<p>1.4.1 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง การดูแลเพจ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร คอยตอบคำถามทางหน้าเพจและอินบ็อก ตั้งค่าข้อความอัตโนมัติให้กดลิงค์หรือเบอร์ติดต่อที่เกี่ยวข้องเพื่อความรวดเร็วกรณีที่เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ</p>
<p>1.4.2 ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน จัดทำระบบตามความต้องการของแต่ละแผนกงานหรือโครงการต่างๆ</p>	<p>1.4.2 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน จัดทำระบบตามความต้องการของแต่ละแผนกงาน หรือโครงการต่างๆ เพื่อให้มีความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล และมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน</p>
<p>1.4.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แบนเนอร์ หรือ Infographic</p>	<p>1.4.3 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แบนเนอร์ หรือ Infographic ให้เข้าใจสาระสำคัญได้ง่าย และเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็วผ่านการแนบคิวอาร์โค้ดไว้ในแบนเนอร์</p>
<p>1.4.4 ดูแลระบบสื่อประชาสัมพันธ์ ที่แสดงทางจอสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>1.4.4 วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง ดูแลระบบสื่อประชาสัมพันธ์ ที่แสดงทางจอสื่อประชาสัมพันธ์ และเตรียมวิธีการแก้ไขปัญหากรณีที่ไม่สามารถเชื่อมต่อ Server ได้</p>
<p>1.5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1.5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>1.5.1 งานแนะแนว</p>	<p>1.5.1 งานแนะแนว</p>
<p>ร่วมประชุมวางแผนในการออกแนะแนว ร่วมออกแนะแนว หรือจัดบูธแนะแนวในกิจกรรมต่างๆ หรือหน่วยงานต่างๆ</p>	<p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการแนะแนวจากปีที่ผ่านมาพร้อมร่วมประชุมวางแผนในการออกแนะแนว และประชาสัมพันธ์การรับสมัคร มีการอัพเดทข้อมูลการแนะแนวในปฏิทิน Calendar ออกแบบแบนเนอร์ภาพข่าวออกแนะแนว เพื่อลงภาพข่าวประชาสัมพันธ์ในระบบติดตามงานแนะแนว มทร. ศรีวิชัย อัพโหลดภาพข่าวแนะแนวบนเพจงานแนะแนว SaiYai-RUTS และ แชร์ไปยังเพจมหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.5.2 กิจกรรม 5 ส+ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส+ ร่วมประชุมชี้แจงกิจกรรม 5 ส+ และตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส+</p> <p>1.5.3 งานประกันคุณภาพ ดำเนินการงานประกันคุณภาพ ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงและจัดทำข้อมูลตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.5.4 งานจัดสอบปลายภาค - ช่วยจัดอุปกรณ์สอบ - ช่วยเตรียมสถานที่จัดวางข้อสอบที่ต้องทำการเบิกไปสอบและติดป้ายโต๊ะ</p> <p>1.5.5 งานรับพระราชทานปริญญาบัตร - ช่วยจัดเตรียมสถานที่ฝึกซ้อมงานรับพระราชทานปริญญาบัตร กำกับการไหลแถวของบัณฑิตและลำเลียงบัตรฝึกซ้อม (ใสใหญ่) - สรุปรายชื่อผลการเข้าชื่อรับพระราชทานปริญญาบัตร</p>	<p>เทคโนโลยีราชชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ใสใหญ่ เพจศูนย์รับสมัครนักศึกษา มทร. ศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ใสใหญ่ ทำให้ผู้สนใจเข้าถึงข้อมูลและกิจกรรมการแนะแนวได้มากขึ้นพร้อมสรุปรายชื่อผลการออกแนะแนว เพื่อใช้เป็นข้อมูลวิเคราะห์การวางแผนออกแนะแนวในปีถัดไป</p> <p>1.5.2 กิจกรรม 5 ส+ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส+ วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการติดตามกิจกรรม 5 ส+ นำปัญหาหรือข้อสงสัยจากผู้รับการตรวจเข้าที่ประชุมเพื่อสรุปแนวทาง</p> <p>1.5.3 งานประกันคุณภาพ วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการดำเนินการงานประกันคุณภาพ ในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงและจัดทำข้อมูลตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด</p> <p>1.5.4 งานจัดสอบปลายภาค วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการจัดสอบปลายภาค การเตรียมสถานที่ให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ลดปัญหาที่เคยเจอในครั้งที่ผ่านมาให้มากที่สุด</p> <p>1.5.5 งานรับพระราชทานปริญญาบัตร - วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการโดยนำข้อมูล ประสพการณ์ ปัญหาจากครั้งที่ผ่านมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีความสะดวกในการดำเนินงานและช่วยลดปัญหา จัดทำ Google Sites สรุปรายชื่อผลการดำเนินการในการเตรียมรับพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้บุคลากรและบัณฑิตเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและรับทราบข้อมูลที่สำคัญ ช่วยให้การจัดเตรียมสถานที่ฝึกซ้อมงานรับพระราชทานปริญญาบัตร และการกำกับการไหลแถวของบัณฑิตและลำเลียงบัตรฝึกซ้อม และการฝึกซ้อม (พื้นที่ใสใหญ่) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการสรุปรายชื่อผลการเข้าชื่อรับพระราชทานปริญญาบัตร และเผยแพร่ข้อมูลไว้ใน Google Sites ในหน้าที่คณะ ทั้ง 4 คณะ รวมถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- จัดเตรียมปริญญาบัตร เตรียมสถานที่ฝึกซ้อมและรับจริงงานรับพระราชทานปริญญาบัตร สแกนและกำกับการไหลตแถวของบัณฑิตและลำเลียงบัตรฝึกซ้อม (มอ.)</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 งานรับนักศึกษาใหม่</p> <p>เมื่อมหาวิทยาลัยฯ มีการเปิดระบบรับสมัคร ดำเนินการ ออกกำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่ รอบโควตาพิเศษ ออกแบบแผนผังการใช้ห้องประชุม เพื่อสอบสัมภาษณ์นักศึกษา (กรณีสอบสัมภาษณ์แบบ Onsite) และดำเนินการกระบวนการต่างๆ ให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัคร</p> <p>2.2 จัดทำคู่มือการสมัคร</p> <p>เมื่อมหาวิทยาลัยฯ มีการเปิดระบบรับสมัคร มีการศึกษากระบวนการและกำหนดการตามปฏิทินการรับสมัคร ทำการจัดทำคู่มือการสมัครและ Flowchart กระบวนการรับสมัครในรอบต่างๆ และขั้นตอนการดำเนินการ</p>	<p>ทะเบียนสามารถเข้าดูข้อมูลได้ทันที และเข้าดูที่ไหนก็ได้ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าดูข้อมูล</p> <p>- วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการโดยนำข้อมูล ประสบการณ์ ปัญหาจากครั้งที่ผ่านมาปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการจัดเตรียมปริญญาบัตร เตรียมสถานที่ฝึกซ้อมและรับจริงงานรับพระราชทานปริญญาบัตร สแกนและกำกับการไหลตแถวของบัณฑิตและลำเลียงบัตรฝึกซ้อม (มอ.) ให้สำเร็จลุล่วงทันตามเวลาและกำหนดการที่วางไว้</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 งานรับนักศึกษาใหม่</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงวางแผน งานรับสมัคร โดยยึดจากปฏิทินการรับสมัครมหาวิทยาลัยฯ ออกกำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่โครงการโควตาพิเศษ และจัดประชุมผู้บริหารรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทั้ง 4 คณะ เพื่อชี้แจงกำหนดการในแต่ละรอบและดูความเหมาะสมในการจัดทำปฏิทินรับสมัครโครงการโควตาพิเศษ ออกแบบแผนผังการใช้ห้องประชุมเพื่อสอบสัมภาษณ์นักศึกษา (กรณีสอบสัมภาษณ์แบบ Onsite) ในแต่ละรอบตามความเหมาะสม สรุปข้อมูลการรับสมัครทุกรอบและบันทึกวันที่กำหนดในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนลงบน Google Calendar และเผยแพร่บนเว็บไซต์ระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้นมา เพื่อให้ผู้ที่สนใจข้อมูลการสมัครสามารถทราบกำหนดการและรับการแจ้งเตือนได้จาก Google Calendar</p> <p>2.2 จัดทำคู่มือการสมัคร</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงวางแผน การจัดทำคู่มือการสมัคร Flowchart กระบวนการสมัครในรอบต่างๆ ให้เรียบร้อยในช่วงแรกของการเปิดรับ เพื่อให้ผู้ที่สนใจสมัครสามารถทำความเข้าใจกระบวนการได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการหาข้อมูลเพิ่มเติม ศึกษาคู่มือแล้วสามารถดำเนินการได้ทุกขั้นตอนอย่างสะดวก</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.3 งานเบิกค่าตอบแทน</p> <p>ดำเนินการจัดทำบันทึกเบิกค่าตอบแทน เตรียมเอกสารลงชื่อปฏิบัติงาน และตั้งเบิกค่าตอบแทนในแต่ละรอบที่มีการสอบสัมภาษณ์</p>	<p>2.3 งานเบิกค่าตอบแทน</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงวางแผน เบิกค่าตอบแทนในแต่ละรอบการสมัคร ดำเนินการจัดทำบันทึกเบิกค่าตอบแทน เตรียมเอกสารลงชื่อปฏิบัติงาน และตั้งเบิกค่าตอบแทนในแต่ละรอบที่มีการสอบสัมภาษณ์</p>
<p>2.4 งานดูแล ตรวจสอบ พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ</p> <p>ดำเนินการจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวสารตามช่วงนั้นๆ และปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้</p>	<p>2.4 งานดูแล ตรวจสอบ พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงวางแผน ดูแลเพจประชาสัมพันธ์ข่าวสาร คอยตอบคำถามทางหน้าเพจ และอินบ็อก ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน จัดทำระบบตามความต้องการของแต่ละแผนกงาน หรือโครงการต่างๆ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แบนเนอร์ หรือ Infographic ดูแลระบบสื่อประชาสัมพันธ์ ที่แสดงทางจอสื่อประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามแผนหรือระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>2.5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>2.5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2.5.1 งานแนะแนว</p> <p>ดำเนินการประชุมหารือรูปแบบการแนะแนวให้ทันช่วงของการรับสมัคร</p>	<p>2.5.1 งานแนะแนว</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงวางแผน ดำเนินการประชุมหารือรูปแบบการออกแนะแนว กำหนดกลุ่มเป้าหมาย วางแผนการดำเนินการในส่วนของการประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจกระบวนการรับสมัคร รับทราบว่ามีบริการเปิดรับสาขาวิชาอะไรบ้าง ทำให้สามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว และจำนวนการรับสมัครเป็นไปตามแผน</p>
<p>2.5.2 กิจกรรม 5 ส+ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส+</p> <p>ดำเนินการร่วมประชุมชี้แจงกิจกรรม 5 ส+ ร่วมตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส+ ตามกำหนดการที่กำหนด</p>	<p>2.5.2 กิจกรรม 5 ส+ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส+</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงวางแผน ดำเนินการร่วมประชุมชี้แจงกิจกรรม 5 ส+ ร่วมตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส+ ให้เป็นไปตามเกณฑ์และตามกำหนดการ</p>
<p>2.5.3 งานประกันคุณภาพ</p> <p>ดำเนินการจัดทำข้อมูลในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแผนงาน</p>	<p>2.5.3 งานประกันคุณภาพ</p> <p>วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงวางแผน ดำเนินการจัดทำข้อมูลในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามแผนงานที่จะต้องส่งผู้รับผิดชอบเพื่อรวบรวมรายงานไปยังมหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.5.4 งานจัดสอบปลายภาค ดำเนินการจัดเตรียมการสอบปลายภาคให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา</p> <p>2.5.5 งานรับพระราชทานปริญญาบัตร ดำเนินการเตรียมการการฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร และดำเนินการส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกำหนดการของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>2.5.4 งานจัดสอบปลายภาค วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงวางแผนดำเนินการจัดเตรียมการสอบปลายภาคให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา โดยจัดทำกำหนดการตั้งแต่เรื่องของการสำรวจสอบ การส่งข้อมูลกลับมายังแผนกทะเบียนและวัดผล กำหนดช่วงระยะเวลาในการจัดตารางสอบ ประกาศตารางสอบ การส่งข้อสอบเข้าตู้ การรับข้อสอบ รวมถึงกระบวนการอื่นๆ ในการเตรียมสอบปลายภาค เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>2.5.5 งานรับพระราชทานปริญญาบัตร วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงวางแผนดำเนินการเตรียมการการฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร และดำเนินการส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกำหนดการของมหาวิทยาลัยฯ ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงาน และจัดเตรียมความพร้อมให้ทันตามกำหนดการและระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 งานรับนักศึกษาใหม่ ประสานคณะทั้ง 4 คณะเพื่อรวบรวมข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประสานเรื่องการสมัครชำระเงิน อีพาสปอร์ตเอกสารรายงานตัว การยืนยันรายงานตัว การสมัคร E-passport รวมถึงการลงทะเบียนเรียน นอกจากนี้ยังประสานส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้สมัคร แผนกการเงิน และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 งานรับนักศึกษาใหม่</p> <p>3.1.1 ประสานงานคณะทั้ง 4 คณะในส่วนของกระบวนการรับสมัคร รวมถึงผู้สมัคร แผนกการเงิน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เจ้าหน้าที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครอง</p> <p>3.1.2 ประสานงานคณะทั้ง 4 คณะในส่วนของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์</p> <p>3.1.3 ประสานงานระหว่างคณะทั้ง 4 คณะกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เกี่ยวกับการสมัคร ชำระเงินและยืนยันรายงานตัว</p> <p>3.1.4 ดูแลความเรียบร้อย คอยประสานงานระหว่างคณะทั้ง 4 คณะกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวมถึงนักศึกษาใหม่ในการสอบสัมภาษณ์ นักศึกษาใหม่ในรอบอื่นๆ</p> <p>3.1.5 ประสานงานระหว่างคณะทั้ง 4 คณะเพื่อรวบรวมข้อมูลแบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์เพื่อส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>3.1.6 ประสานงานแผนกการเงินเพื่อแจ้งทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับการชำระเงินของนักศึกษาใหม่ และ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.2 จัดทำคู่มือการสมัคร ประสานคณะทั้ง 4 คณะเกี่ยวกับคู่มือการสมัคร และ Flowchart กระบวนการสมัคร ขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>3.3 งานเบิกค่าตอบแทน ประสานดูแลและรับผิดชอบการลงชื่อปฏิบัติงานของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่</p> <p>3.4 งานดูแล ตรวจสอบ พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ ข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ</p> <p>3.5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 3.5.1 งานแนะแนว ประสานงานคณะและบุคลากรเพื่อร่วมออกแนะแนว</p>	<p>ติดตามการดาวน์โหลดข้อมูลการชำระเงินจากธนาคาร 3.1.7 ประสานงานประสานงานระหว่างคณะทั้ง 4 คณะ สำนักวิทยบริการ และนักศึกษาใหม่ในส่วนของ การสมัคร E-passport</p> <p>3.2 จัดทำคู่มือการสมัคร ประสานคณะทั้ง 4 คณะเกี่ยวกับคู่มือการสมัคร และ Flowchart กระบวนการสมัคร ขั้นตอนการดำเนินการ พร้อมการจัดทำบันทึกเพื่อส่งข้อมูลไปให้คณะฯ รับทราบ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อที่ผู้สมัครหรือนักศึกษาใหม่ได้เข้าดู และให้ช่องทางในการติดต่อ</p> <p>3.3 งานเบิกค่าตอบแทน ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ดูแลรับผิดชอบการลงชื่อปฏิบัติงานของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>3.4 งานดูแล ตรวจสอบ พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ 3.4.1 ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร คอยตอบคำถามทางหน้าเพจและอินบ็อก 3.4.2 ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน จัดทำระบบตามความต้องการของแต่ละแผนกงาน หรือโครงการต่างๆ 3.4.3 ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แบนเนอร์ หรือ Infographic 3.4.4 ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ที่แสดงทางจอสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>3.5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 3.5.1 งานแนะแนว ประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการออกแนะแนวการศึกษาทั้งคณะและบุคลากรเพื่อร่วมออกแนะแนวให้เป็นไปตามแผน รวมถึงประสานโรงเรียนที่ต้องการออกแนะแนว ประสานผู้ที่มีร่วมอัพเดทปฏิทิน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.5.2 กิจกรรม 5 ส+ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส+</p> <p>ประสานงานคณะกรรมการตรวจติดตาม 5 ส+ เกี่ยวกับการประชุมและตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส+</p> <p>3.5.3 งานประกันคุณภาพ</p> <p>ประสานงานผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของวิทยาเขต เพื่อพิจารณาการดำเนินงานให้เป็นไปตามตัวชี้วัด</p> <p>3.5.4 งานจัดสอบปลายภาค</p> <p>ประสานงานคณะทั้ง 4 คณะเรื่องการจัดสอบ</p> <p>3.5.5 งานรับพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>ประสานงานประสานงานคณะทั้ง 4 คณะรวมถึงบัณฑิตให้ดำเนินการตามกำหนดการ</p>	<p>การออกแนะแนวให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>3.5.2 กิจกรรม 5 ส+ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส+</p> <p>ประสานงานคณะกรรมการตรวจติดตาม 5 ส+ เกี่ยวกับการประชุมและเกณฑ์ในการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส+ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นมาตรฐาน</p> <p>3.5.3 งานประกันคุณภาพ</p> <p>ประสานงานผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของวิทยาเขต เพื่อพิจารณาการดำเนินงาน ขั้นตอนการทำงานให้เป็นไปตามตัวชี้วัด และตรงตามรูปแบบที่ต้องการ</p> <p>3.5.4 งานจัดสอบปลายภาค</p> <p>ประสานงานคณะทั้ง 4 คณะเรื่องการจัดสอบ การส่งข้อสอบเข้าตู้ ประสานเรื่องการจัดเตรียมสถานที่จัดรับส่งข้อสอบ</p> <p>3.5.5 งานรับพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>ประสานงานประสานงานคณะทั้ง 4 คณะรวมถึงบัณฑิตให้ดำเนินการตามกำหนดการ และประสานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในส่วนของคุณข้อมูลต่างๆ ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 งานรับนักศึกษาใหม่</p> <p>ให้คำปรึกษาและแนะนำการสมัครเรียน การชำระเงินค่าสมัครสอบ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา การกรอกประวัติ การอัปโหลดเอกสารและยืนยันการรายงานตัว การสมัคร E-passport การเข้าระบบลงทะเบียนเรียน ทั้งจากผู้สมัคร ผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่และอาจารย์จากคณะทั้ง 4 คณะ</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 งานรับนักศึกษาใหม่</p> <p>ให้คำปรึกษาและแนะนำการสมัครเรียน โดยให้ข้อมูลปฏิทินการรับสมัครพร้อมทั้งช่องทางการติดต่อสอบถามเพิ่มเติมหากติดปัญหาทั้งช่องทางเพจ แชท ส่วนตัว ไลน์ กลุ่มไลน์ เพื่อให้บริการแนะนำและตอบข้อซักถามในเรื่องการชำระเงินค่าสมัครสอบ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา การกรอกประวัติ การอัปโหลดเอกสารและยืนยันการรายงานตัว การสมัคร E-passport การเข้าระบบลงทะเบียนเรียน ทั้งจากผู้สมัคร ผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่และอาจารย์จากคณะทั้ง 4 คณะ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.2 จัดทำคู่มือการสมัคร ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานคู่มือการสมัคร และ Flowchart กระบวนการรับสมัครในรอบต่างๆ และเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ</p>	<p>4.2 จัดทำคู่มือการสมัคร ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานคู่มือการสมัคร และ Flowchart กระบวนการรับสมัครในรอบต่างๆ และเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ แก่คณะทั้ง 4 คณะ รวมถึงผู้สมัครและผู้ปกครอง ชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4.3 งานเบิกค่าตอบแทน ให้คำปรึกษาและแนะนำคณะทั้ง 4 คณะเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทน</p>	<p>4.3 งานเบิกค่าตอบแทน ให้คำปรึกษาและแนะนำคณะทั้ง 4 คณะเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทน ในการสอบสัมภาษณ์ โดยชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับรายละเอียดในการสอบสัมภาษณ์</p>
<p>4.4 งานดูแล ตรวจสอบ พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ที่ต้องการให้พัฒนาระบบสารสนเทศ บริการการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเพจ และเว็บไซต์ บริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>4.4 งานดูแล ตรวจสอบ พัฒนา และปรับปรุงเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้ที่ต้องการให้พัฒนาระบบสารสนเทศ แนะนำการใช้งานเว็บไซต์ และการเข้าถึงข้อมูลในส่วนต่างๆบนเว็บไซต์ บริการการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผ่านเพจ และเว็บไซต์ บริการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</p>
<p>4.5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 4.5.1 งานแนะแนว ให้คำปรึกษาและแนะนำสาขาวิชาที่เปิดรับขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ในกระบวนการรับสมัครนักศึกษา</p>	<p>4.5 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 4.5.1 งานแนะแนว ให้คำปรึกษาและแนะนำสาขาวิชาที่เปิดรับขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ในกระบวนการรับสมัครนักศึกษา แก่ผู้ที่สนใจศึกษาต่อ บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงานผ่านทุกช่องทางทั้งการร่วมออกแนะแนว ช่องทางโทรศัพท์ ไลน์ กลุ่มไลน์ เพจต่างๆ</p>
<p>4.5.2 กิจกรรม 5 ส+ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส+ ให้คำปรึกษาและแนะนำการดำเนินการกิจกรรม 5 ส+</p>	<p>4.5.2 กิจกรรม 5 ส+ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส+ ให้คำปรึกษาและแนะนำการดำเนินการกิจกรรม 5 ส+ ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม 5 ส+ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>
<p>4.5.3 งานประกันคุณภาพ ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดงานประกัน</p>	<p>4.5.3 งานประกันคุณภาพ ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพ โดยดำเนินการให้ข้อมูลตามรูปแบบที่ต้องการอย่างครบถ้วน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.5.4 งานจัดสอบปลายภาค ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและอาจารย์ บุคลากรในเรื่องการจัดสอบ บริการตรวจข้อสอบด้วยเครื่อง opscan</p> <p>4.5.5 งานรับพระราชทานปริญญาบัตร ให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร</p>	<p>4.5.4 งานจัดสอบปลายภาค ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและอาจารย์ บุคลากรในเรื่องการจัดสอบ กระบวนการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง บริการตรวจข้อสอบด้วยเครื่อง opscan จากอาจารย์ที่มาติดต่อตรวจข้อสอบจากคณะทั้ง 4 คณะ</p> <p>4.5.5 งานรับพระราชทานปริญญาบัตร ให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร อย่างเป็นขั้นตอน ให้แก่บัณฑิต หรือบุคลากร เจ้าหน้าที่ มีการติดตามสอบถามอย่างต่อเนื่องผ่านช่องทางไลน์กลุ่ม กรณีมีปัญหาให้รีบแจ้งเพื่อแก้ไขปัญหาให้อย่างเร่งด่วน หรือติดต่อผ่านช่องทางส่วนตัว</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน งานรับนักศึกษาใหม่</p> <p>ดำเนินงานโดยยึดจากปฏิทินการรับสมัคร และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การขอข้อมูล กรรมการสอบสัมภาษณ์ รูปแบบการสอบสัมภาษณ์ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับให้กับกรรมการสอบสัมภาษณ์ และผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เมื่อได้ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการออกรหัสแก่นักศึกษาและนำเข้าข้อมูล ด้วยการที่มีการออกรหัสผ่าน Excel และการนำเข้าข้อมูลผ่านหน้า EMOS2022 และในระบบรายงานตัวนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ส่งผลให้การดำเนินการเกิดความล่าช้าและเสี่ยงต่อการออกรหัสหรือเตรียมข้อมูลผิดพลาด</p>	<p>1. คุณภาพของงาน งานรับนักศึกษาใหม่</p> <p>มีการวิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงกระบวนการ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดความรวดเร็วถูกต้อง และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย เมื่อทราบกำหนดการปฏิทินการรับสมัคร มีการวางแผนและดำเนินการส่วนของการขอข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์ รูปแบบการสอบสัมภาษณ์ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับให้กับกรรมการสอบสัมภาษณ์ และผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ มีการสรุปข้อมูล รวมถึงจัดเก็บข้อมูลบน Google Drive ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าดูและนำไปใช้งาน เมื่อได้ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ทำการจัดเตรียมข้อมูลและนำเข้าระบบสารสนเทศที่ได้มีการพัฒนาขึ้น เมื่อนำเข้าข้อมูลแล้ว จะได้ข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบรายงานตัวนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยได้ทันตามกำหนดการ และได้ข้อมูลสำหรับออกรหัส ซึ่งในระบบสามารถใช้ Classroom ของสาขาวิชานั้นๆ ค้นหา ซึ่งจะมองเห็นรหัสล่าสุด ทำให้สามารถออกรหัสต่อได้อย่างรวดเร็ว และป้องกันการออกรหัสผิดพลาด การนำเข้าข้อมูลในระบบ EMOS2022 ดำเนินการจากการนำข้อมูลที่ออกรหัสมาจัดรูปแบบและทำการเชื่อมต่อฐานข้อมูลนักศึกษาและนำเข้าข้อมูล ทำ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานรับนักศึกษาใหม่</p> <p>กระบวนการดำเนินงาน การขอข้อมูลกรรมการ สอบสัมภาษณ์ต้องมีการจัดทำบันทึกและส่งไปยังคณะ ทั้ง 4 คณะ แล้วรอการส่งข้อมูลกลับเพื่อจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ มีการกำหนดปฏิรับสมัคร โครงการโควตาพิเศษ จึงต้องมีการจัดประชุมหารือ เรื่องกำหนดการรับสมัครโครงการโควตาพิเศษ รูปแบบการสอบสัมภาษณ์ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับ ให้กับกรรมการสอบสัมภาษณ์ และผู้เข้ารับการสอบ สัมภาษณ์ เมื่อได้ข้อมูลผ่านการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการออกรหัสนักศึกษาและนำเข้าข้อมูล ด้วยการที่มีการออกรหัสผ่าน Excel ซึ่งเป็นการทำ ข้อมูลและออกรหัสต่อไปเรื่อยๆ ตามรอบที่มีผู้ผ่าน การคัดเลือกและยืนยันสิทธิ์ ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องในการกำหนดรหัสแต่ละรอบ พร้อม นำเข้าข้อมูลผ่านหน้า EMOS2022 และในระบบ รายงานตัวนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>ให้ลดความเสี่ยงในการกรอกข้อมูลผิด และลด ระยะเวลาในการทำงาน</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานรับนักศึกษาใหม่</p> <p>มีการประสานงานและเพิ่มช่องทางการติดต่อและ การเข้าถึงข้อมูล ทำให้กระบวนการดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว การขอข้อมูลและการ ให้ข้อมูล มีการดำเนินการบน Google Drive และบน ระบบสารสนเทศที่ได้มีการพัฒนาขึ้น ซึ่งเป็นการเข้าถึง ได้ง่ายทุกที่ทุกเวลา การขอข้อมูลกรรมการสอบ สัมภาษณ์ต้องมีการจัดทำบันทึกและส่งไปยังคณะ ทั้ง 4 คณะและให้กรอกข้อมูลกลับบน Google Sheet เพื่อ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ มีการกำหนดปฏิทิน รับสมัครโครงการโควตาพิเศษ และมีการจัดประชุม หารือเรื่องกำหนดการรับสมัครโครงการโควตาพิเศษ รูปแบบการสอบสัมภาษณ์ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับ ให้กับกรรมการสอบสัมภาษณ์ และผู้เข้ารับการสอบ สัมภาษณ์ และอัปโหลดไฟล์ที่เกี่ยวข้องไว้บน Google Drive ทำให้มีความสะดวกในการใช้งานและดำเนินงาน มากขึ้น เมื่อได้ข้อมูลผ่านการคัดเลือกเรียบร้อยแล้วมี การเตรียมและนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศที่ได้มีการ พัฒนาขึ้น ทำให้ลดระยะเวลาดำเนินการในส่วนของการ ออกรหัสนักศึกษา และการนำข้อมูลเข้า EMOS2022 และระบบรายงานตัวนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบ กับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทาง ปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p>	30		

<p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 ติดตามความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

-3-

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

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....
() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. (ประธาน)

(.....)

2. (กรรมการ)

(.....)

3. (กรรมการ)

(.....)

4. (กรรมการ)

(.....)

5. (กรรมการและเลขานุการ)

(.....)