

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

-----

**1. ตำแหน่งเลขที่ .....**

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....  
สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....  
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดเก็บทะเบียนประวัติ ปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติ ในรูปแบบแฟ้มเอกสาร</li> <li>- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยแจ้งบุคลากรจัดทำแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดตามข้อตกลง พร้อมสำหรับการรับการประเมิน เก็บรวบรวมแบบประเมินเพื่อรอรับการประเมินการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งผลการประเมินให้บุคลากรผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบผลคะแนน และแจ้งผลคะแนนไปยังกองบริหารงานบุคคลต่อไป</li> <li>- ดำเนินการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน โดยสรุปผลคะแนนประเมินการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารประกอบการ</li> </ul>	<p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุม และตรวจสอบ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาของงานที่มีความยุ่งยาก โดยมีหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในงานบริหารงานบุคคล งานการเงินและเบิกจ่าย งานโครงการและฝึกอบรม งานประชุม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วางแผน ร่วมกับผู้บังคับบัญชา การวิเคราะห์ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงาน และการประเมินผล ในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมประชุมพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ในการสรรหาบุคลากร เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตัดสินใจ ดำเนินการจัดทำแบบขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ส่งกองบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง โดยสรุปคะแนน ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามระยะการจ้างของ บุคลากรผู้ถึงระยะต่อสัญญาจ้าง พร้อมแจ้งบุคลากร ส่งแบบฟอร์มสัญญาจ้างตามระเบียบที่มหาวิทยาลัย กำหนด และส่งต่อกองบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานสวัสดิการด้านต่างๆ ให้คำปรึกษา ให้ ข้อมูลด้านสวัสดิการแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ทั้งยังต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลด้านการ บริหารงานบุคคลมาใช้ในการบริการให้คำปรึกษาแก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน</li> </ul> <p>1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสาร การเบิกจ่ายทุกประเภท เช่น เบิกค่าตอบแทน พนักงานจ้างเหมาบริการ เบิกค่าสาธารณูปโภค เบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก่อนจัดส่งขอ เบิกจ่าย เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- ดำเนินการขออนุมัติ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ของหน่วยงาน ประกอบไปด้วยเงินงบประมาณ เงิน รายได้ประจำปี</li> <li>- ติดตามความคืบหน้าของหนังสือขออนุมัติ ดำเนินการ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ผ่านทางระบบ จั ด ก า ร เ อ ก ส า ร อี เล็ ก ท ร อ นี ก ส์ <a href="http://edoc.rmutsv.ac.th/">http://edoc.rmutsv.ac.th/</a> เพื่อสะดวก รวดเร็ว ในการติดตามหนังสือต่าง ๆ</li> </ul> <p>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโครงการและฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยมี หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการบันทึกทะเบียนประวัติ ตรวจสอบ ข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขประวัติ ผ่านระบบบริหารงาน บุคลากร (<a href="http://acc3dweb.rmutsv.ac.th/">http://acc3dweb.rmutsv.ac.th/</a>) เพื่อให้ได้ ข้อมูลทะเบียนประวัติที่มีความทันสมัยและถูกต้อง</li> <li>- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยวางแผนและกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินงานและ ประสานงานผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย เพื่อนัดประชุมชี้แจง เกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน ร่วมพิจารณาข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการระหว่างผู้บริหารและบุคลากร อีกทั้ง ควบคุม ดูแลการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทั้งในระดับบริหารและระดับ ปฏิบัติการ ผ่านระบบจัดการข้อตกลงและแบบ ประเมิน ผล การ ปฏิบัติ ราชการ ออนไลน์ (<a href="http://acc3dweb.rmutsv.ac.th/">http://acc3dweb.rmutsv.ac.th/</a>) พร้อมทั้งประมวลผล และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ของบุคลากร เพื่อประกอบการพิจารณาบำเหน็จความชอบ</li> <li>- ดำเนินการเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน โดยวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานด้านเงินเดือน ค่าตอบแทนของบุคลากร จัดทำสถิติการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน สรุปข้อมูลต่างๆ ที่มีผลต่อการเลื่อน เงินเดือน ค่าตอบแทน โดยจัดทำข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจในการประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนร่วมกับผู้บริหาร และจัดทำแบบฟอร์มเสนอ ขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ตามมติที่ประชุม</li> <li>- ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง โดยดำเนินการ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานตามระยะการจ้าง ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลเชิง สถิติ ประกอบในการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร พร้อม ทั้งแจ้งบุคลากรผู้ถึงระยะการต่อสัญญาจ้าง ส่งแบบฟอร์มสัญญาจ้าง ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัย กำหนด</li> </ul>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของ รายละเอียดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>- ดำเนินการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ และฝึกอบรม โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติ ยืม – คืนเงินทรงจ่าย ผ่านทางระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร <a href="http://eis.rmutsv.ac.th/">http://eis.rmutsv.ac.th/</a></p> <p>- ติดตามความคืบหน้าของหนังสือขออนุมัติดำเนินงานฝึกอบรม ผ่านทางระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ <a href="http://edoc.rmutsv.ac.th/">http://edoc.rmutsv.ac.th/</a> เพื่อสะดวก รวดเร็ว ในการติดตามหนังสือ</p> <p>- ดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานโครงการและฝึกอบรม โดยจัดเตรียมสถานที่ จัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการและฝึกอบรม หนังสือเชิญท่านวิทยากร ดำเนินการเรื่องการเดินทางของท่านวิทยากร ที่พักวิทยากร อาหารว่าง อาหารกลางวัน ของท่านวิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการและฝึกอบรม</p> <p>- ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฝึกอบรม โดยแนบหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ใบเสร็จค่าที่พักวิทยากร ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบินโดยสาร (กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ และฝึกอบรม ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน</p>	<p>- งานสวัสดิการด้านต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และสรุปสวัสดิการด้านต่างๆ จัดทำข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft word โดยจำแนกตามสิทธิ์ของบุคลากรแต่ละประเภท พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทาง Google Drive ซึ่งเป็นช่องทางออนไลน์ เพื่อให้บริการบุคลากรสามารถตรวจสอบสิทธิ์ของตนเองได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ที่ต้องมีการดำเนินการ เพื่อตอบสนองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>อีกทั้งมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลมาใช้ในการบริการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และเพื่อเป็นแนวทางในการบริหาร กำกับดูแล และควบคุมการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>- ดำเนินการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท เช่น เบิกค่าตอบแทนพนักงานจ้างเหมาบริการ เบิกค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ผู้บริหาร ค่าใช้บริการส่งข้อความ (SMS) ของมหาวิทยาลัย เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก่อนจัดส่งขอเบิกจ่ายไปยังหน่วยงานกองคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>- ดำเนินการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงาน ประกอบไปด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี จัดส่งไปยังหน่วยงานกองคลังส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามควบคุมการบริหารการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุของแต่ละฝ่ายงาน ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุตามแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel, Google Sheet และใช้ช่องทาง Google Drive รายงานผลให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานได้ทราบข้อมูลและความเคลื่อนไหวในการใช้จ่ายงบประมาณที่เบิกจ่ายต่าง ๆ</li> <li>- ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง ลงลายมือชื่อรับรอง การเบิกจ่ายทุกประเภท ในฐานะเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว</li> <li>- รวบรวมใบแจ้งค่าใช้จ่ายค่าบริการ เพื่อทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้บริหาร และค่าใช้จ่ายระบบรับส่งข้อความ (SMS) ประจำเดือนของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อพิจารณาการเบิกจ่าย ในฐานะเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน เพื่อให้เบิกจ่ายได้ทันตามแผนงาน และกำหนดเวลา</li> <li>- ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อบรม ประชุม สำหรับผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน ผ่านทางระบบ <a href="http://eis.rmutsv.ac.th/">http://eis.rmutsv.ac.th/</a> โดยแนบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ทันตามกำหนดเวลาครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งลงนามรับรองความถูกต้องในการเบิกจ่าย ในฐานะเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน</li> <li>- ติดตามความคืบหน้าของหนังสือขออนุมัติดำเนินการ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ผ่านทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ <a href="http://edoc.rmutsv.ac.th/">http://edoc.rmutsv.ac.th/</a> เพื่อสะดวก รวดเร็ว ในการติดตามหนังสือต่าง ๆ และ</li> </ul>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>รายงานผู้บริหารได้รับทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์งบประมาณ จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานสถานะทางการเงินและเบิกจ่าย จัดทำฐานข้อมูลทางการเงินด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft excel นำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการบริหารจัดการ การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของงาน</li> </ul> <p>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโครงการและฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการดำเนินงานการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน ดำเนินงาน ได้ตามแผนงาน</li> <li>- ติดตามการดำเนินงานการฝึกอบรมจากผู้รับผิดชอบโครงการในแต่ละฝ่ายงาน เพื่อเร่งดำเนินการให้ทันตามกำหนด ตามทำแผนที่ได้จัดทำไว้</li> <li>- รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการฝึกอบรม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</li> <li>- ดำเนินการขออนุมัติดำเนินงานการฝึกอบรม โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติ ยืม – คืนเงิน ทดรองจ่าย ผ่านทางระบบ <a href="http://eis.rmutsv.ac.th/">http://eis.rmutsv.ac.th/</a> พร้อม ทั้งลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหนังสือขออนุมัติดำเนินงาน ในฐานะเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน และจัดส่งไปยังหน่วยงานกองคลังส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการตามระเบียบต่อไป</li> <li>- ติดตามความคืบหน้าของหนังสือขออนุมัติดำเนินงานการฝึกอบรม ผ่านทางระบบเอกสาร</li> </ul>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งร่วมกำหนด วางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายของฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้อง และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>อิเล็กทรอนิกส์ <a href="http://edoc.rmutsv.ac.th/">http://edoc.rmutsv.ac.th/</a> เพื่อสะดวก รวดเร็ว ในการติดตามหนังสือ รายงานผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานการฝึกอบรม โดยจัดเตรียม สถานที่ ทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมพร้อมแบบตอบรับ ทำหนังสือเชิญท่านวิทยากรพร้อมแบบตอบรับ ดำเนินการเรื่องการเดินทางของวิทยากร ที่พักวิทยากร อาหารว่าง อาหารกลางวันของวิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>- ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการฝึกอบรม โดยแนบหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ใบเสร็จค่าที่พักวิทยากร ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบินโดยสาร (กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน จัดส่งไปยังหน่วยงานส่วนกลาง กองคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป</li> <li>- ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามรับรองในฐานะเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการส่งเบิกจ่ายไปยังหน่วยงานส่วนกลาง ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง</li> </ul> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 ร่วมกำหนดนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ ร่วมกับผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>2.2 ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานระหว่างบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>3.2 ประสานงานการทำงานหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกองค์กร เช่น มหาวิทยาลัยอื่น ๆ ห้าง ร้าน บริษัท เพื่อสร้างความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในหน่วยงานและภายนอก ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>2.3 ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไปรวมทั้งดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารบุคลากรแต่ละฝ่ายงาน ภายในหน่วยงาน โดยมีบทบาทในการให้คำปรึกษา ความเห็น คำแนะนำ รายละเอียด ข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้เครื่องมือสื่อสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบอีเมล (e-mail) และระบบสารสนเทศต่าง ๆ เช่น Microsoft teams, Line, Facebook, Messenger ในการติดต่อประสานงานเพื่อความสะดวก รวดเร็ว ลดค่าใช้จ่ายในการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ และลดการใช้กระดาษ</p> <p>3.2 ประสานงานระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกองค์กรอื่น ๆ เช่น มหาวิทยาลัยต่าง ๆ บริษัท ห้าง ร้าน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เสนอแนะแนวทาง หรือแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานพัสดุ งานการเงิน งานโครงการ ให้แก่บุคลากรแต่ละฝ่ายงาน ภายในหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางด้านวิชาการ เกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>4.2 ศึกษาข้อมูล พัฒนาข้อมูล เทคนิคและทักษะที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำสื่อเอกสารประกอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และให้บริการแก่บุคลากร ภายในและหน่วยงานภายนอก ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในงานบริหารงานบุคคล งานการเงินและเบิกจ่าย งานโครงการและฝึกอบรม งานจัดการประชุม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา ตามความยากง่ายของเรื่องงาน มีความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในงานบริหารงานบุคคล งานการเงินและเบิกจ่าย งานโครงการและฝึกอบรม งานการจัดประชุม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา มีความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 มีความถูกต้องตามกระบวนการ ระเบียบหลักเกณฑ์ ต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยมีการนำโปรแกรม Microsoft Excel, Microsoft Word, Google Sheet Microsoft teams, และระบบต่าง ๆ มาใช้เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) ระบบการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร เป็นต้น และแบ่งปันข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ ระบบคลาวด์ Google Drive, One Drive, Google Calendar, E-mail, Facebook, Line, Messenger</p>



งานเดิม	งานใหม่
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในงานบริหารงานบุคคล บุคลากร งานการเงินและเบิกจ่าย งานจัดโครงการ งานประชุม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีตัวอย่างเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยต้องนำข้อมูลที่ได้เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ หากเกิดปัญหาจะต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชา หาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการหลักฐานการเบิกจ่าย เบิกค่าตอบแทน การใช้งบประมาณ ค้นหาข้อมูลประกอบการร่วมกัน วิเคราะห์ ทบทวน และสรุปข้อมูล จากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา และจัดทำเอกสารการขออนุมัติ เบิกจ่าย จัดซื้อส่งการเงิน กองคลังได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ด้านบริหารงานทั่วไปโดยมีหน้าที่รับผิดชอบในงานงานบุคลากร งานการเงินและเบิกจ่าย งานจัดโครงการ งานประชุม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและมีความซับซ้อน และต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของงาน และสามารถคิดวิเคราะห์และตัดสินใจ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ โดยได้รับความไว้วางใจและมอบหมายให้ดำเนินการได้อย่างอิสระ ในการบริหารจัดการงานด้านบริหารงานทั่วไป ต้องเรียนรู้และจดจำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ รวมทั้งมีขั้นตอนการปฏิบัติที่แตกต่างกันในแต่ละงาน ซึ่งต้องมีความละเอียดรอบคอบ เรียนรู้ระบบการทำงาน สามารถแยกแยะประเด็นปัญหา ลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.1 งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา กำหนดเป้าหมายและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งพัฒนาปรับปรุงและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การโอนเงินเดือน ค่าตอบแทนให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ในการพิจารณาเงินเดือน ค่าตอบแทน ต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ต้องสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหาร ข้อมูลต้องมีความถูกต้อง โดยนำข้อมูลมาประมวลผลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel พร้อมนำเสนอ หากเกิดข้อสงสัยไม่ว่าจะเป็นจากผู้บริหารหรือ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>บุคลากรผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน สามารถตอบข้อซักถามได้อย่างถูกต้องทันเหตุการณ์ โดยมีข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์แสดงให้เห็น และสามารถส่งคำเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.2 งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งบริการที่ดี คือ ให้คำปรึกษา แนะนำถ่ายทอดความรู้ในงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยความสุภาพเต็มใจ ให้ข้อมูลกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ อย่างถูกต้อง รับฟังหรือช่วยแก้ปัญหา ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ นำข้อเสนอแนะของผู้รับบริการมาเพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ให้ตอบสนองความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการให้มากที่สุด เช่น ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ในเรื่องสวัสดิการด้านต่างๆ ตามสิทธิที่ควรจะได้รับ ไม่ว่าจะเป็นสิทธิในการลาประเภทต่างๆ สิทธิในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น โดยมีการจัดทำสรุปสวัสดิการด้านต่างๆ และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ Google Drive เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบได้ด้วยตนเองในเบื้องต้น</p> <p>2.3 งานที่ปฏิบัติต้องส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คือ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นระยะเวลานาน และต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติใหม่ๆ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เช่น การนำโปรแกรม Microsoft Excel, Microsoft Word มาใช้ในการจัดทำรายงาน สรุปผล จัดทำสถิติด้านต่างๆ และใช้ช่องทางออนไลน์ในการสื่อสารการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยใช้ Google Drive, Google Sheet, Facebook เป็นต้น</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.4 งานที่ปฏิบัติต้องมีการคิดวิเคราะห์ คือ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลในเชิงลึก และสามารถแยกประเด็นปัญหา ระบุสาเหตุและผลที่อาจเกิดขึ้น สามารถลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน ของงาน และวางแผนการแก้ไขป้องกัน เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่าย สละสม (งบดำเนินงาน) ที่หน่วยงานต้องดำเนินการ เบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน ซึ่งมีปัจจัยหลายด้านที่อาจทำ ให้ไม่สามารถเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนได้ จึงต้องมีการ คิดวิเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับภารกิจและความจำเป็นในการใช้ งบประมาณด้านต่างๆ รวมทั้งมีกำกับตรวจสอบผลการ เบิกจ่ายในทุกๆ ไตรมาส และรายงานผลให้กับผู้บริหาร หน่วยงานทราบ เพื่อให้สามารถควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>2.5 งานที่ปฏิบัติต้องดำเนินการเชิงรุก คือ มีการวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้า โดยมีกรอบและแนว ทางการทำงานที่สอดคล้องตามขั้นตอนและวิธีการ ที่แตกต่างกันในแต่ละงานในหน้าที่รับผิดชอบ คิดวิเคราะห์เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นจากข้อมูลที่มีอยู่ และสามารถหาวิธีแก้ไขได้อย่างทันเหตุการณ์ ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ พัฒนา คิดค้นเครื่องมือที่ช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน หรือสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการติดต่อประสานงานกับ ส่วนงานต่างๆ ให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.6 งานที่ปฏิบัติ ต้องมีการศึกษาค้นคว้า และ มีความรู้ด้านกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย ระเบียบ กระทรวงการคลัง ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับบุคลากร ได้ ถูกต้องตามระเบียบ และต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของงาน และสามารถ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>คิดวิเคราะห์และตัดสินใจ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ โดยได้รับความไว้วางใจและมอบหมายให้ดำเนินการได้อย่างอิสระ ในการบริหารจัดการงานด้านบริหารงานทั่วไป รวมทั้งมีขั้นตอนการปฏิบัติที่แตกต่างกันในแต่ละงาน ซึ่งต้องมีความละเอียดรอบคอบ เรียนรู้ระบบการทำงาน สามารถแยกแยะประเด็นปัญหา ลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.7 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการเงินและเบิกจ่าย ยังคงมีความซับซ้อน และมีการปรับเปลี่ยนเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถนำการดำเนินงานเหล่านั้นมาศึกษาวิเคราะห์งาน และหาแนวทางปรับปรุง เพื่อพัฒนาให้งานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลต่อผู้ปฏิบัติงานการเงิน และง่ายต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละฝ่ายงาน ภายในหน่วยงาน</p> <p>การปฏิบัติงานการเงิน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และความแม่นยำเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป การบันทึก รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบติดตามผลปฏิบัติงาน ประจำปี โดยยึดถือตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วน และรวดเร็ว ต้องสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหาร ข้อมูลต้องมีความถูกต้อง โดยนำข้อมูลมาประมวลผลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel พร้อมนำเสนอ หากเกิดข้อสงสัยจากผู้บริหาร หรือบุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถตอบข้อซักถามได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นข้อมูลที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน โดยมีข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์แสดงให้เห็น</p> <p>การปฏิบัติงานการเงิน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญในการใช้ระบบยืม – คืนเงินทรองจ่าย ผ่านทางระบบตรวจสอบข้อมูลบุคลากร</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>http://eis.rmuts.ac.th/ ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>การปฏิบัติงานการเงิน ในด้านการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ผู้ปฏิบัติงานต้องเรียนรู้ เข้าใจนโยบายและระเบียบข้อตกลง ของมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ</p> <p>2.8 ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานโครงการและฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความยุ่งยากในการให้ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ยอมรับความเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงใหม่เสมอ ความยุ่งยากในการถ่ายทอดความรู้ให้กันและกัน</li> <li>- งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งบริการที่ดี ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ในงานตามหน้าที่รับผิดชอบด้วยความสุภาพและเต็มใจ ให้ข้อมูล กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ นำข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ บุคลากรภายในหน่วยงาน ภายในองค์กรมาเพื่อปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงาน ให้ตอบสนองความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการให้มากที่สุด</li> <li>- งานที่ปฏิบัติต้องมีทักษะการประสานงาน พูดจาไพเราะ มีสัมมาคารวะ บุคลิกภาพ เรียบร้อย อ่อนน้อมถ่อมตน ในการติดต่อ พูดคุย รับรองแขกผู้มีเกียรติ ผู้บริหาร วิทยากร บุคลากรทั้งภายในหน่วยงาน องค์กร และหน่วยงานภายนอก รวมไปถึงนักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>- ต้องเรียนรู้ คิด วิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า เข้าใจ ระเบียบ หลักเกณฑ์ รายละเอียด รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ทั้งระเบียบเดิม และระเบียบใหม่ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อเพิ่มความชำนาญงาน ในการ</li> </ul>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ดำเนินงานโครงการ อบรม สัมมนา ประชุม เช่น ระเบียบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร ค่าที่พักวิทยากร ค่าที่พักผู้เข้าร่วมโครงการ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน การจัดซื้อวัสดุโครงการ เป็นต้น</p> <p>- การปฏิบัติงานโครงการ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญในการใช้ระบบยืม – คืนเงิน ทดรองจ่าย ผ่านทางระบบ</p> <p><a href="http://eis.rmutsv.ac.th/">http://eis.rmutsv.ac.th/</a> และระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) ระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปี <a href="http://hr.rmutsv.ac.th/budget/">http://hr.rmutsv.ac.th/budget/</a> อนุมัติอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการดำเนินงานฝึกอบรม ได้อย่างแม่นยำ โดยไม่มีข้อผิดพลาดต่อระบบฯ พร้อมทั้งมีความรู้ในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft office ซึ่งได้ใช้ Microsoft Excel ในการสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จัดทำใบลงทะเบียน เป็นต้น และใช้ Google sheet ระบบตรวจสอบข้อมูลบุคลากร <a href="http://acc3D.rmutsv.ac.th/">http://acc3D.rmutsv.ac.th/</a> รายงานผลการดำเนินงานฝึกอบรม ต่อผู้บริหาร และรายงานต่อมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น</p>