

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด ..คณะบริหารธุรกิจ..... ...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย...

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานของสาขาและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา ภายใต้การกำกับ ำแนะนำ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่างๆ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ของสาขาระบบสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ ำแนะนำ ตรวจสอบ ของหัวหน้าสาขา และสำนักงานคณะบริหารธุรกิจ จำนวน 6 งาน ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะมีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนซับซ้อนค่อนข้างมาก ซึ่งจะต้องใช้ระเบียบ มาตรการ กำกับ และตรวจสอบ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ต้องใช้ทักษะ พัฒนาเทคนิคการปฏิบัติงาน ให้ทันต่อสถานการณ์ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของสาขาระบบสารสนเทศ ให้สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพสูงสุด อยู่ภายใต้การควบคุมของคณะบริหารธุรกิจ ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน อย่างละเอียดรอบคอบ ในแต่ละงานดังต่อไปนี้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1. งานสารบรรณ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร หรือหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ทั้งหนังสือภายในและนอกหน่วยงาน สาขาระบบสารสนเทศ คณะบริหารธุรกิจ โดยการแยกลงทะเบียนรับหนังสือภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ดังนี้</p>	<p>1. งานสารบรรณ</p> <p>ได้นำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ซึ่งสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสาร ได้อย่างเป็นระบบ หมวดยุ่ สืบค้นหนังสือได้รวดเร็ว ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ซึ่งจะประหยัดทรัพยากรในการทำสำเนาแต่อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>-หนังสือราชการภายใน ภายนอกหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ บันทึกข้อมูลโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป google Drive จำแนกประเภทของหนังสือ โดยการจัดลำดับ ความเร่งด่วนผ่าน google Drive เพื่อเสนอต่อหัวหน้าสาขา</p> <p>- ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงาน รับ ส่ง หนังสือราชการส่งภายใน ภายนอกหน่วยงาน ตามระเบียบหน่วยงานราชการ ดำเนินการตามขั้นตอนการควบคุมหนังสือรับ-ส่ง ด้วยระบบด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยการตรวจสอบร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการทุกประเภท เพื่อความถูกต้องของหนังสือ ภายใต้การควบคุมหัวหน้าสาขา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.1 สรุปรายละเอียดจากหนังสือรับ โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ เพื่อเสนอให้หัวหน้าสาขาพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>1.2 หนังสือราชการภายในหน่วยงาน ลงในทะเบียนรับภายใน ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือ เขียนเลขรับ วันที่ และเวลา ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ</p> <p>1.3 หนังสือราชการภายนอกหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบคัดแยกหนังสือดูลำดับความสำคัญ เร่งด่วน</p>	<p>1.1 หนังสือราชการภายใน ภายนอกหน่วยงาน ดำเนินการบันทึกโดยใช้ระบบด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยจะทำการควบคู่ไปกับการ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จำแนกประเภทของหนังสือ โดยการ จัดลำดับ ความเร่งด่วน เพื่อเสนอต่อหัวหน้าสาขา โดยผ่านระบบออนไลน์ google Drive</p> <p>1.2 หนังสือราชการส่งภายใน ภายนอกหน่วยงาน ดำเนินการตามขั้นตอนการควบคุมหนังสือรับ-ส่ง ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ซึ่งหัวหน้าสาขาดำเนินการพิจารณา ก่อนการส่งหนังสือราชการออกไปภายใน ภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนด</p> <p>1.3 หนังสือราชการภายนอกหน่วยงาน การ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และสรุปรายละเอียดของ หนังสือ เพื่อให้ได้ใจความ บอกถึงความประสงค์ และสาระสำคัญในหนังสือ ก่อนนำเสนอ ประกอบการพิจารณาสั่งการของหัวหน้าสาขา</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.4 การพิมพ์หนังสือราชการ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เอกสารทางราชการ เช่น บันทึกข้อความ ใบคำร้อง คำสั่ง หนังสือเชิญ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของ เอกสาร จัดทำสำเนา และจัดส่งหนังสือ</p> <p>1.5 จัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยแยก ประเภท หนังสือ ไว้ใน Folder : Drive E โดยลง รายละเอียด ของหนังสือตามระบบ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอหัวหน้าสาขา และจัดเก็บเอกสารแยก ประเภทหนังสือโดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทใส่ตู้ไว้ที่ หน่วยงาน(สาขา) เมื่อต้องการสืบค้น</p>	<p>1.4 ควบคุม ดูแลการรับ-ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือ การพิมพ์โต้-ตอบหนังสือ รวมไปถึงการเวียนหนังสือต่าง ๆ ของ ทางราชการ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด กล่าวอ้างถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวข้องเพื่อให้หนังสือ ถูกต้องและเชื่อถือได้</p> <p>1.5 การเก็บเอกสาร การนำสื่อเทคโนโลยีเข้ามาใช้ ในงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ความทันสมัยและ เหมาะสมกับงาน โดยการใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> - Google Drive มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อ ป้องกันการสูญหายของข้อมูล เป็นการเก็บที่ สามารถสืบค้นได้ตลอดเวลาไม่ว่าเวลาไหน หรืออยู่ที่ ไหนก็สามารถสืบค้นได้ - โปรแกรม Excel มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บ เอกสารจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ เพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และง่ายต่อการสืบค้น - ระบบ Cloud เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบเพื่อ สะดวกต่อการค้นหาได้ตลอดเวลา

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.6 การติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร โดยการพูดคุยทางโทรศัพท์ และติดต่อด้วยหนังสือราชการ</p> <p>2. งานการเงิน ดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่าย ค่าสอนภาคปกติ ค่าสอนภาคสมทบ และการเบิกเงินภาระงานสอนในแต่ละภาคให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะดำเนินการทำในรูปแบบฟอร์มที่ทางการเงินกำหนด โดยการพิมพ์ข้อมูลและการคำนวณเงินในแต่ละรายวิชา ตามตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละราย</p>	<p>1.6 ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งจะมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเพื่อให้สะดวกรวดเร็วและประหยัดทรัพยากรของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการติดต่อกับงาน เช่น Facebook , Line, E-mail หรือ Video Conference <p>2. งานการเงิน ปฏิบัติงานการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าสอนภาคปกติ ค่าสอนภาคสมทบ และการเบิกเงินภาระงานสอนให้กับอาจารย์ในสาขา ซึ่งจะต้องดำเนินการทุกขั้นตอน จนถึงสิ้นสุดกระบวนการจากสาขา ภายใต้กฎระเบียบและประกาศกระทรวงการคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการสอน ขดเชยกรณีไปราชการหรือมหาวิทยาลัยส่งผลการเรียนการสอน อัตราการเบิกเงินจากคณะ และปฏิทินนับสัปดาห์ - ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอนภาคปกติ ค่าสอนภาคสมทบ และการเบิกเงินภาระงานสอนของอาจารย์ในสาขา โดยจะมีเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยการทำให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าสอนภาคปกติและค่าสอนภาคสมทบ การเบิกเงินภาระงานสอน คือระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ และนอกจากนี้จะต้องมีเอกสารประกอบในการดำเนินการจัดทำในระบบดังกล่าวเพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการคีย์ข้อมูลลงในระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ เช่น ปฏิทินการศึกษา อัตราการเบิกจ่ายเงินจากคณะ ใบสอนขดเชยและตารางสอนส่วนบุคคล ในระบบตารางเรียนตารางสอน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. งานพัสดุ จัดทำทะเบียนควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสาขา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความต้องการและการจัดการใช้พัสดุให้ เพียงพอต่อความต้องการในการใช้งาน - ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน โดยการ ทำใบเบิกด้วยกระดาษ ตรวจสอบเช็คทำบัญชีวัสดุ ซึ่งจะ ประกอบด้วยจำนวน ผู้เบิก วันที่เบิก และยอดคงเหลือ 	<p>3. งานพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การบันทึกรายงานผลการ ใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel ในการควบคุม นำเสนอต่อหัวหน้าสาขา และติดตาม ตรวจสอบเช็ค พักคงเหลือหรือพัสดุที่ใช้แล้ว โดยยึด ตามระเบียบงานพัสดุ เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในการดำเนินการจัดทำแผนกำหนดส่งประมาณ การวัสดุประจำปีงบประมาณ จะแบ่งเป็น 4 ไตรมาส โดยทางคณะบริหารธุรกิจจะกำหนดระยะเวลา ดำเนินการ ในการสำรวจความต้องการใช้วัสดุตาม ความต้องการของอาจารย์ผู้สอนและของเจ้าหน้าที่ ประจำสาขา จะลงในแบบฟอร์มประมาณการ (Excel) และตรวจสอบยอดงบประมาณที่ได้รับ พร้อมทั้งตรวจสอบรายการ ราคาปัจจุบัน ใบเสนอ ราคา ให้ถูกต้อง แม่นยำมากยิ่งขึ้น - มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ใน เบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ใช้google drive หรือระบบ Cloud ในการบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย วัสดุสิ้นเปลืองออนไลน์ เพื่อความสะดวก และลด ระยะเวลา ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา หาก เจ้าหน้าที่ไม่อยู่อาจารย์ผู้สอนสามารถลงข้อมูลได้ ซึ่งจะประชาสัมพันธ์ลงในแชทกลุ่มของสาขา

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. การจัดประชุมภายในสาขา</p> <p>ดำเนินการจัดประชุมของสาขา แต่ครั้งต้องมีการจัดเตรียมหนังสือเชิญประชุม พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม และจัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอาจารย์ในสาขาประสานงานและจัดเตรียมทุกอย่างให้เรียบร้อยก่อนการประชุม จัดบันทึกการประชุม ตลอดจนการถอดเทปและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอต่อหัวหน้าสาขาได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>4. การจัดประชุมภายในสาขา</p> <p>1. มีปฏิทินแผนงานในการจัดประชุม 1 ครั้ง ต่อรอบเดือน หรือกรณีเร่งด่วนอาจจะประชุมแบบออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM</p> <p>2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และตรวจสอบข้อมูลออนไลน์ และอื่นๆ ให้เรียบร้อยก่อนการประชุม นอกจากนี้นำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ร่วมในการประชุม โดยการจัดทำ QR Cord หรือ One drive ข้อมูลระเบียบวาระการประชุม จัดทำแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์ (Google from) เพื่อความรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร</p> <p>- ดำเนินการกำกับ ติดตาม ข้อมูลระบบการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ จัดหาอุปกรณ์และบันทึกเสียงตลอดระยะเวลาการประชุม ผ่านเครื่องบันทึกเสียง สำหรับดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการประชุมทุกครั้ง ให้มีความถูกต้องและผ่านการตรวจสอบของหัวหน้าสาขา เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ส่งรายงานการประชุม ผ่านออนไลน์ google Dive , กลุ่ม Facebook และกลุ่ม Line</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>5. งานการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดตารางคุมสอบประจำภาคการศึกษา - รวบรวมข้อมูลแผนการสอน - จัดอัตรากำลังประจำภาคการศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อให้เป็นไปตามระบบและแบบแผนการเรียนของนักศึกษาได้อย่างครบถ้วน 	<p>5. งานการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อแต่ละภาคการศึกษาจะต้องมีการสอบของนักศึกษา สาขาจะต้องดำเนินการวางแผน ตรวจสอบรายวิชา และอัตรากำลังของอาจารย์ในสาขา ตั้งแต่เปิดภาคเรียนของแต่ละเทอม เพื่อมาประมวลผลวางแผนในการคุมสอบแต่ละรายวิชา - ในการแต่ละภาคการศึกษา จะต้องมีการดำเนินการจัดทำแผนการสอนของแต่ละรายวิชา เช่น มคอ.3 มคอ.4 (ซึ่งจะใช้ระบบคอมพิวเตอร์ผ่านทาง Internet ในการจัดส่งข้อมูลไปยังสำนักส่งเสริมและงานทะเบียนของมหาวิทยาลัยจะมีระบบสารสนเทศอาจารย์ https://advisor.rmutsv.ac.th/ ในการส่งข้อมูล) แผนการดำเนินงาน และการวางแผนในการศึกษาดูงานของนักศึกษา หรือโครงการของแต่ละเดือน เพื่อดำเนินการส่งรายวิชาให้กับฝ่ายวิชาการและงานวิจัยของคุณะ - อัตรากำลังของอาจารย์ในสาขา จะต้องวางแผนการประชุมก่อนวันเปิดภาคการศึกษาต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการทำข้อตกลงในที่ประชุม โดยการคำนวณจำนวนอาจารย์ในสาขา และจำนวนรายวิชา เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกินโหลดตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หากเกินโหลดตามที่กำหนดก็ดำเนินการจ้างสอนอาจารย์รายชั่วโมงเพิ่มเติมต่อไป - ในการจ้างสอนอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง จะต้องจัดหาให้ตรงกับด้านรายวิชาที่ต้องการ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ มีประสบการณ์ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในรายวิชานั้นๆ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>6. รับคำร้องจากนักศึกษา</p> <p>ให้คำปรึกษา ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคำร้องของนักศึกษาในเรื่องต่างๆ โดยการตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำบันทึกข้อความนำส่ง เสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและลงนาม และดำเนินการบันทึกข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่ง</p>	<p>6. คำร้องของนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาค้นคว้า คู่มือ ระเบียบ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ - ให้คำปรึกษา วางแผน แนะนำแนวทางและขั้นตอนดำเนินการของใบคำร้อง เช่น การลงทะเบียน การเทียบโอนรายวิชา การขอเปิดรายวิชา ผ่อนผันค่าเทอม การแก้ไข I ของนักศึกษา ให้ความรู้ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมอื่นๆ ภายในสาขา พิจารณาตรวจสอบดูแล และติดตามเพื่อให้มีความถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเรื่องต่างๆหรือระบบ Line Chat Bot และนักศึกษายื่นคำร้อง โดยผ่านระบบออนไลน์ อิเล็กทรอนิกส์ - รวบรวมข้อมูลใบคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา โดยจัดลำดับความเร่งด่วนความสำคัญของหนังสือและใบคำร้องตามเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง เนื้อหาและรายละเอียดต่าง ๆ ในบันทึกคำร้อง รวมถึงลายเซ็นของอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา และส่งผ่านโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในขั้นตอนต่อไป นอกจากนี้ยังสะดวกต่อการสืบค้นแบบออนไลน์ จะป้องกันการเกิดเอกสารสูญหายได้ดียิ่งขึ้น

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>การวางแผนการทำงานของสาขาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ตามภาระงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานสารบรรณ การประชุม งานการเงิน งานพัสดุ การการเรียนการสอน งานรับคำร้องจากนักศึกษา ซึ่งทั้งหมดได้มีการวางแผนโดยการจัดประชุมภายในสาขา และประชุมร่วมกับคณะ เพื่อนำปัญหาที่เกิดขึ้นกับงานที่กล่าวมานั้น ช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุ และร่วมกันหาวิธีการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุตามเป้าหมาย ถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมประชุม วางแผนในการกำหนดนโยบายของคณะ และแผนกิจกรรมนักศึกษาของสาขา รวมถึงภารกิจงานต่างๆ ของสาขา ซึ่งจะต้องนโยบายของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และสอดคล้องกับการประกันคุณภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ และแต่ละแผนปฏิบัติงานของสาขา ซึ่งมีอาจารย์สายผู้สอนและนักศึกษามีผู้กำกับดูแล หรือผู้ขับเคลื่อนนโยบายตามแผนของคณะ และวัตถุประสงค์แผนงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการวางแผน (Planning) โดยในการปฏิบัติงานสาขาทุกงาน ซึ่งก่อนที่จะเริ่มเปิดภาคการศึกษาใหม่ จะประชุมการวางแผนให้กับนักศึกษา โดยทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาและแผนปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา ซึ่งในการดำเนินงานทุกครั้งต้องมีการประชุมวางแผนงาน เช่น โครงการของสาขา การอบรมให้กับนักศึกษาของสาขา และเตรียมงานเตรียมข้อมูลก่อนการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดในขณะปฏิบัติงาน - ในการจัดกิจกรรมของสาขาหรือโครงการของสาขา ทางสาขาจะมีการกำหนดตำแหน่งในการทำงาน ทั้งของอาจารย์ และของเจ้าหน้าที่สาขา โดจจะจัดทำเป็นคำสั่งแบ่งหน้าที่และมอบหมายงานให้ครอบคลุมหน้าที่ที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม และมีการดำเนินการจัดทำกฎ ระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ชี้แจงและให้รายละเอียด ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. ประสานงานกับบุคลากรภายในที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ผู้สอน เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ ระดับคณะ และนักศึกษา</p> <p>4. ประสานงานกับบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับสาขา ได้ติดต่อเรื่องของการเชิญเป็นวิทยากร การขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ สถานประกอบการ และผู้ปกครองของนักศึกษา</p>	<p>- ในการปฏิบัติงาน จะต้องมีความสัมพันธ์และต้องปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี ให้ความสำคัญ เพื่อให้สามารถประสานงานเป็นไปในทิศทางที่ดี และมีการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ช่วยกันแก้ไขปัญหา และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานอย่างเสมอภาค เล็งเห็นถึงความสำคัญของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>สาขาระบบสารสนเทศ เป็นงานที่ต้องติดต่อนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน และสำนักงานคณะ รวมไปถึงหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ซึ่งในการประสานงานจะต้องเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน มีการประสานงานโดยตรง และจะต้องใช้ทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดีและรวดเร็ว เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดกับการปฏิบัติงาน เช่น</p> <p>- การติดต่องานประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่สาขากับนักศึกษาหรืออาจารย์ผู้สอน จะต้องมีการจัดทำเป็นบันทึกข้อความ หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือประกาศจากเพจ Facebook Line ที่ชัดเจน เข้าใจง่าย หรือ วิดีโอคอนเฟอเรนซ์ เพิ่มความติดต่อประสานงานที่รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งเนื่องจากปัจจุบันนักศึกษาให้สนใจทางโซเชียลมีเดียมากขึ้น แต่ถ้าหากนักศึกษาหรืออาจารย์ผู้สอนไม่ได้ใช้โซเชียลมีเดีย ก็สามารถติดต่อประสานงานเป็นบันทึกข้อมูล ติดประชาสัมพันธ์ก็เป็นอีกช่องทางในการติดต่อประสานงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>สาธารณสุขระบบสารสนเทศ จะต้องให้บริการอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา และผู้ปกครอง และผู้มาติดต่องานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1.บริการและอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอน ให้คำปรึกษาและแนะนำในเรื่องเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ เช่น การสั่งซื้อวัสดุการเรียนการสอน การเดินทางไปราชการ การจัดโครงการ การทำบันทึกข้อความ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการบริการประสานงานกับฝ่ายหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงาน จัดทำเอกสาร ประกาศ คำสั่ง และงานที่ได้มอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานคณะ เพื่อให้ข้อมูล แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นจากการประสานงานและ ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย - ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น หน่วยงาน มหาวิทยาลัย สถานประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>สาธารณสุขระบบสารสนเทศเป็นงานที่ต้องให้บริการอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอน นักศึกษา และผู้ปกครอง สถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ต้องมีใจบริการ และร่วมประชุม ปรึกษาและคิดงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาคั่งและชี้แจงข้อมูลเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ เพื่อให้บริการที่รวดเร็วและลดขั้นตอน เพื่อความสะดวกในการให้บริการให้มากขึ้น เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. บริการให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษาในเรื่องต่างๆ เช่น การลงทะเบียน การผ่อนผัน การขอเปิดรายวิชา การถอนรายวิชา การเทียบโอนรายวิชา โดยการบริการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงข้อมูลในแต่ละเรื่อง เกี่ยวกับหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>นอกจากนี้ นำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้ในการให้คำปรึกษา เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน โดยงานบริการสาขามีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริการให้คำปรึกษาและแนะนำอาจารย์ผู้สอนในเรื่องการสั่งซื้อวัสดุการเรียนการสอน การเดินทาง ไปราชการ การจัดโครงการ การทำบันทึกข้อความ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการบริการประสานงานกับฝ่ายหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้เสร็จตามบรรลุเป้าหมายที่กำหนด นอกจากนี้ นำสื่อโซเชียลเข้ามาแจ้งข้อมูลข่าวสาร และการรับส่งเอกสารคำร้องทางแชท Facebook หรือการแชร์ไฟล์ เพื่อเป็นการบริการที่ให้ความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอน 2. บริการให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษาในเรื่องต่างๆ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เช่น การลงทะเบียน การผ่อนผัน การขอเปิดรายวิชา การถอนรายวิชา การเทียบโอนรายวิชา โดยการบริการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงข้อมูลในแต่ละเรื่อง เพื่อให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด นอกจากนี้ นำสื่อโซเชียลเข้ามาแจ้งข้อมูลข่าวสาร และการรับส่งเอกสารคำร้องทางแชท Facebook หรือการแชร์ไฟล์ เพื่อเป็นการบริการที่ให้ความสะดวกแก่นักศึกษา

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>3. บริการข้อมูลข่าวสาร จัดทำเอกสาร จัดทำ FlowChart กระบวนการขั้นตอน ที่เป็นประโยชน์ ให้แก่อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา ผ่านการจัดทำระบบประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง เพื่อให้สามารถส่งข่าวสารถึงอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาได้ทั่วถึง ได้แก่ทางเว็บไซต์คณะ ทางกลุ่มเพจ Facebook การเตรียมข้อมูลที่สำคัญที่นักศึกษาและผู้รับบริการจากหน่วยงานต่าง ๆ ทราบเพื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หรือการแชร์ไฟล์ ได้แก่ กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นระบบ มีความเข้าใจตรงกัน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>จากความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่ว ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีคุณภาพของงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานอย่างละเอียด ดังนี้</p> <p>1.1 งานสารบรรณ</p> <p>ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่งออกของภายในสาขาและนอกสาขา การติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือต่าง ๆ รวมไปถึงงานพิมพ์เอกสารของทางราชการ และการติดตามงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่กำหนด วิเคราะห์เอกสารหนังสือของหน่วยงานภายในสาขาและภายนอกสาขา โดยตรวจสอบความถูกต้อง หาข้อมูลจากต้นเรื่อง ในการเป็นข้อมูลประกอบการเสนอต่อหัวหน้าสาขา</p> <p>การพิมพ์หนังสือราชการ ในการจัดทำหนังสือราชการที่ต้องบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ จะต้องศึกษารูปแบบ แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ เช่น ตัวอักษร ขนาดอักษร ให้เป็นชนิดเดียวกัน การใช้ตัวเลข (เลขไทย หรือเลขอารบิก) การเว้นวรรค การย่อหน้า และการตั้งค่าขอบบน ขอบล่าง ด้านซ้าย ด้านขวา การเว้นช่องสำหรับการลงนาม รวมทั้งต้องตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสารที่จัดทำสำเนา และจัดส่งหนังสือ</p> <p>การจัดเก็บเอกสาร</p> <p>วิเคราะห์และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิด โดยแยกประเภทหนังสือ จัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทเอกสารหมวด หรือเก็บเป็นไฟล์เอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ในตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>จากความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะปฏิบัติงานทุกที่ทุกเวลา เป็นการนำองค์กรก้าวสู่ยุคเทคโนโลยีดิจิทัลที่เข้ามาเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ประจำสำนักงาน สามารถทำงานผ่านออนไลน์ได้ ซึ่งจะให้ความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ดังนี้</p> <p>1.1 งานสารบรรณ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านระบบงานสารบรรณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการเงินและพัสดุ งานประกันคุณภาพ งานวิชาการและวิจัย ฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายพัฒนานักศึกษา แก่อาจารย์ผู้สอนในสาขา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ นำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานมากขึ้น เช่น การออกเลขที่หนังสือราชการ ของสาขา จะต้องใช้ความรู้ความสามารถในการตรวจสอบหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ และต้องอาศัยความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อควบคุมให้เกิดความทันสมัย สืบค้นได้รวดเร็ว ซึ่งจะนำ google Drive เข้ามาใช้ในระบบการเก็บข้อมูล และอาจารย์ในสาขาสามารถเปิดสืบค้นได้ตลอดเวลา - การพิมพ์หนังสือราชการ จะต้องศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ โดยการวิเคราะห์ในหนังสือราชการ อ่านให้ละเอียดรอบคอบว่าบ่งบอกถึงเรื่องใด แล้วจึงร่าง-พิมพ์เสนอต่อหัวหน้าสาขา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและหัวหน้าสาขาเข้าใจตรงกัน และนอกจากนี้จัดทำคู่มือ หรือให้ผู้ปฏิบัติการอบรมเรื่องการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้มีความถูกต้องและเชื่อถือได้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.2 งานการเงิน ดำเนินการ วิเคราะห์เบื้องต้น กฎเกณฑ์ระเบียบการ เบิกจ่ายกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ การจัดโครงการของสาขา และทำการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่าย</p>	<p>- การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ในการจัดเก็บเอกสารอย่าง ถูกวิธีและเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนในการจัดเก็บ เอกสาร สามารถจำแนกลักษณะของเอกสารหรือแยก เป็นตัวอักษร แต่ต้องเข้าใจและตัดสินใจว่าจะเก็บ เอกสารใดไว้บ้าง ซึ่งจะต้องทำดัชนีลำดับแฟ้มเอกสาร</p> <p>- การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ในการจัดเก็บเอกสารอย่าง ถูกวิธีและเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนในการจัดเก็บ เอกสาร สามารถจำแนกลักษณะของเอกสารหรือแยก เป็นตัวอักษร แต่ต้องเข้าใจและตัดสินใจว่าจะเก็บ เอกสารใดไว้บ้าง ซึ่งจะต้องทำดัชนีลำดับแฟ้มเอกสาร หรือการกำหนดสัญลักษณ์ หรือลำดับที่ เช่น ก-ฮ หรือลำดับตัวเลข 1-20 หรือแยกเป็นชื่อเรื่อง เช่น หนังสือรับภายนอก-ภายใน หนังสือส่งภายนอก- ภายใน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาหรือเก็บเอกสารโดย ใช้เทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ ใน google Drive เพื่อป้องกันการเกิดสูญหาย และมีความทันสมัยมากขึ้น สามารถสะดวกสืบค้นหาได้ตลอดเวลา</p> <p>1.2 งานการเงิน ศึกษา ค้นคว้า กฎ ระเบียบ แบบฟอร์ม ที่ถูกต้องตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อนำมาใช้เบื้องต้นในสาขา โดยศึกษาข้อมูลอย่าง ถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน และวิเคราะห์เพื่อการบริการได้ อย่างถูกต้องและมีคุณภาพ ซึ่งสามารถประเมินและ แก้ไขปัญหาที่ซ้ำซ้อน เช่น</p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำข้อมูล จัดทำคู่มือ โดยการใช้ ประสบการณ์ และภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอน พิเศษ หลักฐานการเบิกภาระงานสอน การเดินทางไป ราชการ และการเบิกจ่ายโครงการในสาขา เพื่อให้ ถูกต้องก่อนดำเนินเอกสารไปยังคณะ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.3 งานพัสดุ</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ และพัสดุของสาขา ระเบียบงานพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง และระเบียบงานพัสดุ และทำการ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่าย ครุภัณฑ์ พักผ่อน ของสาขา ในงบที่ผ่านมา เพื่อมาเปรียบเทียบ ว่าคงเหลืออยู่เท่าไร เพื่อนำมาวางแผนในการ สั่งซื้อรอบใหม่ เพื่อการเบิกจ่ายที่มีความรวดเร็ว เสร็จทันเวลาตามที่กำหนด</p> <p>1.4 งานประชุม</p> <p>ดำเนินการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุม โดยการจัดทำแผนการประชุมประจำเดือน แจ้ง อาจารย์ในสาขาทุกท่านรับทราบกำหนดการประชุม ล่วงหน้า</p>	<p>1.3 งานพัสดุ</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยรับทราบ นโยบายของคณะ เพื่อนำมาวางแผนในการสั่งซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์การสอนของอาจารย์ในสาขา เพื่อให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายพัสดุและการสั่งซื้อ ครุภัณฑ์ รวมถึงขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใน การสั่งซื้อโดยการสืบค้นข้อมูลตามห้างร้านต่าง ๆ ใน Internet เพื่อดูรายละเอียดและลักษณะครุภัณฑ์ การ สืบราคา ในเบื้องต้น เพื่อให้ทันต่อการใช้งาน ตามแผน และเป้าหมาย ของสาขา สำหรับในการควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายพัสดุของสาขาหรืออุปกรณ์สำนักงาน จะมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ในการ เบิกจ่ายพัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน เช่น Google drive ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา เพื่อลดกระดาษ สะดวก ลดระยะเวลา และสามารถมองเห็นได้ทุกคน และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับอาจารย์ผู้สอน ในสาขา เช่น Facebook , Line , Website</p> <p>1.4 งานประชุม</p> <p>ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมของสาขาระบบ สารสนเทศ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัด ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ จัดวาระและ เตรียมเอกสารประกอบวาระ ออกหนังสือเชิญ วาระ การประชุม และประสานแจ้งยืนยันวันประชุมกับ อาจารย์ในสาขา ส่งผ่านทางระบบ E-mail หรือการ แชร์ไฟล์ One Drive เตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม อาหารว่าง จดบันทึก ถอดเทปสรุปรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม และประสานและติดตามงานกับ อาจารย์ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-วิเคราะห์ มติที่ประชุมต่าง ๆ ที่สาขาได้มีมติตกลงในที่ ประชุม เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนดำเนินการต่อไป ตามที่ได้รับมอบหมาย และสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อ ใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานต่อไป</p> <p>-ประยุกต์เทคโนโลยีเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.5 งานการเรียนการสอน</p> <p>การปฏิบัติงานที่มีความหลากหลาย ซับซ้อน การให้บริการอาจารย์ในสาขา รวมถึงการจัดทำแผนในการปฏิบัติงานของแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้ โดยต้องกำหนดอัตรากำลัง กำหนดรายวิชา กำหนดแผนการเรียน และการรับนักศึกษา ตารางสอน ตารางเรียน ตารางคุมสอบ ตารางสอนชดเชย ตารางการใช้ห้องเรียน การเบิกจ่ายค่าสอนภาคปกติ ภาคสมทบ การเบิกเงินภาระงาน การจัดโครงการต่าง ๆ ของสาขา รวมไปถึงการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่คณะกำหนดไว้</p>	<p>สามารถนำไปพัฒนาปฏิบัติการ โดยการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาเทคนิค ความรู้ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร โดยการจัดทำ QR Cord สแกนข้อมูลระเบียบวาระการประชุม และดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาการประชุมทุกวาระ ซึ่งจะต้องเป็นข้อมูลให้ตรงประเด็น เนื้อหาการประชุมทุกวาระ โดยการเชิญประชุมทางออนไลน์ เพื่อความรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร</p> <p>-ดำเนินการกำกับ ติดตาม ข้อมูลระบบการจองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ จัดหาอุปกรณ์และบันทึกเสียงตลอดระยะเวลาการประชุม ผ่านเครื่องบันทึกเสียง ใช้ระยะเวลา สมมติ สถิติปัญหา ความรอบคอบ และตั้งใจ สำหรับดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการประชุมทุกครั้ง ให้มีความถูกต้องและผ่านการตรวจสอบของหัวหน้าสาขา เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ส่งรายงานการประชุม ผ่านออนไลน์ google Dive , กลุ่ม Facebook และกลุ่ม Line</p> <p>1.5 งานการเรียนการสอน</p> <p>ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการทำงาน และวางแผนในสาขา ซึ่งในแต่ละภาคการศึกษา จะมีงานที่ซับซ้อนและจะต้องทำอย่างต่อเนื่อง และต้องยึดตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เช่น</p> <p>- กำหนดอัตรากำลังในแต่ละภาคการศึกษา ของสาขา จะต้องดำเนินการตั้งแต่ก่อนเปิดภาคเรียน โดยจะต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลก่อนที่จะเข้าประชุมอาจารย์ในสาขาทั้งหมด เพื่อให้สอดคล้องกับรายวิชาและจำนวนแต่ชั้นปีของนักศึกษา</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.6 รับคำร้องจากนักศึกษา</p> <p>ในการรับคำร้องของนักศึกษา จะต้องดำเนินการโดยเมื่อนักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับการเรียน โดยเป็นการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นตามใบคำร้องที่รับจากนักศึกษาถึงหัวหน้าสาขา ซึ่งส่วนใหญ่จะดำเนินการในช่วงแรกของการเปิดภาคการศึกษา และตลอดภาคการศึกษานั้น ๆ นักศึกษาจะดำเนินการไม่ทันตามที่ระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เช่น ช่วงเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน แจ้งสำเร็จการศึกษา การย้ายภาค แบบฟอร์มเก่า การเทียบโอน หรือเอกสารบันทึกข้อความจากนักศึกษา เพื่อเป็นการให้บริการที่สะดวกและรวดเร็ว</p>	<p>- การจัดทำแผนการเรียน ในแต่ละปีการศึกษาจะต้องมีการตรวจสอบแผนการเรียนของนักศึกษา ก่อนเปิดภาคเรียนในปีนั้นๆ ซึ่งจะต้องทำล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา เพื่อเป็นการวางแผนตั้งแต่ต้น โดยสาขาสามารถที่ดำเนินการให้นักศึกษาเรียนไปตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้ได้อย่างมีคุณภาพ</p> <p>- การรับนักศึกษา สาขาจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลถึงตัวเลขของการรับนักศึกษา โดยการประชุมวางแผนก่อนกำหนดการรับ จำนวนที่ห้อง ห้องละกี่คน รวมถึงต้องตรวจสอบถึงอัตรากำลังที่มีจำนวนเพียงพอหรือไม่ เพื่อจะได้จ้างอาจารย์พิเศษเพิ่ม</p> <p>- การปฏิบัติตามแผนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องประสานงาน การประชุมตามแผน ต้องศึกษาความรู้ในการนำเทคโนโลยีมาใช้กับงานให้ถูกต้อง โดยใช้ Google Calendar ที่มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ และสามารถแชร์ข้อมูลให้อาจารย์ในสาขาและส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลการปฏิบัติราชการได้รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.6 รับคำร้องจากนักศึกษา</p> <p>- ดำเนินการปฏิบัติตามแผนของสาขา และคณะ โดยการพัฒนาเทคนิครูปแบบ เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>- ประยุกต์เทคโนโลยีเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจ สามารถนำไปพัฒนาปฏิบัติการ โดยการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาเทคนิค ความรู้ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร นำเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Facebook หรือเพจของสาขา หรือกรอกข้อมูล google Dive google form ผ่านระบบออนไลน์</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 งานสารบรรณ</p> <p>ดูแลการลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่งออกของภายในสาขาและนอกสาขา การติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือต่าง ๆ รวมไปถึงงานพิมพ์เอกสารของทางราชการ และการติดตามงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่กำหนด วิเคราะห์เอกสารหนังสือของหน่วยงานภายในสาขาและภายนอกสาขา ซึ่งจะมี ความยุ่งยากในการค้นหาและสืบเปลี่ยนงบประมาณ ในการจัดซื้อ ใช้เวลาในสืบค้นค่อนข้างนาน หากมีการตรวจสอบเอกสารที่ล่วงเลยระยะเวลาแล้วอาจทำได้ยาก ทำให้การร่างงานล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ เอกสารที่สำเนาเก็บไว้นานย่อมได้รับความเสียหาย</p>	<p>- ติดต่อประสานงานกับคณะ/หน่วยงานทะเบียน เพื่อ กำกับดูแลให้คำแนะนำ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>- ให้บริการต่าง ๆ แก่นักศึกษาของสาขาที่มาติดต่อ ซึ่งจะใช้คู่มือ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยเรื่องของการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ในการประกอบให้ คำแนะนำ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียนเรียน การชำระเงินค่าลงทะเบียน การวัดผลและประเมินผล การศึกษา สถานภาพนักศึกษา การลาพักของ นักศึกษา การโอนย้าย การฟื้นสภาพการเป็น นักศึกษา การให้ปริญญาเกียรตินิยม</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 งานสารบรรณ</p> <p>การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสาร บรรณ E-Document ระบบจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ นำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้กับการ ปฏิบัติงานและระบบควบคุมเอกสาร เพื่อให้มี ประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ภายใต้อำนาจของงานสารบรรณเพื่อให้มีความ ถูกต้องก่อนนำมาปฏิบัติ อ่านและทำความเข้าใจกับ เนื้อหาในหนังสือ ตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือใน ทะเบียนหนังสือให้มีความถูกต้องและมีความต่อเนื่อง ตามระยะเวลาที่ปรากฏ ทั้งนี้ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน จะต้องบันทึกรายละเอียดหนังสือราชการทุกฉบับผ่าน ระบบการส่งออนไลน์ Google Drive ในการจัดเก็บ เอกสารราชการและแชร์ไฟล์ ให้อาจารย์ผู้สอนใน สาขาและนักศึกษาเพื่อเข้าถึงได้ เพื่อให้เกิดความ ทันสมัย สืบค้นได้รวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ เป็น ระเบียบมากยิ่งขึ้น และอยู่ภายใต้กฎระเบียบของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2.2 งานการเงิน</p> <p>ดำเนินการ วิเคราะห์เบื้องต้น กฎเกณฑ์ระเบียบการ เบิกจ่ายกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ การจัดโครงการของสาขา และทำการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่าย</p>	<p>ในกรณีเจ้าหน้าที่สาขาอยู่นอกสถานที่ ไม่สามารถประจำสำนักงานได้ เมื่อมีงานด่วนเข้ามาในสาขา และต้องการประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ผู้สอนรับทราบ กระทำได้โดยนำเทคโนโลยีด้านการสื่อสาร ได้แก่ Facebook , Line , โทรศัพท์ หรือ E-mail มาเป็นช่องทางทั้งการส่งสารและรับสาร ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงทันเวลา</p> <p>2. วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการทุกชนิด ทุกฉบับ ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือและตามหลักไวยากรณ์ การใช้หลักภาษา รูปแบบการพิมพ์ และตรวจทานความถูกต้องของราชการก่อนสำเนาต่อหัวหน้าสาขา</p> <p>3. การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่</p> <p>จะต้องวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกหนังสือราชการโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเพื่อให้เข้ากับสถานการณ์ เหมาะสมกับงานถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อสามารถค้นหาได้ง่าย เพราะจะแยกเป็นหมวดหมู่ - ใช้โปรแกรม Google Drive มาใช้จัดเก็บเอกสาร ซึ่งสามารถเข้าถึงได้รวดเร็ว และได้ทุกสถานที่ เนื่องจากเป็นระบบออนไลน์ โดยจัดเก็บตามลักษณะงาน <p>2.2 งานการเงิน</p> <p>ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี พัสดุ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ การเบิกจ่ายเงินภาระงาน การจัดทำโครงการ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นอกจากนี้จะต้องวางแผนและบริหารงานในส่วนของสาขา เช่น การจัดทำโครงการ การเคลียร์โครงการ การเบิกจ่ายค่าสอนภาคสมทบ รวมไปถึงการหาแนวทางปรับปรุงงานให้มี</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ประสิทธิภาพและคุ่มค่าซึ่งจะต้องมีการติดตามผล การตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงการกำหนดวิธีการหรือแนวทางในการพัฒนางานให้ถูกต้องตามมาตรฐาน ของเอกสารการสอนชุดเชยกรณีไปราชการหรือมหาวิทยาลัยสังกัดการเรียนการสอน อัตราการเบิกเงินจากคณะ และปฏิทินนับสัปดาห์ - ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอนภาคปกติ ค่าสอนภาคสมทบ และการเบิกเงินภาระงานสอนของอาจารย์ในสาขา โดยจะมีเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยการทำในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าสอนภาคปกติและค่าสอนภาคสมทบ การเบิกเงินภาระงานสอน คือระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ และนอกจากนี้จะต้องมีเอกสารประกอบในการดำเนินการจัดทำในระบบดังกล่าวเพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการคีย์ข้อมูลลงในระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ เช่น ปฏิทินการศึกษา อัตราการเบิกจ่ายเงินจากคณะ ใบสอนชุดเชยกรณีเมื่อเดินทางไปราชการหรือมหาวิทยาลัยสังกัดการเรียนการสอน และตารางสอนส่วนบุคคล ในระบบตารางเรียนตารางสอน https://reg.rmutsv.ac.th/ ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่ได้นั่งที่โต๊ะทำงานก็สามารถทำการคีย์ข้อมูลผ่านออนไลน์ได้นอกจากนี้ ยังสะดวกต่อการสืบค้นแบบออนไลน์ จะป้องกันการเกิดเอกสารสูญหายได้ดียิ่งขึ้น - การกำกับตรวจสอบ การกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหา และพัฒนางาน พัฒนาบุคลากร รวมถึงการกำหนดวิธีการหรือแนวทางในการพัฒนางานให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีเอกสารประกอบไปด้วย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน 2. บันทึกข้อความขอเบิกค่าสอน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.3 งานพัสดุ</p> <p>ดำเนินการประมาณวัสดุฝึกสำหรับการเรียนการสอน และอุปกรณ์ โดยการค้นหาจากร้านทางinternet และจากสื่อบริการหลายๆ ร้าน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และระเบียบงานพัสดุ และทำการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่าย ครุภัณฑ์ พัสดุ ของสาขา โดยมีการตรวจสอบงบประมาณวงเงินที่ได้รับจัดสรร เพื่อเสนอต่อหัวหน้าสาขา และนำเสนอคณะฯ เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. บัญชีขอเบิกค่าสอนพิเศษรายชั่วโมง 4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษฯ พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน 5. ใบเบิกค่าสอน 6. ใบสอนชดเชย (ถ้ามี) 7. เอกสารประกอบใบสอนชดเชย เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ , ใบลาต่าง ๆ 8. ตารางสอน <p>2.3 งานพัสดุ</p> <p>การควบคุมดูแล ตรวจสอบ สนับสนุนการจัดหาวัสดุและรายงานข้อมูลรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปี งบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร และเตรียมการสั่งซื้อ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายพัสดุ สรุปผลของการจัดซื้อพัสดุในสาขาประจำปีงบประมาณ ข้อปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตรงตามความต้องการของบุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุน ทางคณะได้ดำเนินการตรวจสอบเช็คข้อมูลจากการเบิกจ่ายพัสดุของสาขา โดยจัดทำข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยในการตรวจสอบและสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงานในการจัดซื้อครั้งต่อไป</p> <p>- ในการควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน แก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสาขาโดยการสรุปผลบันทึกรายงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ ร่วมกันดูแลรักษาพัสดุ อุปกรณ์ ในส่วนของสาขา เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2.4 งานประชุม</p> <p>ดำเนินการจัดประชุมของสาขา ติดต่อประสานงาน จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม ประสานงานของผู้เข้าร่วมประชุม พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสารเอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม จัดส่งหนังสือให้กับผู้เข้าร่วมประชุม รวมไปถึงจัดเตรียมห้องประชุม อำนวยความสะดวกในวันประชุมโดยจัดหาจัดเตรียมอาหารว่าง และจัดบันทึก รายงานการประชุม เมื่อจัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าสาขาเพื่อพิจารณาและลงนามและเวียนรับรองในรายงานการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>- การประชุมทุกครั้งจะต้องรวดเร็วและประหยัดเวลา ผลการปฏิบัติจะต้องถูกต้องและสำเร็จตามที่กำหนด โดยจะต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมที่มีการบันทึกการประชุมที่มีเอกสารประกอบวาระการประชุมแนบไว้ก่อนล่วงหน้า และสรุปรายละเอียดจากมติที่ประชุมเพิ่มเติม</p>	<p>ถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของงานเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารองค์กรสมัยใหม่ เช่น QR code ในการสแกนตรวจสอบพัสดุคงเหลือ หรือการเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์ และ Google Drive เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติ</p> <p>2.4 งานประชุม</p> <p>ดำเนินการจัดทำแผนการประชุมในแต่ละภาคการศึกษา โดยการวิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และประชุมอาจารย์ในสาขา เพื่อเป็นการพัฒนางาน เทคนิค วิธีการ พัฒนาระบบงานมาตรฐานของงานประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กำกับดูแลในการจัดการประชุม โดยการตรวจสอบ วัน เวลา กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานประชุม เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความซับซ้อน การเตรียมเอกสาร การตรวจสอบก่อนกรอกรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม ศึกษาข้อมูลตรวจสอบข้อมูลการประชุมล่วงหน้า รวมถึงข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด</p> <p>- ได้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาปรับใช้ ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำสรุปรายงานการประชุมเสนอต่อหัวหน้าสาขาในระบบทาง E-mail Lin</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.5 งานการเรียนการสอน</p> <p>ควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานในหน่วยงาน สาขาระบบสารสนเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดและภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>Facebook จัดทำรายงานการประชุมที่มีการปรับแก้แล้ว ทำสำเนารายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมในครั้งต่อไป ผลงานที่ปฏิบัติจะมีความถูกต้อง รวดเร็วและเสร็จทันกำหนด เวลา ภายใน 5 วัน หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม นอกจากนี้จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมย้อนหลังในระบบ Google Drive เพื่อเป็นประโยชน์และสามารถสืบค้นได้ กำหนดแนวทาง รูปแบบวิธีการในการจัดทำคู่มือการประชุมที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.5 งานการเรียนการสอน</p> <p>ควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานในหน่วยงาน สาขา ระบบสารสนเทศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาที่จะดำเนินการในแต่ละภาค การศึกษาให้ถูกต้องตรงตามแผนการเรียนของนักศึกษาแต่ละชั้นปีการศึกษา รวบรวมข้อมูลรายวิชาแต่ละหลักสูตร เพื่อนำเข้าวาระการประชุมจัดอัตรากำลังของอาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบความถูกต้องและรวดเร็วโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้วิเคราะห์ ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารในหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดตารางให้อาจารย์ ตารางสอนประจำชั้นปี ตารางห้องเรียน ในระบบสารสนเทศ (ระบบบริหารจัดการตารางเรียน ตารางสอนตารางสอบ ออนไลน์)

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.6 งานรับคำร้องของนักศึกษา</p> <p>ควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงาน ในสาขาระบบสารสนเทศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนการปฏิบัติของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย</p>	<p>https://reg.rmutsv.ac.th/</p> <p>- การนำระบบบัญชี 3 มิติ บนเว็บ (ACC3D SYSTEM) เข้ามาใช้ในการตรวจสอบใบสอนชดเชย-สอนแทนให้ถูกต้อง เพื่อเป็นการตรวจสอบวันเวลา เดินทางไปราชการหรือวันลา วันหยุดชดเชย วันที่มาวิทยาลัยประกาศงดการเรียนการสอน และระบบการจองห้องเรียนออนไลน์ เพื่อเป็นการตรวจสอบไม่ให้ตารางสอนของอาจารย์ไม่ชนกัน สามารถตรวจสอบความซ้ำซ้อนของห้องเรียนที่จะสอนชดเชย เพื่อให้สอดคล้องกันนำไปประกอบการเบิกค่าสอนต่าง ๆ และเพื่อให้สอนครบตามหลักสูตร</p> <p>2.6 งานรับคำร้องของนักศึกษา</p> <p>- ศึกษาข้อมูล ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูล ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้คำปรึกษากับนักศึกษา เช่น วางแผนการศึกษา การลงทะเบียน การขอเปิดรายวิชา การเทียบโอน การย้ายภาค ย้ายสาขา คำร้องต่าง ๆ ผ่อนผันค่าเทอม ให้ความรู้ในการจัดการโครงการหรือกิจกรรมอื่นๆ ตรวจสอบให้ถูกต้องภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนนำเสนอผู้บริหารหลักสูตร ผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>- ควบคุม กำกับ ดูแล การตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่จะจบการศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ แจ้งประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาดำเนินการแจ้งสำเร็จการศึกษาในระบบสารสนเทศของนักศึกษาและนำเอกสารที่สาขาระบบสารสนเทศ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอพิจารณาอนุมัติผู้บริหาร</p> <p>- ตรวจสอบแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่นักศึกษาดำเนินการส่งมายังสาขาระบบสารสนเทศ ให้ถูกต้องโดยภายใต้ระเบียบ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ใบคำร้องการแก้ไข ใบคำร้องการขอสอบย้อนหลัง ใบคำร้องการขอเทียบโอน การย้ายภาค ย้ายสาขา คำร้องต่าง ๆ ผ่อนผันค่าเทอม คำร้องขอถอนรายวิชา ซึ่งใบคำร้องทั้งหมดนี้ จะต้องตรวจสอบให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องใช้ความแม่นยำในการตรวจสอบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้นต่อนักศึกษาและหน่วยงาน ก่อนนำเสนอพิจารณาอนุมัติ</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ย่างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ย่างยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p> <p>4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)</p>	<p>20</p> <p>20</p>		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. (ประธาน)
(.....)
2. (กรรมการ)
(.....)
3. (กรรมการ)
(.....)
4. (กรรมการ)
(.....)
5. (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)

