

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

-----

**1. ตำแหน่งเลขที่ .....**

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

สังกัด.....คณะวิศวกรรมศาสตร์.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการพิเศษ.....

<b>2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม</b>	<b>ตำแหน่งใหม่</b>
<p><b>1. งานสารบรรณ</b></p> <p><b>1.1 ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p>ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน และภายนอก ด้วยระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถจัดเก็บ ไฟล์เอกสาร ได้อย่างเป็นระบบ หมวดยุ่ สืบค้นหนังสือได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>1) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>จัดการเอกสารรับ-ส่ง ภายในหน่วยงาน ด้วยระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการควบคุมการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน วิเคราะห์ การจำแนกหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ โดยจัดลำดับความเร่งด่วนก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>2) การจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>กำกับ ดูแล งานด้านการผลิตเอกสาร เช่น ร่าง โต้ตอบ พิมพ์เอกสารทางราชการ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือราชการตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษารูปแบบการจัดพิมพ์ตามระเบียบงานสารบรรณ เป็นศูนย์กลางในหน่วยงานเพื่อตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการทุกฉบับก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา และดำเนินการจัดทำสำเนา</p>	<p><b>1. งานสารบรรณ</b></p> <p><b>1.1 ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p>ควบคุม กำกับดูแล ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอก เป็นการดำเนินงานที่สำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 โดยใช้ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ E-document 2019 ซึ่งช่วยให้การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบ ง่ายต่อการสืบค้น ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูง</p> <p>1) การรับ-ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นการทำงานที่ต้องใช้ความละเอียดและความถูกต้องสูง โดยจะต้องวิเคราะห์ ประเภทหนังสือราชการ จำแนกหนังสือราชการตามลำดับความเร่งด่วน และชั้นความลับ ตามขั้นตอนภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดหรือสูญหายของข้อมูล รวมถึงกำกับติดตามให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2) การจัดทำหนังสือราชการ</p> <p>การกำกับดูแลและดำเนินงานด้านการผลิตเอกสาร ร่าง-โต้ตอบ พิมพ์เอกสารทางราชการ ต้องมีความ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3) ควบคุมการจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน</p> <p><b>1.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมประชุมเจ้าหน้าที่งานทุกฝ่ายในหลักสูตรฯ ภายในหน่วยงาน เพื่อนำปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ หนังสือราชการล่าช้า มีการสูญหาย นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและนำมาแก้ไขปรับปรุงงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p>	<p>เข้าใจในรูปแบบและเนื้อหาของเอกสารหนังสือราชการ เพื่อให้การสื่อสารระหว่างหน่วยงานมีความชัดเจน ถูกต้อง และตรงตามมาตรฐานที่กำหนด โดยการจัดทำเอกสารต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และต้องตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรูปแบบเอกสารก่อนการนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>3) ควบคุมการจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ ศึกษาค้นคว้าแนวทางการประยุกต์ใช้ข้อมูลและสารสนเทศ เช่น นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ pdf และสำรองข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้ในกูเกิลคลาวด์ (Google Cloud) และเก็บข้อมูลบนไมโครซอฟท์ 365 อีดูเคชัน (Microsoft 365 Education) บุคลากรเข้าถึงข้อมูลได้โดยนำเทคโนโลยี Microsoft Team มาช่วยในการจัดเก็บตามลักษณะงาน แยกหมวดหมู่ของเอกสาร มีการติดตามสถานะการทำงาน สามารถแชร์ไฟล์ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์</p> <p><b>1.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมประชุมและวางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณในระดับหน่วยงาน ทหาหรือแนวทางแก้ไขให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ระเบียบที่กำหนดกับเจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เจ้าหน้าที่สาขา เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะฯ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อนำปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์นำเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุง และแนวทางการพัฒนาระบบสารบรรณตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำ การรับ-ส่งหนังสือ การจัดทำหนังสือราชการ และการเก็บรักษา ให้มีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณ ป้องกันมิให้เกิดปัญหาเดิม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่สาขา เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้งานถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p><b>1.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านระเบียบงานสารบรรณแก่เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เพื่อนร่วมงาน นักศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และดำเนินงานโดยศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลภายใต้ระเบียบและแนวปฏิบัติ ที่มหาลัย กำหนดให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>1.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ในระดับหน่วยงาน เตรียมและจัดประชุมและสื่อสาร ภายในหน่วยงานทั้งในระดับหลักสูตร คณะฯ ทหารเรือ เกี่ยวกับการจัดการเอกสารและการดำเนินงานสารบรรณ เพื่อสร้างความร่วมมือ ความเข้าใจในงานสารบรรณภายใต้ระเบียบที่กำหนด และสื่อสารผลการประชุมไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย</p> <p><b>1.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดองค์ความรู้ และประสบการณ์การทำงาน แก่เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อนร่วมงาน อาจารย์ ภายใต้ระเบียบและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัย กำหนด</p> <p>รวบรวม สังเคราะห์ข้อมูล จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ เผยแพร่ให้ ผู้ปฏิบัติงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ศึกษา และนำไปใช้ประโยชน์ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย Microsoft Team</p> <p>พัฒนาข้อมูล จัดทำเทมเพลตแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ และจัดเก็บเอกสารในการ แชรข้อมูล ด้วยกูเกิลคราวด์ และ Microsoft Team มีการติดตามข้อมูลแบบรวดเร็ว หรือแชร์ข้อมูลผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย เป็นเอกสารเผยแพร่ให้ ผู้ปฏิบัติงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดึงข้อมูลไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องตามระเบียบ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2. งานพัสดุ</b></p> <p><b>2.1 ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p>ดำเนินการตรวจสอบแผนกำหนดการส่งประมาณการวัสดุประจำปีงบประมาณ ซึ่งจะจัดซื้อโดยแบ่งเป็น 4 ไตรมาส เพื่อให้ทันใช้ในงานการเรียนการสอน ไม่มีปัญหาในการจัดซื้อวัสดุและทันการเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้กำหนดไว้ให้ตรงตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>1) สำรวจความต้องการใช้วัสดุและตรวจสอบจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน ตามความต้องการของบุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุน ดำเนินการประมาณการวัสดุฝึก/อุปกรณ์สำนักงานลงในแบบฟอร์มประมาณการ (Excel)</p> <p>2) มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ในการเบิกจ่ายพัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน โดยนำ QR CODE มาใช้ในการปฏิบัติ ในการเบิก - จ่าย วัสดุสิ้นเปลืองออนไลน์</p> <p>3) ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงานและงานต่างๆ</p>	<p><b>2. งานพัสดุ</b></p> <p><b>2.1 ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p>ดำเนินการตรวจสอบ กำกับติดตาม การส่งประมาณการวัสดุประจำปีงบประมาณ เพื่อให้หลักสูตรสาขาวิชาได้ดำเนินการตามกำหนด</p> <p>1) สำรวจความต้องการใช้วัสดุฝึกและวัสดุสำนักงาน ด้วย Google Form และวางแผนการจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งานตามความต้องการของบุคลากร ดำเนินการการจัดทำประมาณการวัสดุตรวจสอบรายการ ราคาปัจจุบัน ใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง แม่นยำ เมื่อประมาณการวัสดุผ่านการอนุมัติ และดำเนินการจัดซื้อ แจ้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ ถ่ายภาพ พร้อมบันทึกข้อมูลรายการวัสดุในระบบวัสดุฝึกคณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p>2) กำกับดูแล ควบคุมงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุฝึก วัสดุสำนักงาน ตามภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรร และทันต่อการเบิกจ่ายงบประมาณตามกำหนดระยะเวลาที่คณะวิศวกรรมศาสตร์กำหนด</p> <p>3) จัดทำบัญชียอดวัสดุคงเหลือ เพื่อรายงานสรุปยอดเงินวัสดุฝึกคงเหลือแต่ละไตรมาส สำหรับใช้ในการประมาณการจัดซื้อวัสดุในไตรมาสถัดไป โดยใช้เทคโนโลยี Looker Studio ในการรายงานผล</p> <p>4) รายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงานภายในหน่วยงาน ประยุกต์ใช้ Google Sheet รายงานแสดงข้อมูลสถิติการเบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ ด้วย Dashboards เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนในการตัดสินใจการจัดซื้อวัสดุฝึกและวัสดุสำนักงานให้ผู้บริหาร</p> <p>5) สำรวจ ตรวจสอบพัสดุชำรุดแท่งจำหน่ายที่เสื่อมสภาพ (ปีละ 4 ครั้ง)</p> <p>6) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งซ่อมต่าง ๆ พร้อมแนบใบแจ้งซ่อม และจัดทำฐานข้อมูลรายการซ่อมเพื่อนำมาใช้ในการประกอบการวางแผนค่าใช้จ่าย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมประชุมการจัดสรรงบประมาณในแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อจัดสรรเงินให้หลักสูตรนำไปบริหารจัดการ วางแผนการดำเนินการสั่งประมาณการวัสดุ ฝัก/อุปกรณ์สำนักงาน เสนอขอครุภัณฑ์งบประมาณประจำปี ตามไตรมาสและปฏิทินประจำปี</p> <p><b>2.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ดำเนินการแจ้งข้อมูลเพื่อประสานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับวัสดุฝักและครุภัณฑ์ หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เพื่อดำเนินการจัดทำประมาณการวัสดุให้ตรงตามกำหนดในแต่ละไตรมาส</p> <p><b>2.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก ลดงบประมาณในการจัดซื้อทะเบียนคุมลดกระดาษ โดยนำ QR CODE มาใช้ในการปฏิบัติ ในการเบิก – จ่าย วัสดุสิ้นเปลืองออนไลน์</p>	<p><b>2.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมวางแผน และวางแผนการทำงานตามนโยบายในการประชุมจัดสรรงบประมาณในแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา กำกับควบคุมการบริหารจัดการวางแผนการจัดซื้อวัสดุฝัก วัสดุสำนักงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรและเพียงพอสำหรับการจัดการเรียนการสอน ตรงตามไตรมาสและใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>2.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับวัสดุฝักและครุภัณฑ์ หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ วิศวกรเครื่องกล และหัวหน้าสาขาฯ เพื่อให้การจัดทำประมาณการวัสดุตรงตามกำหนดในแต่ละไตรมาส สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามขั้นตอนตามแผนงานและสามารถจัดสรรทรัพยากรให้ตรงกับความต้องการได้อย่างถูกต้อง</p> <p><b>2.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการวิเคราะห์และรายงานผลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติการ ลดการใช้กระดาษ ทำให้กระบวนการทำงานรวดเร็ว สะดวก และสามารถติดตามการใช้งานวัสดุสิ้นเปลืองทำได้ง่ายและโปร่งใส ช่วยเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงานในการวางแผนการจัดซื้อวัสดุในปีถัดไป</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>3. งานสนับสนุนด้านวิชาการ</b></p> <p><b>3.1 ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p>1) ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาที่จะดำเนินการในแต่ละภาคการศึกษาให้ถูกต้องตรงตามแผนการเรียนของนักศึกษาแต่ละชั้นปีการศึกษา รวบรวมข้อมูลรายวิชาแต่ละหลักสูตร เพื่อนำเข้าวาระการประชุมจัดอัตรากำลังของอาจารย์ผู้สอน โดยโปรแกรมสำเร็จรูป (Excel) วิเคราะห์โหล่อัตรากำลัง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอคณะกรรมการหลักสูตรและผู้บริหารในหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเพื่อนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>2) ตรวจสอบใบสอนชดเชย-สอนแทนให้ถูกต้อง โดยตารางสอนของอาจารย์ไม่ซ้ำซ้อนกัน ตรวจสอบห้องเรียน ตรวจสอบวัน เวลา เดินทางไปราชการหรือวันลาต่างๆ วันนักขัตฤกษ์ วันที่มหาวิทยาลัยประกาศงดการเรียนการสอน ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร ความถูกต้องของใบสอนชดเชย-สอนแทน ใบแลกคาบ เพื่อให้สอดคล้องกัน นำไปประกอบการเบิกค่าสอนต่างๆและเพื่อให้สอนครบตามหลักสูตร</p> <p>3) ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่จะจบการศึกษาในปีการศึกษานั้น แจ้งประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาดำเนินการแจ้งสำเร็จการศึกษาในระบบสารสนเทศ</p> <p>4) ดำเนินการแจ้งนักศึกษาเพื่อยื่นเอกสารการเทียบโอน ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเทียบโอน ดำเนินการเสนอคณะกรรมการเทียบโอนพิจารณาอนุมัติ และประสานงานกับนักศึกษาเพื่อดำเนินการชำระเงินการเทียบโอน ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน พร้อมทำบันทึกข้อความส่งไปยังคณะวิศวกรรมศาสตร์</p>	<p><b>3. งานสนับสนุนด้านวิชาการ</b></p> <p><b>3.1 ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p>1) ศึกษา หลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และทำความเข้าใจเพื่อให้สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้อย่างถูกต้องปฏิบัติภายใต้หลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องของการวางแผนการศึกษา การลงทะเบียนเรียน การขอเปิดรายวิชาเรียน การผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนประสบการณ์วิชาชีพ การแจ้งสำเร็จการศึกษา การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดโครงการกิจกรรมด้านวิชาการ</p> <p>3) ตรวจสอบใบคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา ให้ถูกต้องภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอผู้บริหารหลักสูตรและผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>4) ตรวจสอบและยืนยันแผนการเรียนที่จะดำเนินการในแต่ละภาคการศึกษาเป็นไปตามแผนการเรียนของนักศึกษาในแต่ละชั้นปี</p> <p>5) รวบรวมข้อมูลรายวิชาแต่ละหลักสูตรทุกชั้นปีเพื่อสรุปข้อมูลรายวิชาเปิดในทุกภาคการศึกษาและจัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลังของอาจารย์ผู้สอนแต่ละปีการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาวิเคราะห์โหล่อัตรากำลัง และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเข้าวาระการประชุมจัดอัตรากำลังของอาจารย์ผู้สอนพิจารณาเสนอคณะกรรมการหลักสูตรและผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ</p> <p>6) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องใบสอนชดเชย ใบสอนแทน ใบแลกคาบ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยไม่ให้ข้อมูลซ้ำซ้อน เพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายค่าสอน และการจัดการเรียนการสอนให้ครบตามหลักสูตร รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลบนภูมิจิตกราวด์สามารถสืบค้นได้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>3.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>มีส่วนร่วมในการวางแผนงานวิชาการ จัดแบ่งงาน วิชาการออกเป็นด้านๆ เช่น งานหลักสูตร งานจัด ตารางสอน-ตารางสอบ การให้คำปรึกษานักศึกษา และจัดวางแผนทางปฏิบัติเกี่ยวกับภาระหน้าที่ในด้าน วิชาการในแต่ละเรื่อง โดยช่วยกันระดมความคิด และ วางระเบียบวิธีปฏิบัติ จัดทำขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ในรายละเอียด มีแผนการปฏิทินการปฏิบัติงาน</p>	<p>7) ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ในปีการศึกษา และติดตามให้นักศึกษาดำเนินการให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>8) จัดทำกำหนดการ ประชาสัมพันธ์การจัดส่ง เอกสารเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษา ชั้นปีที่ ๑ และนักศึกษาประสงค์จะเทียบโอนผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเทียบโอนและ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเทียบโอนผลการ เรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ และประสานนักศึกษา ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แจ้งนักศึกษาชำระ เงินค่าเทียบโอนผลการเรียน ตรวจสอบเอกสารให้ ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย จัดทำบันทึกข้อความส่งแบบเทียบโอนผลการเรียน เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</p> <p>9) ติดตาม กำกับ ดูแล นักศึกษาตกค้าง นักศึกษา ชั้นปีสุดท้าย ที่จะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ให้ดำเนินการแจ้งความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา ตรวจสอบ ติดตาม การ ยืนยันผลการแจ้งสำเร็จการศึกษา จากอาจารย์ที่ ปรีक्षा หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา ตลอดจน ประสานงานไปยังงานวิชาการ ระดับคณะ เพื่อ ดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>3.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนงานกิจกรรมด้าน วิชาการของหลักสูตรสาขาวิชาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และตัวชี้วัดขององค์กร</p> <p>กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนงานที่กำหนด วิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารรับทราบ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>3.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกในหลักสูตรฯ ในทีมงาน และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของมหาวิทาลัยที่กำหนด</p> <p><b>3.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งปัญหาและชี้แจงข้อมูลเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>พัฒนานำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้ในการให้คำปรึกษา เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p><b>4. งานการเงินและเบิกจ่าย</b></p> <p><b>4.1 ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p>ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าเดินทางไปราชการ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ</p> <p>1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ วิเคราะห์ คำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ให้เพียงพอครอบคลุมต่อการเดินทาง ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัด ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อความถูกต้อง ทันท่วงทีกำหนดการเดินทาง</p> <p>2) รวบรวม ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จัดทำรายงานการเดินทางไป</p>	<p><b>3.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1) ประสานการทำงานทั้งระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงาน ภายในแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทาลัยฯ และกฎเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่กำหนด</p> <p>2) ให้ความร่วมมือนักศึกษา ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำต่อนักศึกษา อาจารย์ในหลักสูตรสาขาวิชาฯ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของมหาวิทาลัยฯ ที่กำหนด</p> <p><b>3.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>1) ประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการนักศึกษาและจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการคำปรึกษา สำหรับนักศึกษาและบุคคลภายนอก</p> <p>2) ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ กิจกรรมทางด้านวิชาการ เทคนิคการปฏิบัติตัวและวางแผนการเรียนการสอน การใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย กับนักศึกษา รวมทั้งแก้ไข - ตอบปัญหา ข้อซักถาม เกี่ยวกับแผนการเรียน และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตัวตั้งแต่เริ่มศึกษา จนสำเร็จการศึกษา</p> <p><b>4. งานการเงินและเบิกจ่าย</b></p> <p><b>4.1 ด้านการปฏิบัติ</b></p> <p>ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าเดินทางไปราชการ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ</p> <p>1) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการและให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎหมายระเบียบกระทรวงการคลัง หลักเกณฑ์และหนังสือเวียน ประกาศ มาตรการประหยัดมหาวิทยาลัยฯ อย่างถูกต้อง รัดกุม ส่วนราชการต้องได้รับประโยชน์สูงสุด บุคลากรทุก</p>



2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ราชการ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมด ตรวจสอบค่าใช้จ่ายภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และบันทึกรายงานตัวกลับจากต่างประเทศในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบราชการ</p> <p>ดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษนอกเวลา ราชการ ภาคสมทบ / นอกแผน / ค่าสอนเกินภาระงานสอน</p> <p>1) ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมทั้งแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภาคปกติและภาคสมทบ ในเรื่องของกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้สอน และการแบ่งกลุ่มนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคสมทบ อัตราการเบิกจ่ายค่าสอนรายชั่วโมง ค่าสอนพิเศษนอกเวลาราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>หน่วยงานถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>2) ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา และอุปสรรคการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในแต่ละขั้นตอนโดยใช้ผังก้างปลา (Fishbone Diagram)</p> <p>3) รวบรวม สังเคราะห์ และตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย วิเคราะห์อัตราต่างประเทศในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>4) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อใช้เป็นคู่มือให้กับบุคลากรในสังกัด</p> <p>5) จัดทำผังการทำงาน (Flow Chart) เพื่อแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>6) ศึกษาค้นคว้าแนวทางการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการทำงานเพื่อช่วยในการลดขั้นตอน</p> <p>ดำเนินการจัดทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษนอกเวลา ราชการ ภาคสมทบ / นอกแผน / ค่าสอนเกินภาระงานสอน</p> <p>1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานองค์ประกอบในการเบิกจ่ายค่าสอน และวิเคราะห์งบประมาณในการเบิกจ่าย อัตราค่าตอบแทน</p> <p>2) ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิเบิกค่าสอน ภายใต้หลักเกณฑ์ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมทั้งแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภาคปกติและภาคสมทบ ในเรื่องของกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้สอน และการแบ่งกลุ่มนักศึกษา ระดับปริญญาตรี</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>4.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>เข้าร่วมประชุมเจ้าหน้าที่การเงินและเบิกจ่าย ร่วมให้ข้อมูลเพื่อร่วมกันวางแผนแนวทางในการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวมทั้งร่วมวางแผนและบริหารงานในส่วนของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เช่น การเบิกจ่ายค่าสอน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเคลียร์โครงการ ร่วมกันหาแนวทางปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีการติดตาม ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้องตามไตรมาสเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p><b>4.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ร่วมให้คำแนะนำและเสนอความคิดเห็นเบื้องต้นในทีมงาน เจ้าหน้าที่หลักสูตร เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและเบิกจ่าย อาจารย์ หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามเป้าหมายของหน่วยงานภายใต้ระเบียบที่กำหนด</p> <p><b>4.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และแนะนำเบื้องต้นกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ต่างๆ ในการปฏิบัติงานการเงินและเบิกจ่าย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบ</p>	<p>3) จัดทำฐานข้อมูลการเบิกจ่ายค่าสอนในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อรายงานผู้บริหารหน่วยงานช่วยในการสนับสนุนการตัดสินใจในการวางแผนการจัดอัตรากำลัง</p> <p>4) สนับสนุนการใช้ระบบสารสนเทศ ACC3D SYSTEM ในการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส</p> <p><b>4.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่การเงินและเบิกจ่ายระดับสาขา และระดับคณะ เพื่อร่วมกันวางแผนแนวทางการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>ร่วมวางแผนการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าสอน เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ปัญหา การจัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง พร้อมทั้งกำกับติดตาม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและตรงตามกำหนดระยะเวลา</p> <p><b>4.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานการทำงานทั้งระดับหลักสูตรสาขาวิชา ระดับสาขา ระดับคณะ ในการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามเป้าหมายของหน่วยงานภายใต้ระเบียบที่กำหนด</p> <p><b>4.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เทคนิคการปฏิบัติงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงประเด็นปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการขอเดินทางไปราชการและการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ สมทบ นอกแผน และเกินภาระให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ และหน่วยงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>2) ประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบการคำนวณวันเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามสิทธิ์ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน ลดความผิดพลาด ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>
<p><b>5. การจัดโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ/โครงการยุทธศาสตร์)</b></p> <p><b>5.1 ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>ดำเนินการจัดโครงการภายในหน่วยงาน ตลอดจนการเบิก-จ่ายโครงการ /สรุปผลการดำเนินโครงการต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>ควบคุม ดูแล กำกับ โครงการภายในหน่วยงานให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนและกำหนดระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการทำ <b>Action Plan</b> เพื่อควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการแต่ละขั้นตอน การจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ประกอบการดำเนินโครงการครบสมบูรณ์ กำหนดกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอนให้ เป็นไปตามแผนงาน ภายใต้ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>5.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมประชุมหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และวางแผนการตรวจสอบการดำเนินโครงการให้ เป็นไปตามระเบียบกำหนด เป็นไปตามขั้นตอน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และลดปัญหาการตีกลับของเอกสาร ซึ่งทำให้ล่าช้าในการจัดโครงการ</p> <p><b>5.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ร่วมให้ข้อคิดเห็นแนวทางการปรับปรุงงานที่รับผิดชอบในเรื่องของการดำเนินโครงการ ไม่ว่าจะเป็นโครงการในแผนงบประมาณ /เงินรายได้/เงินแผ่นดิน/งบยุทธศาสตร์) และนำเสนอแนวทางการนำ Action Plan มาควบคุมการทำงาน</p>	<p><b>5. การจัดโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ/โครงการยุทธศาสตร์)</b></p> <p><b>5.1 ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>ดำเนินการจัดโครงการ กำกับ ติดตาม โครงการภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนงาน Action Plan และติดตามผลใน Microsoft Teams ให้เป็นไปตามแผน และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่กำหนด โดยรายละเอียดดังนี้</p> <p>1) จัดบันทึกการประชุม พร้อมทั้งสรุปรายงานการประชุม และติดตามผล รายงานผลผ่าน Dashboard</p> <p>2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p> <p>3) จัดกิจกรรม/โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุญาต+ขออนุมัติดำเนินโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</li> <li>- บันทึกขออนุญาต+ขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย (หลักสูตรจัดโครงการให้กับ นศ.)</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ</li> <li>- จัดทำใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>- ติดต่อประสานงานวิทยากร /ติดต่อสถานประกอบการภายนอก</li> <li>- บันทึกหนังสือขอเชิญวิทยากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิ มาบรรยาย</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ และนักศึกษา เพื่อเข้าร่วมโครงการ</li> </ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>5.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบรายการ (Check List) ขออนุญาตดำเนินโครงการต่างๆ การเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ การแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตลอดจนการจัดเตรียมเอกสารการรายงานผลการดำเนินโครงการ ให้กับทีมงานเจ้าหน้าที่หลักสูตร ภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ</li> <li>- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ</li> <li>- จัดเตรียมอาหาร และอาหารว่าง-เครื่องดื่ม</li> <li>- จัดสถานที่ในการดำเนินโครงการ</li> <li>- ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย</li> <li>- สรุปผลโครงการ</li> </ul> <p><b>5.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมวางแผน หรือวางแผนการทำงานตามนโยบาย การดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการให้เป็นไปตามแผนของคณะฯ และมหาวิทยาลัย</p> <p>ร่วมหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง และวางแผนงาน และตรวจสอบโครงการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด</p> <p><b>5.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานงานทั้งระดับหลักสูตร ระดับคณะ ในการดำเนินงาน ภายใต้แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน มีบทบาทในการเจรจา และเสนอข้อคิดเห็นในการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามขั้นตอน และเกิดความร่วมมือกันตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p><b>5.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>มีการกำกับติดตามความพึงพอใจ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p><b>6. งานประชุม</b></p> <p><b>6.1 ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1) ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระที่จะเข้านำเสนอในที่ประชุม และรวบรวมหัวข้อวาระเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม</p> <p>2) จัดเตรียมสถานที่สำหรับประชุม เอกสาร</p>	<p><b>6. งานประชุม</b></p> <p><b>6.1 ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1) ดำเนินการจัดประชุม และกำกับติดตามการประชุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน โดยประสานงานหลักสูตรฯ เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม รวบรวมวาระการประชุมเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน โดยจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ประกอบการประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ</p> <p>3) บันทึกรายงานการประชุม โดยมีการอัดเทปเสียงด้วยโทรศัพท์มือถือ หรือเครื่องอัดเสียง บันทึกวิดีโอด้วยภาพ และจัดทำรายงานสรุปมติผลการประชุม รายงานผลให้ผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจประเมินตนเองระดับหลักสูตร (SAR) และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มสื่อสารโซเชียล (Line/Facebook) มีการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมในภายหลังเพื่อนำเสนอวาระเข้าประชุมในครั้งถัดไป</p> <p><b>6.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมรายงานผลการดำเนินงานรายละเอียดกิจกรรมของหน่วยงาน ข้อเสนอแนะในรายละเอียดของรายงานการประชุมถึงมติที่ประชุมต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารหลักสูตร หัวหน้าสาขา ใช้เป็นข้อมูลวางแผนและแนวทางในการพัฒนาหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p><b>6.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานงานกับผู้บริหารในหน่วยงาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณาจารย์ประจำสาขา วิศวกรรมเครื่องกล และบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน ให้ทราบถึงวันที่ประชุม รายละเอียดวาระการประชุม และตอบรับการเข้าร่วมประชุม เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จลุล่วงไปด้วย</p>	<p>วาระผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งเตือนการประชุม ผ่าน Google Calenda จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเชิญประชุม</p> <p>2) จัดเตรียมการประชุม จัดสถานที่ประชุมและเอกสารประกอบการประชุม สรรวจเมนูอาหาร</p> <p>3) บันทึกรายงานการประชุม ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบันทึกการประชุม ประยุกต์ใช้ระบบปัญญาประดิษฐ์ในการแปลผล เพื่อลดขั้นตอนในการจัดทำรายงานผลการประชุม ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>4) จัดเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจประเมินตนเองระดับหลักสูตร AUN QA และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และ Microsoft Teams กลุ่มสื่อสารโซเชียลมีเดีย</p> <p>5) กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม เพื่อนำเสนอวาระเข้าประชุมในครั้งถัดไป</p> <p><b>6.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมวางแผน จัดทำแผนการประชุมของหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และหัวหน้าสาขา เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนในการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p><b>6.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในหน่วยงาน คณาจารย์ และระดับคณะ ในการดำเนินงานตามกำหนดการประชุมของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>6.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในการจัดประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม แชรลงใน Google Drive เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปใช้ประโยชน์</p>	<p><b>6.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>1) นำเครื่องมือสื่อสารและวิดีโอคอนเฟอเรนซ์มาใช้ในการจัดประชุม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zoom สำหรับการประชุมทางวิดีโอและเสียง รวมถึงแชร์หน้าจอและบันทึกการประชุม</li> <li>- Microsoft Teams รองรับการแชท วิดีโอคอนเฟอเรนซ์ และการทำงานร่วมกับแบบเรียลไทม์</li> <li>- Google Meet สำหรับการประชุมทางวิดีโอที่ง่ายและรวดเร็ว ผ่านบัญชี Google</li> </ul> <p>ทั้งนี้มีการเลือกสื่อที่เหมาะสมกับการประชุมในแต่ละครั้งที่แตกต่างกัน</p> <p>2) นำเครื่องมือจัดการเอกสารและการทำงานร่วมกัน คือ Microsoft Office 365 ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์</p>
<p><b>7. งานประชาสัมพันธ์</b></p> <p><b>7.1 ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารวิชาการ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้ นักศึกษาและบุคลากร ได้รับทราบข่าวสาร และได้ปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้ถูกต้องและตรงต่อเวลา</p>	<p><b>7. งานประชาสัมพันธ์</b></p> <p><b>7.1 ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมอื่น ๆ ให้กับนักศึกษาและบุคลากรให้ทราบข้อมูลข่าวสาร ในสื่อโซเชียลมีเดีย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2) แอดมินดูแลเพจ/กลุ่ม ช่องทางการประชาสัมพันธ์ รวมถึงจัดทำคอนเทนต์หลักสูตรสาขาวิชา สาขาฯ ข่าวสารและกิจกรรม ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FB : เพจ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ศรีวิชัย</li> <li>- FB : เพจ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล มทร.ศรีวิชัย</li> <li>- TIKTOK : ME_RUTS</li> <li>- FB : กลุ่มนักศึกษา : ME + MT + MRE</li> <li>- FB : กลุ่มบุคลากรสาขาวิศวกรรมเครื่องกล</li> <li>- LINE นักศึกษาใหม่ ปี 1 ประกอบด้วย 3 หลักสูตร DEK67ME / DEK67MeT / MRE07(2567)</li> </ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>7.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมรายงานผลการดำเนินงานรายละเอียดกิจกรรมของหน่วยงาน ข้อเสนอแนะในรายละเอียดของรายงานการประชุมถึงมติที่ประชุมต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารหลักสูตร หัวหน้าสาขา ใช้เป็นข้อมูลมาวางแผนเพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุม</p> <p><b>7.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานงาน กับ ผู้บริหารใน หน่วยงาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณาจารย์ประจำสาขา วิศวกรรมเครื่องกล และบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน ให้ทราบถึงวันที่ประชุม รายละเอียดวาระการประชุม และตอบรับการเข้าร่วมประชุม เพื่อให้การจัดประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จลุล่วงไปด้วย</p> <p><b>7.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ในการจัดประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม แชรลงใน Google Drive เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปใช้ประโยชน์</p>	<p>- LINE คณะกรรมการหลักสูตร : ME ACTIVITYTEAM</p> <p>3) ศึกษาค้นคว้าแนวทางการประยุกต์ใช้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานทางด้านการศึกษา รณรงค์ ประชาสัมพันธ์องค์กรสมัยใหม่</p> <p><b>7.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมของหน่วยงาน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หัวหน้าสาขา เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนและแนวทางการพัฒนาการศึกษา รณรงค์ของหน่วยงานให้เป็นไปตามทิศทางนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p><b>7.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานงาน กับ ผู้บริหารใน หน่วยงาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณาจารย์ประจำสาขา วิศวกรรมเครื่องกล รวมถึงคณะกรรมการนักศึกษา เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและตามนโยบายของคณะฯ มหาวิทยาลัยฯ</p> <p><b>7.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ นำเสนอแนวทางการจัดประชุมแบบออนไลน์ไม่ว่าจะในรูปแบบผ่าน Zoom และ Microsoft Teams และนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านทางช่องทางยูทิวบ์</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>1. งานสารบรรณ</b></p> <p>ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับ-หนังสือส่งออกทุกชนิด มีการลงทะเบียนรับวิเคราะห์ การจำแนกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วนก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ หรือ โปรแกรมสำเร็จรูปเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้การทำงานสะดวก ตรวจสอบได้ สืบค้นได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา วัสดุ และงบประมาณ</p> <p>วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกชนิด ทุกฉบับ ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ ตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาและสำเนาหรือส่งออก เพื่อให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกหนังสือราชการ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานให้มีความทันสมัย และเหมาะสมกับงาน ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>1. งานสารบรรณ</b></p> <p>การปฏิบัติงานสารบรรณ จะต้องมีทักษะความชำนาญในเรื่องของความรู้ความสามารถในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความถูกต้องของข้อมูล หนังสือราชการ จะต้องมีถูกต้องทั้งในส่วนของเนื้อหา และการใช้ภาษา รวมถึงปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด การตรวจสอบและทบทวนเอกสารก่อนนำส่งหรือเผยแพร่เป็นสิ่งสำคัญเพื่อป้องกันความผิดพลาด</p> <p>วิเคราะห์ สังเคราะห์หนังสือราชการ ต้องมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการดำเนินงาน การจัดเก็บและสืบค้นเอกสารอย่างเป็นระบบ การสื่อสารและประสานงานที่ดี และการตรวจสอบและติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ ทั้งหมดเป็นปัจจัยสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีทักษะในการดำเนินงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>มีทักษะในการใช้เทคโนโลยี โดยมีการนำ Google Application สามารถเชื่อมโยงไฟล์เอกสารทั้งหมดเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้น ตรวจสอบ ติดตามในภายหลังได้ จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล และบุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว หากในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะงาน แยกเป็นปีพุทธศักราช และจำแนกตามภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p><b>2. งานพัสดุ</b></p> <p>ควบคุม ดูแล ตรวจสอบแผนกำหนดการส่งประมาณการวัสดุประจำปีงบประมาณ จัดซื้อโดยแบ่งเป็น 4 ไตรมาส ตามความต้องการของบุคลากร สายผู้สอนและสายสนับสนุน ดำเนินการประมาณการ</p>	<p><b>2. งานพัสดุ</b></p> <p>งานพัสดุ เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะความเชี่ยวชาญที่ถูกต้อง แม่นยำมาก ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>ควบคุม ดูแล ตรวจสอบแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร กำหนดการส่งประมาณการวัสดุประจำปี</p>



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>วัสดุฝึก/อุปกรณ์สำนักงานลงในแบบฟอร์มประมาณการ (Excel) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบยอดงบประมาณที่ได้รับ พร้อมทั้งตรวจสอบรายการ ราคาปัจจุบัน แนบใบเสนอราคาของร้านค้าพร้อมใบประมาณการทุกครั้ง (กรณีหากซื้อร้านเดียวกันให้รวมใบเสนอราคา) เพื่อให้ทันใช้ในงานการเรียนการสอน ไม่มีปัญหาในการจัดซื้อวัสดุ และทันการเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้กำหนดไว้</p> <p>ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายพัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน ภายในหน่วยงาน ตรวจสอบสถานะของวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ว่ามีเพียงพอต่อการใช้งาน และมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ในการเบิกจ่ายพัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน โดยนำ QR CODE ใช้ในการเบิก – จ่าย วัสดุสิ้นเปลืองออนไลน์ มีการจัดเก็บฐานข้อมูลในรูปแบบของ Cloud Technology</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>งบประมาณ ดำเนินการประมาณการวัสดุฝึก/อุปกรณ์สำนักงานลงในแบบฟอร์มประมาณการวัสดุฝึก/อุปกรณ์</p> <p>พัฒนาระบบสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานโดยการประยุกต์ใช้ Dashboards มาแสดงผลการวิเคราะห์และรายงานผล เพื่อสำหรับการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร และมีการประยุกต์ใช้แนวคิด LEAN สำหรับปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติที่ซ้ำซ้อน มุ่งเน้นการลดกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น การจัดเก็บข้อมูลที่ไม่จำเป็น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเกิดคุณภาพการให้บริการที่ดีขึ้น ระยะเวลาการทำงานที่รวดเร็ว การใช้ทรัพยากรลดลง ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงานมากขึ้น</p>
<p><b>3. งานสนับสนุนวิชาการ</b></p> <p>ศึกษาค้นคว้า ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับให้คำปรึกษา นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน อาจารย์ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น วางแผนการศึกษา การลงทะเบียน การขอเปิดรายวิชา ผ่อนผันค่าเทอม การแจ้งสำเร็จการศึกษา ให้ความรู้ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมอื่นๆ</p> <p>การตรวจสอบ วางแผน กลั่นกรอง รวบรวมเอกสาร รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา โดยอ้างอิงตามหลักสูตรฯแต่ละสาขาวิชา พร้อมทั้งพิจารณานำรายชื่ออาจารย์ผู้สอนที่ผ่านการประชุมการจัดโหลดอัตราค่าจ้าง มาดำเนินการจัดทำตารางสอนในแต่ละภาคการศึกษาจัดทำเป็นฐานข้อมูลสารสนเทศ จัดส่งให้กับหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา พิจารณาความถูกต้อง ก่อนทำการจัดส่งให้กับงานวิชาการและวิจัย ทำการ</p>	<p><b>3. งานสนับสนุนวิชาการ</b></p> <p>ศึกษาค้นคว้า ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและข้อมูลทันสมัย ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับให้คำปรึกษา นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน อาจารย์ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถประยุกต์ใช้สารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลการบริการให้คำปรึกษาในรูปแบบออนไลน์ให้กับนักศึกษาและสามารถสืบค้นและใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการ</p> <p>วางแผนรวบรวม ตรวจสอบแผนการเรียนและเอกสารรายวิชาที่เปิดในแต่ละภาคการศึกษา พิจารณา (ร่าง) แผนการจัดอัตราค่าจ้างผ่าน Google Sheet แต่ละหลักสูตรสาขาวิชา ทุกชั้นปี ทุกปีการศึกษา เพื่อนำเสนอเข้าวาระการประชุมจัดโหลดอัตราค่าจ้าง จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ และรายงานผลโดยประยุกต์ใช้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>เก็บรวบรวมเสนออนุมัติต่อผู้บริหารหน่วยงาน</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p><i>Dashboards</i> มาแสดงผลการวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานสำหรับการวางแผนและประกอบการตัดสินใจแก่คณะกรรมการหลักสูตรผู้บริหารหน่วยงาน</p>
<p><b>4. งานการเงินและเบิกจ่าย</b></p> <p>ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี พัสดุ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การดำเนินโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวมทั้งร่วมวางแผนและบริหารงานในส่วนของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เช่น การเบิกจ่ายค่าสอน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเคลียร์โครงการ ร่วมกันหาแนวทางปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า มีการติดตาม ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p>	<p><b>4. งานการเงินและเบิกจ่าย</b></p> <p>ศึกษา สังเคราะห์ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเดินทางไปราชการและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ยึดถือปฏิบัติอาศัยตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมถึงวิธีการปฏิบัติงาน ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน มีการติดตาม ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งร่วมวางแผนและหาแนวทางปรับปรุงงาน บริหารงานในส่วนของฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เช่น การเบิกจ่ายค่าเงิน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผังการทำงานของการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและเบิกจ่าย</p>
<p><b>5. การจัดโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ/โครงการยุทธศาสตร์)</b></p> <p>เข้าร่วมการประชุมหารือ วางแผนการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนงานของกองนโยบายและแผน โดยมีการทำ Action Plan ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ที่ทำให้การจัดทำแผนงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อมาควบคุมและตรวจสอบกระบวนการให้เป็นไปตามระยะเวลาภายใต้กรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด รายละเอียดแบบฟอร์มประกอบด้วย ชื่อโครงการ สถานการณ์ดำเนินงาน วันเดือน ปี กำหนดแผนที่จะทำ การปฏิบัติที่งานเสร็จสิ้น</p>	<p><b>5. การจัดโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ/โครงการยุทธศาสตร์)</b></p> <p>ร่วมประชุมและวางแผนการดำเนินโครงการให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนงานของคณะและมหาวิทยาลัย การวางแผนงานต้องมีความครบถ้วนและชัดเจนในทุกขั้นตอนเพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามแผนได้อย่างถูกต้อง มีการประสานร่วมมือกันทำงานเป็นทีม โดยการประยุกต์ใช้ Google Application ในการจัดเก็บข้อมูล การจัดการเอกสารร่วมกัน การสำรวจข้อมูลแบบสอบถาม การเผยแพร่ข้อมูล และกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดโดยนำ Action Plan มาบริหารจัดการแผนงาน สามารถควบคุมและ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน	1. คุณภาพของงาน
	ตรวจสอบกระบวนการได้อย่างละเอียดรอบคอบและมีคุณภาพสูงสุด
<b>6. งานประชุม</b> ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการหลักสูตรฯ ประชุมอาจารย์ประจำสาขา และประชุมติดตามงานของฝ่ายที่รับผิดชอบภายในหน่วยงาน โดยหน่วยงานมีการนัดประชุม 4 – 5 ครั้งในรอบปีงบประมาณ โดยจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบเป็นไฟล์ และจัดส่งทาง E-mail หรือ แชนจ์เอกสารประชุมผ่าน Google Drive บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว ลดกระดาษและประหยัดทรัพยากร ดำเนินการจัดทำการส่งวาระการประชุม แบบตอบรับการประชุมและรายงานการประชุม ด้วยการสร้าง QR CODE ผ่าน Google Apps สามารถเรียกดูข้อมูลได้รวดเร็ว	<b>6. งานประชุม</b> ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการหลักสูตรฯ ประชุมอาจารย์ประจำสาขา และประชุมติดตามงานของฝ่ายที่รับผิดชอบภายในหน่วยงาน ผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์มาใช้ในการจัดประชุม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zoom สำหรับการประชุมทางวิดีโอและเสียง รวมถึงแชทหน้าจอและบันทึกการประชุม</li> <li>- Microsoft Teams รองรับการแชท วิดีโอคอนเฟอเรนซ์ และการทำงานร่วมกับแบบเรียลไทม์</li> <li>- Google Meet สำหรับการประชุมทางวิดีโอที่ง่ายและรวดเร็ว ผ่านบัญชี Google</li> </ul> เพื่อลดขั้นตอนและลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สามารถบันทึกการประชุมได้ และสามารถจัดส่งรายงานการประชุมผ่านช่องทางออนไลน์ เรียกดูข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว ลดทรัพยากรกระดาษ
<b>7. งานประชาสัมพันธ์</b> ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรในหน่วยงาน รับทราบข่าวสาร และปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามปฏิทินหรือตามกำหนดการของกิจกรรมได้ถูกต้อง และตรงต่อเวลา	<b>7. งานประชาสัมพันธ์</b> รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ ต้องมีความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล เพื่อให้ผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลที่จำเป็นและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง การเข้าถึงข้อมูลสะดวกและรวดเร็ว การใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายช่วยให้ผู้รับข่าวสารสามารถเข้าถึงข้อมูลได้มากขึ้น คุณภาพของการประชาสัมพันธ์ที่ดี ต้องมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย ข้อมูลทันสมัยและเป็นปัจจุบัน จะต้องอัปเดตข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ช่วยให้ผู้รับข่าวสารได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ เป็นการสื่อสารองค์กรที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดี

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>1. งานสารบรรณ</b></p> <p>1) การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ นำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานและระบบควบคุมเอกสาร เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ สามารถตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติต้องกรอกข้อมูลรับตั้งแต่เลขที่หนังสือ วันที่ของหนังสือ ชั้นความลับ ความเร่งด่วน ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง การปฏิบัติ พร้อมแนบไฟล์ด้วยการ Scan หนังสือเป็น PDF ในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้ง่ายต่อการสืบค้น ตรวจสอบ และติดตามหนังสือราชการภายในหน่วยงาน ประหยัดทรัพยากรในการทำสำเนา</p> <p>2) มีการนำความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ในการจัดเก็บเอกสารราชการและแชร์ให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าถึงได้ เพื่อควบคุมให้เกิดความทันสมัยสืบค้นได้รวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น และในการปฏิบัติงานต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จด้วยความเรียบร้อยอย่างมีคุณภาพ</p> <p>3) ดำเนินการ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือหรือเอกสารราชการทุกฉบับทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในการดำเนินการรับเรื่อง ตรวจสอบพิจารณาอย่างถี่ถ้วนรอบคอบ จำแนก จัดประเภท ชนิดของหนังสือที่เสนอผู้บริหารหน่วยงาน โดยยึดหลักความถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ ลำดับความเร่งด่วน ซึ่งสรุปเนื้อหาแบบสั้น กะทัดรัด เข้าใจง่าย และได้ใจความ</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>1. งานสารบรรณ</b></p> <p>1) ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือทุกฉบับต้องการความชำนาญในการประเมินเนื้อหาของหนังสือราชการ เพื่อให้สามารถแยกแยะ จำแนกประเภทของหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564</p> <p>2) มีทักษะความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการทำงาน ความชำนาญในการใช้งานและจัดการระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ E-document 2019 และ Adobe Acrobat Pro ทั้งแบบออฟไลน์และออนไลน์ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการเอกสารได้รวดเร็ว ถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>กรณีผู้ปฏิบัติงานอยู่นอกสถานที่ ไม่สามารถประจำสำนักงานได้ เมื่อส่วนราชการภายในหน่วยงานมีความจำเป็นต้องออกหนังสือด่วน หรือต้องประสานงานเพื่อส่งเอกสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแบบเร่งด่วน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามหรือตัดสินใจได้ สามารถกระทำได้ทันท่วงที โดยนำเทคโนโลยีด้านการสื่อสาร ได้แก่ Line Facebook E-mail Microsoft Team Microsoft 365 Education มาเป็นช่องทางทั้งการส่งสารและรับสาร การแชร์เอกสารทำงานร่วมกันเป็นทีม ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันเวลา</p> <p>3) มีทักษะความชำนาญในการวิเคราะห์หนังสือราชการ ตรวจสอบเนื้อหา การใช้ภาษา และรูปแบบการจัดพิมพ์ เพื่อให้หนังสือราชการมีความถูกต้องและ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>4) การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ มีความรู้ความสามารถในการดูแลจัดการเอกสารอย่างถูกวิธีและเป็นระบบ มีความรอบคอบ มีความละเอียดถี่ถ้วน มีระเบียบแบบแผนในการจัดการเอกสาร โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดไว้</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>เป็นไปตามหลักไวยากรณ์ สามารถร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้หนังสือทุกฉบับมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์</p> <p>4) มีความสามารถในการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อให้สามารถจัดทำหนังสือได้ตามลำดับความสำคัญที่ถูกต้อง สามารถจำแนกลักษณะของเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ต้องเข้าใจและตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง กำหนดสัญลักษณ์หมวดหมู่ แดบสี ไว้เพื่อง่ายต่อการค้นหาเกิดผลประโยชน์กับราชการอย่างสูงสุด</p> <p>5) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ป้องกันการสูญหาย เข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว</p>
<p><b>2. งานพัสดุ</b></p> <p>1) ควบคุม สนับสนุนการจัดหาวัสดุ และรายงานข้อมูลรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร และตรงตามความต้องการของบุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุน มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ดำเนินการประมาณการวัสดุ ฝึก/อุปกรณ์สำนักงานลงในแบบฟอร์มประมาณการ (Excel) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทันใช้ในงานการเรียนการสอน</p> <p>2) ควบคุม กำกับดูแล รายงานผลการเบิกจ่ายพัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน ภายในหน่วยงาน สามารถตรวจสอบสถานะของวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้อง ลดขั้นตอนการทำงาน <u>One Stop Service</u> นำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ ในการเบิก – จ่าย วัสดุสิ้นเปลืองออนไลน์ โดยนำ QR CODE มาใช้ในการปฏิบัติ มีการจัดเก็บฐานข้อมูลในรูปแบบ Cloud Technology ใน Google Drive หากเจ้าหน้าที่ไม่ได้ อยู่ประจำสำนักงาน สามารถเบิกพัสดุออนไลน์ผ่าน</p>	<p><b>2. งานพัสดุ</b></p> <p>การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร รายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ และแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการที่เสื่อมสภาพหรือใช้การไม่ได้</p> <p>1) ควบคุม กำกับดูแล สนับสนุนการจัดหาวัสดุ ให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน ดำเนินการจัดทำประมาณการวัสดุและตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร สำหรับจัดซื้อวัสดุฝึก ตรวจสอบราคา ใบเสนอราคา เมื่อประมาณการผ่านการอนุมัติและดำเนินการจัดซื้อ แจ้งกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลรายการวัสดุฝึกในระบบ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำบัญชียอดวัสดุคงเหลือ รายงานผลวัสดุคงเหลือในแต่ละไตรมาส ด้วยเทคโนโลยี Looker Studio มารายงานผลในรูปแบบของ Dashboard เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการข้อมูล และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลดเวลารอคอยของอาจารย์ในหลักสูตรฯ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>QR CODE ผู้ปฏิบัติสามารถกลับมาตรวจสอบได้จากฐานข้อมูลออนไลน์</p> <p>3) การนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารองค์กรสมัยใหม่</p> <p>จัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบระบบสารสนเทศ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานบริหารงานภายในสำนักงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในหน่วยงาน</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>ส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพและแม่นยำมากขึ้น และเพื่อเป็นข้อมูลในการสนับสนุนการตัดสินใจให้ผู้บริหารหน่วยงานในการจัดสรรงบประมาณในครั้งต่อไป</p> <p>2) กำกับดูแล รายงานผลการเบิกจ่ายพัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน ภายในหน่วยงาน โดยมีการนำแนวคิด LEAN มาเพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงานและนำระบบ <i>One Stop Service</i> มาออกแบบกระบวนการทำงาน นำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ในการเบิก - จ่าย พัสดุสิ้นเปลืองออนไลน์ ผ่าน Google form โดยการสแกน QR CODE ในการเบิกจ่าย จัดเก็บฐานข้อมูลในรูปแบบ Cloud Technology และจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบระบบสารสนเทศเพื่อรายงานผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายพัสดุ/อุปกรณ์ ผ่าน Dashboard เป็นการปฏิบัติงานที่ยากและมีความชำนาญในการจัดการข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล</p>
<p><b>3. งานสนับสนุนวิชาการ</b></p> <p>1) ศึกษา ข้อมูล ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูล ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้คำปรึกษากับนักศึกษา เช่น วางแผนการศึกษา การลงทะเบียน การขอเปิดรายวิชา ผ่อนผันค่าเทอม ให้ความรู้ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมอื่นๆ ตรวจสอบให้ถูกต้องภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนนำเสนอผู้บริหารหลักสูตร ผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>2) ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาที่จะดำเนินการในแต่ละภาคการศึกษาให้ถูกต้องตรงตามแผนการเรียนของนักศึกษาแต่ละชั้นปีการศึกษา รวบรวมข้อมูลรายวิชาแต่ละหลักสูตร เพื่อนำเข้าวาระการประชุมจัดอัตรากำลังของอาจารย์ผู้สอน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิเคราะห์โหลดอัตรากำลัง ตรวจสอบ</p>	<p><b>3. งานสนับสนุนวิชาการ</b></p> <p>ควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานในหน่วยงาน สาขาวิศวกรรมเครื่องกลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด</p> <p>1) รวบรวม สังเคราะห์ ข้อมูลกิจกรรมทางด้านวิชาการ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้คำปรึกษากับนักศึกษา แก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษาและอาจารย์เกี่ยวกับการเรียนการสอน มีการจัดทำฐานข้อมูลการให้คำปรึกษาในรูปแบบระบบสารสนเทศออนไลน์</p> <p>2) การประยุกต์ใช้ Google Application ช่วยในการตรวจสอบรายวิชาเปิดในแต่ละภาคการศึกษา วิเคราะห์โหลดอัตรากำลัง ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การจัดการเอกสารร่วมกัน การสำรวจข้อมูลแบบสอบถาม การเผยแพร่ข้อมูล</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>ความถูกต้องก่อนนำเสนอคณะกรรมการหลักสูตรและผู้บริหารในหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดตารางให้อาจารย์ ตารางสอนประจำชั้นปี ตารางห้องเรียน ในระบบสารสนเทศ (ระบบบริหารจัดการตารางเรียนตารางสอบ ออนไลน์)</p> <p>3) ตรวจสอบใบสอนชดเชย-สอนแทนให้ถูกต้อง โดยตารางสอนของอาจารย์ไม่ชนกัน ตรวจสอบห้องเรียน ตรวจสอบวัน เวลา เดินทางไปราชการหรือวันลาต่างๆ วันนักขัตฤกษ์ วันที่มหาวิทยาลัยประกาศงดการเรียนการสอน ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร ความถูกต้องของใบสอนชดเชย-สอนแทน ใบแลกคาบ เพื่อให้สอดคล้องกัน นำไปประกอบการเบิกค่าสอนต่างๆและเพื่อให้สอนครบตามหลักสูตร</p> <p>4) ควบคุม กำกับ ดูแล การตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่จะจบการศึกษาในปีการศึกษานั้น</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>3) มีทักษะความสามารถในการใช้งานระบบบัญชี3 มิติบนเว็บ (ACC3D SYSTEM) ตรวจสอบใบสอนชดเชย-สอนแทนให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>4) จัดทำแผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกค่าสอน และการจัดทำใบสอนชดเชย-สอนแทน ตามขั้นตอนการทำงานให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>5) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบเอกสารคำร้องต่างๆ และการแจ้งสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศ และติดตามประสานงานไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา งานวิชาการ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>6) กำกับดูแล ติดตามข้อมูลนักศึกษาที่ไม่กรอกข้อมูลผ่านระบบภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิตให้ครบถ้วน</p> <p>7) ออกแบบ และพัฒนาฐานข้อมูลสถานประกอบการเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจให้กับนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>
<p><b>4. งานการเงินและเบิกจ่าย</b></p> <p>ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูล ตรวจสอบค่าใช้จ่าย กลั่นกรองเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท เพื่อเสนอผู้มีอำนาจภายในคณะฯ ลงความเห็นและพิจารณาลงนาม โดยจัดทำแผนปฏิบัติงานรวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานในการเดินทางไปราชการ/อบรม เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่กำหนด</p>	<p><b>4. งานการเงินและเบิกจ่าย</b></p> <p>วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบค่าใช้จ่าย กลั่นกรองเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท เพื่อเสนอผู้มีอำนาจภายในคณะฯ ลงความเห็นและพิจารณาลงนาม การปฏิบัติงานที่ดีจำเป็นจะต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ที่เป็นลำดับขั้นชัดเจน เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการและผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow Chart ทุกขั้นตอนภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ อย่างเคร่งครัด</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
	<p>1) พัฒนาระบบการคำนวณการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง การคำนวณยึดตามความมาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (2548, น. 2)</p> <p>2) ออกแบบและพัฒนาระบบแชทบอท โดยประยุกต์ใช้ LINE Messaging API ร่วมกับ Dialogflow เพื่อสนับสนุนงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระบบแชทบอทสามารถให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ตามสิทธิของผู้เดินทาง ขั้นตอนการดำเนินการในการขอเดินทางและการเบิกจ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งแสดงตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ สามารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือปัญหาที่เกิดขึ้น กับเจ้าหน้าที่ในช่องทางติดต่อของระบบได้ทันที ซึ่งเป็นการรักษาสิทธิของผู้ขอเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ในการพัฒนาระบบ แชทบอท จะมุ่งเน้นไปที่การสื่อสารกับผู้ใช้ได้ทุกๆ วันตลอด 24 ชั่วโมง ลักษณะของการโต้ตอบแบบอัตโนมัตินี้จะช่วยลดในส่วนของความล่าช้าในการตอบกลับและแชทบอทสามารถเลือกข้อความในการตอบกลับได้ไม่ว่าจะเป็นแบบที่ถูกกำหนดด้วยการทำงานตามกฎและคีย์เวิร์ดที่กำหนดไว้ (Rule-Based Bot) หรือแบบที่มีปัญญาประดิษฐ์ Artificial Intelligence (AI)</p> <p>3) พัฒนาคู่มีอุปนิสัยงาน เรื่อง การขอเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ศรีวิชัย และมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ ให้บุคลากรใช้งานและศึกษาประกอบการปฏิบัติงาน</p>



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>5. การจัดโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ/โครงการยุทธศาสตร์)</b></p> <p>ผู้ปฏิบัติศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูล ตรวจสอบค่าใช้จ่าย กลั่นกรองเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท เพื่อเสนอผู้มีอำนาจภายในคณะฯ ลงความเห็นและพิจารณาลงนาม ผู้ปฏิบัติได้นำโปรแกรม Microsoft Excel มาวางแผนจัดทำ <i>Action Plan</i> แก้ไขปัญหา เอกสารล่าช้า มีความผิดพลาด มีการปรับแก้บ่อยครั้ง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เพื่อให้การจัดดำเนินโครงการให้ตรงตามแผน โดยทำแผนปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนการดำเนินโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ เงินรายได้/เงินแผ่นดิน/งบยุทธศาสตร์ โดยมีรายละเอียดแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้ คือ การเสนอขออนุญาตดำเนินโครงการ ขออนุมัติดำเนินโครงการ ขั้นตอนการเคลียร์เงิน โครงการที่ได้ขออนุมัติดำเนินโครงการ ประกอบด้วย ขออนุญาต และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>5. การจัดโครงการ (โครงการในแผนงบประมาณ/โครงการยุทธศาสตร์)</b></p> <p>ผู้ปฏิบัติงานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ กลั่นกรองเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท ให้ถูกต้องแม่นยำ ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง มีการจัดทำแผน <i>Action Plan</i> ในการติดตามการดำเนินงานของโครงการ การดำเนินงานโครงการ เนื่องงานต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ การจัดทำโครงการเร่งด่วนภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สักทัดในเรื่องนั้น ก่อนปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและจัดเก็บฐานข้อมูลไว้เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงาน ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>จัดทำขั้นตอนการดำเนินโครงการ ในรูปแบบ Flow Chart แสดงรายละเอียดแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน เริ่มตั้งแต่ การขออนุญาตดำเนินโครงการ การขออนุมัติดำเนินโครงการ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการ การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติอย่างละเอียดและรอบคอบที่สุด</p>
<p><b>6. งานประชุม</b></p> <p>จัดทำสรุป (ร่าง) รายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร ในหน่วยงานพิจารณาระบบประชาสัมพันธ์ เช่น Website E-mail /Line /Facebook จัดทำรายงานการประชุมที่ได้มีการปรับแก้แล้ว ทำสำเนารายงานการประชุมเป็นวารสารการประชุมในครั้งต่อไป จัดทำรายงานการประชุมอย่างละเอียดครบถ้วน ผลงานที่</p>	<p><b>6. งานประชุม</b></p> <p>การวางแผนและการจัดประชุม ต้องมีการวางแผนอย่างรอบคอบ เริ่มตั้งแต่การกำหนดวัตถุประสงค์ของประชุม การเลือกสถานที่ที่เหมาะสม การจัดเตรียมเอกสารที่จะนำเสนอใน และการกำหนดเวลาที่เหมาะสมสำหรับผู้เข้าร่วมทุกคน การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ มีการประยุกต์ใช้ Google Calendar</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>ปฏิบัติมีความถูกต้อง รวดเร็วและเสร็จทันกำหนดเวลา ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารหน่วยงานต่อไป จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมย้อนหลังเป็นระบบผ่าน Cloud Technology เช่น Google drive เพื่อเป็นประโยชน์และสามารถสืบค้นได้ กำหนดแนวทาง รูปแบบวิธีการในการจัดทำคู่มือการประชุมที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>มาเพื่อนัดหมายการประชุม และส่งแบบตอบรับผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การจัดประชุมผ่านวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ ด้วยเครื่องมือสื่อสาร โปรแกรม Zoom Microsoft Teams Google Meet เพื่อ ช่วย ลด ขั้นตอนและประหยัดทรัพยากร ลดระยะเวลา</p>
<p><b>7. งานประชาสัมพันธ์</b></p> <p>ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางวิชาการ เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเข้าถึงข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p><b>7. งานประชาสัมพันธ์</b></p> <p>ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีทักษะความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และทักษะที่หลากหลายเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล และ เข้าใจ กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์</li> <li>2) เข้าใจกระบวนการ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ เนื้อหาที่มีคุณภาพและเข้าใจง่าย การใช้ภาษาที่เหมาะสมและความชัดเจนในการสื่อสาร</li> <li>3) มีทักษะในการใช้งานเครื่องมือและโปรแกรมต่างๆ เช่น โปรแกรมสำหรับสร้างกราฟิก ตกแต่งภาพ จัดการเนื้อหา โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ เช่น Canva Capcut</li> </ol>