

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง...นักวิชาการการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง..ชำนาญการ.....

สังกัด..วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง....ชำนาญการพิเศษ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางขึ้นและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านงานพัฒนานักศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1. งานทุนการศึกษา</p> <p>1.1 ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษาจากหน่วยงาน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1. งานทุนการศึกษา</p> <p>1.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ภายในและภายนอก โดยการจัดทำหนังสือส่งไปยังบุคลากรภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อขอความอนุเคราะห์ทุนการศึกษา นอกจากนี้ยังดำเนินการหาข้อมูลจากภายนอกผ่านเว็บไซต์เพื่อหาหน่วยงานที่สนับสนุนทุนการศึกษาแก่นักศึกษา</p> <p>1.2 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเรื่องแหล่งทุนการศึกษาต่อ ชาวรับสมัครงาน ทั้งแก่นักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า โดยข่าวสารจะต้องเข้าถึงบุคคลและมีความรวดเร็วที่สุด ในส่วนทุนการศึกษาจัดให้มีการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ลงหน้าเพจ แจ้งไปยังสาขาซึ่ง ประกอบด้วยใบสมัครหลักฐาน การสมัคร และคุณสมบัติของผู้รับทุนการศึกษา จากนั้นตรวจสอบความเรียบร้อย ความถูกต้อง ตามคุณสมบัติที่กำหนด รวบรวมข้อมูล</p>	<p>เพื่อประกอบการปรับเปลี่ยนแนวทางในการจัดหาทุนการศึกษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็น กำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์การสนับสนุนการศึกษาแก่นักศึกษา เพื่อตอบสนองความต้องการและความจำเป็นที่หลากหลายของนักศึกษา ตามสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นจริงในปัจจุบัน โดยเปิดโอกาสให้หน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ศูนย์ฝึกวิชาชีพต่างๆ และศิษย์เก่าได้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนการศึกษาในด้านต่างๆตามความถนัดและความสนใจ เพื่อเพิ่มช่องทางการสนับสนุนการศึกษาที่นอกเหนือจากเงินทุนการศึกษา เช่น การสนับสนุนอุปกรณ์การเรียน หนังสือ ชุดเครื่องแบบนักศึกษา การสนับสนุนหลักสูตรความรู้ การสนับสนุนให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อใช้สำหรับประกอบอาชีพเสริมระหว่างเรียน การสนับสนุนอุปกรณ์ของยังชีพช่วยเหลือนักศึกษาในช่วงการเกิดภัยพิบัติต่างๆ โดยการสร้างระบบการสำรวจ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ประกอบการจัดการสนับสนุนการศึกษาเพื่อประกอบการตัดสินใจในการปรับเปลี่ยนรูปแบบ วิธีการในการสนับสนุนการศึกษา การช่วยเหลือให้นักศึกษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>1.2 พัฒนาช่องทางการติดต่อสื่อสารกับนักศึกษา เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างรวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์ที่สุด จัดให้มีข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครทุนการศึกษานบนเว็บไซต์ซึ่งสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลได้ตลอดเวลา วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบเอกสารการสมัครทุนการศึกษา พร้อมให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ประเด็นปัญหา พร้อมหาวิธีในการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น ประกอบการตัดสินใจในการให้คำปรึกษา และชี้แจงเรื่องต่างๆเพื่อให้การ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ใบสมัครและหลักฐาน เพื่อเข้าสู่คณะกรรมการพิจารณาอีกครั้ง</p> <p>1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อให้กรรมการได้ทราบบทบาทหน้าที่ในเบื้องต้น</p> <p>1.4 จัดทำหนังสือเชิญกรรมการ เพื่อพิจารณาสัมภาษณ์นักศึกษาที่สมัครทุนการศึกษา เพื่อกำหนดช่วงระยะเวลาที่แน่นอนในการพิจารณาสัมภาษณ์ ทั้งนี้ได้มีการสัมภาษณ์นักศึกษาผ่านระบบออนไลน์ และยังได้ดำเนินการจัดส่งสรุปข้อมูลประวัตินักศึกษาเบื้องต้นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้คณะกรรมการได้อ่านข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการสัมภาษณ์</p> <p>1.5 จัดทำหนังสือส่งใบสมัครทุนการศึกษาพร้อมแนบหลักฐานไปยังหน่วยงานที่เปิดรับทุนการศึกษา และจัดทำฐานข้อมูลผลการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาทุนการศึกษาในรอบถัดไป</p>	<p>ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณา เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและร่วมตัดสินใจ</p> <p>1.3 วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาให้เหมาะสมกับขอบเขตเนื้องาน และทุนการศึกษาที่มีหลากหลาย</p> <p>1.4 กำหนดช่วงระยะเวลาในการพิจารณาสัมภาษณ์นักศึกษา จัดทำหนังสือเชิญกรรมการโดยสัมภาษณ์นักศึกษาผ่าน Google Meet รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ สรุปผลผู้สมัครทุนการศึกษาจากใบสมัครและหลักฐาน ลงระบบ Google Sheet เพื่อให้คณะกรรมการ ได้อ่านข้อมูลเบื้องต้นซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการสัมภาษณ์</p> <p>1.5 จัดทำหนังสือส่งใบสมัครทุนการศึกษาพร้อมหลักฐานไปยังหน่วยงานที่เปิดรับทุนการศึกษา แก้ไขปรับปรุง พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลผลการพิจารณาทุนการศึกษา ในระบบ Google Sheet โดยกำหนดให้คณะกรรมการสามารถทำงานร่วมกันได้ในการดูแล ตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาทุนการศึกษาในรอบถัดไป</p>
<p><u>2. การจัดโครงการพัฒนานักศึกษา</u></p> <p>จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ก่อนการจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาได้ วิเคราะห์ผลจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมา โดยดำเนินการตามหลัก PDCA และแผนงานโครงการที่จะจัดขึ้นต้องเป็นไปตามกรอบที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิหนังสือ แห่งชาติ 5 ประการ เพื่อให้</p>	<p><u>2. การจัดโครงการพัฒนานักศึกษา</u></p> <p>2.1 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา วิเคราะห์นโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยเปิดโอกาสให้ผู้มนักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการคิด วิเคราะห์จัดทำแผน เพื่อให้เกิดการพัฒนานักศึกษาสู่การเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและตอบสนองความต้องการของนักศึกษา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เกิดการพัฒนานักศึกษาสู่การเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ และตอบสนองความต้องการของนักศึกษาส่งผลให้เกิดความต้องการเข้าร่วมโครงการและเกิดการพัฒนาอย่างแท้จริง เมื่อได้แผนการดำเนินงาน ก่อนจัดทำโครงการได้มีการจัดประชุมคณะทำงาน โดยรวบรวมข้อมูลเดิมจากการจัดโครงการครั้งที่ผ่านมา ปรับปรุงการดำเนินโครงการ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับดำเนินโครงการและช่วยลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินโครงการ โดยมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละส่วนงาน ในการทำงานจัดเตรียมเอกสารซึ่งเอกสารแต่ละฉบับต้องมีระยะเวลาในการจัดทำรวมไปถึงการเตรียมสถานที่เพื่อดำเนินงาน</p>	<p>ส่งผลให้เกิดความต้องการเข้าร่วมโครงการและเกิดการพัฒนาอย่างแท้จริง ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา และระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>2.2 ศึกษาคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดโครงการพัฒนานักศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการจัดโครงการพัฒนานักศึกษาโดยการจัดฝึกอบรม สร้างคู่มือขั้นตอนการจัดโครงการ เพื่อให้ผู้นำนักศึกษาเรียนรู้ได้อยู่เสมอ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการจัดโครงการ และประเด็นปัญหาอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีให้กับนักศึกษา</p> <p>2.3 ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดแนวทางการจัดโครงการให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการหารือร่วมกันในการกำหนดแนวทางการพัฒนาการจัดโครงการ กำหนดแนวทาง เป้าหมายวางแผนการจัดโครงการ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับดำเนินโครงการและช่วยลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินโครงการ</p> <p>2.4 ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ทำความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน กำกับติดตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ ตรวจสอบการเคลียหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>2.5 วิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงาน หาวิธี แนวทาง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>แก้ไขปรับปรุง และพัฒนาแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาคั้งตั้งไป</p> <p><u>3. งานแนะแนวและอาจารย์ที่ปรึกษา</u></p> <p>3.1 ติดต่อขอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา โดยการใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนในการดำเนินงานให้ได้ผลที่รวดเร็วมากยิ่งขึ้น และผู้รับผิดชอบสามารถตรวจสอบข้อมูลร่วมกันได้ ผ่านระบบGoogle Sheet เพื่อเพิ่มมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>3.2 จัดทำปฏิทินอาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษา โดยวิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัยในการดูแลนักศึกษา นำเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการปฏิบัติงานสร้างปฏิทินผ่านระบบGoogle Calendarเพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูลได้อยู่ตลอดเวลา</p> <p>3.3 ร่วมพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา โดยการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่างๆของนักศึกษา ข้อมูลความจำเป็นตั้งแต่เข้าศึกษาจนจบการศึกษา สำหรับนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ เพื่อช่วยให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว สะดวก ถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพในการติดตาม ดูแลนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>3.4 เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำอาจารย์ที่ปรึกษาโดยการอบรมให้ความรู้ สร้างสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถศึกษาได้ตลอดเวลา เกี่ยวกับการใช้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ใหม่เกี่ยวกับการดูแลนักศึกษา ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์และนักศึกษาเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์นั้นๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆแก่อาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ภาระงานที่ปรึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>3.5 กำกับ ตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประเด็นปัญหาอุปสรรคต่างๆที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และนำผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ไขปัญหาลงสู่กระบวนการหรือในระดับผู้บริหาร</p> <p><u>4.งานศิษย์เก่าสัมพันธ์</u></p> <p>4.1 ติดต่อประสานงาน วางแผน ร่วมกำหนด แนวทาง นโยบายการดำเนินงานของชมรมศิษย์เก่า ร่วมกับชมรม โดยถ่ายทอดผลการรวบรวมข้อมูล แนวนโยบายของหน่วยงานไปยังชมรมศิษย์เก่า ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงการดำเนินงานเกี่ยวกับชมรมศิษย์เก่า เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>4.2 เก็บรวบรวมเงินสมทบชมรม โดยการปรับเปลี่ยนรูปแบบการชำระเงินสมทบชมรมในรูปแบบออนไลน์ กำหนดให้มีการชำระเงินล่วงหน้าในช่วงงานรับปริญญาบัตร รวบรวมข้อมูลรายงานผลการเงินต่อผู้บริหารและชมรม</p> <p>4.3 จัดเก็บข้อมูลศิษย์เก่า สร้างระบบโดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาเป็นตัวเพิ่มความสะดวกแก่ผู้ตอบข้อมูล ตรวจสอบ ติดตามข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลและร่วมสร้างระบบบันทึกข้อมูลศิษย์เก่าให้ศิษย์สามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบันที่สุด</p> <p>4.4 จัดประชุม วางแผน กำหนดเป้าหมาย แนวทาง นโยบายการจัดกิจกรรมที่สร้างความผูกพันระหว่างศิษย์เก่ากับหน่วยงานร่วมกับชมรม กำกับดูแล ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ มอบหมายงานและ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1. วางแผนระยะเวลาการพิจารณาสัมภาระทุนการศึกษา โดยนับตั้งแต่ที่มีการรับสมัครทุนการศึกษา การพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อให้ทันกับระยะเวลาการจัดส่งทุนการศึกษา จัดส่งทุนการศึกษา รวมไปถึงกรณีนักศึกษาทุนต่อเนื่องได้วางแผนให้มีการส่งเอกสารล่วงหน้าสำหรับประกอบการจัดส่งหลักฐาน กรณีที่ต้องใช้หลักฐานลักษณะเช่นเดิม นอกจากนี้ยังมีการวางแผนสำหรับการขอรับบริจาคทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะต้องมีการประชุมวางแผนสำหรับการพิจารณาและมอบทุนการศึกษาต่อไป</p> <p>2. ประชุมวางแผนร่วมกันของทุกฝ่าย เพื่อกำหนดแผนการจัดกิจกรรมของวิทยาลัย เพื่อจะพัฒนานักศึกษาได้ครบทุกด้านตามนโยบายที่กำหนด เมื่อได้แผนการดำเนินงานก่อนจัดทำโครงการได้มีการจัดประชุมวางแผนร่วมกันของคณะทำงานเพื่อเตรียม</p>	<p>แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนดไว้</p> <p>4.5 วิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการปรับปรุง พัฒนาแผนงานในครั้งถัดไป</p> <p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1. วางแผนพัฒนาและปรับปรุงงานทุนการศึกษา ให้มีการบริจาคทุนการศึกษาได้หลากหลายตามความสนใจและความถนัดของผู้ประสงค์มอบทุนทั้งในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน กำหนดแผนงานการรับบริจาคทุนการศึกษาและรับสมัครทุนการศึกษาโดยพิจารณาจากความจำเป็นต้องใช้ทุนการศึกษา ซึ่งทุนการศึกษามีหลายประเภทต้องวางแผนช่วงเวลาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ ต้องวางแผนดำเนินการอย่างเร่งด่วนและให้ทันกับสถานการณ์ความเดือนร้อนในขณะนั้น การขอรับสนับสนุนอุปกรณ์การเรียน หนังสือ ชุดเครื่องแบบนักศึกษา ซึ่งต้องอยู่ในระยะเวลา ก่อนเปิดภาคการศึกษา ต้องมีการวางแผนในการรับบริจาค การตรวจสอบของบริจาค การรับสมัครผู้ขอรับทุน การพิจารณาสัมภาระ ซึ่งทุกกระบวนการต้องวางแผน กำหนดปฏิทินระยะเวลาอย่างชัดเจน เพื่อให้ทันต่อความจำเป็นของผู้ขอรับทุน และขอขยายระยะเวลาที่จำกัดของผู้มอบทุนการศึกษา โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเดือนความจำเป็นด้วยความหลากหลายและช่วงเวลาดำเนินการที่แตกต่างกันของแต่ละทุนการศึกษา</p> <p>2. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน และดำเนินการวางแผนการดำเนินงานพัฒนานักศึกษาร่วมผู้กับผู้นำศึกษา ตามนโยบายของหน่วยงาน และนำผลการวิเคราะห์การดำเนินงานที่ผ่านประกอบในการจัดทำแผน รวมไปถึงการวางแผนการจัด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ความพร้อมสำหรับดำเนินโครงการ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละส่วนงาน ในการจัดเตรียมเอกสาร ซึ่งเอกสารแต่ละฉบับต้องมีระยะเวลาในการจัดทำ รวมไปถึงการเตรียมสถานที่และสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทุกโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้วาง</p>	<p>โครงการแต่ละโครงการ ตั้งแต่การเตรียมการก่อนจัดระหว่างจัด และหลังจัดโครงการ โดยวางแผนร่วมกับคณะทำงานทั้งบุคลากรภายในและภายนอก ผู้นำนักศึกษา ในการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีการติดตามประเมินผลทุกขั้นตอน และร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย แผนงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3. วางแผนการดำเนินงานร่วมกับมหาวิทยาลัยในการสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อติดตามดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิด กำหนดนโยบาย แผนงานของหน่วยงานในการดำเนินงานในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินงานโดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานสร้างปฏิทินผ่านระบบ Google Calendar เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูลได้อย่างตลอดเวลา และสามารถติดตามประเมินผลได้อย่างรวดเร็วเพื่อให้บรรลุตามหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>4. ร่วมกำหนดนโยบายการดำเนินงานของชมรมร่วมกับชมรมและหน่วยงาน ในการวางแผนการจัดกิจกรรม แนวทางการดำเนินงาน แก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงาน และติดตามผลการดำเนินงานอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ สร้างปฏิทินการนัดหมายล่วงหน้าในการจัดประชุมหารือ ปรึกษาร่วมกันเพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย</p>
<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ประสานงานกับนักศึกษาและคณะกรรมการผู้สัมภาษณ์ทุนการศึกษา เพื่อแจ้งนัดเวลาการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา ประสานงานคณะกรรมการเพื่อให้ข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษาและหลักเกณฑ์ของทุนการศึกษาสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อลดระยะเวลาในการสัมภาษณ์</p>	<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>1. เพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงานกับนักศึกษา เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการผู้สัมภาษณ์ทุนการศึกษา สร้างระบบการแจ้งเตือนผ่าน E-mail นัดหมายเวลาการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา ประสานงานคณะกรรมการเพื่อให้ข้อมูลเบื้องต้นของ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตลอดจนประสานงานไปยังหน่วยงานที่เปิดรับสมัครทุนการศึกษา เพื่อสอบถามรายละเอียดของทุนการศึกษาเพิ่มเติม เพื่อสร้างความเข้าใจและเตรียมพร้อมสำหรับการให้ข้อมูลแก่นักศึกษาและคณะกรรมการต่อไป นอกจากนี้ยังมีการประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกที่ได้ดำเนินการขอรับบริจาคทุนการศึกษา โดยการให้ข้อมูลเพิ่มเติม ประกอบการบริจาคเงินทุน และความจำเป็นในการขอรับทุนการศึกษา</p> <p>2. ประสานงานไปยังกองพัฒนานักศึกษา และงานกิจการนักศึกษาของวิทยาเขตเพื่อใช้ข้อมูลจากส่วนกลางมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อสร้างแนวทางการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน รวมไปถึงการประสานงานกับทุกส่วนงานของวิทยาลัย คณะทำงานในฝ่ายและนักศึกษา เพื่อวางแผนและเตรียมการดำเนินกิจกรรม เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันและให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามแผน</p>	<p>นักศึกษาและหลักเกณฑ์ของทุนการศึกษาสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาทุนการศึกษา โดยสามารถทำงานร่วมกันได้ผ่านระบบ Google Sheet เพื่อลดระยะเวลาในการสัมภาษณ์ ตลอดจนประสานงานไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกในเจรจาโน้มน้ำมขอรับสนับสนุนทุนการศึกษา โดยเสนอข้อต่อรอง ผลตอบแทนที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อหน่วยงานและผู้สนับสนุนทุนการศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือจากหน่วยงานนั้นๆ โดยพิจารณาหน่วยงานที่ติดต่อไปให้เหมาะสมกับทุนการศึกษาที่เป็นความจำเป็นของนักศึกษา ทั้งนี้มีการศึกษา รวบรวมข้อมูลของหน่วยงานไว้เบื้องต้นแล้ว เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>2. ประสานงานไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกที่ต้องร่วมกันดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อใช้ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ สร้างแนวทางการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ประสานงานสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการเชิญชวนร่วมดำเนินกิจกรรมที่มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะช่วยในการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เช่น สภากาชาดไทย อุทยานแห่งชาติ บริษัท ซีพีออลล์ สถานีตำรวจ เป็นต้น รวมไปถึงการประสานงานกับทุกส่วนงานของวิทยาลัย คณะทำงานในฝ่ายและนักศึกษา เพื่อวางแผนและเตรียมการดำเนินกิจกรรม เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันและให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามแผน</p> <p>3. ประสานการทำงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เช่น งานทะเบียน งานกิจการนักศึกษา เพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลในการให้คำปรึกษานักศึกษา และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อชี้แจงข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานใน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>1. จัดบริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ คุณสมบัติของทุนการศึกษาลงบนเว็บไซต์วิทยาลัย เพื่อให้นักศึกษาเข้าถึงได้สะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ยังมีการให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงแก่นักศึกษา และคณะกรรมการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์และ ถูกต้อง</p> <p>2. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมและให้ความรู้ เกี่ยวกับ การจัดทำแผน การจัดโครงการ และการ ดำเนินงานต่างๆเกี่ยวกับการจัดโครงการแก่ผู้นำ</p>	<p>หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ดูแลนักศึกษา ประสานงานกับนักศึกษาในการแนะนำ ให้คำปรึกษา ชี้แจงข้อมูลต่างๆที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา</p> <p>4. ประสานงานกับหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล แนวทางนโยบาย และประสานงานไปยังศิษย์เก่าเพื่อ ถ่ายทอดข้อมูล ขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือ ในการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมพัฒนาหน่วยงาน และเสริมสร้างความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า เพื่อ เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ร่วมกัน</p> <p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำการขอรับทุนการศึกษา ตอบปัญหา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมแต่ละทุนการ ศึกษาให้กับนักศึกษา อาจารย์ที่ดูแลนักศึกษาเพื่อเป็น ข้อมูลให้นักศึกษาได้เตรียมพร้อมสำหรับขอรับ ทุนการศึกษา เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการรับสมัคร ทุนการศึกษาผ่านสื่อเทคโนโลยี เพื่อให้นักศึกษา สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ทัวถึงและทัน สถานการณ์ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา ผู้ขอรับทุน ให้กับกรรมการพิจารณาทุน ผ่านระบบ Google Sheet เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วแก่ กรรมการ และได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ ตลอดเวลา ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ แนะนำ แนวทางเทคนิคการเขียนขอรับทุนการศึกษา ให้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเขียนขอรับทุน เพื่อเพิ่ม โอกาสในการได้รับสนับสนุนทุนการศึกษา</p> <p>2. จัดทำคู่มือการจัดโครงการที่ชัดเจนอย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานเป็นไปตาม</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>นักศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจร่วมกันในการดำเนินงาน ตลอดจนสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวมไปถึงมีการเผยแพร่ผลการดำเนินกิจกรรมเตรียมความพร้อมดังกล่าวลงหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้จัดและคณะทำงานได้เข้าไปศึกษาข้อมูลได้ตลอดเวลา นอกจากนี้ยังมีการให้บริการข้อมูล แนะนำ ให้คำปรึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง ข้อมูลการจัดกิจกรรมแก่ทั้งศึกษา คณะทำงานและหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผน เตรียมงาน และดำเนินงาน ให้ลุล่วงไปด้วยดี ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>เป้าหมาย สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่สนใจ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ผู้นำนักศึกษาที่หมุนเวียนเข้ามาทำกิจกรรม พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ เพื่อให้ได้ผลผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนประเด็นปัญหา เพื่อร่วมพัฒนา เทคนิค ทักษะ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่ ทั้งนี้ได้เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานผ่านสื่อเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถศึกษาข้อมูล นำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. จัดทำปฏิทินอาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาผ่านระบบ Google Calendar เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูลได้อยู่ตลอดเวลา ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำอาจารย์ที่ปรึกษาโดยการอบรมให้ความรู้ สร้างสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถศึกษาได้ตลอดเวลา เกี่ยวกับการใช้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ใหม่เกี่ยวกับการดูแลนักศึกษา เพื่อประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์และนักศึกษาเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์นั้นๆ</p> <p>4. ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานเกี่ยวกับชมรมศิษย์เก่า เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างศิษย์เก่าและหน่วยงาน สร้างระบบข้อมูลศิษย์เก่า โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาเป็นตัวเพิ่มความสะดวกแก่ผู้ตอบข้อมูล สามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบันที่สุด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพงาน - ความยุ่งยากซับซ้อน - การกำกับตรวจสอบ - การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. งานทุนการศึกษา</p> <p>1.1 สามารถให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพให้แก่นักศึกษา เช่น เรื่อง ทุนการศึกษา การทำงานระหว่างเรียน เป็นต้น (คุณภาพของงาน) เพราะเมื่อนักศึกษามีความจำเป็น ในการขอรับทุนการศึกษา ทางหน่วยงานไม่ได้มี ทุนการศึกษาอย่างต่อเนื่อง การคิดวิเคราะห์ในลำดับ ถัดไป คือการรวบรวมข้อมูลในการที่จะให้บริการแก่นักศึกษา ได้แก่ ข้อมูล เกี่ยวกับทุนการศึกษาทั้งหมด ประเภทให้เปล่าและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การศึกษาต่อ การบริการจัดหางาน เป็นต้น</p> <p>เมื่อรวบรวมเสร็จแล้ว ต้องตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง ก่อนที่จะส่งข้อมูลต่อนักศึกษา ซึ่งหากข้อมูลเกิดข้อผิดพลาดถือเป็นความรับผิดชอบของตนเอง (การกำกับตรวจสอบ) ดังนั้นแล้วถือเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน ต้องมีความละเอียด รอบครอบ ใส่ใจ ตรวจสอบความถูกต้อง ในการให้ข้อมูลแก่นักศึกษา บนพื้นฐานความต้องการที่หลากหลาย เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อนักศึกษา ทั้งในเรื่องของการเรียน และการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย (ความยุ่งยากซับซ้อน) เพราะนักศึกษาในระดับอุดมศึกษาจะมีความต้องการ ข้อมูลที่มากกว่าในระดับมัธยมศึกษา</p> <p>นอกจากนี้แล้วยังต้องตัดสินใจเปลี่ยนแปลง</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษา ระดับชำนาญการมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติได้แก่ งานทุนการศึกษา การจัดโครงการพัฒนานักศึกษา งาน แนะนำและอาจารย์ที่ปรึกษา และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับนักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลภายนอก โดยมีคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของ แต่ละงานที่เปลี่ยนแปลงไปดังนี้</p> <p>1. งานทุนการศึกษา</p> <p>พัฒนาปรับเปลี่ยนรูปแบบแนวทางการ ปฏิบัติงานการจัดหาทุนการศึกษาให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่จะสามารถ ตอบสนองความต้องการของนักศึกษาผู้รับทุนและผู้ บริจาคทุนการศึกษาที่หลากหลายได้อย่างแท้จริง โดย ดำเนินการสำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล มาปรับปรุงการวางแผนรับบริจาคทุน (ความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก/คุณภาพ/การตัดสินใจ) ซึ่งนักศึกษาบางคน ไม่ได้ต้องการเงินทุนการศึกษา แต่มีความต้องการ อุปกรณ์การเรียน ชุดเครื่องแบบ หลักสูตรเพิ่มเติม ความรู้เพื่อประกอบอาชีพเสริมหรืออุปกรณ์ยังชีพ ในช่วงเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ ประกอบกับผลการ วิเคราะห์ข้อมูลของผู้บริจาคทุนบางครั้งไม่สะดวก บริจาคเป็นเงินทุนการศึกษา แต่ต้องการมอบอุปกรณ์ หรือสิ่งของ หลักสูตรฝึกวิชาชีพ เพื่อเป็นการ ประชาสัมพันธ์หน่วยงานของผู้บริจาคและเป็นความ ร่วมมือในการช่วยเหลือตามกำลังทรัพย์ของผู้บริจาค</p> <p>ในการเข้าไปขอรับบริจาคทุนการศึกษาต้องมีการเตรียม ความพร้อมโดยศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ข้อมูลของหน่วยงาน และแนวทางการช่วยเหลือสังคม ว่าเป็นไปในทิศทางใด (คุณภาพ) ให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อ การขอรับทุนการศึกษา เจริญต่อรองโดยเสนอข้อ ต่อรอง ผลตอบแทนที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อหน่วยงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>วิธีการ ปฏิบัติได้เองในบางเรื่อง เช่น การเลือกให้ข้อมูลกับนักศึกษาแต่ละกลุ่ม หรือแม้กระทั่งเมื่อนักศึกษาเข้าสู่กระบวนการยื่นสมัครขอรับทุนการศึกษา ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัครและหลักฐานประกอบ ซึ่งต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ประสพการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้หลักฐานของนักศึกษาเข้าสู่หลักเกณฑ์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษามากที่สุด (ความยุ่งยากซับซ้อน การตัดสินใจ/การกำกับตรวจสอบ) ก่อนนำเข้าสู่ขั้นตอนการสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการพิจารณาในลำดับถัดไปซึ่งในกระบวนการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมข้อมูลเบื้องต้นของทุนการศึกษาและข้อมูลของนักศึกษาสำหรับแจ้งให้คณะกรรมการทราบเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันก่อนการพิจารณาสัมภาษณ์นักศึกษาและลดระยะเวลาในการสัมภาษณ์นักศึกษา (คุณภาพของงาน/การกำกับตรวจสอบ)</p>	<p>และผู้สนับสนุนทุนการศึกษา โดยสามารถตัดสินใจได้อย่างอิสระในระหว่างการเจรจาต่อรอง (<i>ความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก/การตัดสินใจ</i>) เพื่อให้เกิดความร่วมมือจากหน่วยงาน และเป็นการเพิ่มโอกาสให้ได้รับสนับสนุนทุนการศึกษา ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ใหม่อยู่เสมอ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับแนะนำ ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม แก้ไขปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ทั้งทางวิชาการ การใช้ชีวิต การขอทุนการศึกษา และการเข้าสู่อาชีพให้แก่ นักศึกษาได้ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน บนพื้นฐานความต้องการที่หลากหลาย โดยต้องมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล การให้คำปรึกษากับนักศึกษาแต่ละครั้ง เนื่องด้วยความหลากหลายที่มาของนักศึกษา ความเปราะบางของแต่ละกลุ่มคนที่มีความแตกต่างกันอย่างมาก (<i>ความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก/คุณภาพ/การตัดสินใจ</i>) จึงต้องอาศัยความรู้ที่เกิดจากการศึกษาอยู่ตลอดเวลา ประยุกต์ใช้ความรู้ ประสพการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงานสูงมาก ต้องมีความละเอียด รอบคอบ ใส่ใจ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งต่อให้กับนักศึกษา เพื่อจะได้เกิดเป็นประโยชน์แก่นักศึกษามากที่สุด ดำเนินการกำกับติดตามผลการให้คำปรึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ประยุกต์ใช้กับความรู้ใหม่ๆที่เกิดจากการศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการให้คำปรึกษาในครั้งถัดไป (<i>ความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก/คุณภาพ/การกำกับตรวจสอบ</i>)</p> <p>พัฒนาการจัดพิจารณาสัมภาษณ์ทุนการศึกษาปรับเปลี่ยนวิธีการคัดเลือกกรรมการ โดยพิจารณาแต่งตั้งกรรมการให้เหมาะสมกับขอบเขตเนื้องาน และทุนการศึกษาที่มีความหลากหลาย โดยการศึกษาข้อมูล ความชำนาญของกรรมการแต่ละท่าน วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.การจัดโครงการพัฒนานักศึกษา</p> <p>มีกระบวนการในการทบทวนผลการดำเนินงานเดิม โดยการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานเดิมมาวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ไข เพื่อเข้าสู่การประชุมหารือร่วมกับคณะทำงานซึ่งในแต่ละปีจะมีการเปลี่ยนแปลงของคณะทำงาน ดังนั้นก่อนจะมีการประชุมจัดทำแผนการดำเนินงาน จึงต้องมีการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดกิจกรรม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 การเขียนโครงการและจัดโครงการ ระเบียบงาน สารบรรณ การจัดการ</p>	<p>ศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด (ความยุ่งยากซับซ้อนมาก/คุณภาพ/การตัดสินใจ) ทั้งนี้ก่อนนำเข้าสู่ขั้นตอนการสัมภาษณ์ ได้รวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลผู้สมัครทุนการศึกษาจากใบสมัครและหลักฐาน ลงใน ระบบ GoogleSheet (คุณภาพ/การตัดสินใจ) เพื่อให้คณะกรรมการการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการสัมภาษณ์ และเข้าร่วมพิจารณาสัมภาษณ์โดยการชี้แจง ให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่กรรมการ ในส่วนการชี้แจงหลักเกณฑ์การรับสมัครทุนการศึกษา ได้ดำเนินการศึกษา ทำความเข้าใจ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทั้งนี้หากประเด็นไหนมีข้อสงสัยดำเนินการประสานงานสอบถามไปยังผู้จัดสรรทุนการศึกษา พัฒนาวิธีการจัดเก็บข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลผลการพิจารณาทุนการศึกษาผ่านระบบ Google Sheet เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับสถานการณ์สังคมในยุคดิจิทัล โดยกำหนดให้คณะกรรมการสามารถทำงานร่วมกันได้ ในการดูแล ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาทุนการศึกษาในรอบถัดไป(การกำกับตรวจสอบ/ความยุ่งยากของงาน/คุณภาพ/การตัดสินใจ)</p> <p>2. การจัดโครงการพัฒนานักศึกษา</p> <p>วิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา วิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัย สังเคราะห์ข้อมูลรวบรวมผล (คุณภาพ) เพื่อเข้าสู่การประชุมหารือร่วมกับคณะทำงานที่มีทั้งนักศึกษา คณาจารย์ ผู้บริหาร ซึ่งในแต่ละปีจะมีการเปลี่ยนแปลงของคณะทำงาน ดังนั้นก่อนจะมีการประชุมจัดทำแผนการดำเนินงาน จึงต้องมีการถ่ายทอดความรู้โดยการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้นักศึกษาฝึกการคิด ฝึกการปฏิบัติจริง โดยการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการปัจฉิมนิเทศ นักศึกษา วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว เพื่อประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ถ่ายทอดให้กับ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ประชุม การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557 ของสำนักงาน คณะกรรมการอุดมศึกษาประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2551 และแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นต้น ซึ่ง เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ต้องมีความละเอียด รอบคอบ ใส่ใจ ตรวจสอบความถูกต้องในการให้ข้อมูล ให้คำแนะนำแก่คณะทำงานกลุ่มใหม่ที่มีความแตกต่าง กันในแต่ละปี (คุณภาพของงาน/ยุ่งยากซับซ้อนซึ่งการ จัดกิจกรรมดังกล่าวยังไม่สามารถสร้างความเข้าใจ ให้กับคณะทำงานได้ทั้งหมด ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้อง รับรู้ในการหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา โดยการคิด วิเคราะห์เพื่อให้คณะทำงาน สามารถเขียนโครงการได้ ถูกต้องและครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนดโดยสามารถ เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและวิทยาลัย การประกันคุณภาพการศึกษาและประเภทกิจกรรม เสริมหลักสูตรของนักศึกษาได้ และสามารถจัด โครงการได้โดยบรรลุตัวชี้วัดความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ จึงกำหนดจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้หาแนวปฏิบัติที่ดีที่เกิดจากปัญหา ส่งผลให้คณะทำงานมองเห็นภาพการทำงานที่ชัดเจน ขึ้น และสร้างแบบฟอร์มของเอกสารทุกประเภทไว้ สำหรับดาวโหลดเป็นตัวอย่างในการดำเนินงาน (กำกับตรวจสอบยุ่งยากซับซ้อน)</p> <p>เมื่อมีการสร้างความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน ของคณะทำงาน จึงได้วิเคราะห์โครงการพัฒนา นักศึกษาประชุมหารือร่วมกับคณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติงานประจำปี โดยมีการนำข้อมูลที่ได้เก็บ รวบรวมไว้ของปีที่ผ่านมาปรับปรุงแผนการ ดำเนินงาน เพื่อเสนอโครงการพัฒนานักศึกษาให้</p>	<p>นักศึกษา เกี่ยวกับการจัดทำแผน ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 การเขียน โครงการและจัดโครงการ ระเบียบงานสารบรรณ การ จัดการประชุม การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับ อุดม ศึกษา พ.ศ.2557 ของสำนักงานคณะกรรมการ อุดม ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริม หลักสูตร พ.ศ. 2551 และแผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเป็นต้น ซึ่งเป็นการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก ต้องมีความละเอียด รอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องในการให้ข้อมูล ให้คำแนะนำแก่ คณะทำงานกลุ่มใหม่ที่มีความแตกต่าง โดยต้องมีการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลการให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง <i>(ความยุ่งยากซับซ้อนมาก/คุณภาพ/การตัดสินใจ)</i> เนื่องด้วยพื้นฐานความรู้ความเข้าใจที่แตกต่างกัน จึง ต้องอาศัยความรู้ที่เกิดจากการศึกษาอยู่ตลอดเวลา ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงานสูง มาก ซึ่งการจัดฝึกอบรมดังกล่าวยังไม่สามารถสร้าง ความเข้าใจให้กับคณะทำงานได้ทั้งหมด ส่งผลให้ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติม อยู่เสมอ คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ประยุกต์ใช้ ความรู้เพื่อพัฒนาเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา <i>(ความยุ่งยากซับซ้อนมาก/คุณภาพ/การตัดสินใจ)</i> ให้ สามารถดำเนินงานได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและ แบบแผนที่กำหนดโดยสามารถเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยและวิทยาลัย การประกันคุณภาพ การศึกษาและประเภทกิจกรรมเสริมหลักสูตรของ นักศึกษาได้ และสามารถจัดโครงการได้โดยบรรลุ ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ดำเนินการกำกับตรวจสอบติดตาม วิเคราะห์ผลการ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา และประเภทกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้องมีความชำนาญมีประสบการณ์และละเอียดรอบคอบในข้อมูลดังกล่าว (คุณภาพของงานกำกับตรวจสอบและมีการตัดสินใจ)เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการจัดโครงการ ได้จัดประชุมหารืออีกครั้งเพื่อกำกับติดตามให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานวิเคราะห์วางแผน การเตรียมงาน ตัดสินใจแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนให้เหมาะสมกับงาน และต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา เช่น สภาพภูมิอากาศ สภาพแวดล้อม ในช่วงเวลาดังกล่าว จากนั้นประสานงานงบประมาณ สัญญาจ้าง จัดซื้อจัดจ้าง การประชาสัมพันธ์โครงการ การเชิญวิทยากร การขอใช้สถานที่ การขออนุญาตนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ การขอเวลาเรียนให้นักศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ การเชิญประชุม การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ โดยต้องมีการวางแผนอย่างละเอียดรอบคอบ สำหรับเตรียมเอกสารแต่ละอย่างเพื่อให้ไม่เกิดปัญหากับการสรุปผลโครงการ (คุณภาพของงาน/การกำกับตรวจสอบ/การตัดสินใจ/ยุ่งยากซับซ้อน) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อประชุมวางแผนงานเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละโครงการให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อใช้ยืนยันหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน - หากมีวิทยากรเป็นผู้อบรมหรือบรรยายในโครงการผู้ปฏิบัติงานต้องจัดหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบบทบาทตอบรับและประวัติวิทยากร เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายกรณีที่มีการเบิกค่าวิทยากรเกิน 	<p>ดำเนินงานตามแผนงาน และจัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หาแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดที่เกิดจากปัญหา<i>(ความยุ่งยากซับซ้อนคุณภาพ/การกำกับตรวจสอบ)</i> ส่งผลให้คณะทำงานมองเห็นภาพการทำงานที่ชัดเจนขึ้น และนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานโดยการอัปโหลดแบบฟอร์มต่างๆไว้ใน GoogleDrive เพื่อเพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>เมื่อมีการสร้างความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันของคณะทำงาน จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาประกอบกับแนวทางใหม่เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดโครงการ กำหนดแนวทาง เป้าหมาย วางแผนการจัดโครงการ เพื่อเสนอโครงการพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา และประเภทกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องมีความชำนาญสูง มีประสบการณ์และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการพัฒนางานได้<i>(ยุ่งยากซับซ้อนมาก/คุณภาพ/การกำกับตรวจสอบ/การตัดสินใจ)</i> เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการจัดโครงการ ได้จัดประชุมหารืออีกครั้งเพื่อกำกับติดตามให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานวิเคราะห์ วางแผนการเตรียมงาน ตัดสินใจแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนให้เหมาะสมกับงาน และต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา เช่น สภาพภูมิอากาศ สภาพแวดล้อมในช่วงเวลาดังกล่าว จากนั้นประสานงานงบประมาณ สัญญาจ้าง จัดซื้อจัดจ้าง การประชาสัมพันธ์โครงการ การเชิญวิทยากร การขอใช้สถานที่ การขออนุญาตนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ การขอเวลาเรียนให้นักศึกษา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ การเชิญประชุม การลง</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>กว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ต้องมีหนังสือขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเบิกค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดก่อนจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และกรณีที่ต้องเบิกค่าชดเชยยานพาหนะวิทยากรให้จัดทำหนังสือขอเบิกค่าชดเชยยานพาหนะต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ระบุการเดินทางไป(ที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลับ(สถานที่จัดฝึกอบรม) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ*กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรอย่างกะทันหัน ต้องมีหนังสือแจ้งมาจากหน่วยงานของวิทยากร* กรณีการเชิญวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานต้องหาข้อมูลของวิทยากรที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กิจกรรมงบประมาณ และกลุ่มเป้าหมายของโครงการ โดยการสืบค้นหาข้อมูลวิทยากรจากหลายแห่งมาวิเคราะห์ตัดสินใจเลือกวิทยากรและนำเสนอหัวหน้างานในลำดับถัดไป - กรณีที่มีการยืมเงิน ผู้เสนออนุมัติโครงการต้องมีการทำสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนดำเนินโครงการอย่างน้อย 15 วัน โดยแนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติและผู้ยืมเงินจะได้รับเช็คเงินยืมก่อนล่วงหน้าไม่เกิน 7 วัน ของวันที่เริ่มโครงการ เช่น หากโครงการเริ่มวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2563 ผู้ยืมจะเริ่มได้เช็คเงินยืมภายในวันที่ 1 - 7 กุมภาพันธ์ 2563 กรณีจัดทำสัญญายืมเงินล่าช้าไม่ทันวันดำเนินโครงการ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติสำรองจ่ายโครงการล่วงหน้าก่อนดำเนินโครงการต่อหัวหน้าหน่วยงาน - หากมีค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเป็นค่าจ้างเหมาหรือค่าวัสดุดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำจัดซื้อ - จัดจ้าง ค่าจ้างเหมาหรือค่า 	<p>ทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ โดยต้องมีการวางแผนอย่างละเอียดรอบคอบ สำหรับเตรียมเอกสารแต่ละอย่าง เพื่อให้ไม่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการสรุปผลโครงการ (<i>คุณภาพ/การกำกับตรวจสอบ/การตัดสินใจ/ยุ่งยากซับซ้อนมาก</i>) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อประชุมวางแผนงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละโครงการให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ยืนยันหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน - หากมีวิทยากรเป็นผู้อบรมหรือบรรยายในโครงการผู้ปฏิบัติงานต้องจัดหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบแบบตอบรับและประวัติวิทยากร เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายกรณีที่มีการเบิกค่าวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ต้องมีหนังสือขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเบิกค่าวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดก่อนจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และกรณีที่ต้องเบิกค่าชดเชยยานพาหนะวิทยากรให้จัดทำหนังสือขอเบิกค่าชดเชยยานพาหนะต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ระบุการเดินทางไป(ที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน) - กลับ(สถานที่จัดฝึกอบรม) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ *กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรอย่างกะทันหัน ต้องมีหนังสือแจ้งมาจากหน่วยงานของวิทยากร* กรณีการเชิญวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานต้องหาข้อมูลของวิทยากรที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กิจกรรม งบประมาณ และกลุ่มเป้าหมายของโครงการ โดยการสืบค้นหาข้อมูลวิทยากรจากหลายแห่งมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ตัดสินใจเลือกวิทยากรให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์โครงการ - กรณีที่มีการยืมเงิน ผู้เสนออนุมัติโครงการต้องมี

งานเดิม	งานใหม่
<p>วัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ สำหรับค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พัก โดยเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีการจัดโครงการโดยใช้สถานที่หรืออุปกรณ์ภายในมหาวิทยาลัย หรือมีความประสงค์ใช้รถมหาวิทยาลัยเพื่อใช้สำหรับดำเนินโครงการให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้สถานที่ อุปกรณ์หรือรถมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินโครงการ - หากมีการจัดกิจกรรมในช่วงเวลาที่นักศึกษามีการเรียน ต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตลงเวลาเรียนให้นักศึกษาโดยเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนินโครงการ - กรณีจัดกิจกรรมหรือนำนักศึกษาไปนอกสถานที่ผู้รับผิดชอบต้องทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่นั้นๆ เมื่อได้รับการตอบรับให้จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานที่โดยแนบบทตอบรับการใช้สถานที่เบื้องต้น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ปกครองของนักศึกษาคนนั้นๆ จึงจะสามารถนำนักศึกษาไปนอกสถานที่ได้ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนวันดำเนินโครงการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ - จัดให้มีการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ (ระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร ซึ่งผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้เข้าใจในการใช้ระบบเป็นอย่างดีและถูกต้อง) เพื่อสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการในเบื้องต้นประกอบการพิจารณาเตรียมการดำเนิน 	<p>การทำสัญญาอิมเงินล่วงหน้าก่อนดำเนินโครงการอย่างน้อย 15 วัน โดยแนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติและผู้อิมเงินจะได้รับเช็คเงินอิมก่อนล่วงหน้าไม่เกิน 7 วันของวันที่เริ่มโครงการ เช่น หากโครงการเริ่มวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567 ผู้อิมจะเริ่มได้เช็คเงินอิมภายในวันที่ 1 - 7 กุมภาพันธ์ 2567 กรณีจัดทำสัญญาอิมเงินล่าช้าไม่ทันวันดำเนินโครงการ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติสำรองจ่ายโครงการล่วงหน้าก่อนดำเนินโครงการต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากมีค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเป็นค่าจ้างเหมาหรือค่าวัสดุดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำจัดซื้อ - จัดจ้าง ค่าจ้างเหมาหรือค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ สำหรับค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พัก โดยเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด - กรณีการจัดโครงการโดยใช้สถานที่หรืออุปกรณ์ภายในมหาวิทยาลัย หรือมีความประสงค์ใช้รถมหาวิทยาลัย เพื่อใช้สำหรับดำเนินโครงการให้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้สถานที่ อุปกรณ์หรือรถมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินโครงการ - หากมีการจัดกิจกรรมในช่วงเวลาที่นักศึกษามีการเรียน ต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตลงเวลาเรียนให้นักศึกษาโดยเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนินโครงการ - กรณีจัดกิจกรรมหรือนำนักศึกษาไปนอกสถานที่ผู้รับผิดชอบต้องทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่นั้นๆ เมื่อได้รับการตอบรับให้จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานที่โดยแนบบทตอบรับการใช้สถานที่เบื้องต้น เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ปกครองของนักศึกษาคนนั้นๆ จึงจะสามารถนำนักศึกษาไปนอกสถานที่ได้ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนวันดำเนินโครงการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ - จัดให้มีการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ (ระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร ซึ่งผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้เข้าใจในการใช้ระบบเป็นอย่างดีและถูกต้อง) เพื่อสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการในเบื้องต้นประกอบการพิจารณาเตรียมการดำเนิน

งานเดิม	งานใหม่
<p>โครงการ ทั้งในส่วนสถานที่ วัสดุโครงการ อาหาร เป็นต้น และจัดเตรียมใบลงทะเบียนดังกล่าวสำหรับลงทะเบียนอีกครั้ง เพื่อนำไปใช้ในการสรุปกิจกรรม หากกรณีที่มีการเบิกค่าอาหารว่างและค่าอาหาร ผู้รับผิดชอบโครงการต้องใช้ใบลงทะเบียนหรือใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแนบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งใบรายชื่อต้องไม่มีการลบคำผิดด้วยน้ำยาลบคำผิดให้ใช้วิธีการขีดฆ่าแล้วเซ็นชื่อกำกับโดยผู้ที่เขียนผิด</p> <p>นอกจากนี้แล้วในระหว่างการดำเนินโครงการจะเกิดปัญหาต่างๆ เช่น การรอประธานในพิธีเปิดโครงการ ต้องหากิจกรรมเพิ่มเติมให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้ทำเพื่อไม่ให้เกิดความเบื่อหน่าย การเตรียมอุปกรณ์สารสนเทศสำรองในกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น โดยต้องใช้การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้งานลุล่วงไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ของโครงการซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถตัดสินใจได้โดยทันที ยกเว้นบางปัญหาที่เกิดขึ้นต้องปรึกษาหัวหน้างานลำดับต่อไป เช่น เมื่อถึงเวลาเปิดโครงการประธานในพิธีไม่สามารถเดินทางมาได้ (การตัดสินใจ) เมื่อเสร็จสิ้นโครงการจัดให้มีประชุมหารือร่วมกัน โดยนำข้อสรุปจากแบบประเมินความพึงพอใจที่ได้มีการจัดทำแบบออนไลน์เพื่อลดการใช้ทรัพยากรและลดระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูล เพื่อสรุปผลการดำเนินงานนำปัญหาที่เกิดขึ้นและเสนอแนะวิธีการเพื่อพัฒนาการดำเนินโครงการ ในครั้งถัดไป</p>	<p>อนุมัติแล้วให้จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ปกครองของนักศึกษาคนนั้นๆ จึงจะสามารถนำนักศึกษาไปนอกสถานที่ได้ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนวันดำเนินโครงการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ</p> <p>- จัดให้มีการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมและผู้จัด โดยการใช้ระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร ซึ่งผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้เข้าใจในการใช้ระบบเป็นอย่างดีและถูกต้อง สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา ตลอดจนประยุกต์ใช้และถ่ายทอดความรู้ให้กับนักศึกษาได้ เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้ประสงค์เข้าร่วมโครงการเบื้องต้นประกอบการวิเคราะห์ พิจารณาเตรียมการดำเนินโครงการ ทั้งในส่วนสถานที่ วัสดุโครงการ อาหาร เป็นต้น และจัดเตรียมใบลงทะเบียนดังกล่าวสำหรับลงทะเบียนอีกครั้ง เพื่อนำไปใช้ในการสรุปกิจกรรม หากกรณีที่มีการเบิกค่าอาหารว่างและค่าอาหาร ผู้รับผิดชอบโครงการต้องใช้ใบลงทะเบียนหรือใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแนบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งใบรายชื่อต้องไม่มีการลบคำผิดด้วยน้ำยาลบคำผิดให้ใช้วิธีการขีดฆ่าแล้วเซ็นชื่อกำกับโดยผู้ที่เขียนผิด</p> <p>นอกจากนี้แล้วในระหว่างการดำเนินโครงการจะเกิดปัญหาต่างๆที่ไม่คาดคิด เช่น ไฟฟ้าดับ การรอประธานในพิธีเปิด วิทยากรติดปัญหาไม่สามารถมาตามเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งต้องอาศัยความชำนาญสูงมากในการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการพัฒนานาหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานลุล่วงไปด้วยดีตาม</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>วัตถุประสงค์ของโครงการทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว เพื่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้เข้าร่วมและโครงการน้อยที่สุด โดยต้องกำกับติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาจนกว่าสถานการณ์จะกลับมาปกติดำเนินโครงการได้ตามแผนที่วางไว้ <i>(ความยุ่งยากซับซ้อนมาก/คุณภาพ/การตัดสินใจ/การกำกับตรวจสอบ)</i> เมื่อเสร็จสิ้นโครงการจัดให้มีการประชุมหารือร่วมกัน โดยนำข้อสรุปจากแบบประเมินความพึงพอใจ ซึ่งนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการประเมินผล การสังเกตการณ์ระหว่างจัดโครงการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลข้อมูล เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาวางแผนการดำเนินงานในครั้งถัดไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น <i>(ความยุ่งยากซับซ้อนมาก/คุณภาพ/การกำกับตรวจสอบ)</i></p> <p>3. งานแนะแนวและอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่างๆของนักศึกษา ข้อมูลความจำเป็นตั้งแต่เข้าศึกษา จนจบการศึกษา สำหรับนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ซึ่งต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดประเด็นข้อมูล มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของการใช้ระบบ กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <i>(ความยุ่งยากซับซ้อนมาก/คุณภาพ/การตัดสินใจ)</i> ช่วยให้ผู้ใช้งานระบบทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพในการกำกับติดตามดูแลนักศึกษา เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น กำหนดปฏิทินการพบนักศึกษาโดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน สร้างปฏิทินผ่านระบบGoogle Calendar เพื่อให้</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูลตลอดเวลา ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำอาจารย์ที่ปรึกษาโดยการอบรมให้ความรู้ สร้างสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถศึกษาได้ตลอดเวลา เกี่ยวกับการใช้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติม อยู่เสมอ รวบรวมข้อมูล ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ (<i>ความยุ่งยากซับซ้อนมาก/คุณภาพ</i>) เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์และนักศึกษา เนื่องจากการให้คำปรึกษาเป็นกระบวนการใช้ทักษะต่างๆในการแก้ไขปัญหาให้กับผู้ขอคำปรึกษาได้ โดยเฉพาะการโน้มน้าวให้ผู้อื่นมีความเชื่อถือ จึงต้องอาศัยการค้นคว้าและศึกษาข้อมูลมาเป็นอย่างดีก่อน เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการให้คำปรึกษา (<i>การตัดสินใจ</i>) ให้ผู้รับคำปรึกษามีแนวทางแก้ไขปัญหา สามารถพิจารณาทางเลือกได้มากขึ้นและตัดสินใจง่ายขึ้นหรือทำตามคำแนะนำเพื่อปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง กำกับ ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด ศึกษารวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประเด็นปัญหาอุปสรรคต่างๆที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และนำผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ไขปัญหาเข้าสู่กระบวนการหารือในระดับผู้บริหาร (<i>ความยุ่งยากซับซ้อนมาก/คุณภาพ/กำกับตรวจสอบ</i>)</p> <p>4. งานศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบาย จัดประชุม วางแผน กำหนดเป้าหมาย แนวทางนโยบายการจัดกิจกรรมที่สร้างความผูกพันระหว่างศิษย์เก่ากับหน่วยงาน ร่วมกับชมรม กำกับดูแล ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ มอบหมายงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน (<i>ความยุ่งยากซับซ้อนมาก/คุณภาพ/การตัดสินใจ/การกำกับตรวจสอบ</i>) เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนดไว้ ถ่ายทอดผลการรวบรวมข้อมูล</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p> แผนนโยบายของหน่วยงานไปยังชมรมศิษย์เก่า (คุณภาพ) ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำ คำปรึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ปรับเปลี่ยนรูปแบบการชำระเงินสมทบชมรมในรูปแบบออนไลน์ กำหนดให้มีการชำระเงินล่วงหน้าในช่วงงานรับปริญญาบัตร รวบรวมข้อมูลรายงานผลการเงินต่อผู้บริหารและชมรม พัฒนาระบบข้อมูลศิษย์เก่า โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาเป็นตัวเพิ่มความสะดวกแก่ผู้ตอบข้อมูล ตรวจสอบ กำกับติดตามผลข้อมูลวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนงานในครั้งถัดไป(การกำกับตรวจสอบ) </p>