

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด หลักสูตรการจัดการการตลาด,หลักสูตรการจัดการนวัตกรรมทางการค้า คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติ</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ในหน่วยงานสังกัด สาขาการตลาด คณะเทคโนโลยีการจัดการ ได้แก่ การดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ ภายใน-หน่วยงาน ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท หนังสือ ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารทางราชการ จัดทำสำเนา แจกจ่าย จัดส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๑.๑ การรับ-ส่ง หนังสือภายในหน่วยงานด้วยการลงทะเบียนในสมุดทะเบียนรับของสาขาการตลาด ลงรับหนังสือ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ เขียนเลขรับ วันที่รับ เวลา และผู้รับ กรอกรายละเอียด เขียนเลขทะเบียนรับ เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียงถึงเรื่องการปฏิบัติ พร้อมนำเสนอหัวหน้าสาขาฯ เพื่อเก็ยรหนังสือแจ้งบุคลากรในสาขา หรือนักศึกษา</p> <p>๑.๒ การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>ร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการ เช่น บันทึกข้อความภายใน หนังสือ คำสั่ง ภายนอก</p>	<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติ</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>ควบคุมดูแลและตรวจสอบ การรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ของหลักสูตรการจัดการการตลาด หลักสูตรการจัดการนวัตกรรมทางการค้า ซึ่งสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสาร ได้อย่างเป็นระบบ หมวดยุติ สืบค้นหนังสือได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการรับเอกสารอื่นภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๑.๑ หนังสือรับ-ส่ง ภายในหน่วยงาน</p> <p>ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การบันทึกรับ-ส่ง ภายในหน่วยงานโดยใช้ระบบ MT-Document บันทึกลงทะเบียน วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ โดยการจัดเรียงลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการสามารถตรวจสอบได้สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ การจัดพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>กำกับ ดูแล งานด้านการจัดทำหนังสือราชการต่างๆภายในหลักสูตร เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ต่างๆ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา และจัดส่งหนังสือ</p> <p>๑.๓ เสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามและแจ้งต่อผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๔ คัดแยกประเภทหนังสือราชการ</p> <p>๑.๕ การจัดเก็บเอกสาร จัดเก็บและแยกประเภทหนังสือโดยการเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทไว้ที่หน่วยงาน เมื่อต้องการสืบค้น</p> <p>๑.๖ การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของหัวหน้าสาขา</p> <p>๑.๗ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ให้แก่เพื่อนร่วมงานและบุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>สารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักการใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์</p> <p>๑.๓ วิเคราะห์ สังเคราะห์วัตถุประสงค์ความเร่งด่วนของหนังสือราชการภายใน-ภายนอก โดยจับประเด็นเนื้อหาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชาในการลงนามต่อไป</p> <p>๑.๔ วิเคราะห์หนังสือราชการ โดยการคัดแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ตามระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์โดยแยกออกเป็นเดือน ปี พุทธศักราช เพื่อง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>๑.๕ การจัดเก็บเอกสาร ศึกษาและรวบรวมข้อมูลในการนำเทคโนโลยีมาใช้งานให้ทันสมัยและเหมาะสมกับงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรมมาใช้จัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีคอมพิวเตอร์มีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็ว - นำระบบ MT-Document มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยง่ายต่อการสืบค้น <p>๑.๖ ดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติราชการของหัวหน้างานหลักสูตรการจัดการการตลาด หลักสูตรการจัดการนวัตกรรมทางการค้า</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมของหัวหน้างานหลักสูตรการจัดการการตลาด หลักสูตรการจัดการนวัตกรรมทางการค้า เพื่อป้องกันการผิดพลาด จัดตารางการประชุม การมอบหมายปฏิบัติราชการแทน แจ้งเตือนการนัดหมายให้หัวหน้างานทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า โดยใช้ Google Calendar ที่มีการแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้สะดวก รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๑.๗ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน การดำเนินงาน ในกรณีที่มีความขัดข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล ภายใต้อำนาจและแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒. งานการจัดประชุม</p> <p>ดำเนินการจัดการประชุมของสาขาฯ ในรอบปี การศึกษาระยะ ๘ - ๙ ครั้ง แต่แต่ละครั้งจะต้องมีการ จัดเตรียมหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง และจัดส่งหนังสือ เชิญประชุมถึงผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารวาระการประชุม ประสานงานและ จัดเตรียมทุกอย่างให้เรียบร้อยก่อนประชุมทุกครั้ง จัดบันทึกการประชุม วิเคราะห์หาข้อมูลในการสรุป รายงานการประชุม เพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่ ถูกต้องและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ก่อนนำเสนอ หัวหน้างาน</p> <p>๓. งานการเบิกจ่ายและพัสดุ</p> <p>ดำเนินการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงินแผ่นดิน เงินรายได้ เงินนอก งบประมาณ ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไป ราชการ และเคลียร์เดินทางไปราชการ โครงการตาม งบประมาณตามแผน ดำเนินการจัดทำขออนุมัติซื้อ วัสดุสำนักงาน จัดหาวัสดุด้วยระบบ e-GP จัดทำ ทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสาขาฯ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดบันทึก รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (3D) เพื่อให้การใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ถูกต้อง และ รวดเร็ว</p>	<p>๒. งานการจัดประชุม</p> <p>ประสานงาน ตรวจสอบ และดำเนินการจัด ประชุมของงานหลักสูตรการจัดการการตลาด หลักสูตรการจัดการนวัตกรรมการทางการค้า ประกอบด้วยการประชุมคณะกรรมการประจำ หลักสูตร ของหลักสูตรการจัดการนวัตกรรมการ ทางการค้า หลักสูตรการจัดการการตลาด หลักสูตร การตลาด ตามปฏิทินแผนงานการจัดประชุม ๘ - ๙ ครั้งต่อปีการศึกษา หรือกรณีความเร่งด่วนของ ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>ประสานงาน จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และอื่นๆ ให้ เรียบร้อยก่อนการประชุม โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ เชิญประชุม เช่น แจ้งทางอินบ็อก ทางไลน์ E-Mail หรือโทรศัพท์ เพื่อความรวดเร็วและประหยัด ทรัพยากร</p> <p>๓. งานการเบิกจ่ายและพัสดุ</p> <p>๓.๑ ควบคุมดูแล การจัดทำงบประมาณการ จัดซื้อวัสดุ เช่น โครงการสอนประจำภาค การศึกษา วัสดุสำนักงาน การซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้ภายในสำนักงาน และดำเนินการขอ อนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ พักตร์ โดยผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่องาน ราชการและองค์กร</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๓.๒ เมื่อได้รับการสอบมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ จะมีการดำเนินการตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>๓.๔ นำวัสดุที่ได้รับ ลงหมายเลขวัสดุถาวร และหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแผนกพัสดุ</p> <p>๓.๕ นำรายการวัสดุเพื่อบันทึกเก็บไว้ในโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการสืบค้นเวลาวัสดุหรือครุภัณฑ์ชำรุดหรือซ่อมแซม</p> <p>๓.๖ ระบุแหล่งที่จัดเก็บและชื่อผู้รับผิดชอบวัสดุหรือครุภัณฑ์นั้น ๆ ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ</p> <p>๓.๗ ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เข้าระบบ ๓D</p> <p>๓.๘ ควบคุมดูแลเคลียร์เอกสารเดินทางไปราชการ ของงานหลักสูตรทุกฉบับ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔. งานวิชาการและหลักสูตร</p> <p>ดำเนินการจัดทำเอกสารงานวิชาการและหลักสูตร เช่น จัดพิมพ์ตารางสอน ตารางเรียน นักศึกษา กำหนดอาจารย์ผู้สอนประจำภาค การศึกษา การดำเนินการจัดทำโครงการจัดทำโครงการงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ และงบประมาณอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่นักศึกษาสาขาการตลาดทุกสาขาวิชา</p> <p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>๑.๑ มีการวางแผนดำเนินการจัดประชุมภายในสาขา และหน่วยงาน เพื่อพบปะพูดคุยหารือสรุปปัญหางานที่รับผิดชอบและร่วมวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ ร่วมประชุมเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ทุกสาขา ภายในหน่วยงาน เพื่อนำปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ นำมาวิเคราะห์สาเหตุและนำมาแก้ไขปรับปรุงงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๑.๓ เข้าร่วมวางแผนการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๔. งานวิชาการและหลักสูตร</p> <p>ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ การจัดทำเอกสารด้านวิชาการ การจัดพิมพ์ตารางสอน ตารางเรียน นักศึกษา กำหนดอาจารย์ผู้สอนประจำภาค การศึกษา และการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ดำเนินการจัดทำโครงการการสอน โครงการใน งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ และ งบประมาณอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกัน จัดทำปรับปรุงหลักสูตรการจัดการนวัตกรรมทาง การค้า หลักสูตรการจัดการการตลาด พร้อมทั้งให้ คำปรึกษาด้านวิชาการแก่นักศึกษาหลักสูตรการ จัดการการตลาด หลักสูตรการจัดการนวัตกรรม ทางการค้า นักศึกษาคณะ คณะเทคโนโลยีการ จัดการ โดยการผ่านทาง facebook กลุ่ม เพื่อจะ ได้ตอบข้อคำถามสำหรับนักศึกษา และดำเนินการ ได้ทันเวลา และจัดเก็บข้อมูลไว้ในโปรแกรม สำเร็จรูป เช่น Excel และสำรองข้อมูลไว้ใน Email เพื่อความสะดวกและรวดเร็วทันต่อเวลา</p> <p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๑.๑ ร่วมปรึกษาหารือและข้อเสนอแนะการ ปรับปรุง พัฒนาระบบงานสารบรรณและวางแผน งานแนวทางในการแก้ไขให้การบริหารเอกสารงาน สารบรรณ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ ร่วมประชุมหารือเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ งานธุรการภายในหน่วยงาน โดยการเข้าร่วม โครงการ การจัดการความรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี (Knowledge Management) เพื่อนำปัญหาที่ เกี่ยวกับการบริหารเอกสารด้านงานสารบรรณร่วม ปรึกษาหารือแนวทางแก้ไขของปัญหาในการ ปฏิบัติงานของฝ่ายและสาขาฯ เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้ งานออกมามีคุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ได้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.งานการจัดประชุม</p> <p>มีการกำหนดแผนการประชุมภายในสาขาฯ เพื่อปรึกษาหารือการดำเนินงาน สรุปปัญหา รวมทั้งการปรึกษาหารือ ร่วมวางแผนการทำงานภายในสาขาฯ ในเรื่องการดำเนินโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของบุคลากร และนักศึกษาภายในสาขาฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>๒.งานการจัดประชุม</p> <p>มีการดำเนินการประสานงาน และดำเนินการจัดประชุมบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนภายในหลักสูตรการจัดการการตลาด หลักสูตรการจัดการนวัตกรรมทางการค้า โดยกำหนดแผนในการประชุมจำนวน ๓ -๔ ครั้งต่อปีการศึกษา โดยกำหนดการประชุมดังนี้</p> <p>ครั้งที่ ๑ ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ ๑</p> <p>ครั้งที่ ๒ ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ ๒ และทบทวนผลการดำเนินงานในภาคเรียนที่ ๑</p> <p>ครั้งที่ ๓ ประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงานของภาคเรียนที่ ๒</p> <p>ครั้งที่ ๔ ประชุมเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานทั้งปีเพื่อนำปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขและปรับปรุงเพื่อนำแผนการปฏิบัติงานไปใช้ในปีต่อไป</p> <p>ในการประสานงานการประชุมแต่ละครั้ง ต้องมีการดำเนินการจัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม ฯลฯ โดยนำเทคโนโลยีเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาในการเชิญผู้เข้าร่วมการประชุม เช่น การแจ้งการประชุมทาง Line Email หรือทาง inbox ของ facebook ให้เรียบร้อยก่อนการดำเนินการประชุม</p>
<p>๓. งานการเบิกจ่ายและพัสดุ</p> <p>๓.๑ ประชุมปรึกษาหารือเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายในและภายนอก ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางที่ถูกต้องในการปฏิบัติ</p> <p>๓.๒ ค้นคว้า ศึกษาระเบียบ และงบประมาณเพื่อนำมาวางแผนค่าใช้จ่ายตามหมวดเงินให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน คำนวณมากต่อการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>๓. งานการเบิกจ่ายและพัสดุ</p> <p>ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการนำระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายมาใช้ในการปฏิบัติงาน สรุปประเด็นปัญหา นำเสนอข้อมูล และแนวทางในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด พันธกิจ ของสาขา หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย และเกิดความคุ้มค่า คำนึง และประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ให้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔. งานวิชาการและหลักสูตร</p> <p>การจัดทำเอกสารงานวิชาการและหลักสูตร เช่น จัดพิมพ์ตารางสอน ตารางเรียนนักศึกษา กำหนดอาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษา และให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่นักศึกษาสาขาการตลาด คณะเทคโนโลยีการจัดการ</p> <p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธุรการทุกฝ่ายฯ และสาขาฯ รวมถึงบุคคลภายนอกหน่วยงาน ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อปรึกษาหารือในการทำงานร่วมกันทั้งภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้</p>	<p>เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และการดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันตามไตรมาส และตามปีงบประมาณ นำความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานแจ้งให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนภายในสาขาฯ ได้รับทราบถึงระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องและสามารถนำระเบียบไปใช้อย่างเป็นระบบ ถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่วางไว้</p> <p>๔. งานวิชาการและหลักสูตร</p> <p>การจัดทำเอกสารงานวิชาการและหลักสูตร เช่น จัดพิมพ์ตารางสอน ตารางเรียนนักศึกษา กำหนดอาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษา และให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่นักศึกษาสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยผ่านทางด้านเอกสารวิชาการ ทางสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การสร้างกลุ่ม Line อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน ในการแจ้งข่าวสาร ข้อมูลด้านวิชาการ สำหรับนักศึกษาจะมี facebook กลุ่มนักศึกษาเพื่อสำหรับแจ้งข้อมูลด้านวิชาการ ทุนการศึกษา กิจกรรม โครงการ เป็นต้น</p> <p>มีการดำเนินการประสานกับบุคลากรสายวิชาการและนักศึกษาในการให้คำปรึกษาด้านการติดต่อประสานงานกับแผนกทะเบียน ฝ่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีระบบและขั้นตอน</p> <p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ดำเนินงานและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานสารบรรณให้กับ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เกิดความร่วมมือ มีทักษะการสื่อสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๒. งานการจัดประชุม ประสานงานการประชุมกับบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน สาขาการตลาด ประสานงานกับผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ภายในสาขาฯ แจกหนังสือเชิญประชุม ส่งวาระการประชุม วัน เวลาและสถานที่การประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน</p> <p>๓. งานการเบิกจ่ายและพัสดุ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ของฝ่ายฯ สาขาฯ และเจ้าหน้าที่งานคลังภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานที่เริ่มบรรจุนใหม่ ซึ่งจะทำให้งานมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ สำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>๒.งานการจัดประชุม การประสานงาน ด้านการประชุมบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน หลักสูตรการจัดการการตลาด หลักสูตรการจัดการนวัตกรรมทางการค้า ประสานงานกับผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนภายในสาขาฯ แจกหนังสือเชิญประชุม ส่งวาระการประชุม วัน เวลาและสถานที่การประชุม โดยพร้อมเพรียงกัน และในการประชุม เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>๓. งานการเบิกจ่ายและพัสดุ งานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามปีงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ ของฝ่ายฯ สาขาฯ และเจ้าหน้าที่งานคลังภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อสร้างความเข้าใจในระเบียบงาน และข้อกำหนดที่ถือปฏิบัติที่ถูกต้อง สร้างความร่วมมือการประสานงานที่ดีต่อกัน รวมทั้งมีการอบรมบุคลากรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายและการจัดซื้อวัสดุถูกระเบียบ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องานราชการและองค์กร</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔. งานวิชาการและหลักสูตร</p> <p>ประสานงานการจัดทำเอกสารงานวิชาการและหลักสูตร เช่น จัดพิมพ์ตารางสอน ตารางเรียน นักศึกษา กำหนดอาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษา และให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่นักศึกษาสาขา การตลาด คณะเทคโนโลยีการจัดการ</p> <p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานสารบรรณให้กับนักศึกษา บุคลากรสายวิชาการ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน บุคคลภายนอก พร้อมชี้แจงและให้รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจหลักการถูกต้อง ตรงกัน ตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>๔. งานวิชาการและหลักสูตร</p> <p>ประสานงานการจัดทำเอกสารงานวิชาการและหลักสูตร เช่น จัดพิมพ์ตารางสอน ตารางเรียน นักศึกษา กำหนดอาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษา และให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่นักศึกษาสาขาวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สาขาศึกษาทั่วไป โดยมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบงานทะเบียน โดยแจ้งให้นักศึกษาและบุคลากรทราบทางสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น กลุ่ม Line และ Email Facebook</p> <p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานสารบรรณให้กับนักศึกษา บุคลากรสายวิชาการ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน บุคคลภายนอก พร้อมชี้แจงและให้รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจหลักการของระเบียบงานสารบรรณที่ถูกต้อง รวดเร็ว</p> <p>จัดระบบงานสารบรรณ โดยใช้หลักการดำเนินการ กิจกรรม ๕ ส Plus และหลักประกันคุณภาพ การศึกษาสำหรับบุคลากรและนักศึกษา เข้ามาใช้เพื่อ เป็นข้อมูลสำหรับผู้รับบริการ โดยนำเทคโนโลยี สารสนเทศเข้ามาใช้ในการส่ง-รับ งานสารบรรณ เช่น Google Drive Line และ Facebook สำหรับการ บริการที่ง่าย และรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒. งานการจัดประชุม ให้คำปรึกษารายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม และแนวทางในการปฏิบัติตามมติที่ประชุม สาขาการตลาด</p> <p>๓. งานการเบิกจ่ายและพัสดุ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับกฎระเบียบการปฏิบัติงาน การเงินบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ การเดินทางไปราชการ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔. งานวิชาการและหลักสูตร งาน บริการด้านงานวิชาการและหลักสูตรให้กับ นักศึกษา บุคลากร และอาจารย์ภายในสาขาฯ เช่น ตารางสอน กำหนดอาจารย์ผู้สอน งานทะเบียน สำหรับนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาและอาจารย์มีความเข้าใจ ขั้นตอนการรับบริการที่ถูกต้องที่สุด</p>	<p>๒. งานการจัดประชุม งานด้านการประชุมบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน หลักสูตรการจัดการการตลาด หลักสูตรการจัดการนวัตกรรมทางการค้า ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ แก่นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการจัดประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการดำเนินการประชุม เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าใจ และดำเนินการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๓. งานการเบิกจ่ายและพัสดุ ควบคุม ดูแลการเบิก-จ่าย พักดูให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ กับบุคลากร และ รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบที่ได้อบรมจากหน่วยงานภายใน ภายนอก เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและถูกระเบียบ สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ ที่กำหนด</p> <p>๔. งานวิชาการและหลักสูตร ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้จากการศึกษาค้นคว้าและการเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ด้านงานวิชาการและการประกันคุณภาพหลักสูตร เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจ ขั้นตอนของการบริการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกระเบียบ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ๕๕๒๐๓๐๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของงานแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับหนังสือ – ส่งออกหนังสือ ภายในและภายนอก ของสาขาฯ และหน่วยงานคณะเทคโนโลยีการจัดการ การติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือต่างๆงานพิมพ์เอกสารของทางราชการและติดตามงานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด <p>ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือหรือเอกสารทางราชการ หากพบข้อบกพร่อง เอกสารประกอบไม่ครบถ้วนหรือต้องการเอกสารเพิ่มเติมดำเนินการประสานงานด้วยวาจา ให้ผู้ดำเนินการปฏิบัติให้ถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพิมพ์หนังสือราชการ <p>การจัดทำหนังสือราชการ โดยการร่าง พิมพ์ โต้ตอบเอกสารทางราชการ พิมพ์ลงในแบบฟอร์มของหนังสือภายนอก ภายใน คำสั่ง หนังสือรับรอง หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ตามแบบฟอร์ม</p>	<p>ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ โดยงานที่</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้.....</p> <p>๑. งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุม ดูแลการจัดการเอกสารรับ-ส่ง ภายในหน่วยงาน โดยการควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกชนิด การลงทะเบียนรับ การจำแนกหนังสือ การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อนเสนอหัวหน้างาน โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสามารถตรวจสอบได้สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ - ดำเนินการ วิเคราะห์ ตรวจสอบ จำแนกประเภทหนังสือจัดลำดับความสำคัญ ในการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณ MT-Document ซึ่งเป็นระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นหลักฐานที่สามารถบ่งบอกได้ถึงวัน เวลา ที่ลงรับเอกสาร สามารถตรวจสอบเอกสารได้ ภายในเวลาที่กำหนด ประหยัดทั้งเวลาและงบประมาณในการถ่ายเอกสาร หากเป็นเอกสารด่วนจะส่งทางline หรือ facebook ส่วนตัวให้เจ้าของเรื่องรับทราบก่อน - การพิมพ์หนังสือราชการ <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ การร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิดลงในคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องหนังสือทุกฉบับ ประกอบด้วยหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา</p>

<p>ระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวอักษร ขนาดตัวอักษร การใช้ตัวเลข และตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอต่อ หัวหน้า หรืออาจารย์เจ้าของเรื่องพิจารณาลงนามได้ อย่างถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และให้เกิด ประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุด</p>	<p>แผนการลงชื่อ หนังสือสั่งการ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ ว่าด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในการดำเนินการ จัดทำหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการพิมพ์หนังสือ ราชการ โดยการจัดลำดับความสำคัญในการจัดพิมพ์ หนังสือราชการเพื่อความรวดเร็ว ถูกต้อง และ ทันเวลา เพื่อให้เกิดความถูกต้องก่อนนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ และจัดการทำสำเนาเก็บไว้ เป็นหลักฐาน และดำเนินการจัดส่ง ทั้งภายในและ ภายนอก อย่างรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>
---	--

งานเดิม	งานใหม่
<p>- เสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามและแจ้งต่อผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>วิเคราะห์เอกสาร เนื้อหา หนังสือรับ-ส่งจากภายในหน่วยงานและภายนอก โดยตรวจสอบความถูกต้องและศึกษาข้อมูลจากต้นเรื่อง เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการตัดสินใจ</p> <p>- จัดเก็บหนังสือราชการ</p> <p>จัดเก็บเอกสารราชการตามลำดับแฟ้มเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ เพื่อให้สามารถสืบค้นเอกสารได้ง่าย และสะดวกรวดเร็ว ให้ประหยัดเวลาและพื้นที่ในการจัดเก็บ โดยการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ตามแฟ้มและแยกใส่ตู้เก็บเอกสารเก็บตามพ.ศ. เพื่อสะดวกในการค้นหา</p> <p>- การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหลักสูตรการจัดการการตลาด การจัดการนวัตกรรมทางการค้า</p> <p>บันทึกการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้องการประชุมต่างๆของหัวหน้าหลักสูตร เพื่อแจ้งให้หัวหน้าหลักสูตรฯทราบล่วงหน้าทางไลน์ หรือโทรศัพท์ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>เรื่องสามารถแก้ไขข้อมูล หรือค้นหาได้ด้วยตนเองได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งจำแนกไว้ตามประเภทหนังสือราชการ ตามลักษณะงาน และภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>- เสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามและแจ้งต่อผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>การนำเสนอข้อมูล โดยวิเคราะห์ สังเคราะห์ หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นการสังเคราะห์ และวิเคราะห์ถึงเนื้อหา ใจความสำคัญว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ สั้นๆ ได้ใจความ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการตัดสินใจได้ถูกต้อง เพราะได้ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลในระดับเบื้องต้นแล้ว ประหยัดเวลาในการส่งการ และรวดเร็ว เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป</p> <p>- จัดเก็บหนังสือราชการ โดยจัดเก็บแยกเป็นหมวดหมู่ ดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และตรวจสอบและดำเนินการแยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ โดยการนำ Google Drive มาใช้ในการเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา โดยผ่านกระบวนการจัดเก็บเอกสารด้วย ๕ ส. Plus และการจัดเก็บเอกสารตามตัวชี้วัด และพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวก กำกับ ดูแล ข้อมูลซึ่งทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงแก่หน่วยงาน</p> <p>- การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหลักสูตรการจัดการการตลาด การจัดการนวัตกรรมทางการค้า</p> <p>มีการดำเนินการวางแผน และติดตาม การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการ จัดทำตารางนัดหมายให้หัวหน้าหลักสูตรฯ Google Calendar มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>

๒. งานการจัดประชุม

ดำเนินการประสานงาน ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม จัดทำแผนการประชุม วาระการประชุมแต่ละครั้ง ก่อนเข้าประชุม เพื่อการเตรียมตัวของอาจารย์ ดำเนินการประชุมตามวาระ และจัดบันทึกการประชุมให้แก่หัวหน้าฯพิจารณา

๓. งานการเบิกจ่ายและพัสดุ

วิเคราะห์ ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ โดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามงบประมาณที่ได้รับ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. งานการจัดประชุม

การดำเนินการจัดประชุมหลักสูตร ได้กำหนดขึ้นทุกภาคการศึกษา เพื่อดำเนินการในการจัดทำรายวิชาเปิดสอนและการกำกับอาจารย์ผู้สอน การพิจารณาผลการเรียน และวาระอื่น ๆ ดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุม โดยการแจ้งทาง line office สาขา และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมรวมถึงวาระต่าง ผ่านทาง line office สาขา เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบก่อนจะมีการประชุม หากเป็นการประชุมเร่งด่วนจะดำเนินการประชุมผ่านช่องทางโปรแกรม ZOOM ซึ่งสามารถประชุมได้ทุกที่ และทำบันทึกการประชุมได้ เพื่อนำมาจัดทำรายงานประชุมเสนอต่อหัวหน้าสาขาพิจารณา โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบโปรแกรม Google Drive ในการเก็บข้อมูลเพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการตรวจงานประกันคุณภาพต่อไป

๓. งานการเบิกจ่ายและพัสดุ

วิเคราะห์ เปรียบเทียบ การขออนุมัติ และศึกษาระเบียบงานพัสดุเพิ่มขึ้น โดยการอบรม การสืบค้นทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

โดยการเบิกจ่ายจะผ่านระบบ e-GP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นตัวควบคุมกระบวนการเบิกจ่าย และมีการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลโดยแยกเป็นงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณ

แผ่นดินด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น โปรแกรม Excel

สรุปผลการดำเนินงานด้านการเบิกงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน สรุปยอดค่าใช้จ่าย ปัญหาที่เกิดในระหว่างการดำเนินการ เพื่อหาข้อแก้ไขและนำไปพัฒนาการวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในปีถัดไป

<p>๔. งานวิชาการและหลักสูตร</p> <p>การบริการด้านงานวิชาการและหลักสูตรให้กับนักศึกษา บุคลากร และอาจารย์ภายในสาขา โดยวิเคราะห์และประยุกต์ระบบงานการบริการด้านวิชาการและหลักสูตร ตามปีปฏิทินการศึกษา</p>	<p>๔. งานวิชาการและหลักสูตร</p> <p>ดำเนินการ ศึกษาระบบ และขั้นตอนงานเอกสารด้านวิชาการและงานหลักสูตร และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กับนักศึกษาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>ศึกษาระเบียบงานวิชาการและงานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาและอาจารย์ภายในสาขา เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำเป็นข้อมูล สรุป และแนะนำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ระบบงานทะเบียนและหลักสูตร จัดเก็บเอกสาร โดยแยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel เพื่อง่ายต่อการสืบค้นและนำข้อมูลมาประกอบการรายงานในการจัดเอกสารประกันคุณภาพหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ มีข้อมูลที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้ นำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>๑.งานสารบรรณ</p> <p>- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนรับหนังสือ – ส่งออกหนังสือ ภายในและภายนอก ของสาขา และหน่วยงานคณะเทคโนโลยี การจัดการ การติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือ ต่างๆงานพิมพ์เอกสารของทางราชการและติดตามงานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ โดยการร่าง พิมพ์ โต้ตอบเอกสารทางราชการ พิมพ์ลงในแบบฟอร์มของหนังสือภายนอก ภายใน คำสั่ง หนังสือรับรอง หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ตามแบบฟอร์ม</p>	<p>๑.งานสารบรรณ</p> <p>- ดำเนินการจัดการเอกสารรับ-ส่ง ภายในหน่วยงาน โดยการควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกชนิด การลงทะเบียนรับ การจำแนกหนังสือ การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนก่อนเสนอหัวหน้างาน โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการสามารถตรวจสอบได้สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ควบคุม วิเคราะห์ จำแนกประเภทหนังสือจัดลำดับความสำคัญ ในการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณ MT-Document ซึ่งเป็นระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นหลักฐานที่สามารถบ่งบอกได้ถึงวัน เวลา ที่ลงรับเอกสาร สามารถตรวจสอบเอกสารได้ ภายในเวลาที่กำหนด ประหยัดทั้งเวลาและงบประมาณในการถ่ายเอกสาร</p> <p>- การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบ การร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการทุกชนิดลงในคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องหนังสือทุกฉบับ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน</p>

<p>ระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษร การใช้ตัวเลข และตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือสั่งการ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>การร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบขนาดของตัวอักษร ให้เป็นชนิดเดียวกัน การใช้ตัวเลข (เลขไทย หรือเลขอารบิก) โดยเลือกพิมพ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ตรวจการย่อหน้า การเว้น</p>
<p>- ดำเนินการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามและแจ้งต่อผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>วิเคราะห์เอกสาร เนื้อหา หนังสือรับ-ส่งจากภายในหน่วยงานและภายนอก โดยตรวจสอบความถูกต้องและศึกษาข้อมูลจากต้นเรื่อง เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการตัดสินใจ</p> <p>- จัดเก็บหนังสือราชการ</p> <p>จัดเก็บเอกสารราชการตามลำดับแฟ้มเก็บเอกสาร</p>	<p>บรรด การตั้งค่าน้ำกระดาษ (ขอบบน ขอบล่าง/ ซ้าย- ขวา) การเว้นช่วงให้ผู้ลงนาม ให้สวยงาม คมชัดถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เจ้าของเรื่องสามารถแก้ไขข้อมูล หรือค้นหาได้ด้วยตนเองได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งจำแนกไว้ตามประเภทหนังสือราชการ ตามลักษณะงาน และภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>- ดำเนินการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามและแจ้งต่อผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>การนำเสนอข้อมูล โดยวิเคราะห์ สังเคราะห์ หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นการสังเคราะห์ และวิเคราะห์ถึงเนื้อหา ใจความสำคัญว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ สั้นๆ ได้ใจความ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการตัดสินใจได้ถูกต้อง เพราะได้ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลในระดับเบื้องต้นแล้ว ประหยัดเวลาในการสั่งการ และรวดเร็วเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป</p> <p>- จัดเก็บหนังสือราชการ โดยจัดเก็บแยกเป็นหมวดหมู่</p> <p>ดำเนินการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และตรวจสอบและดำเนินการแยกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ โดยการนำ Google Drive มาใช้ในการเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา โดยผ่านกระบวนการจัดเก็บเอกสารด้วย ๕ ส. Plus และการจัดเก็บเอกสารตาม</p>

<p>- การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของหัวหน้า สาขาการตลาด</p> <p>บันทึกการปฏิบัติราชการของหัวหน้าสาขาตรวจสอบ ความถูกต้องการประชุมต่างๆของหัวหน้าสาขา เพื่อ แจ้งให้หัวหน้าสาขาทราบล่วงหน้าทางไลน์ หรือ โทรศัพท์ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. งานการจัดประชุม</p> <p>ดำเนินประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม และ ศึกษาหาความรู้รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการ ประชุม จัดทำแผนการประชุมประจำปีการศึกษาและ ดำเนินการตามแผนที่วางไว้</p>	<p>ตัวชี้วัด และพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวก สืบค้นข้อมูล</p> <p>- การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการของหัวหน้า สาขาการตลาด</p> <p>มีแผนการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการ จัดทำตา รารงนัดหมายให้หัวหน้าสาขา Google Calendar มี การแจ้งเดือนผ่านทาง โทรศัพท์เคลื่อนที่ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. งานการจัดประชุม</p> <p>ดำเนินการประชุมตามแผนงานที่วางไว้ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ ระเบียบการประชุม พัฒนาระบบการประชุมให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กำกับ วางแนวทางแก้ไข ปัญหาที่ขัดข้องระหว่างการประชุม เพื่อให้การ ดำเนินการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p>จัดทำสรุปรายงานการประชุมเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาที่ได้มีการปรับแก้ไขแล้วจากผู้ตรวจ รายงานการประชุม โดยแจ้งสรุปรายงานการประชุม ผ่านทาง Google Drive หรือ Email เพื่อให้ผู้เข้าร่วม การประชุมได้ตรวจสอบความครบถ้วนของรายงาน การประชุม ภายใน ๕-๗ วัน หลังจากการประชุม เสร็จสิ้น เพื่อเตรียมความพร้อมในการประชุมคราว ต่อไป</p> <p>จัดทำเป็นฐานข้อมูลย้อนหลังเพื่อสามารถสืบค้น ได้ กำหนดแนวทาง รูปแบบวิธีการดำเนินการประชุม ที่เป็นมาตรฐานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการ ได้</p>
<p>๓. งานการเบิกจ่ายและพัสดุ</p> <p>ดำเนินการวิเคราะห์ ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ โดย แยกเป็นหมวดหมู่ตามงบประมาณที่ได้รับ เพื่อสะดวก ต่อการสืบค้น และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๓. งานการเบิกจ่ายและพัสดุ</p> <p>ดำเนินการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ การขออนุมัติ และ ศึกษาระเบียบงานพัสดุเพิ่มขึ้น โดยการอบรม การ สืบค้นทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>โดยการเบิกจ่ายจะผ่านระบบ e-GP ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ เป็นตัวควบคุมกระบวนการ</p>

<p>๔. งานวิชาการและหลักสูตร</p> <p>มีการดำเนินการบริการด้านงานวิชาการและหลักสูตรให้กับนักศึกษา บุคลากร และอาจารย์ภายในสาขา โดยวิเคราะห์และประยุกต์ระบบงานบริการด้านวิชาการและหลักสูตร ตามปีปฏิทินการศึกษา</p>	<p>เบิกจ่าย และมีการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลโดยแยกเป็นงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดินด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น โปรแกรม Excel</p> <p>สรุปผลการดำเนินงานด้านการเบิกงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน สรุปยอดค่าใช้จ่าย ปัญหาที่เกิดในระหว่างการดำเนินการ เพื่อหาข้อแก้ไขและนำไปพัฒนาการวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในปีถัดไป</p> <p>๔. งานวิชาการและหลักสูตร</p> <p>ดำเนินการ ศึกษาาระบบ และขั้นตอนงานเอกสารด้านวิชาการและงานหลักสูตร และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้กับนักศึกษาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>ศึกษาระเบียบงานวิชาการและงานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาและอาจารย์ภายในสาขาฯ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำเป็นข้อมูล สรุป และแนะนำวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ระบบงานทะเบียนและหลักสูตร</p> <p>จัดเก็บเอกสาร โดยแยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel เพื่อง่ายต่อการสืบค้นและนำข้อมูลมาประกอบการรายงานในการจัดเอกสารประกันคุณภาพหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ มีข้อมูลที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้ นำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
---	--