

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

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

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

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

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

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.4 การพิมพ์หนังสือราชการ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ เอกสารทางราชการ เช่น บันทึกข้อความ ใบคำร้อง คำสั่ง หนังสือเชิญ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของ เอกสาร จัดทำสำเนา และจัดส่งหนังสือ 1.5 จัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์โดยแยก ประเภท หนังสือไว้ใน Folder : Drive E โดยลง รายละเอียด ของหนังสือตามระบบ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอหัวหน้าสาขา และจัดเก็บเอกสารแยก ประเภทหนังสือโดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทใส่ตู้ไว้ที่ หน่วยงาน(สาขา) เมื่อต้องการสืบค้น	1.4 ควบคุม ดูแลการรับ-ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือ การพิมพ์โต้-ตอบหนังสือ รวมไปถึงการเวียนหนังสือต่าง ๆ ของทางราชการ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด กล่าวอ้างถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวข้องเพื่อให้หนังสือ ถูกต้องและเชื่อถือได้ 1.5 การเก็บเอกสาร การนำสื่อเทคโนโลยีเข้ามาใช้ ในงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน โดยการใช้ - Google Drive มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล เป็นการเก็บที่สามารถสืบค้นได้ตลอดเวลาไม่ว่าเวลาไหน หรืออยู่ที่ไหนก็สามารถสืบค้นได้ - โปรแกรม Excel มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และง่ายต่อการสืบค้น - ระบบ Cloud เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบเพื่อสะดวกต่อการค้นหาได้ตลอดเวลา

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.6 การติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร โดยการพูดคุยทางโทรศัพท์ และติดต่อด้วยหนังสือราชการ 2. งานการเงิน ดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่าย ค่าสอนภาคปกติ ค่าสอนภาคสมทบ และการเบิกเงินภาระงานสอนในแต่ละภาคให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะดำเนินการทำในรูปแบบของแบบฟอร์มที่ทางการเงินกำหนด โดยการพิมพ์ข้อมูลและการคำนวณเงินในแต่ละรายวิชา ตามตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละราย	1.6 ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งจะมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเพื่อให้สะดวกรวดเร็วและประหยัดทรัพยากรของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น - เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการติดต่อกับงาน เช่น Facebook , Line, E-mail หรือ Video Conference 2. งานการเงิน ปฏิบัติงานการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าสอนภาคปกติ ค่าสอนภาคสมทบ และการเบิกเงินภาระงานสอนให้กับอาจารย์ในสาขา ซึ่งจะต้องดำเนินการทุกขั้นตอน จนถึงสิ้นสุดกระบวนการจากสาขา ภายใต้กฎระเบียบและประกาศกระทรวงการคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย - ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการสอน ขดเชยกรณีไปราชการหรือมหาวิทยาลัยสั่งงดการเรียนการสอน อัตราการเบิกเงินจากคณะ และปฏิทินนับสัปดาห์ - ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอนภาคปกติ ค่าสอนภาคสมทบ และการเบิกเงินภาระงานสอนของอาจารย์ในสาขา โดยจะมีเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการทำในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าสอนภาคปกติและค่าสอนภาคสมทบ การเบิกเงินภาระงานสอน คือระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ และนอกจากนี้จะต้องมีเอกสารประกอบในการดำเนินการจัดทำในระบบดังกล่าวเพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการคีย์ข้อมูลลงในระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ เช่น ปฏิทินการศึกษา อัตราการเบิกจ่ายเงินจากคณะ ใบสอนขดเชยและตารางสอนส่วนบุคคล ในระบบตารางเรียน ตารางสอน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3. งานพัสดุ จัดทำทะเบียนควบคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของสาขา - สำรวจความต้องการและการจัดการใช้พัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการในการใช้งาน - ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน โดยการทำใบเบิกด้วยกระดาษ ตรวจสอบเช็คทำบัญชีวัสดุ ซึ่งจะประกอบด้วยจำนวน ผู้เบิก วันที่เบิก และยอดคงเหลือ	3. งานพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การบันทึกรายงานผลการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel ในการควบคุม นำเสนอต่อหัวหน้าสาขา และติดตามตรวจสอบ พัสดुकงเหลือหรือพัสดุที่ใช้แล้ว โดยยึดตามระเบียบงานพัสดุ เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว - ในการดำเนินการจัดทำแผนกำหนดส่งประมาณการวัสดุประจำปีงบประมาณ จะแบ่งเป็น 4 ไตรมาส โดยทางคณะบริหารธุรกิจจะกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ในการสำรวจความต้องการใช้วัสดุตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอนและของเจ้าหน้าที่ประจำสาขา จะลงในแบบฟอร์มประมาณการ (Excel) และตรวจสอบยอดงบประมาณที่ได้รับ พร้อมทั้งตรวจสอบรายการ ราคาปัจจุบัน ใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง แม่นยำมากยิ่งขึ้น - มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้ในเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ใช้google drive หรือระบบ Cloud ในการบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายวัสดุขึ้นปพลิเคชันออนไลน์ เพื่อความสะดวก และลดระยะเวลา ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา หากเจ้าหน้าที่ไม่อยู่อาจารย์ผู้สอนสามารถลงข้อมูลได้ ซึ่งจะประชาสัมพันธ์ลงในแชทกลุ่มของสาขา

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
5. งานการเรียนการสอน - จัดตารางคุมสอบประจำภาคการศึกษา - รวบรวมข้อมูลแผนการสอน - จัดอัตรากำลังประจำภาคการศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อให้เป็นไปตามระบบและแบบแผนการเรียนของนักศึกษาได้อย่างครบถ้วน	5. งานการเรียนการสอน - เมื่อแต่ละภาคการศึกษาจะต้องมีการสอบของนักศึกษา สาขาจะต้องดำเนินการวางแผน ตรวจสอบรายวิชา และอัตรากำลังของอาจารย์ในสาขา ตั้งแต่เปิดภาคเรียนของแต่ละเทอม เพื่อมาประมวลผลวางแผนในการคุมสอบแต่ละรายวิชา - ในการแต่ละภาคการศึกษา จะต้องมีการดำเนินการจัดทำแผนการสอนของแต่ละรายวิชา เช่น มคอ.3 มคอ.4 (ซึ่งจะใช้ระบบคอมพิวเตอร์ผ่านทาง Internet ในการจัดส่งข้อมูลไปยังสำนักส่งเสริมและงานทะเบียนของมหาวิทยาลัยจะมีระบบสารสนเทศอาจารย์ https://advisor.rmutsv.ac.th/ ในการส่งข้อมูล) แผนการดำเนินงาน และการวางแผนในการศึกษาดูงานของนักศึกษา หรือโครงการของแต่ละเดือน เพื่อดำเนินการส่งรายวิชาให้กับฝ่ายวิชาการและงานวิจัยของคณะ - อัตรากำลังของอาจารย์ในสาขา จะต้องวางแผนการประชุมก่อนวันเปิดภาคการศึกษาต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการทำข้อตกลงในที่ประชุม โดยการคำนวณจำนวนอาจารย์ในสาขา และจำนวนรายวิชา เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกินโหลดตาม ที่ระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หากเกินโหลดตามที่กำหนดก็ดำเนินการจ้างสอนอาจารย์รายชั่วโมงเพิ่มเติมต่อไป - ในการจ้างสอนอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง จะต้องจัดหาให้ตรงกับด้านรายวิชาที่ต้องการ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ มีประสบการณ์ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในรายวิชานั้นๆ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
6. รับคำร้องจากนักศึกษา ให้คำปรึกษา ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคำร้องของนักศึกษาในเรื่องต่างๆ โดยการตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำบันทึกข้อความนำส่ง เสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและลงนาม และดำเนินการบันทึกข้อมูลในทะเบียนหนังสือส่ง	6. คำร้องของนักศึกษา - ศึกษาค้นคว้า คู่มือ ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบ - ให้คำปรึกษา วางแผน แนะนำแนวทางและขั้นตอนดำเนินการของใบคำร้อง เช่น การลงทะเบียน การเทียบโอนรายวิชา การขอเปิดรายวิชา ผ่อนผันค่าเทอม การแก้ไข I ของนักศึกษา ให้ความรู้ในการจัดโครงการหรือกิจกรรมอื่นๆ ภายในสาขา พิจารณาตรวจสอบดูแล และติดตามเพื่อให้มีความถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเรื่องต่างๆหรือระบบ Line Chat Bot และนักศึกษายื่นคำร้อง โดยผ่านระบบออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ - รวบรวมข้อมูลใบคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา โดยจัดลำดับความเร่งด่วนความสำคัญของหนังสือและใบคำร้องตามเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง เนื้อหาและรายละเอียดต่าง ๆ ในบันทึกคำร้อง รวมถึงลายเซ็นของอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา และส่งผ่านโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในขั้นตอนต่อไป นอกจากนี้ยังสะดวกต่อการสืบค้นแบบออนไลน์ จะป้องกันการเกิดเอกสารสูญหายได้ดียิ่งขึ้น

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2. ด้านการวางแผน การวางแผนการทำงานของสาขาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ งานสารบรรณ การประชุม งานการเงิน งานพัสดุ การการเรียนการสอน งานรับคำร้องจากนักศึกษา ซึ่งทั้งหมดได้มีการวางแผนโดยการจัดประชุมภายในสาขา และประชุมร่วมกับคณะ เพื่อนำปัญหาที่เกิดขึ้นกับงานที่กล่าวมานั้น ช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุ และร่วมกันหาวิธีการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุตามเป้าหมาย ถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	2. ด้านการวางแผน ร่วมประชุม วางแผนในการกำหนดนโยบายของคณะ และแผนกิจกรรมนักศึกษาของสาขา รวมถึงภารกิจงานต่างๆ ของสาขา ซึ่งจะต้องนโยบายของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และสอดคล้องกับการประกันคุณภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ และแต่ละแผนปฏิบัติงานของสาขา ซึ่งมีอาจารย์สายผู้สอนและนักศึกษามีผู้กำกับดูแล หรือผู้ขับเคลื่อนนโยบายตามแผนของคณะ และวัตถุประสงค์แผนงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนดดังนี้ - ขั้นตอนการวางแผน (Planning) โดยในการปฏิบัติงานสาขาทุกงาน ซึ่งก่อนที่จะเริ่มเปิดภาคการศึกษาใหม่ จะประชุมการวางแผนให้กับนักศึกษา โดยทำแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาและแผนปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา ซึ่งในการดำเนินงานทุกครั้งต้องมีการประชุมวางแผนงาน เช่น โครงการของสาขา การอบรมให้กับนักศึกษาของสาขา และเตรียมงานเตรียมข้อมูลก่อนการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดในขณะปฏิบัติงาน - ในการจัดกิจกรรมของสาขาหรือโครงการของสาขา ทางสาขาจะมีการกำหนดตำแหน่งในการทำงาน ทั้งของอาจารย์ และของเจ้าหน้าที่สาขา โดยจะจัดทำเป็นคำสั่งแบ่งหน้าที่และมอบหมายงานให้ครอบคลุมหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม และมีการดำเนินการจัดทำกฎ ประกาศ ระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
4. ด้านการบริการ สาขาระบบสารสนเทศ จะต้องให้บริการอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา และผู้ปกครอง และผู้มาติดต่องานด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1.บริการและอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอน ให้คำปรึกษาและแนะนำในเรื่องเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ เช่น การสั่งซื้อวัสดุการเรียนการสอน การเดินทางไปราชการ การจัดโครงการ การทำบันทึกข้อความ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการบริการประสานงานกับฝ่ายหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงาน จัดทำเอกสาร ประกาศ คำสั่ง และงานที่ได้มอบหมาย	- ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานคณะ เพื่อให้ข้อมูล แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นจากการประสานงานและ ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น หน่วยงานมหาวิทยาลัย สถานประกอบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ สาขาระบบสารสนเทศเป็นงานที่ต้องให้บริการอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอน นักศึกษา และผู้ปกครอง สถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ต้องมีใจบริการ และร่วมประชุม ปรึกษาและคิดงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหและชี้แจงข้อมูลเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่ เพื่อให้บริการที่รวดเร็วและลดขั้นตอน เพื่อความสะดวกในการให้บริการให้มากขึ้น เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2. บริการให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษาในเรื่องต่างๆ เช่น การลงทะเบียน การผ่อนผัน การขอเปิดรายวิชา การถอนรายวิชา การเทียบโอนรายวิชา โดยการบริการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงข้อมูลในแต่ละเรื่อง เกี่ยวกับหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	นอกจากนี้นำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้ในการให้คำปรึกษา เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน โดยงานบริการสาขามีดังนี้ 1. บริการให้คำปรึกษาและแนะนำอาจารย์ผู้สอนในเรื่องการสั่งซื้อวัสดุการเรียนการสอน การเดินทาง ไปราชการ การจัดโครงการ การทำบันทึกข้อความ หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการบริการประสานงานกับฝ่ายหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้เสร็จตามบรรลุปเป้าหมายที่กำหนด นอกจากนี้นำสื่อโซเชียลเข้ามาแจ้งข้อมูลข่าวสาร และการรับส่งเอกสารคำร้องทางแชทFacebook หรือการแชร์ไฟล์ เพื่อเป็นการบริการที่ให้ความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอน 2. บริการให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษาในเรื่องต่างๆ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เช่น การลงทะเบียน การผ่อนผัน การขอเปิดรายวิชา การถอนรายวิชา การเทียบโอนรายวิชา โดยการบริการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงข้อมูลในแต่ละเรื่อง เพื่อให้เสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด นอกจากนี้นำสื่อโซเชียลเข้ามาแจ้งข้อมูลข่าวสาร และการรับส่งเอกสารคำร้องทางแชท Facebook หรือการแชร์ไฟล์ เพื่อเป็นการบริการที่ให้ความสะดวกแก่นักศึกษา

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

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน จากความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่ว ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีคุณภาพของงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานอย่างละเอียด ดังนี้ 1.1 งานสารบรรณ ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือส่งออกของภายในสาขาและนอกสาขา การติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือต่าง ๆ รวมไปถึงงานพิมพ์เอกสารของทางราชการ และการติดตามงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่กำหนด วิเคราะห์เอกสารหนังสือของหน่วยงานภายในสาขาและภายนอกสาขา โดยตรวจสอบความถูกต้องหาข้อมูลจากต้นเรื่อง ในการเป็นข้อมูลประกอบการเสนอต่อหัวหน้าสาขา การพิมพ์หนังสือราชการ ในการจัดทำหนังสือราชการที่ต้องบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ จะต้องศึกษารูปแบบ แบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ เช่น ตัวอักษร ขนาดอักษร ให้เป็นชนิดเดียวกัน การใช้ตัวเลข (เลขไทย หรือเลขอารบิก) การเว้นวรรค การย่อหน้า และการตั้งค่าขอบบน ขอบล่าง ด้านซ้าย ด้านขวา การเว้นช่องสำหรับการลงนาม รวมทั้งต้องตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสารที่จัดทำสำเนา และจัดส่งหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร วิเคราะห์และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิด โดยแยกประเภทหนังสือ จัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทเอกสารหมวด หรือเก็บเป็นไฟล์เอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ในตามระเบียบงานสารบรรณ	1. คุณภาพของงาน จากความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะปฏิบัติงานทุกที่ทุกเวลา เป็นการนำองค์กรก้าวสู่ยุคเทคโนโลยีดิจิทัลที่เข้ามาเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ประจำสำนักงาน สามารถทำงานผ่านออนไลน์ได้ ซึ่งจะทำให้ความสะดวกรวดเร็วมายิ่งขึ้น ดังนี้ 1.1 งานสารบรรณ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านระบบงานสารบรรณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการเงินและพัสดุ งานประกันคุณภาพ งานวิชาการและวิจัย ฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายพัฒนานักศึกษา แก่อาจารย์ผู้สอนในสาขา - การปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ นำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานมากขึ้น เช่น การออกเลขที่หนังสือราชการ ของสาขา จะต้องใช้ความรู้ความสามารถในการตรวจสอบหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ และต้องอาศัยความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อควบคุมให้เกิดความทันสมัยสืบค้นได้รวดเร็ว ซึ่งจะนำ google Drive เข้ามาใช้ในระบบการเก็บข้อมูล และอาจารย์ในสาขาสามารถเปิดสืบค้นได้ตลอดเวลา - การพิมพ์หนังสือราชการ จะต้องศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ โดยการวิเคราะห์ในหนังสือราชการ อ่านให้ละเอียดรอบคอบว่าบ่งบอกถึงเรื่องใด แล้วจึงร่าง-พิมพ์เสนอต่อหัวหน้าสาขา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและหัวหน้าสาขาเข้าใจตรงกัน และนอกจากนี้จัดทำคู่มือ หรือให้ผู้ปฏิบัติการอบรมเรื่องการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้มีความถูกต้องและเชื่อถือได้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
1.2 งานการเงิน ดำเนินการ วิเคราะห์เบื้องต้น กฎเกณฑ์ระเบียบการเบิกจ่ายกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ การจัดโครงการของสาขา และทำการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่าย	- การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ในการจัดเก็บเอกสารอย่างถูกวิธีและเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนในการจัดเก็บเอกสาร สามารถจำแนกลักษณะของเอกสารหรือแยกเป็นตัวอักษร แต่ต้องเข้าใจและตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง ซึ่งจะต้องทำดัชนีลำดับแฟ้มเอกสาร - การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ในการจัดเก็บเอกสารอย่างถูกวิธีและเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนในการจัดเก็บเอกสาร สามารถจำแนกลักษณะของเอกสารหรือแยกเป็นตัวอักษร แต่ต้องเข้าใจและตัดสินใจว่าจะเก็บเอกสารใดไว้บ้าง ซึ่งจะต้องทำดัชนีลำดับแฟ้มเอกสารหรือการกำหนดสัญลักษณ์ หรือลำดับที่ เช่น ก-ฮ หรือลำดับตัวเลข 1-20 หรือแยกเป็นชื่อเรื่อง เช่น หนังสือรับภายนอก-ภายใน หนังสือส่งภายนอก-ภายใน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาหรือเก็บเอกสารโดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ ใน google Drive เพื่อป้องกันการเกิดสูญหาย และมีความทันสมัยมากขึ้น สามารถสะดวกสืบค้นหาได้ตลอดเวลา 1.2 งานการเงิน ศึกษาค้นคว้า กฎ ระเบียบ แบบฟอร์ม ที่ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อนำมาใช้เบื้องต้นในสาขา โดยศึกษาข้อมูลอย่างถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน และวิเคราะห์เพื่อการบริการได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพ ซึ่งสามารถประเมินและแก้ไขปัญหาที่ซ้ำซ้อน เช่น - ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำข้อมูล จัดทำคู่มือ โดยการใช้ประสบการณ์ และภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ หลักฐานการเบิกภาระงานสอน การเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายโครงการในสาขา เพื่อให้ถูกต้องก่อนดำเนินเอกสารไปยังคณะ

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

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

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

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

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
2.2 งานการเงิน ดำเนินการ วิเคราะห์เบื้องต้น กฎเกณฑ์ระเบียบการ เบิกจ่ายกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ การจัดโครงการของสาขา และทำการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่าย	ในกรณีเจ้าหน้าที่สาขาอยู่นอกสถานที่ที่ไม่สามารถประจำสำนักงานได้ เมื่อมีงานด่วนเข้ามาในสาขา และต้องการประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ผู้สอนรับทราบ กระทำได้โดยนำเทคโนโลยีด้านการสื่อสาร ได้แก่ Facebook , Line , โทรศัพท์ หรือ E-mail มาเป็นช่องทางทั้งการส่งสารและรับสาร ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงทันเวลา 2. วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำหนังสือราชการทุกชนิด ทุกฉบับ ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือและตามหลักไวยากรณ์ การใช้หลักภาษา รูปแบบการพิมพ์ และตรวจทานความถูกต้องของราชการก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าสาขา 3. การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ จะต้องวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกหนังสือราชการโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเพื่อให้เข้ากับสถานการณ์ เหมาะสมกับงานถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ เช่น -ใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อสามารถค้นหาได้ง่าย เพราะจะแยกเป็นหมวดหมู่ - ใช้โปรแกรม Google Drive มาใช้จัดเก็บเอกสาร ซึ่งสามารถเข้าถึงได้รวดเร็ว และได้ทุกสถานที่ เนื่องจากเป็นระบบออนไลน์ โดยจัดเก็บตามลักษณะงาน 2.2 งานการเงิน ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี พัสดุ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ การเบิกจ่ายเงินภาระงาน การจัดทำโครงการ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นอกจากนี้จะต้องวางแผนและบริหารงานในส่วนงานของสาขา เช่น การจัดทำโครงการ การเคลียร์โครงการ การเบิกจ่ายค่าสอนภาคสมทบ รวมไปถึงการหาแนวทางปรับปรุงงานให้มี

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ประสิทธิภาพและคุ้มค่าซึ่งจะต้องมีการติดตามผล การตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ - ตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงการกำหนดวิธีการหรือแนวทางในการพัฒนางานให้ถูกต้องตามมาตรฐาน ของเอกสารการสอนชุดเชยกรณีไปราชการหรือมหาวิทยาลัยสังกัดการเรียนการสอน อัตราการเบิกเงินจากคณะ และปฏิทินนับสัปดาห์ - ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอนภาคปกติ ค่าสอนภาคสมทบ และการเบิกเงินภาระงานสอนของอาจารย์ในสาขา โดยจะมีเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยการทำให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าสอนภาคปกติและค่าสอนภาคสมทบ การเบิกเงินภาระงานสอน คือระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ และนอกจากนี้จะต้องมีเอกสารประกอบในการดำเนินการจัดทำในระบบดังกล่าวเพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการคีย์ข้อมูลลงในระบบโปรแกรมบัญชี 3 มิติ เช่น ปฏิทินการศึกษา อัตราการเบิกจ่ายเงินจากคณะ ใบสอนชุดเชยกรณีเมื่อเดินทางไปราชการหรือมหาวิทยาลัยสังกัดการเรียนการสอน และตารางสอนส่วนบุคคล ในระบบตารางเรียนตารางสอน https://reg.rmutsv.ac.th/ ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่ได้นั่งที่โต๊ะทำงานก็สามารถทำการคีย์ข้อมูลผ่านออนไลน์ได้นอกจากนี้ ยังสะดวกต่อการสืบค้นแบบออนไลน์ จะป้องกันการเกิดเอกสารสูญหายได้ดียิ่งขึ้น - การกำกับตรวจสอบ การกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหา และพัฒนางาน พัฒนาบุคลากร รวมถึงการกำหนดวิธีการหรือแนวทางในการพัฒนางานให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีเอกสารประกอบไปด้วยดังนี้ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอน 2. บันทึกข้อความขอเบิกค่าสอน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
2.3 งานพัสดุ ดำเนินการประมาณวัสดุฝึกสำหรับการเรียนการสอน และอุปกรณ์ โดยการค้นหาจาก ร้านทางinternet และจากสื่อบราดาหลายๆ ร้าน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และระเบียบงานพัสดุ และทำการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่าย ครุภัณฑ์ พัสดุ ของสาขา โดยมีการตรวจสอบงบประมาณวงเงินที่ได้รับจัดสรร เพื่อเสนอต่อหัวหน้าสาขา และนำเสนอคณะ เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติ	3. บัญชีขอเบิกค่าสอนพิเศษรายชั่วโมง 4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษฯ พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน 5. ใบเบิกค่าสอน 6. ใบสอนชดเชย (ถ้ามี) 7. เอกสารประกอบใบสอนชดเชย เช่น หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ , ใบลาต่าง ๆ 8. ตารางสอน 2.3 งานพัสดุ การควบคุมดูแล ตรวจสอบ สนับสนุนการจัดหาวัสดุและรายงานข้อมูลรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปี งบประมาณภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร และเตรียมการสั่งซื้อ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายพัสดุ สรุปผลของการจัดซื้อพัสดุในสาขาประจำปีงบประมาณ ข้อปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตรงตามความต้องการของบุคลากรสายผู้สอนและสายสนับสนุน ทางคณะได้ดำเนินการตรวจเช็คข้อมูลจากการเบิกจ่ายพัสดุของสาขา โดยจัดทำข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยในการตรวจสอบและสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงานในการจัดซื้อครั้งต่อไป - ในการควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน แก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสาขาโดยการสรุปผลบันทึกรายงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ ร่วมกันดูแลรักษาพัสดุ อุปกรณ์ ในส่วนของสาขา เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
2.4 งานประชุม ดำเนินการจัดประชุมของสาขา ติดต่อประสานงาน จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม ประสานงานของผู้เข้าร่วมประชุม พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสารเอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม จัดส่งหนังสือให้กับผู้เข้าร่วมประชุม รวมไปถึง จัดเตรียมห้องประชุม อำนวยความสะดวกในวันประชุมโดยจัดหาจัดเตรียมอาหารว่าง และจัดบันทึก รายงานการประชุม เมื่อจัดทำรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าสาขาเพื่อพิจารณาและลงนามและเวียนรับรองในรายงานการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม - การประชุมทุกครั้งจะต้องรวดเร็วและประหยัดเวลา ผลการปฏิบัติจะต้องถูกต้องและสำเร็จตามที่กำหนด โดยจะต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุม และ รายงานการประชุมที่มีการบันทึกการประชุมที่มี เอกสารประกอบวาระการประชุมแนบไว้ก่อนล่วงหน้า และสรุปรายละเอียดจากมติที่ประชุมเพิ่มเติม	ถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย - มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของงานเพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารองค์กรสมัยใหม่ เช่น QR code ในการสแกนตรวจสอบพัสดุคงเหลือ หรือการเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์ และ Google Drive เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติ 2.4 งานประชุม ดำเนินการจัดทำแผนการประชุมในแต่ละภาคการศึกษา โดยการวิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และประชุมอาจารย์ในสาขา เพื่อเป็นการพัฒนางาน เทคนิค วิธีการ พัฒนาระบบงานมาตรฐานของงานประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กำกับดูแลในการจัดการประชุม โดยการตรวจสอบ วัน เวลา กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานประชุม เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความซับซ้อน การเตรียมเอกสาร การตรวจสอบก่อนการนำเสนอเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุม ศึกษาข้อมูลตรวจสอบข้อมูลการประชุมล่วงหน้า รวมถึงข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด - ได้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาปรับใช้ ในการจัดทำ ระเบียบวาระการประชุม และจัดทำสรุปรายงานการประชุมเสนอต่อหัวหน้าสาขาในระบบทาง E-mail Lin

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
2.5 งานการเรียนการสอน ควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานในหน่วยงาน สาขาระบบสารสนเทศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดและภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ	Facebook จัดทำรายงานการประชุมที่มีการปรับแก้แล้ว ทำสำเนารายงานการประชุมเป็นวาระการประชุมในครั้งต่อไป ผลงานที่ปฏิบัติจะมีความถูกต้อง รวดเร็วและเสร็จทันกำหนด เวลา ภายใน 5 วัน หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม นอกจากนี้จัดทำฐานข้อมูลรายงานการประชุมย้อนหลังในระบบ Google Drive เพื่อเป็นประโยชน์และสามารถสืบค้นได้ กำหนดแนวทาง รูปแบบวิธีการในการจัดทำคู่มือการประชุมที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีประสิทธิภาพ 2.5 งานการเรียนการสอน ควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานในหน่วยงาน สาขาระบบสารสนเทศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด - ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาที่จะดำเนินการในแต่ละภาค การศึกษาให้ถูกต้องตรงตามแผนการเรียนของนักศึกษาแต่ละชั้นปีการศึกษา รวบรวมข้อมูลรายวิชาแต่ละหลักสูตร เพื่อนำเข้าวาระการประชุมจัดอัตรากำลังของอาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบความถูกต้องและรวดเร็วโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้วิเคราะห์ ก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารในหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดตารางให้อาจารย์ ตารางสอนประจำชั้นปี ตารางห้องเรียน ในระบบสารสนเทศ (ระบบบริหารจัดการตารางเรียน ตารางสอนตารางสอบ ออนไลน์)

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

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ใบคำร้องการแก้ไขใบคำร้องการขอสอบย้อนหลัง ใบคำร้องการขอเทียบโอนการย้ายภาค ย้ายสาขา คำร้องต่าง ๆ ผ่อนผันค่าเทอม คำร้องขอถอนรายวิชา ซึ่งใบคำร้องทั้งหมดนี้ จะต้องตรวจสอบให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องใช้ความแม่นยำในการตรวจสอบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้นต่อนักศึกษาและหน่วยงาน ก่อนนำเสนอพิจารณาอนุมัติ