

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีฟเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง...นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง....ปฏิบัติการ.....

สังกัด....คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ด้านการปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปใน ฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงาน พัฒนานักศึกษา ในหน่วยงานคณะบริหารธุรกิจและ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน และรายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข ให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยหน้าที่และลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑.งานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ทั่วไปของงานพัฒนานักศึกษา ได้แก่ ดำเนินการรับ- ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ลงทะเบียนบันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ ให้ ความเห็น ร่างโต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้ง ตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสารจัดทำสำเนา แจกจ่าย จัดส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสารราชการ ภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ เอกสารราชการถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมี ขั้นตอนการทำงาน ดังนี้	ด้านการปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ ความรู้ ความสามารถความชำนาญงานทักษะและ ประสบการณ์ ในงานด้านการบริหารจัดการทั่วไป โดยมี การวางแผน ประสานงาน การบริการ ที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน พัฒนางานหรือแก้ไขปัญหา ในงาน ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนและมีขอบเขตของลักษณะงาน ที่กว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดย ต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบและติดตาม เพื่อ สนับสนุน ภารกิจของผู้บังคับบัญชา และภารกิจของ หน่วยงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมี หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑.งานธุรการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี วิชัย คณะบริหารธุรกิจ ได้นำเทคโนโลยีโปรแกรม สำเร็จรูปในการรับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและ ภายนอก ได้ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ ด้วย ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ซึ่ง สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสาร ได้อย่างเป็นระบบ หมวดหมู่ สืบค้นหนังสือได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการรับเอกสารอื่น ๆ โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526และระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่2)พ.ศ.2548

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<u>๑.๑ การรับหนังสือภายในหน่วยงาน</u> การลงทะเบียนรับเอกสารจากหน่วยงานภายในคณะที่มีมาถึงงานพัฒนานักศึกษา ด้วยการควบคุมการลงในสมุดทะเบียนรับ <u>๑.๒ การเสนอให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาสั่งการ</u> บันทึกสรุปรายละเอียดหนังสือให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อโปรดทราบ หรือเพื่อโปรดพิจารณา <u>๑.๓ การพิมพ์หนังสือราชการ</u> ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายในและภายนอก จัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ให้มีความถูกต้อง รวมถึงการจัดส่งหนังสือราชการดังกล่าวทุกประเภท ไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	<u>๑.๑ หนังสือรับภายในหน่วยงาน</u> ดำเนินการลงรับหนังสือรับภายในหน่วยงานโดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงานรับส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก ติดตาม ตรวจสอบและค้นหาหนังสือราชการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความเร่งด่วน ของหนังสือราชการภายในและภายนอก ภายใต้ระเบียบของงานสารบรรณ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ <u>๑.๒ การเสนอรายละเอียดของหนังสือเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ ของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา</u> วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และสรุปใจความสำคัญ บอกถึงความประสงค์ และสาระสำคัญในหนังสือ เรื่องของกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง <u>๑.๓ การจัดทำเอกสารทางราชการ</u> -ควบคุมดูแล กำกับ งานด้านการจัดทำเอกสารทางราชการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติที่กำหนด และจัดลำดับความสำคัญในการผลิตเอกสาร ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักการใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์ และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการทุกฉบับก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณา และดำเนินการจัดทำสำเนาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายในและภายนอก จัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ให้มีความถูกต้อง รวมถึงจัดส่งหนังสือราชการดังกล่าวทุกประเภท ไปยังบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร ศึกษาข้อมูล ทำความเข้าใจ คู่มือการใช้งานระบบ กิจกรรมนักศึกษา(สำหรับคณะ/หน่วยงานเทียบเท่า คณะ) จัดทำโดยกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระบบกิจกรรมนักศึกษา แบ่งการทำงานออกเป็น ๓ ส่วน ตามกลุ่มผู้ใช้งาน ได้แก่ กองพัฒนานักศึกษาคณะ/หน่วยงานเทียบเท่า คณะ และนักศึกษา	- เป็นผู้ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติ แนวทางการดำเนินงาน พิจารณาแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ภายใต้อำนาจบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และมี ประสิทธิภาพ ๒.งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร - ศึกษาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ โครงสร้าง ข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตร -ระบุข้อมูลกิจกรรมในระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อเปิดกิจกรรม/เลือกเข้าร่วม แก่นักศึกษา - วิเคราะห์ รวบรวมรายชื่อ นักศึกษาที่เข้าร่วม กิจกรรม ก่อนการดำเนินกิจกรรม ควบคุมการดำเนิน กิจกรรม/โครงการที่นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม - กำกับตรวจสอบรายชื่อก่อนดำเนินการ บันทึกข้อมูล การประเมินผล/ยืนยัน/แก้ไข ผลการเข้าร่วมกิจกรรม หลังจากดำเนินกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว -ยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา -ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาในระบบ กิจกรรมเสริมหลักสูตร - กำหนดแนวทางสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเข้าร่วม กิจกรรม/โครงการไม่ได้ ผ่านระบบ QR Code เพื่อให้ ง่ายต่อการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง -จัดทำระบบแจ้งความประสงค์ขอรับทราบสคริปการ เข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา -รายงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร ซึ่งรายงานจะแสดงว่า นักศึกษาผ่านกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๓. งานทุนการศึกษา วางแผนติดต่อประสานงานกับบุคลากรหรืออาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญงาน เป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา โดยให้บริการกับนักศึกษาอย่างทั่วถึงเท่าเทียม ดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาทางการเงิน จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการจัดสรรทุนและประสานงานแหล่งเงินทุนและผู้บริจาค เบิกจ่าย และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสัมภาษณ์ทุนการศึกษาแต่ละปีการศึกษาทุกประเภท ทั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน คุณสมบัติของนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	-ให้คำปรึกษา แนะนำ หาแนวทางการเข้าร่วมกิจกรรมสำหรับนักศึกษาที่กิจกรรมไม่ครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๓.งานทุนการศึกษา - ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดสรรทุนการศึกษาให้นักศึกษา -ศึกษาประกาศปฏิทินการศึกษา เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์การร่างกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานทุนการศึกษาประจำปี -ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา และจัดทำระบบฐานข้อมูลทุนการศึกษา ศึกษาแก้ไขเกี่ยวกับการรับทุนเข้าสอน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านทุนการศึกษา -ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอแนะความคิดเห็นด้านการจัดทำเอกสารทุนการศึกษาของนักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา -ให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับทุนการศึกษา โดยการตอบปัญหาให้กับคณะกรรมการทุน หน่วยงาน ทางไลน์กลุ่ม เฟสบุ๊ค เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา ติดตาม ดูแล และอำนวยความสะดวก งานทุนการศึกษา โดยตรวจสอบในเรื่องความประพฤติ ผลการเรียนเพื่อจัดทำฐานข้อมูลเพื่อรายงานผลการขอรับทุน งานทุนการศึกษา ดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาทางการเงิน และส่งผลกระทบต่อผลการเรียนของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์ประเภทของการเปิดรับสมัครทุนในแต่ละปีการศึกษาประกอบด้วย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	๑. ทุนประเภทช่วยเหลือโดยการทำงานแลกเปลี่ยน ๒. ทุนประเภทยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นทุนที่มหาวิทยาลัยพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ๓. ทุนประเภททั่วไปเป็นทุนที่มหาวิทยาลัยได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อมอบแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษามอบให้ทั้งเป็นรายปีและต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการจัดสรรทุนและประสานงานแหล่งทุน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสัมภาษณ์ทุนการศึกษาแต่ละปีการศึกษา ร่างโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับทุนการศึกษาทุกประเภททั้งภายในและภายนอก ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน คุณสมบัติของนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ติดต่อประสานงานกับแหล่งเงินทุน สร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกอย่างสม่ำเสมอ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่สนใจเพื่อขอรับทุนการศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ ผ่านสื่อ ต่าง ๆ บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ไปยังสาขา ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารประเภทการขอรับทุน รวมถึงการจัดทำข้อมูลสถิติ รายงานผล และติดตาม ดูแลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ติดตามพฤติกรรม ผลการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ ให้บริการรับสมัครคัดเลือก จัดทำสัญญาผู้ยืมให้นักศึกษา ดำเนินการตรวจสอบยอดเงินของผู้กู้ ดำเนินการโอนเงินกู้

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๒ ด้านการวางแผน ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ตามภาระงานที่ได้รับผิดชอบ ได้แก่ งานสารบรรณ งานดำเนินโครงการ งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานทุน และงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ซึ่งทั้งหมดนี้ ได้มีการวางแผนโดยการจัดประชุมภายในงานพัฒนานักศึกษา ประชุมร่วมกับสำนักงานคณบดี และร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานในระดับคณะ เพื่อนำปัญหาที่เกิดขึ้นกับงานพัฒนานักศึกษาที่กล่าวมานั้น ช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุ และร่วมกันหาวิธีการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุตามเป้าหมาย ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	จัดทำหลักฐานข้อมูลผู้กู้และส่งข้อมูลผู้กู้ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาคู่มือ ในขั้นตอนที่นักศึกษาต้องดำเนินการด้วยตนเองอย่างละเอียด ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นกู้เงินกับสถานศึกษาของตนเอง พิมพ์รายชื่อผู้ที่ขอกู้ยืมเพื่อใช้ประกาศได้ ประกาศเรียกสัมภาษณ์ และคัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงิน กยศ. ตามคุณสมบัติ ที่กองทุนฯ ประกาศ ตรวจสอบเอกสารสัญญาและยืนยันความถูกต้องของสัญญา จัดให้นักศึกษา ลงนามในเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน / แบบยืนยันค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่ ทำรายงานข้อมูลผู้ประสงค์ขอกู้เพื่อแจ้งสถานศึกษา และติดตาม ดูแล พฤติกรรมการใช้จ่ายเงินของนักศึกษากองทุนฯ ๒.๒ ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้ ๑. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ระยะปานกลาง ร่วมกับบุคลากรฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยคำนึงถึงความสอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนและบรรลุเป้าหมายของนโยบายการบริหารคณะ ๒. วางแผนการทำงานกับคณะผู้บริหาร คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ ให้สอดคล้องนโยบายแผนงานของหน่วยงาน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๓ ด้านการประสานงาน ๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ประสานงานกับบุคลากรในที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษา เช่น เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ ประชาสัมพันธ์ ทั้งระดับคณะและมหาวิทยาลัย	๒.๓ ด้านการประสานงาน ๑. ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษาหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ดังนี้ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ประสานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะต่าง ๆ สำนักงานอธิการบดี กอง สำนักงานวิทยาเขต รวมถึง วิทยาลัย สถาบันในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ข้อมูลแนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นจากการประสานงานและผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น สถานศึกษา เครือข่าย เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒.๔ ด้านบริการ ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัฒนานักศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานผ่นหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	๒.๔ ด้านบริการ ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านกิจกรรมนักศึกษาแก่นักศึกษา สโมสรนักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและ สนับสนุนกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	๒. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงาน เอกสารเผยแพร่ให้บริการงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ๓. ให้คำปรึกษา วางแผน แนะนำแนวทางและขั้นตอน การดำเนินงานกิจกรรมโครงการต่าง ๆ แก่ คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ตรวจสอบดูแล และ ติดตามงานตามแผนปฏิทินกิจกรรมที่กำหนด ให้ความ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ มาตรการกลยุทธ์ ของ มหาวิทยาลัยและดำเนินการจัดกิจกรรมที่สามารถ เชื่อมโยงและสอดคล้องกับงานประกันคุณภาพและ กิจกรรมเสริมหลักสูตรให้ครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการ และวิชาชีพ ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ ด้านพัฒนาสุขภาพ และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ๔. ให้คำปรึกษา การดำเนินงานจัดกิจกรรมโครงการ ของสโมสรนักศึกษา ให้ความโดดเด่นแสดงถึงการ พัฒนาศักยภาพของผู้นำนักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม ๕. ให้การสนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพของ นักศึกษาที่มีความสามารถทางด้านต่าง ๆ พร้อมผลักดัน ให้นักศึกษาเข้าร่วมในระดับ มหาวิทยาลัยระดับภาค ระดับชาติ และนานาชาติ เพื่อสร้าง ชื่อเสียงและ ภาพลักษณ์ที่ดีของคณะฯ ๖. พิมพ์ทรานสคริปกิจกรรม สำหรับออกทรานสคริปก ิจกรรมให้กับนักศึกษา ๗. จัดสรรทุนการศึกษาประเภทต่างๆ เพื่อช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเงินที่จะส่งผลกระทบต่อการ เรียนของนักศึกษา ๘. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่สนใจเพื่อขอรับ ทุนการศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ ผ่านสื่อ บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์ไปยังสาขา ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารประเภทการขอรับทุน อย่างสม่ำเสมอ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษา ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีคุณภาพของงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างละเอียด ดังนี้ ๑.๑ ด้านปฏิบัติการ ๑. ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปในงานพัฒนานักศึกษา เช่น งานธุรการ การจัดระบบงาน การจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาด้วยความเรียบร้อย ๒. ปฏิบัติการศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานพัฒนานักศึกษา เช่น โครงการงานพัฒนานักศึกษา ทุนการศึกษา เป็นต้น มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีข้อมูลครบถ้วนเชื่อถือได้ ๓. ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือที่เกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา สำเร็จ ลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการติดต่อประสานงาน	1. คุณภาพของงาน จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษา ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีคุณภาพของงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างละเอียด ดังนี้ ๑.๑ ด้านปฏิบัติการ ๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในงานพัฒนานักศึกษา ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ขั้นสูง ละเอียดและรอบคอบ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานตามแบบแผนของราชการ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ ตามขอบเขตและเนื้อหา ประกอบด้วยงานสารบรรณ งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานทุนการศึกษา งานแนะแนว และให้คำปรึกษา ๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนาเอกสาร คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานการจัดการความรู้ KM เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางาน เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาแนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป เช่น ศึกษาและพัฒนาคุณภาพงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ศึกษา ระบบและมาตรฐาน การปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และดำเนินงานเป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ และมีมาตรฐานเดียวกัน 3.บริหารจัดการงานทุนการศึกษา ดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ โดยนำระบบการจัดการฐานข้อมูลเข้ามাত্রตรวจสอบเพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนของนักศึกษาที่ได้รับทุน 4. กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แก่นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา

งานเดิม	งานใหม่
๑.๒ ด้านการวางแผน มีการวางแผนงานที่รับผิดชอบในงานพัฒนา นักศึกษา เช่น การจัดทำแผนประจำปี แผนพัฒนา นักศึกษา ได้กำหนดปฏิทินในการปฏิบัติงานกิจกรรม โครงการประจำปี นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยวางแผน การทำงาน ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานใน ระดับคณะ เพื่อนำปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานพัฒนา นักศึกษา ช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุและร่วมกันหา วิธีการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุตาม เป้าหมาย ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๓ ด้านการประสานงาน มีการประสานการทำงานร่วมกันและชี้แจงและ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ประสานงานกับบุคคลภายในที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนา นักศึกษา เช่น เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เจ้าหน้าที่ การเงิน พัสดุ ประชาสัมพันธ์ ทั้งระดับคณะและ มหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา สำนัก ศิลปวัฒน ธรรม เป็นต้น ประสานงานกับ บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษา เช่น ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้จัดการ เจ้าของกิจการ มหาวิทยาลัยเครือข่าย เป็นต้น	๑.๒ ด้านการวางแผน ๑. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ กับ คณะบริหารธุรกิจ ๒. ร่วมประชุมวางแผนกับหัวหน้าสำนักงานคณบดี บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เพื่อรับฟัง คำแนะนำ วิธีการ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็น เครื่องมือในการวางแผน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น จัดทำ ตรวจสอบ และเสนอ ปฏิทิน โดยใช้ Google Calendar การจัดทำตารางนัด หมายและจัดตารางเวลานัดหมายประจำให้เป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอ และใช้แหล่งบันทึกข้อมูล ๓. จัดลำดับความสำคัญเพื่อการพัฒนา โดยจัดทำ แผนพัฒนา ตามวงจร PDCA มีแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีผู้รับผิดชอบ มีการถ่ายทอดแนวทางสู่การปฏิบัติอย่าง ทั่วถึงทุกหน่วยงาน มีการทบทวนแนวทางและการ ประเมินผลการดำเนินงาน ส่งผลให้การดำเนินงาน เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ๑.๓ ด้านการประสานงาน ๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการ ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ประสานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้แก่ คณะฯ ต่าง ๆ สำนักงานอธิการบดี กอง สำนักงาน วิทยาเขต รวมถึง วิทยาลัย สถาบันในสังกัด มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ข้อมูลแนะนำ แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการประสานงาน และผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิด ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ ได้รับมอบหมาย ๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งแบบเป็น ทางการและไม่เป็นทางการ เช่น สถาบันเครือข่าย บริษัท เจ้าของกิจการ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการ

งานเดิม	งานใหม่
๑.๔ ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ เช่น การประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ	ปฏิบัติงานและเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ร่วมกันและเกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ติดต่อประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๑.๔ ด้านการบริการ ๑. กำหนดแนวทางรูปแบบวิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจขององค์กร เช่น พัฒนาระบบ เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือหลักในการให้บริการการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านเว็บไซต์ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ การใช้เทคโนโลยีสื่อสังคมออนไลน์เป็น เครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กรและสร้าง ภาพลักษณ์องค์กรแก่บุคคลภายนอก เป็นที่รู้จักของ ผู้รับบริการอย่างกว้างขวาง ๒. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงาน เอกสารเผยแพร่ ให้บริการงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ๓. ให้คำปรึกษา วางแผน แนะนำแนวทางและ ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร และ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามแผนปฏิทิน กิจกรรมที่กำหนด ให้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด ๔. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่สนใจเพื่อขอรับทุนการศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ

งานเดิม	งานใหม่
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ทักษะ ความคิดริเริ่ม ปรับปรุงแก้ไข วิธีการปฏิบัติ ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ ตามคำสั่งที่ได้รับการมอบหมาย ภายใต้การบังคับบัญชากฎระเบียบ ข้อบังคับ กำกับติดตาม เป็นการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากและซับซ้อนมาก ทุกอย่างมีกระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน สามารถทำงานให้ประสบความสำเร็จ	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องมีการคิด วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ การปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน และการบริการจากหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำหรับการให้คำปรึกษา แนะนำ และตัดสินใจ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การวางแผน การประสาน และการบริการ ที่สอดคล้องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะชีวิตและการทำงานยุคใหม่ ๓. ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงาน รับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก ติดตาม ตรวจสอบและค้นหาหนังสือในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือราชการภายใน ภายนอก ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณเพื่อให้มีความถูกต้อง ก่อนนำมาปฏิบัติ อ่านและทำความเข้าใจกับเนื้อหาในหนังสือ ตรวจสอบการลงเลขรับหนังสือในทะเบียนหนังสือ ให้มีความถูกต้องและมีความต่อเนื่อง ตามระยะเวลา ที่ปรากฏในวันที่รับหนังสือนั้น ๆ ทั้งนี้ในฐานะผู้ควบคุม ต้องบันทึกรายละเอียดหนังสือราชการทุกฉบับผ่านระบบการสั่งการออนไลน์ ๔. ระบุนุ้ข้อมูลกิจกรรมบังคับ เมื่อกองพัฒนานักศึกษาเปิดกิจกรรมบังคับแล้วนั้น จะต้องเขามาระบุนรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับกิจกรรมบังคับ เพิ่มเติม เช่น สถานที่จัดเวลาจัดป็นตน ๕. ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมบังคับเลือก/เลือกเข้าร่วม หลังจากดำเนินกิจกรรมเรียบร้อยแล้วคณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะ จะต้องเขามาประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาและหากไม่มีการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาก็จะไม่ผานกิจกรรมนั้นๆ ๖. จัดสรรทุนการศึกษาประเภทต่างๆ เพื่อช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเงินที่จะส่งผลกระทบต่อการเรียนของนักศึกษา

งานเดิม	งานใหม่
๒. การกำกับตรวจสอบ ได้รับการควบคุม กำกับ แนะนำ และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานจากหัวหน้างานอย่างใกล้ชิด	๒. การกำกับตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์ ประเภทของการเปิดรับสมัครทุนในแต่ละปี การศึกษา ประกอบด้วย ๑. ทุนประเภทช่วยเหลือโดยการทำงานแลกเปลี่ยน ๒. ทุนประเภทยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นทุนที่มหาวิทยาลัยพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ๓. ทุนประเภททั่วไปเป็นทุนที่มหาวิทยาลัยได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อมอบแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา มอบให้ทั้งเป็นรายปีและต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา ๔ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน คุณสมบัติของนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ๕ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นขอกู้ยืมเงินกับสถานศึกษาของตนเอง พิมพ์รายชื่อผู้ที่ขอกู้ยืมเพื่อใช้ประกาศได้ ประกาศเรียกสัมภาษณ์ และคัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงิน กยศ. ตามคุณสมบัติ ที่กองทุนฯ ประกาศ การตรวจเอกสารสัญญาและยืนยันความถูกต้องของสัญญา จัดให้นักศึกษา ลงนามในเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ ๖. ตรวจสอบ ติดตาม เอกสารการเคลมกับบริษัท ประกันภัยติดต่อและประสานงานกับโรงพยาบาล บริษัทประกัน กองพัฒนานักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ และเสนอปฏิทิน โดยใช้ Google Calendar ที่เกี่ยวข้อง กับ ภารกิจของฝ่าย พัฒนานักศึกษาอย่างละเอียดรอบคอบ ก่อน-หลัง เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการในการปฏิบัติงาน
๓. การตัดสินใจ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี การตัดสินใจบ้างในบางเรื่อง และต้องรายงานให้หัวหน้างานทราบเป็นระยะ	๓. การตัดสินใจ ๑. ปฏิบัติงานโดยมีอิสระทางความคิด การวางแผน และตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก เพื่อให้การปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน และการบริการ มีผลการดำเนินงานสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ๒. กรณีเกิดปัญหาจากการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ในทันที