

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** ระดับตำแหน่ง **ชำนาญการ**

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>1. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารหนังสือด้วยการเขียนลงในสมุดทะเบียนหนังสือรับ - ทะเบียนหนังสือส่ง</p> <p>- ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับ ทั้งภายในและภายนอก นำเอกสารต้นเรื่อง ประทับตราที่มุมขวา เขียนเลขที่ วันที่และเวลา ลงในหนังสือ ใส่รายละเอียดลงในสมุดทะเบียนรับ เขียนวันที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง การปฏิบัติ (เลขที่ในทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับตามปีปฏิทิน)</p> <p>- ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง ออกเลขหนังสือทั้ง 3 ฉบับ เขียนเลขที่และวันที่ ลงในหนังสือใส่รายละเอียด ลงในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง เขียนวันที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง การปฏิบัติ (เลขที่ในทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับตามปีปฏิทิน)</p> <p>- ดำเนินการเขียนหนังสือด้วยวิธีการเขียนด้วยมือ</p> <p>2. จัดทำหนังสือโต้ตอบ ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการ</p> <p>- ดำเนินการร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการของสำนักงานคณบดี เช่น บันทึกข้อความ หนังสือราชการภายนอก หนังสือรับรอง ประกาศ คำสั่ง โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์</p> <p>- ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา ในการจัดทำหนังสือของคณะฯ รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ และตรวจสอบหนังสือที่เสนอคณบดีให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบงานพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลัง</p>	<p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>1. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารภายในคณะ</p> <p>1.1 ใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document System) ของมหาวิทยาลัยฯ มาใช้ในการรับ - ส่ง หนังสือราชการของคณะฯ และควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำในการใช้ระบบของเจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งระบบสามารถลงรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บเอกสาร ส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานภายในคณะ และมหาวิทยาลัยฯ สามารถพิมพ์รายละเอียด บอกสถานะวันเวลาของหนังสือ สแกนหนังสือเข้าในระบบค้นหาเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว เพื่อจัดเก็บเอกสาร โดยไม่สิ้นเปลืองกระดาษและเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 ใช้ระบบลงนามเขียนหนังสือ (e-signature) ของมหาวิทยาลัยฯ และนำระบบมาใช้ในการเขียนหนังสือ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารลงนามทั้งหนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>2. กำกับ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำคำปรึกษาในการจัดทำหนังสือโต้ตอบ ร่าง พิมพ์หนังสือของคณะฯ</p> <p>- ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการที่เสนอให้คณบดีลงนาม เพื่อให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบงานพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลังและตามประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดทำตัวอย่างหนังสือราชการ ทั้ง 6 ประเภทรวบรวมตัวอย่างเผยแพร่หน้าเว็บไซต์ของคณะฯ http://scitech.rmutsv.ac.th เพื่อให้เป็นแนวทางวิธีการและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร สำเนาหนังสือรับ - ส่ง คำสั่ง ประกาศ นำเอกสารต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้มเรียงลำดับตามปีปฏิทิน</p> <p>4. ตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการทั้งภายใน-ภายนอก เอกสารเบิกจ่าย และเอกสารต่าง ๆ ของคณะฯ ก่อนที่จะนำเสนอคณบดี</p> <p>5. ทำสำเนาเอกสารตามที่ผู้บริหารสั่งการและแจกจ่ายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ</p> <p>2. งานสำนักงานคณบดี</p> <p>1. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ประชุมผู้บริหารคณะ ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ประชุมอาจารย์ ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none">- ทำหนังสือบันทึกขออนุญาตจัดประชุม- เขียนแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม- จัดทำหนังสือเชิญประชุม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนประชุม 7 วัน และประสานทางโทรศัพท์ นัดหมายแจ้งเชิญประชุม- จัดเตรียมเอกสารประชุม ทำระเบียบวาระการประชุม แจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุมในวันประชุม- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม- จัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม	<p>3. ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณฯ การเก็บรักษาการยืม และการทำลาย ดูแลการจัดเก็บเอกสาร และกำหนดมาตรการควบคุมดูแล ทั้ง 2 วิธี ดังนี้</p> <p>วิธีที่ 1 ต้นฉบับจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม โดยทำดัชนีชื่อแฟ้ม บันทึกชื่อแฟ้มลงในโปรแกรม excel เพื่อความรวดเร็วในการค้นหาแฟ้มเอกสาร</p> <p>วิธีที่ 2 นำเอกสารต้นฉบับสแกนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document System) ซึ่งมีการจัดเก็บข้อมูลในเครื่องเซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>4. ตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการ ทั้งภายใน-ภายนอก เอกสารเบิกจ่าย และเอกสารต่าง ๆ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ทั้งเนื้อหา รูปแบบ แบบฟอร์ม และความถูกต้องของภาษา ฯลฯ เพื่อให้มีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบงานพัสดุ และประกาศที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. ใช้วิธีการสแกนเอกสาร จัดส่งไฟล์เอกสารหลังจากที่ผู้บริหารเขียนหนังสือเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทาง e-mail หรือใช้แอปพลิเคชัน เฟซบุ๊กแชท (Facebook messenger) หรือใช้แอปพลิเคชันไลน์ (LINE) เพื่อให้เอกสารถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร</p> <p>2. งานสำนักงานคณบดี</p> <p>1. ประสานงานและดำเนินการ ควบคุมดูแลการจัดประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ประชุมผู้บริหารคณะ ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัยหน่วยงาน ประชุมอาจารย์ ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>1.1 กำหนดตารางนัดหมายจัดประชุม ดังนี้</p> <p>1.1.1 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ กำหนดประชุมภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง หากมีเรื่องเร่งด่วน ต้องกำหนดวันนัดกรรมการ เพื่อประชุมพิจารณา</p> <p>1.1.2 ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ กำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์แรกของเดือน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>รับรองรายงานประชุมในครั้งถัดไป</p> <p>2. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของคณบดี รวบรวมข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ธุรการส่งเป็น file ข้อมูล</p> <p>3. จัดทำรายงาน ประกัน คุณ ภาพ การศึกษา ซึ่งสำนักงานคณบดี ดูแลรับผิดชอบรายงานผลองค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ข้อ 4 บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล ส่งให้แผนกประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ เพื่อรวบรวมส่งไปยังคณะกรรมการตรวจประเมินจากภายนอก</p>	<p>1.1.3 ประชุมอาจารย์ กำหนดประชุม ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง</p> <p>1.1.4 ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน กำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันศุกร์สัปดาห์แรกของเดือน</p> <p>1.1.5 ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงานกำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>1.2 ควบคุม วางแผน เตรียมการการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ก่อนการประชุม 7 วัน หากมีการเสนอวาระเข้าประชุมให้ส่งวาระการประชุมพร้อมเอกสารแนบเพื่อเลขานุการได้จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม แนบไปพร้อมหนังสือเชิญประชุม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม โดยสแกนเอกสารการประชุม จัดส่งไฟล์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)หรือใช้แอปพลิเคชัน เฟซบุ๊กแชท (Facebook messenger)</p> <p>1.3 ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานการประชุม ส่งให้คณะกรรมการรับรองหลังจากประชุมภายใน 15 วัน</p> <p>1.4 รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมและติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมไปสู่การปฏิบัติได้สำเร็จจุลวง มีประสิทธิภาพ</p> <p>2. วางแผนในการจัดทำเล่มประเมินคณบดี เก็บรวบรวมข้อมูล รายละเอียด กิจกรรม ภาพกิจกรรม เก็บไว้ใน Google Drive แยกแฟ้มกิจกรรมในแต่ละด้าน ติดตามให้ผู้ที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลกิจกรรม รายงานทุก 3 เดือน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะทำรายงานสรุปผล หลังจากนั้นช่วงปลายเดือนกรกฎาคมของทุกปี จัดทำรูปเล่มส่งให้มหาวิทยาลัยฯ และในเดือนสิงหาคมของทุกปี รายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอในรูปแบบ Power Point เสนอต่อคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้ามาตรวจประเมินในพื้นที่</p> <p>3. วางแผนและรวบรวมข้อมูลตั้งแต่ต้นปีการศึกษา จนถึงสิ้นสุดปีการศึกษา ในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ข้อ 4 บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล นำข้อมูลส่ง Google Drive เพื่อรวบรวมข้อมูลเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินในช่วงเดือนกรกฎาคม</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ติดตามรายงานผลการบริหารความเสี่ยงภายในคณะ ติดตามการจัดทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัย ในแต่ละ ไตรมาส เพื่อส่งมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>5. ติดตามรายงานผลการควบคุมภายในของคณะ รวบรวมข้อมูล การจัดทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัย ในแต่ละ ไตรมาส ส่งมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>6. ดำเนินการบันทึกตารางนัดหมาย การกิจประจำวัน ลงในสมุดปฏิทินนัดหมายของคณบดี</p> <p>7. ดำเนินการเขียนหนังสือ เสนอหนังสือผู้บริหาร สังกการ เพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการ</p>	<p>ของทุกปี และนำข้อมูลมาจัดทำรูปเล่มประเมินต่อไป</p> <p>4. ติดตาม ตรวจสอบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการส่งรายงานผลการบริหารความเสี่ยง นำเสนอ วาระเข้าในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ทุกไตรมาส และนำเข้าในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ รอบ 6 รอบ 9 เดือนและรอบ 12 เดือน เพื่อสรุปประเด็นที่มีความเสี่ยงของคณะ ร่วมวางแผน ให้ข้อเสนอแนะที่จะลด หรือขจัดความเสี่ยง เพื่อนำผลไปใช้ในการบริหารจัดการ ภายในคณะ เพื่อจัดทำสรุปผลรายงานต่อมหาวิทยาลัยฯ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือนและรอบ 12 เดือน ต่อไป</p> <p>5. ติดตาม ตรวจสอบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ส่งสรุปรายงานผลการควบคุมภายในของคณะ นำเสนอ วาระเข้าในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และนำเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ทุกไตรมาส เพื่อสรุป ประเด็นที่ต้องมีการควบคุมภายใน เพื่อนำผลไปใช้ในการ บริหารจัดการภายในคณะและเพื่อจัดทำสรุปผลรายงาน ต่อมหาวิทยาลัยฯ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>6. จัดทำตารางนัดหมายของคณบดี ปฏิทินออนไลน์ Google calendar ดำเนินการบันทึกข้อมูลการนัดหมาย การกิจประจำวัน “ปฏิทินการปฏิบัติงานคณบดี” ที่มี ความสะดวกในการค้นหา มีแผนที่สามารถบอกสถานที่ที่ นัดหมาย ระบบจะแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์มือถือก่อน วันนัดหมาย สามารถบันทึกรายละเอียดและตรวจสอบ ไม่ให้การนัดหมายซ้ำซ้อนและบุคลากรทั้งภายในและ ภายนอก สามารถเข้าดูปฏิทินหน้าเว็บไซต์ของคณะ http://scitech.rmutsv.ac.th ได้</p> <p>7. พิจารณากลับกรองเสนอหนังสือ เพื่อเสนอไปตาม สายบังคับบัญชาตามลำดับ แยกหนังสือเป็นประเภท ดังนี้</p> <p>7.1 เรื่องที่มีการกำหนดเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้ เสนอโดยตรง แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย</p> <p>7.2 เรื่องลับ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทางราชการ</p> <p>7.3 เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้รีบเสนอทันที</p> <p>7.4 เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับเรื่อง ที่ต้องสั่งการ พิจารณาหรือเพื่อทราบ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>8. จัดทำรายงานผลการประเมินปฏิบัติงานของคณบดี เพื่อขอเลื่อนขั้นเงินเดือน จัดทำปีละ 2 ครั้ง โดยบันทึกข้อมูลข้อตกลงในระบบ e-Service ก่อน เมื่อครบรอบการประเมิน กรอกคะแนน ผ่านระบบส่งไปยังมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>9. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อต่อสัญญาจ้าง</p> <p>10. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายของคณบดี เช่น เอกสารเดินทางไปราชการ เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยใช้ระบบ e-Service ของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>11. เสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของบุคลากรภายใน คณะ เพื่อให้คณบดีลงนามอนุญาตเบื้องต้น เมื่อได้รับการอนุญาตจากวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในการขอใช้รถยนต์ราชการของอาจารย์และบุคลากร สำนักงานคณบดี ออกบิลเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนออกเดินทาง 1 วัน</p> <p>12. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน</p> <p>12.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดวาระการประชุม ส่งให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ</p> <p>12.2 ร่วมพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ในการขอสนับสนุนไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ หรือขอสนับสนุนค่าตอบแทน การตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ</p>	<p>ทั้งนี้ การเสนอเรื่องสำคัญ มีรายละเอียดต้องพิจารณา ผู้ทำบันทึกอาจนำเสนอด้วยตนเอง จากนั้น ดำเนินการตรวจสอบการสั่งการว่ามีความครบถ้วนและชัดเจนหรือไม่ เขียนข้อความสั่งการ กรณีตัดสินใจสั่งการได้ หากข้อมูลชัดเจนผู้รับสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>8. พิจารณา รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของคณบดี เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมิน บันทึกข้อมูลข้อตกลงในระบบ e-Service ของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อครบรอบการประเมินรวบรวมข้อมูล บันทึข้อมูลแต่ละตัวชี้วัด กรอกคะแนนผ่านระบบ เพื่อส่งมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาต่อไป</p> <p>9. วิเคราะห์ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้วยการนำเอา Google form มาใช้ในการออกแบบสอบถาม กำหนดค่าเป้าหมาย เพื่อต่อสัญญาจ้าง ลูกจ้างเหมาบริการ</p> <p>10. ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบงานพัสดุ ตรวจสอบ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน ในระบบ e-Service และบันทึกข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ลงในโปรแกรม Excel เพื่อให้ง่ายในการตรวจสอบและสะดวกในการค้นหาค่าใช้จ่าย</p> <p>11. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ราชการของอาจารย์และบุคลากร ประสานหน่วยงานกลางวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ด้วยการบันทึกข้อมูลลง “ปฏิทินการขอใช้รถยนต์” โดยใช้ปฏิทินออนไลน์ Google calendar เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์ก่อนออกเดินทาง 1 วัน สำนักงานคณบดี ออกบิลส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้เดินทาง และวิเคราะห์สรุปข้อมูลรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ในแต่ละเดือน เพื่อรายงานผู้บริหารของหน่วยงาน</p> <p>12. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน</p> <p>12.1 ประสานและจัดประชุม จัดทำวาระการประชุม ส่งให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ก่อนการประชุม 7 วัน</p> <p>12.2 พิจารณา กลั่นกรอง ควบคุมการขออนุมัติงบประมาณ ในการขอสนับสนุนไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ หรือขอสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>12.3 จัดทำรายงานการประชุม เพื่อรับรองวาระการประชุม</p> <p>12.4 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ</p> <p>13. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนส่งเสริมการวิจัยของคณะ ซึ่งจะต้องตรวจสอบรายงานบัญชีของกองทุนวิจัย รายงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุกสิ้นเดือน และรายงานมหาวิทยาลัยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>14. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีเงินทุนการศึกษาของคณะ ซึ่งจะต้องตรวจสอบรายงานบัญชี รายงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุกสิ้นเดือน และรายงานมหาวิทยาลัยปีละ 1 ครั้ง</p>	<p>ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>12.3 ควบคุมการทำรายงานการประชุม หลังจากประชุมส่งให้กรรมการภายใน 15 วัน หลังจากประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม</p> <p>12.4 ควบคุม และตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศกองทุน และระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>13. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนส่งเสริมการวิจัยของคณะ ผู้ตรวจสอบบัญชีจะต้องวิเคราะห์ ตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนฯ เมื่อผู้จัดทำบัญชีส่งรายงานประจำเดือนเสนอมาอย่างครบดี เพื่อจัดทำรายงานบัญชีเสนอวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทุกเดือน ณ วันสิ้นเดือน ผู้ตรวจสอบบัญชี จะต้องตรวจสอบการทำบัญชี งบรายได้-รายจ่าย งบทดลอง งบดุล และควบคุม ติดตามผลการดำเนินงานของกองทุน เพื่อรายงานในที่ประชุม คณะกรรมการ กองทุนฯ รายงาน วิทยาเขตนครศรีธรรมราชทุกสิ้นเดือนและรายงานมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>14. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีทุนการศึกษาของคณะ ผู้ตรวจสอบบัญชีจะต้องวิเคราะห์ ตรวจสอบบัญชี เมื่อผู้จัดทำบัญชีส่งรายงานประจำเดือนเสนอมาอย่างครบดี เพื่อจัดทำรายงานบัญชี เสนอวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทุกเดือน ณ วันสิ้นเดือน ผู้ตรวจสอบบัญชี จะต้องตรวจสอบการทำบัญชี งบรายได้-รายจ่าย งบทดลอง งบดุล และควบคุม ติดตามผลการดำเนินงานของกองทุน เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการ กองทุนฯ รายงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทุกสิ้นเดือน และรายงานมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>1. วางแผน ติดตามงานผู้ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า ก่อนที่จะถึงกำหนดเวลาส่งข้อมูลให้เจ้าของเรื่อง เพื่อให้ส่งข้อมูลทันตามกำหนดเวลา</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>1. ร่วมกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2. วางแผน กำกับดูแลติดตามงานภายในคณะ ด้วยตนเอง และนำปฏิทินออนไลน์ Google calendar บันทึกในปฏิทิน แจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์มือถือไปยังผู้รับผิดชอบ ก่อนกำหนดการส่งข้อมูล 2 วัน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. การประสานงาน</p> <p>1. ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มาเข้าพบพูดคุยด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือทางจดหมาย</p> <p>2. ประสานเจ้าหน้าที่ธุรการ ในการปรึกษา หากมีปัญหาหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำหรือติดต่อประสานงานต่างๆ ตอบข้อซักถาม และชี้แจง ให้แก่บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. ให้บริการค้นหาเอกสารหนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ</p> <p>3. จัดประชุมบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อปรับปรุงงานด้านการให้บริการของคณะ</p>	<p>3. จัดประชุม เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำแผน วางแผนงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง แผนการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ของคณะ และตัวชี้วัดแผนของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดทิศทางการผู้รับผิดชอบร่วมกัน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. การประสานงาน</p> <p>1. ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทั้งทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อด้วยตนเอง โดยใช้ความรู้ประสบการณ์ในการพูดคุยสื่อสาร ให้ผู้ที่ติดต่อได้รับบริการ เกิดความพึงพอใจในการติดต่อกับคณะ</p> <p>2. ประสานเจ้าหน้าที่ธุรการ นัดประชุมพูดคุยปัญหา ร่วมวางแผนการทำงาน หาแนวทางเบื้องต้นปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานร่วมกัน จากนั้นนำเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหารคณะ ให้พิจารณาและรับทราบปัญหา เพื่อให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำหรือติดต่อประสานงานต่างๆ ตอบข้อซักถาม และชี้แจง ให้แก่บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก และหากไม่สามารถเข้ามาพูดคุยได้ด้วยตนเอง สามารถติดต่อทางโทรศัพท์ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ผ่านแอปพลิเคชัน เฟซบุ๊กแชท (Facebook messenger) หรือแอปพลิเคชัน LINE</p> <p>2. นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-Document) มาใช้ในการค้นหาหนังสือรับ-หนังสือส่ง คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ เพื่อให้ค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง</p> <p>3. พัฒนาการให้บริการ ดังนี้</p> <p>3.1 ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดแผนงาน กำหนดทิศทางการให้บริการของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>3.2 จัดทำคู่มือการให้บริการของแต่ละงาน เพื่อให้ง่ายต่อผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>3.3 แนะนำขั้นตอน ผ่านทางสื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบถึงขั้นตอนและเวลาในแต่ละงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>- ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารหนังสือด้วยการลงในสมุดทะเบียนหนังสือรับ - ทะเบียนหนังสือส่ง และเขียนหนังสือ ต้องใช้การเขียนด้วยมือ ทำให้เสียเวลาในการลงรับ หรืออาจจะอ่านลายมือที่เขียนไม่ออก เขียนรายละเอียดได้ไม่หมด ทำให้เมื่อค้นหาหนังสือ อาจจะไม่พบและไม่สะดวก งานที่ปฏิบัติวัดความสำเร็จของงานที่ต้องสำเร็จภายในกำหนดระยะเวลา 2-3 วัน และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p> <p>2. งานสำนักงานคนปกติ</p> <p>ดำเนินการร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือและตรวจสอบงานหนังสือภายในคณะ ร่างหนังสือลงในกระดาษก่อนพิมพ์เอกสาร ในคอมพิวเตอร์ หากเอกสารที่ร่างสูญหาย จะต้องร่างใหม่ หากผู้ร่างเขียนด้วยลายมือ ผู้พิมพ์อ่านลายมือไม่ออก ทำให้เสียเวลาในการสอบถาม ซึ่งส่วนใหญ่จะมีการปรับแก้ไขหนังสือ งานที่ปฏิบัติวัดความสำเร็จของงานที่ต้องสำเร็จภายในกำหนดระยะเวลา 2 วัน</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1. งานสารบรรณ</p> <p>- ควบคุม ดูแล จัดการกับเอกสารหนังสือรับ-ส่งเอกสารหนังสือ และการเขียนหนังสือ โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document System) และระบบลงนามเขียนหนังสือ(e-signature) ซึ่งระบบเป็นระบบที่พัฒนาขึ้น เพื่อให้การทำงานเกี่ยวกับเอกสารของงานสารบรรณ สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เมื่อนำมาใช้ในงานสารบรรณของคณะ ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการบริหารงานเอกสารได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วระบบสามารถรับ-ส่งเอกสารหรือส่งต่อเอกสารหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีการระบุวันเวลา ลงรับ พิมพ์รายละเอียดได้อย่างถูกต้อง บอกสถานะของหนังสือว่าส่งไปยังยังฝ่ายหรือสาขา สามารถสแกนเอกสารเข้าไปในระบบ ทำให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบและไม่เกิดความเสียหายของข้อมูล เนื่องจากระบบ มีเครื่องเซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูลกลางที่มีการจัดเก็บเอกสารได้จำนวนมาก เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอยู่นอกพื้นที่สามารถลงรับ เขียนหนังสือหรือค้นหาเอกสารได้อย่างสะดวก เอกสารที่ต้องทำสำเนาให้ฝ่ายและสาขา ใช้การสแกนเอกสารเข้าระบบสามารถค้นหาเอกสาร ทำให้งานที่ปฏิบัติมีความสำเร็จภายในกำหนดได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 และใช้ระยะเวลาภายใน 1 วัน ในการดำเนินงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ทันต่อเวลา ในการสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>2. งานสำนักงานคนปกติ</p> <p>ตรวจสอบการร่าง หนังสือได้ตอบ เอกสารต่างๆ จากฝ่าย/สาขา ใช้วิธีส่งไฟล์ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือใช้แอปพลิเคชัน เฟซบุ๊กแมท (Facebook messenger) ส่งให้ เลขา นุ การ ค ณ ะ ตรวจสอบรูปแบบถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ เนื้อหา อ่านเข้าใจง่าย อ่านแล้วไม่มีข้อสงสัย เมื่อแก้ไขเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการพิมพ์หนังสือเสนอคนปกติ เพื่อลงนามต่อไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	งานที่ปฏิบัติวัดความสำเร็จของงานที่ต้องสำเร็จ ภายในกำหนดระยะเวลา 1 วัน
<p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1. การจัดประชุม</p> <p>1. ประธานและดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ประชุมผู้บริหารคณะ ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ประชุมอาจารย์ ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน โดยถ่ายสำเนาเอกสารวาระการประชุมและเอกสารประชุมให้คณะกรรมการในวันที่ประชุม หลังจากนั้นจัดทำรายงานการประชุม นำไปรับรองรายงานการประชุมในครั้งถัดไป</p> <p>2. งานสำนักงานคนบตี</p> <p>1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการกองทุนคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดวาระการประชุมส่งให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ - ร่วมพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ในการขอสนับสนุนไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ หรือขอสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ - จัดทำรายงานการประชุม เพื่อรับรองวาระการประชุม - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ 	<p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1. การจัดประชุม</p> <p>1. ควบคุม วางแผน จัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ประชุมผู้บริหารคณะ ประชุมอาจารย์ ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน โดยจัดทำเอกสารประชุมในรูปแบบการสแกนเอกสาร จัดส่งไฟล์ PDF ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือใช้แอปพลิเคชัน เฟซบุ๊กแชท (Facebook messenger) ทั้งนี้ หากผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเดินทางมาร่วมประชุมในพื้นที่ได้ เกิดปัญหาทำให้ไม่ครบองค์ประชุม จะต้องแจ้งประธานในที่ประชุม และขอให้ประธานในที่ประชุม พิจารณาจัดประชุมออนไลน์ Zoom Cloud Meeting เพื่อความสะดวกในการเดินทาง และเพื่อให้ครบองค์ประชุม ซึ่งจะประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุม ทำให้การประชุมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ จากนั้น จัดทำรายงานการประชุม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เพื่อรับรองรายงานการประชุมให้เสร็จสิ้นหลังจากการประชุม ภายใน 15 วัน</p> <p>2. งานสำนักงานคนบตี</p> <p>1. มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน</p> <p>1.1 ร่วมพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานของกองทุน ศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย พ.ศ. 2559 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พ.ศ. 2559 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2559 ประกาศ เรื่อง การรับการก่อกำหนดผู้กักกันและการเก็บรักษาเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย พ.ศ. 2559 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562</p> <p>1.2 เมื่อคณะกรรมการบริหารกองทุนจะครบวาระคราวละ 3 ปี อาจได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับเลือกใหม่ได้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีของทุนส่งเสริมการวิจัย ซึ่งจะต้องตรวจสอบรายงานบัญชีของทุนวิจัย รายงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุกสิ้นเดือน และรายงานมหาวิทยาลัยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>3. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีทุนการศึกษา ซึ่งจะต้องตรวจสอบรายงานบัญชีของทุนวิจัย รายงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุกสิ้นเดือน และรายงานมหาวิทยาลัยปีละ 1 ครั้ง</p>	<p>จัดทำหนังสือเสนออธิการบดี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุน มีคณบดี เป็นประธาน และพิจารณาบุคลากรที่ได้รับการแนะนำจากคณบดี เป็นกรรมการ ไม่เกิน 5 คน และหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ</p> <p>1.3 ประธาน จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เมื่อมีการขอสนับสนุนไปนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ หรือขอสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินกองทุน โดยกำหนดให้วันอังคารสัปดาห์แรกของเดือนนั้นคณบดีคณะกรรมการประชุม เพื่อพิจารณาการเบิกจ่ายเงิน และรับทราบรายงานผลรายรับ รายจ่าย ประจำเดือนร่วมกัน เนื่องจากหากไม่กำหนดวันประชุม จะเกิดปัญหาประชุมหลายครั้งในแต่ละเดือน หากไม่มีการเสนอวาระการประชุม เลขานุการในที่ประชุมจะทำแจ้งคณะกรรมการให้ทราบล่วงหน้า</p> <p>2. วิเคราะห์ ตรวจสอบบัญชีของทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เมื่อผู้จัดทำบัญชีส่งรายงานประจำเดือนเสนอมายังคณบดี โดยคณะฯ จะต้องรายงานบัญชีของทุนส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย เสนอวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทุกเดือน ณ วันสิ้นเดือน ผู้ตรวจสอบบัญชี จะต้องศึกษาการทำบัญชี งบรายรับ-รายจ่าย งบทดลอง งบดุล และควบคุม ติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนฯ เพื่อรายงานมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>3. วิเคราะห์ ตรวจสอบบัญชีของทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เมื่อผู้จัดทำบัญชีส่งรายงานประจำเดือนเสนอมายังคณบดี โดยคณะฯ จะต้องรายงานบัญชี เสนอวิทยาเขตนครศรีธรรมราชทุกเดือน ณ วันสิ้นเดือน ผู้ตรวจสอบบัญชี จะต้องศึกษาการทำบัญชี งบรายรับ-รายจ่าย งบทดลอง งบดุล และควบคุม ติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนฯ เพื่อรายงานมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>