แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

---

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไข ปรับปรุง ในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ ติดตามเพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีขั้นตอนการทำงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และมีขอบเขตที่กว้างขวาง เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
1. ด้านปฏิบัติการ 1.1 ปฏิบัติงานทั่วไปด้านงานสารบรรณ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานคณะศิลปศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพ และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล - ดำเนินการลงทะเบียนคุมหนังสือรับภายในหน่วยงาน โดยการเขียนลงในสมุดทะเบียนคุมหนังสือรับ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ เขียนเลขรับ วันที่ และเวลา กรอกรายละเอียดหนังสือรับ พร้อมรายละเอียดความประสงค์ของหนังสือพอเข้าใจ ก่อนเสนอหัวหน้าสาขา และจัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ - ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายในภายนอก และคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตาม	**1. ด้านปฏิบัติการ** 1.1 ปฏิบัติงานทั่วไปด้านงานสารบรรณ โดยดำเนินงานภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ในการสนับสนุนงานคณะศิลปศาสตร์ ที่มีกระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล - ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับภายในหน่วยงาน โดยใช้โปรแกรม e-doc rmutsv ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในการควบคุมการลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ ตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือ การจำแนกหนังสือ โดยจัดลำดับความสำคัญก่อนนำเสนอหัวหน้าสาขา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ ง่ายต่อการค้นหา สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ระเบียบงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา - การจัดเก็บหนังสือราชการภายในภายนอก แยกประเภทของหนังสือ โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทใส่ตู้ไว้ที่สำนักงานสาขา เมื่อต้องการสืบค้น 1.2 การจัดทำโครงการที่ได้รับจัดสรร ขออนุมัติโครงการให้ได้รับอนุมัติทันต่อการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน และประสานงาน ให้คำแนะนำให้คำปรึกษา แก่ผู้รับผิดชอบโครงการตลอดจนโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ 1.3 จัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และวัสดุฝึกปฏิบัติ ตรวจสอบแจ้งซ่อมวัสดุถาวร และครุภัณฑ์ ภายในสำนักงานเพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสาขาคหกรรมศาสตร์ - ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และอื่น ๆ - รวบรวมใบเสร็จรับเงินหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดทุกรายการ 1.5 จัดพิมพ์ตารางประจำตัวผู้สอน ตารางสอนประจำภาคการศึกษา และตารางการใช้ห้องเรียน เพื่อส่งคณะศิลปศาสตร์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 1.6 จัดทำตารางสรุปผลการจัดทำรายงาน มคอ.3 – มคอ. 6 ให้แล้วเสร็จตามปฏิทินการดำเนินงานของคณะ/มหาวิทยาลัย 1.7 จัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค บันทึกลงในแบบฟอร์ม LibArts FM 02-14 ตารางสอบ	- การเสนอรายละเอียดของหนังสือเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของหัวหน้าสาขา โดยวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น คัดย่อเรื่องสั้น ๆ ให้ได้ใจความบอกถึงวัตถุประสงค์ และสาระสำคัญในหนังสือ ก่อนนำเสนอหัวหน้าสาขาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง - การจัดทำหนังสือราชการร่าง พิมพ์โต้ตอบ หนังสือภายใน ภายนอก และคำสั่ง ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษาและรูปแบบการจัดพิมพ์ หนังสือราชการทุกฉบับ ก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา - การจัดเก็บหนังสือราชการภายในภายนอก ศึกษาข้อมูลในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน โดยใช้โปรแกรม Google drive ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล จัดเก็บตามลักษณะของงาน จำแนกตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหา และสามารถใช้งานได้ทุกที่ที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ และอินเตอร์เน็ต 1.2 ควบคุม กำกับ ตรวจสอบการจัดทำโครงการที่ได้รับจัดสรร ขออนุมัติดำเนินโครงการภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบพัสดุ มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ หาวิธีแก้ไขปัญหาเพื่อให้โครงการมีความถูกต้อง ได้รับอนุมัติทันต่อการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน และประสานงาน ให้คำแนะนำให้คำปรึกษา แก่ผู้รับผิดชอบโครงการตลอดจนโครงการดำเนินการแล้วเสร็จทุกขั้นตอน 1.3 ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การประมาณการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และวัสดุฝึกปฏิบัติ โดยบันทึกรายการวัสดุที่จัดซื้อลงในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) รวมถึงการดูแลรักษาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในสำนักงานให้พร้อมใช้งานอย่างมีคุณภาพ ภายใต้ระเบียบ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
และส่งให้หัวหน้าหลักสูตรระบุอาจารย์ ผู้ควบคุมห้องสอบในแต่ละรายวิชาสอบ 1.8 จัดทำใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามแบบฟอร์ม แบบ 1 ใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน	งานพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศ ของบุคลากรในสาขาคหกรรมศาสตร์ - จัดทำบันทึกข้อความเดินทางไปราชการ วิเคราะห์ คำนวณ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าลงทะเบียน ให้เพียงพอครอบคลุมต่อการเดินทาง และบันทึกผ่านระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (ระบบ e-service) เพื่อให้กองคลังสามารถเข้าถึง ตรวจสอบงบประมาณผ่านระบบให้เป็นไปตามอัตราการเบิกจ่าย และในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ มีการสอบถามข้อมูลรายละเอียดตารางบิน ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดตามกำหนดการเดินทางไปยังบริษัทการบินไทย ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ภายใต้ระเบียบการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัด ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลาเดินทาง - รวบรวม ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมด ตรวจสอบค่าใช้จ่าย วิเคราะห์อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ และบันทึกผ่านระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (ระบบ e-service) เบิกจ่ายตามอัตราการเบิกจ่ายที่อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้มีความถูกต้องครบถ้วน และบันทึกรายงานตัวกลับจากต่างประเทศในกรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบราชการ 1.5 ร่วมดำเนินการจัดตารางประจำตัวผู้สอน ตารางสอนประจำภาคการศึกษา และตารางการใช้

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ห้องเรียน ควบคู่กับหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการจัดทำตารางเรียน – ตารางสอบ ผ่านระบบจัดตารางเรียน – ตารางสอบ 1.6 ร่วมดำเนินการส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานประกอบการต่าง ๆ ควบคู่กับหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอฝึกงาน รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อส่งไปยังสถานประกอบการต่าง ๆ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดส่งไปรษณีย์ 1.7 ร่วมดำเนินการส่งนักศึกษาออกฝึกสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการต่าง ๆ ควบคู่กับหัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา และอาจารย์ผู้ประสานงานสหกิจศึกษา โดยให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอออกฝึกสหกิจศึกษา (CO.S.01) แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพ (CO.S.02) ใบสมัครงานสหกิจศึกษาโครงการสหกิจศึกษาและฝึกงานวิชาชีพ (CO.S.03) รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาออกฝึกสหกิจศึกษา เพื่อส่งไปยังสถานประกอบการต่าง ๆ ผ่านจัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ 1.8 ดำเนินการจัดทำตารางสรุปผลการจัดทำรายงาน มคอ.3 – มคอ. 6 ให้แล้วเสร็จตามปฏิทินการดำเนินงานของคณะ/มหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 1.9 ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค โดยนำข้อมูลจากระบบจัดตารางเรียน – ตารางสอบ เพื่อบันทึกลงในแบบฟอร์ม LibArts FM 02-14 ตารางสอบ และกำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้ควบคุมห้องสอบในแต่ละรายวิชาสอบ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	1.10 จัดทำใบสอนชดเชย/ใบสอนแทน/ใบแลกคาบสอน ผ่านระบบ ACC3D System ระบบบัญชี 3 มิติบนเว็บแอบพลิเคชั่น กรณีอาจารย์ผู้สอนเดินทางไปราชการ หรือมหาวิทยาลัยประกาศงดการเรียนการสอน การดำเนินงานต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ในรายละเอียดการสอนชดเชย เช่น วัน/เดือน/ปี เวลา และห้องเรียน เพื่อนำมาประกอบการจัดทำใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน หรือจัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ กรณีหลักสูตรสาขาวิชาขออนุญาตจ้างสอนอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง 1.11 จัดทำใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน หรือจัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ กรณีหลักสูตรสาขาวิชา ขออนุญาตจ้างสอนอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง ผ่านระบบ ACC3D System ระบบบัญชี 3 มิติบนเว็บแอบพลิเคชั่น การดำเนินงานต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ เน้นความถูกต้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 1.12 บันทึกข้อมูลรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ผ่านระบบ CHE QA Online System การดำเนินงานเน้นความละเอียดรอบคอบ และดำเนินการให้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด
2. ด้านการวางแผน ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ กิจกรรมของหน่วยงาน ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด	**2. ด้านการวางแผน** 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน กับหัวหน้าสาขา โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	2.2 จดบันทึกคำสั่งการของหัวหน้าสาขา โดยนำคำสั่งการมาคิด วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
3. ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานการทำงานร่วมกับอาจารย์ บุคลากร คณะศิลปศาสตร์ และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ 3.2 ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น แก่อาจารย์ บุคลากร คณะศิลปศาสตร์ และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	**3. ด้านการประสานงาน** 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น กับอาจารย์ บุคลากร คณะศิลปศาสตร์ และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในงาน ตอบปัญหาและชี้แจ้งเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด 3.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานการเงิน และพัสดุ ทั้งภายในคณะและกองคลัง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจตรงกัน ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างราบรื่น รวดเร็ว ทันตามเวลา มีประสิทธิภาพ ลดการเสียเวลา ลดความขัดแย้งกับความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน และช่วยเพิ่มความสามัคคี สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น 3.3 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกกรณีส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และสถานประกอบการตอบรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และลดปัญหาสถานประกอบการตอบปฏิเสธไม่รับนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจตรงกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 4.2 ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อพัฒนาเทคนิคความรู้ และทักษะสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	**4. ด้านการบริการ** 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานสารบรรณ งานจัดทำโครงการ งานการเงินและพัสดุ งานการเรียนการสอน กฎ ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เช่น งานการเงินและพัสดุ กรณีอาจารย์ขออนุญาตเดินทางไปราชการ จัดทำประมาณการวัสดุสำนักงาน วัสดุฝึกปฏิบัติ และจัดทำโครงการต่าง ๆ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ 4.2 กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน สามารถนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4.3 จัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาเทคนิค ความรู้ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความรอบคอบ แม่นยำ และต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานสารบรรณ ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนหนังสือรับ – หนังสือส่งออก ติดตามหนังสือ การเสนอหนังสือ การเก็บสำเนาหนังสือ การแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ งานพิมพ์เอกสารทางราชการ การติดตามงาน	**1. คุณภาพของงาน** การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ซึ่งหน้าที่ของงานสารบรรณ งานจัดทำโครงการ งานการเงินและพัสดุ งานการเรียนการสอน และงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานอื่น ๆ ภายในสาขา/คณะ เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ ความคล่องตัว จึงมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาการปฏิบัติงานด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัล มาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม - ปฏิบัติงานสารบรรณ นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม e-doc rmutsv ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นหลักฐานบ่งบอกถึงวัน เวลา ที่ลงรับและส่งเอกสาร สามารถตรวจสอบเอกสารที่แจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในเวลาที่กำหนด ประหยัดทั้งเวลา วัสดุ และงบประมาณในการถ่ายเอกสาร เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกชนิด ทุกฉบับ ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ของหน่วยงาน ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดลำดับความสำคัญในการจัดทำหนังสือ ตรวจสอบเนื้อหาตามหลักไวยากรณ์ การใช้ภาษา รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการทุกฉบับก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา และนำส่งออกเพื่อให้มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
- ปฏิบัติงานจัดทำโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ ยืมเงิน และส่งเคลียร์เงินยืม มีการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ บันทึกรายการวัสดุสำนักงาน วัสดุฝึกปฏิบัติ วัสดุในการดำเนินโครงการ ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อแต่ละไตรมาสผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) เพื่อให้งานมีคุณภาพ เกิดความรวดเร็วทันตามระยะเวลาที่กำหนด ทันต่อสถานการณ์ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- ปฏิบัติงานจัดทำโครงการ นำระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ภายใต้หัวข้อการยืม-คืนเงินทดรองจ่าย ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาใช้ในการขออนุมัติดำเนินโครงการ ยืมเงิน และส่งเคลียร์เงินยืม เพื่อให้การทำงานมีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ บันทึกรายการวัสดุสำนักงาน วัสดุฝึกปฏิบัติ วัสดุในการดำเนินโครงการ ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อแต่ละไตรมาสผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน ก็เพื่อให้งานมีคุณภาพ เกิดความรวดเร็วทันตามระยะเวลาที่กำหนด ทันต่อสถานการณ์ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบร่วมกับหัวหน้าสาขา เพื่อให้อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ได้รับอิสระในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด จัดทำบันทึกข้อความเดินทางไปราชการ วิเคราะห์ คำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ให้เพียงพอครอบคลุมต่อการเดินทาง และบันทึกผ่านระบบ e-service (ระบบบัญชี 3 มิติ) เพื่อให้กองคลังสามารถเข้าถึง ตรวจสอบงบประมาณผ่านระบบให้เป็นไปตามอัตราการเบิกจ่าย และรวบรวม ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ ขออนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งหมด ตรวจสอบค่าใช้จ่าย และบันทึกผ่านระบบ e-service (ระบบบัญชี 3 มิติ) เบิกจ่ายตามอัตราการเบิกจ่ายที่อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้มีความถูกต้องครบถ้วน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
- ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน จัดทำตารางเรียน ตารางสอบ ใบเบิกค่าสอนพิเศษ และใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน มีการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551	- ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน นำระบบจัดตารางเรียน – ตารางสอบ ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เกิดความรวดเร็วทันต่อระยะเวลาที่กำหนด ทันต่อสถานการณ์ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบร่วมกับหัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับอิสระในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด นำระบบ ACC3D system ระบบบัญชี 3 มิติบนเว็บแอบพลิเคชั่น ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้การจัดทำใบสอนชดเชย/ใบสอนแทน/ใบแลกคาบสอน ใบเบิกค่าสอนพิเศษ และใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการทำงาน มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงานให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่เดิม หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมายภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา	**2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน** 2.1 การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ งานจัดทำโครงการ งานการเงินและพัสดุ งานการเรียนการสอน มีการปฏิบัติงานที่มีความสัมพันธ์และเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการ/มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบงานพัสดุ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด การปฏิบัติงานจำเป็นต้องคิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ดำเนินการอยู่ภายใต้ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่กำหนด อย่างเคร่งครัด และงานจัดทำโครงการ งานการเงินและพัสดุ ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า ทบทวน ติดตาม ระเบียบ ประกาศ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน และทันต่อสถานการณ์ 2.2 กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ งานจัดทำโครงการ งานการเงินและพัสดุ งานการเรียนการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	สอน มีลำดับขั้นตอนค่อนข้างมาก ในบางครั้งเกิดความล่าช้า มีการสังเคราะห์ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้ดำเนินการต่อไปได้ตามกำหนดการที่วางไว้ เช่น การขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หากยานพาหนะมหาวิทยาลัยติดภารกิจในวัน เวลา ที่กำหนดไว้ จะต้องมีการคิด วิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข โดยดำเนินการขออนุญาตจ้างเหมารถหรือขออนุญาตเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว แทนการเดินทางด้วยยานพาหนะมหาวิทยาลัย เพื่อให้การเดินทางไปราชการ ดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด และทุกขั้นตอนการดำเนินงานจะต้องอยู่บนพื้นฐานความถูกต้องและอยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง และมาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด