

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด สาขาศึกษาทั่วไป คณะศิลปศาสตร์

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานบุคคล งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานระเบียบแบบแผน งานวิชาการ งานสารบรรณ งานรวบรวมข้อมูลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายหรือเกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และติดต่อประสานงานที่ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการ โดยมีการศึกษาค้นคว้า แลกเปลี่ยนความรู้เพื่อพัฒนาแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีขอบเขตกว้างขวาง แก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยให้เป็นไปตามตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศจากมหาวิทยาลัยฯ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในประจำวัน</p> <p>งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนืองานประจำวัน จากระดับมหาวิทยาลัย คณะ สาขาและหลักสูตรรายวิชาฯ ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน โดยการสืบค้น ค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนตรวจสอบงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>
<p><b>ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>1. งานด้านวิชาการ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการทั่วไป โดยจัดการหนังสือ รับ-ส่ง ลงในเล่มทะเบียน จำแนกติดต่อประสานงาน เพื่อสนับสนุนงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนในการทำงาน ดังนี้</p>	<p><b>ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>1. งานด้านวิชาการ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการทั่วไป โดยมีการปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ รับ-ส่ง หนังสือ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล จำแนก ติดต่อประสานงาน ค้นหา ปรับปรุงแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อประกอบการวิเคราะห์ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยดำเนินการปฏิบัติการตามระเบียบและประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์ภาระงานหรือหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1.1 อัตรากำลัง</b> ภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอนรายบุคคลแต่ละหลักสูตรรายวิชา โดยอำนวยความสะดวกและสนับสนุนข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ เพื่อให้การจัดทำเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>1.1.1 จัดพิมพ์ข้อมูลภาระงานสอนของอาจารย์ในรูปแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกำหนด (ฟอร์มอัตรากำลัง)</p> <p>1.1.2 ส่งข้อมูลภาระงานสอนไปยังคณะ เพื่อให้คณบดีพิจารณาภาระงานสอนของผู้สอนแต่ละท่าน โดยการประชุม</p>	<p><b>1.1 อัตรากำลัง</b> ภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอนจำนวน 5 หลักสูตรรายวิชา ในแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>1.1.1 จัดพิมพ์แบบฟอร์ม โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel และ Word ในการจัดทำข้อมูล ซึ่งมีแบบฟอร์มประกอบด้วย ตารางสรุปรายวิชาเปิดและ ตารางอัตรากำลังผู้สอนรายบุคคล ซึ่งเป็นไปตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้กำหนดไว้ เพื่อกำหนดให้ทุกสาขาหรือหลักสูตรรายวิชา สามารถปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันและสามารถดูข้อมูลได้ง่ายและชัดเจนยิ่งขึ้น</p> <p>1.1.2 ติดต่อประสานงาน รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ วางแผน จำแนกข้อมูลที่ได้รับจากแต่ละหลักสูตรรายวิชา ก่อนเสนอต่อหัวหน้าสาขาเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ความถูกต้องของข้อมูลและดำเนินการส่งไปยังคณะฯ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา</p> <p>1.1.3 หากมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูล หลังจากการพิจารณาหรือมติในที่ประชุมจากคณบดี ดำเนินการติดต่อประสานงานกลับไปยังหัวหน้าหลักสูตรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หลังจากนั้น ดำเนินการแก้ไขและส่งกลับไปยังคณะในการดำเนินการขั้นตอนถัดไป</p>
<p><b>1.2 อาจารย์จ้างพิเศษรายชั่วโมง</b></p> <p>1.2.1 ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาต เพื่อจ้างอาจารย์พิเศษรายชั่วโมงพร้อมแนบเอกสารรายละเอียดข้อมูลอาจารย์พิเศษ ประวัติส่วนตัว ผลการเรียนระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหน้าสมุดบัญชี</p> <p>1.2.2 ติดต่อประสานงานอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง เพื่อแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญ เมื่อได้รับอนุญาตในการจ้างสอนจากคณบดี ดังนี้ อัตราค่าสอน ตารางสอน จำนวนชั่วโมงสอนที่สามารถเบิกค่าสอน (15 ชั่วโมง/สัปดาห์) การทำใบสอนชดเชย ลักษณะรายวิชาและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่าง ๆ จนสิ้นสุดภาคการศึกษา</p>	<p><b>1.2 อาจารย์พิเศษรายชั่วโมง</b> หลังจากคณบดีพิจารณาอนุมัติภาระงานสอนอาจารย์แต่ละท่านแล้วนั้นพบว่าภาระงานสอนอาจารย์ผู้สอนประจำมีจำนวนมาก จึงมีขั้นตอนต่อไป ดังนี้</p> <p>1.2.1 ติดต่อประสานงาน ไปยังหัวหน้าหลักสูตรรายวิชา เพื่อดำเนินการสรรหาผู้ที่มีเชี่ยวชาญและมีความรู้ความสามารถในรายวิชานั้น ๆ</p> <p>1.2.2 รวบรวมข้อมูลอาจารย์จ้างพิเศษรายชั่วโมง ประกอบด้วย รายละเอียดข้อมูลพิเศษ ประวัติส่วนตัว ผลการเรียนระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหน้าสมุดบัญชี เพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตจ้างอาจารย์พิเศษรายชั่วโมงไปยังฝ่ายวิชาการเพื่อคณบดีพิจารณา</p> <p>1.2.3 เมื่อได้รับการอนุญาตให้ดำเนินการจ้างสอน ดำเนินการโดยติดต่อประสานงานอาจารย์จ้างสอน เพื่อแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ อาทิ อัตราค่าสอน ตารางสอน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	จำนวนชั่วโมงสอน ใบสอนขดเซย ลักษณะรายวิชาและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่าง ๆ จนสิ้นสุดภาคการศึกษา
<p><b>1.3 ตารางสอนอาจารย์ผู้สอนรายบุคคล</b> รับคำสั่งจากหัวหน้าสาขาเพื่อจัดเตรียมรายละเอียดรายวิชาที่เปิดสอน สำหรับหัวหน้าหลักสูตรรายวิชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1.3.1 ติดต่อประสานงานไปยังสาขาหรือคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดการนัดหมายวัน เวลา และสถานที่</p> <p>1.3.2 จัดเตรียมพิมพ์ฟอร์มตารางสอน ในโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งระบุลงคาบเรียน เวลาเรียน สาขานักศึกษาและตารางการใช้ห้องเรียน เพื่อลงตารางสอนอาจารย์แต่ละท่าน โดยการประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณาตารางสอน</p> <p>1.3.3 ตรวจสอบ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลตารางสอนอาจารย์รายบุคคล ตารางการใช้ห้องเรียนให้ถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการติดต่อประสานงานไปยังคณะต่าง ๆ เพื่อนัดหมาย วัน เวลา และสถานที่ ในการร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนอีกครั้ง</p> <p>1.3.4 ประสานงานไปยังหลักสูตรรายวิชาเพื่อรวบรวมตารางสอนรายบุคคล ตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนเสนอหัวหน้าสาขาและหัวหน้าหลักสูตรรายวิชาลายมือชื่อและจัดทำบันทึกข้อความส่งไปยังคณะฯ ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป</p>	<p><b>1.3 ตารางสอนอาจารย์ผู้สอนรายบุคคล</b> ติดต่อประสานงานไปยังสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อสอบถามและติดตามข้อมูลตารางสอนอาจารย์ผู้สอนรายบุคคลสำหรับภาคการศึกษานั้น ๆ ก่อนเปิดภาคการศึกษา ซึ่งดำเนินการปฏิบัติดังนี้</p> <p>1.3.1 หนังสือจากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจ้งเปิดระบบการจัดตารางเรียน-ตารางสอบ (<a href="http://reg.rmutsv.ac.th/timetable/timetable.php">http://reg.rmutsv.ac.th/timetable/timetable.php</a>)</p> <p>1.3.2 พิมพ์ตารางสอนรายบุคคลจากระบบ รวบรวมข้อมูลตารางสอน จำนวน 5 หลักสูตร ซึ่งมีอาจารย์ประจำและอาจารย์จ้างพิเศษรายชั่วโมง ซึ่งมีจำนวนโดยประมาณ 40 คน</p> <p>1.3.3 ตรวจสอบข้อมูลตารางสอนรายบุคคล ปฏิบัติดังนี้ นำเอกสารอัตราค่าจ้าง (อนุมัติจากคณบดี) และตารางสอนรายบุคคลจากระบบ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน โดยการเทียบเคียงข้อมูล หากข้อมูลไม่ตรงหรือไม่ครบถ้วน ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไขและติดตาม</p> <p>1.3.4 ติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่าน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตารางสอนของตนเองว่าถูกต้องหรือไม่ ผ่านทาง Social media (messenger Facebook)</p> <p>1.3.5 เปิดภาคการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ขั้นตอน แนวปฏิบัติ เพื่อลดขั้นตอนให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ช่วงการลงทะเบียนเรียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา ภายใน 2 สัปดาห์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.3.6 หากมีกลุ่มเรียนใดที่นักศึกษาลงทะเบียนไม่ถึง 15 คนต่อกลุ่ม หรือไม่มีจำนวนนักศึกษาลงทะเบียน ดำเนินการแจ้งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการปิดกลุ่มเรียน (สามารถตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาผ่าน <a href="http://songkhla.sis.rmutsv.ac.th/courseSearch.php">http://songkhla.sis.rmutsv.ac.th/courseSearch.php</a> ค้นหาตามรายวิชา)</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1.3.7 หลังสิ้นสุดสัปดาห์ เพิ่ม-ถอน มีปฏิบัติการ ดังนี้ ตรวจสอบ วิเคราะห์ วางแผน ในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินการตามกระบวนการศึกษา ค้นคว้า เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เช่น เช็คตารางห้อง โดยสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม</p> <p>1.3.8 เสนอผ่านหัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตร รายวิชา ลงลายมือชื่อและจัดทำบันทึกนำเสนอคณะฯ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>
<p><b>1.4 เอกสาร มคอ.3 และ มคอ.5</b></p> <p>1.4.1 <u>มคอ.3</u> แจ้งอาจารย์ทุกท่านนำส่งเอกสาร มคอ.3 มายังสาขาและหลังจากรวบรวมเอกสาร ครบถ้วนทุกรายวิชา ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร พร้อมสำเนาและจัดส่งคณะเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ซึ่งมีระยะเวลาที่กำหนด (ก่อนเปิดภาค การศึกษา 1 เดือน)</p> <p>1.4.2 <u>มคอ.5</u> แจ้งอาจารย์เพื่อนำส่งเอกสาร มคอ.5 มายังสาขาและหลังจากรวบรวมเอกสาร ครบถ้วนทุกรายวิชา ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร พร้อมสำเนาและจัดส่งคณะเพื่อดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป ซึ่งมีระยะเวลาที่กำหนด (หลังจากเปิด ภาคการศึกษา 30 วัน)</p>	<p><b>1.4 เอกสารและตารางสรุป มคอ. 3 และ มคอ. 5</b></p> <p>1.4.1 <u>เอกสาร มคอ.3 และ มคอ.5</u> แจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.5 เพื่อดำเนินการ Upload เอกสารลงในระบบสารสนเทศ สำหรับอาจารย์ (<a href="http://songkhla.advisor.rmutsv.ac.th">http://songkhla.advisor.rmutsv.ac.th</a>) ให้ครบทุกรายวิชา (มคอ.3 ดำเนินการก่อนเปิดภาค การศึกษา 1 เดือน และ มคอ.5 ดำเนินการหลังปิดภาค การศึกษา 30 วัน)</p> <p>สำหรับเอกสาร มคอ.5 ก่อนดำเนินการ Upload เอกสารลงในระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์ (<a href="http://songkhla.advisor.rmutsv.ac.th">http://songkhla.advisor.rmutsv.ac.th</a>) หัวหน้าสาขา / หัวหน้าหลักสูตรรายวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ต้องลงลายมือชื่อในเอกสารเรียบร้อย ขั้นตอนถัดไปนำ เอกสารทุกรายวิชา SCAN เป็นไฟล์ PDF และส่งคืนไปยัง อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา โดยส่งผ่าน E-mail และ Social media (messenger Facebook)</p> <p>สำหรับขั้นตอนปฏิบัติงาน ดังนี้ ติดต่อ ประสานงานอาจารย์ผู้สอน กำหนดวันส่งเอกสาร ติดตาม แนะนำและให้คำปรึกษา ข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>1.4.2 <u>ตารางสรุป มคอ.3 และ มคอ.5</u> รับเอกสารหนังสือจากฝ่ายวิชาการและวิจัย แจ้งกำหนดการจัดส่งตารางสรุป โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ในการจัดทำตารางสรุป และขั้นตอน ปฏิบัติงาน ดังนี้ วางแผน ตรวจสอบ จัดทำ ประสานงาน และสอบถาม</p> <p>นำข้อมูลจากอัตรากำลังตรวจสอบรายวิชา เปิดในภาคการศึกษานั้น ๆ ดำเนินการกรอกรายวิชาใน แบบฟอร์มตารางสรุป (ตามมหาวิทยาลัยกำหนด) ประสานงานไปยังหัวหน้าหลักสูตรรายวิชาเพื่อสอบถามชื่อ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>อาจารย์ผู้รับผิดชอบในรายวิชานั้น ๆ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง นำเอกสารเสนอหัวหน้าหลักสูตร / หัวหน้าสาขาลงลายมือชื่อ และดำเนินการจัดทำบันทึกนำเสนอไปยังคณะ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>
<p><b>1.5 ใบสอนชดเชย</b></p> <p>1.5.1 อาจารย์ประจำและอาจารย์จ้างรายชั่วโมง กรอกรายละเอียดจัดทำกรสอนชดเชยในแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.5.2 รับเอกสารจากอาจารย์ผู้สอน โดยอาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อ นำส่งสาขาเพื่อตรวจสอบรายวิชาตามตารางสอนและการใช้ห้องเรียนของอาจารย์แต่ละท่าน นำเอกสารใบสอนชดเชยลงรับในสมุดทะเบียนรับ เสนอหัวหน้าสาขาลงลายมือชื่อและนำเสนอคณะ เพื่อดำเนินในขั้นตอนต่อไป</p> <p>1.5.3 เมื่อครบตติงนามเรียบร้อย รับเอกสารจากคณะและส่งคืนอาจารย์ผู้สอน สำหรับอาจารย์จ้างพิเศษรายชั่วโมงรวบรวมใบสอนชดเชยเพื่อแนบใบเบิกค่าสอนพิเศษต่อไป</p>	<p><b>1.5 ใบสอนชดเชย</b></p> <p>1.5.1 อาจารย์ประจำและอาจารย์จ้างพิเศษรายชั่วโมง กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ซึ่งเตรียมไว้ในตู้เอกสารซึ่งอาจารย์ผู้สอนกรอกข้อมูลตารางสอนและจองการใช้ห้องเรียน หากพบปัญหาข้อมูลไม่ถูกต้องดำเนินการติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอน โดยผ่านทางโทรศัพท์หรือช่องทาง Social media (messenger Facebook) เพื่อลดขั้นตอน ความสะดวกและรวดเร็ว</p> <p>1.5.2 ขั้นตอนสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ประชาสัมพันธ์</b> วันหยุดหรือประกาศหยุดพิเศษหรือคำสั่งหรือไปราชการ</li> <li>- ตรวจสอบ ข้อมูลตารางสอนของอาจารย์รายบุคคลและตารางการใช้ห้องเรียน โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel แยกเป็น Sheet เสมือนตารางการใช้ห้องเรียนระบุวันและเวลาเพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- วางแผน จัดทำข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ ระบบ ACC3D system (<a href="http://203.158.177.127/acc3dlogin.aspx">http://203.158.177.127/acc3dlogin.aspx</a>) ให้มีความรวดเร็ว ทันเวลากำหนดโดยไม่ล่าช้า</li> <li>- แนะนำและให้คำปรึกษาในการจัดทำเอกสารสอนชดเชย ซึ่งต้องมีเอกสารในแนบเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติของกองคลัง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วันประกาศหยุด ประกาศในมหาวิทยาลัยฯ สามารถสอนชดเชยได้ คือ งานกีฬาภายในมหาวิทยาลัยฯ และงานรับปริญญาบัตรประจำปี</li> <li>2. การขออนุญาตเดินทางไปราชการมี 2 ประเภท คือ เดินทางไปราชการโดยไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย (คณบดีอนุมัติ)และเดินทางไปราชการโดยเบิกค่าใช้จ่าย (อธิการบดีอนุมัติ)</li> </ol> </li> <li>- อาจารย์ผู้สอน / หัวหน้าหลักสูตร / หัวหน้าสาขา ลงลายมือชื่อและนำเสนอคณะเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</li> </ul>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>- หลังจากคณบดีอนุมัติ รวบรวมเอกสารใบสอนขตเซย ตรวจสอบเพื่อจัดทำกรเบิกจ่ายเป็นขั้นตอนต่อไป ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเบิกค่าสอน อาจารย์ประจำและอาจารย์จ้างพิเศษรายชั่วโมง (ภาคปกติและภาคสมทบ)</li> <li>2. ใบเบิกเงินภาระงานสอน อาจารย์ประจำ (ภาคปกติ) จำนวน 15 สัปดาห์/ภาคการศึกษา</li> </ol>
<p><b>1.6 ใบเบิกค่าสอนพิเศษ (ภาคปกติ) (อาจารย์จ้างพิเศษรายชั่วโมง)</b> ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารทั้งหมดเพื่อใช้ในการเบิกค่าสอน โดยมีแบบฟอร์ม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบลงเวลาเรียน โดยลงวัน เวลา จำนวน คาบ สาขานักศึกษา (อาจารย์ผู้สอนเป็นรายบุคคล)</li> <li>2. จัดทำใบเบิกค่าสอนพิเศษ (อาจารย์ผู้สอนเป็นรายบุคคล)</li> <li>3. บัญชีของเบิกค่าสอนพิเศษ</li> <li>4. บันทึกนำเสนอคณะให้คณบดีลงนาม</li> <li>5. จัดทำเอกสารค่าสอนครบถ้วน จัดทำบันทึกให้หัวหน้าสาขาลงลายมือชื่อ จัดทำบันทึกนำเสนอคณะ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</li> </ol>	<p><b>1.6 ใบเบิกค่าสอนพิเศษ (ภาคปกติ/ภาคสมทบ) (อาจารย์ประจำ/ อาจารย์จ้างพิเศษรายชั่วโมง)</b> ตรวจสอบ รวบรวม วางแผน ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารใบสอนขตเซยทุกฉบับสำหรับ 1 ภาคการศึกษา จำแนกเป็นรายบุคคล</li> <li>2. สอบถามและติดตาม การอนุมัติประกาศอัตราค่าสอนประจำภาคการศึกษาจากฝ่ายวิชาและวิจัย</li> <li>3. จัดเตรียมสำเนาตารางสอนรายบุคคล (ได้รับอนุมัติ) ตรวจสอบจำนวนคาบสอนและตรวจสอบจำนวนนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียน (ภาคปกติ/ภาคสมทบ) จากระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา (<a href="http://songkhla.sis.rmutsv.ac.th/courseSearch.php">http://songkhla.sis.rmutsv.ac.th/courseSearch.php</a>)</li> <li>4. ลงรายการเบิกจ่าย ในระบบบัญชี 3 มิติ ACC3D system (<a href="http://203.158.177.127/acc3dlogin.aspx">http://203.158.177.127/acc3dlogin.aspx</a>) สำหรับอาจารย์แต่ละท่าน ซึ่งมีเอกสารในการเบิกจ่าย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ</li> <li>- หลักฐานการเบิกจ่าย</li> <li>- จัดทำบัญชีขอเบิกค่าสอนพิเศษ</li> </ul> </li> </ol> <p>เมื่อดำเนินการจัดทำเสร็จสิ้นอาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขา ลงลายมือชื่อในเอกสารและจัดทำบันทึกนำเสนอคณะ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>
<p><b>1.7 ตารางสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป</b></p> <p>1.7.1 ตรวจสอบ รายวิชาในตารางสอน / สาขานักศึกษา / จำนวนนักศึกษา /จำนวนชั่วโมง ใช้สำหรับการสอบและวันที่ใช้ในการสอนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.7.2 จัดทำแบบฟอร์มตารางสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้</p>	<p><b>1.7 ตารางสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป</b></p> <p>1.7.1 รับเอกสารตารางสอบแจ้งจากคณะและประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ณ สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขอไฟล์ข้อมูลตารางสอบ ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เพื่อนำมาจำแนกตามวันและเวลา เพื่อนำลงแบบฟอร์มของสาขา</p> <p>1.7.2 พิมพ์เอกสารเพื่อตรวจสอบ ตารางสอนรายบุคคลกับข้อมูลตารางสอบว่าครบทุกรายวิชาหรือไม่ (ตารางสอนสาขาศึกษาทั่วไปและสาขาภาษาต่างประเทศ)</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1. จัดตารางห้องสอบ</p> <p>2. จัดกรรมการคุมสอบ</p> <p>3. หลังดำเนินการตาม ข้อ (1) และ (2) จัดทำบันทึกนำเสนอคณะ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <p>3. หลังได้รับอนุมัติจากคณบดี สำนักอาจารย์ผู้สอนทุกท่าน</p>	<p>1.7.3 ตรวจสอบเช็คจำนวนห้องสอบ ขนาดความจุของห้องสอบ มีความเหมาะสมเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาหรือไม่ หากพบว่าห้องสอบมีความจุไม่เพียงพอสำหรับนักศึกษา ดำเนินการแจ้งฝ่ายทะเบียนทันทีเพื่อปรับเปลี่ยนห้องสอบใหม่</p> <p>1.7.4 จัดทำข้อมูลในแบบฟอร์มตารางสอบ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel</p> <p>1.7.5 ตรวจสอบชื่อคณะกรรมการคุมสอบ (สาขาศึกษาทั่วไปและสาขาภาษาต่างประเทศ) โดยจัดทำแบบฟอร์มสรุปชั่วโมงการคุมสอบ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel (สามารถตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการคุมสอบสำหรับคณะกรรมการแต่ละท่านได้แม่นยำ) ลงชื่อกรรมการคุมสอบ เมื่อเสร็จเรียบร้อยสำเนาและแจ้งผ่านทาง Social media (กลุ่มปิด Facebook) เพื่อแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <p>1.7.6 จัดทำแบบฟอร์มเอกสาร ส่งสอบ-รับไปตรวจและแบบฟอร์ม รับ-ส่งไปสอบ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel</p> <p>1.7.7 จัดทำแบบฟอร์มบันทึกเหตุการณ์สอบ โดยแนบติดกับซองข้อสอบ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับกรรมการคุมสอบ เพื่อบันทึกเหตุการณ์ในห้องสอบ ประกอบด้วย จำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบ นักศึกษาขาดสอบ และรายงานการทุจริต</p> <p>1.7.8 รวบรวม ตรวจสอบ จัดเก็บซองข้อสอบ โดยการจับซองข้อสอบจำแนกตามวันและช่วงเวลาในการสอบ เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบแต่ละวัน และลดเวลาในการจ่ายซองข้อสอบที่มีเวลาต่อข้างจำกัด</p> <p>1.7.9 กรอกข้อมูลนักศึกษาขาดสอบจำแนกในแต่ละวัน ประกอบด้วย นักศึกษาขาดสอบ นักศึกษาแต่งการไม่เรียบร้อย และนักศึกษาทุจริต (ถ้ามี) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel</p> <p>1.7.10 หากพบว่ามีนักศึกษาทุจริตการสอบ ดำเนินการแจ้งหัวหน้าสาขาและดำเนินการจัดทำบันทึกนำเสนอคณะ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1.8 ใบเบิกเงินภาระงานสอน</b></p> <p>1.8.1 จัดทำแบบฟอร์มใบเบิกเงินภาระงานสอน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft word ซึ่งดำเนินการพิมพ์ให้อาจารย์แต่ละท่าน</p> <p>1.8.2 รวบรวมเอกสารใบสอนขดเซย เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>1.8.3 ติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อ และจัดทำบันทึกนำเสนอคณะ เพื่อนำดำเนินการขั้นต่อไป</p>	<p><b>1.8 ใบเบิกเงินภาระงานสอน อาจารย์ประจำ</b></p> <p>1.8.1 รวบรวม ตรวจสอบตารางสอนอาจารย์รายบุคคลและตรวจสอบรายการในระบบบัญชี 3 มิติ ACC3D system (<a href="http://203.158.177.127/acc3dlogin.aspx">http://203.158.177.127/acc3dlogin.aspx</a>)</p> <p>1.8.2 รวบรวม ตรวจสอบใบสอนขดเซย / วันลา (ลาป่วย ลากิจหรือลาพักผ่อน) / เดินทางไปราชการ / ประกาศวันหยุดพิเศษและวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel แยกเป็น Sheet เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น</p> <p>1.8.3 ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารใบเบิกเงินภาระงานสอนอาจารย์รายบุคคล คำนวณจำนวนชั่วโมงสอนที่สามารถเบิกจ่ายได้และแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ของอาจารย์แต่ละท่านในสาขา</p> <p>1.8.4 เมื่อถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดการเบิกจ่ายค่าสอนเงินภาระงานสอน ติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อ โดยแจ้งผ่าน Social media (Facebook) หรือ ติดต่อผ่านโทรศัพท์มือถือ และจัดทำบันทึกนำเสนอคณะ เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป</p>
<p><b>2. งานด้านบริหาร</b></p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝ่ายบริหารงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับ อาคาร สถานที่และพัฒนาด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย การซ่อมบำรุง / งานสารบรรณ / การจัดการค่าของบประมาณและงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย ตามขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p><b>2. งานบริหาร</b></p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงาน วางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีอย่างรวดเร็ว เสนอแนะ ปรีกษา ปรับเปลี่ยน แก้ไข ติดตามผล และปฏิบัติงานในการสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชาหรืออาจารย์ผู้สอน ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ตามขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้</p>
<p><b>2.1 การแจ้งซ่อมอุปกรณ์ภายในห้องเรียน อาคารเรียน 62 คณะศิลปศาสตร์</b></p> <p>2.1.1 สำเนาเอกสารขอแจ้งซ่อม เตรียมไว้ในชั้นวางเอกสารเพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1.2 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม ระบุสาเหตุแจ้งซ่อมอุปกรณ์</p> <p>2.2.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติการแจ้งซ่อม และนำเสนอคณะ เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป</p>	<p><b>2.1 ปฏิบัติงานด้านการแจ้งซ่อม บำรุง อุปกรณ์ อาคารเรียนรวม 62 คณะศิลปศาสตร์</b></p> <p>2.1.1 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามผล การปฏิบัติงานรับแจ้งซ่อมอุปกรณ์ห้องเรียน / ห้องสำนักงาน / ห้องพักอาจารย์ / ห้องน้ำ / ห้องเรียนและสถานที่บริเวณโดยรอบอาคารเรียนรวม 62 คณะศิลปศาสตร์</p> <p>2.1.2 รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารใบเสนอราคา ข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้งซ่อม และแนบข้อมูลรายละเอียดใบเสนอราคาพร้อมกรรมการตรวจรับจำนวน 3 ท่าน จัดทำบันทึกขออนุมัติการแจ้งซ่อมและนำเสนอคณะ เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป</p>



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>3. การปฏิบัติงานทั่วไป</b></p> <p>ติดต่อประสานงาน นัดหมาย บันทึก วางแผน เสนอแนะ ติดตามผล เพื่อให้การปฏิบัติงานลุล่วงตามเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p><b>3. การปฏิบัติงานทั่วไป</b></p> <p>ปฏิบัติงานทั่วไปนอกเหนือจากงานประจำ ทั้งสาขาและหลักสูตรรายวิชา (ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย) ประกอบด้วย จัดทำโครงการต่างๆ / ประชุม / กิจกรรม และงานที่ได้รับมอบหมายเร่งด่วน โดยร่วมกันวางแผน ปรีक्षा วิเคราะห์ ประสานงาน ติดตาม ทาวิธีแก้ไขปัญหาในปฏิบัติตามหน้าที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p>1. มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมาย ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ก่อนเปิดภาคการศึกษาหรือได้รับหนังสือ เพื่อให้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ มีการจัดลำดับความสำคัญ และปฏิบัติตามขั้นตอนก่อนหลังให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p>1. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่สังกัด/คณะฯ ให้เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนด วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์</p> <p>2. จัดเตรียมเอกสารหรือแบบฟอร์ม ให้พร้อมในการปฏิบัติงานอย่างมีความรวดเร็ว ถูกต้องและชัดเจน</p> <p>3. จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพ โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับตามที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานได้กำหนดไว้ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์</p> <p>4. มีการปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ในระเบียบ ข้อปฏิบัติ มาตรการ รวมถึง สภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน</p>
<p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1. ติดต่อประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก (มหาวิทยาลัย คณะ สาขา และหลักสูตรรายวิชา) เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลให้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน หากพบข้อสงสัยดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อ สอบถามข้อมูลให้เกิดความถูกต้อง และดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1. ติดต่อประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก (มหาวิทยาลัย คณะ สาขา และหลักสูตรรายวิชา) เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หากพบข้อสงสัยหรือปัญหาต่าง ๆ ติดต่อประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง และทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่าย</p> <p>2. ติดต่อประสานงานและสนับสนุนภารกิจของสาขาและหลักสูตรรายวิชา หรือฝ่ายต่าง ๆ ภายในคณะ รวมถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ภารกิจดำเนินไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยประสานงานผ่าน โทรศัพท์มือถือ / โทรศัพท์ภายในหน่วยงาน / E-mail และ Social media (Facebook) และช่องทางอื่นๆ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่อาจารย์ เพื่อนร่วมงาน และนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติงาน ให้เกิดความรวดเร็ว</p> <p>2. จัดทำแบบฟอร์ม ซึ่แจ้งรายละเอียดเพื่อให้งานประจำวันเกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและงานประจำ</p>	<p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตอบข้อซักถามด้วยการสืบค้น ศึกษาข้อมูล วิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนภารกิจแก่หัวหน้าสาขา อาจารย์ เพื่อนร่วมงานและนักศึกษา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. พัฒนาข้อมูล ในการจัดทำเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในงานประจำ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office และเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลให้เกิดความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน โดยผ่านระบบ โทรศัพท์มือถือ / โทรศัพท์ ภายในหน่วยงาน/E-mail และ Social media (Facebook) และช่องทางอื่นๆ</p> <p>3. ให้บริการข้อมูลทั่วไปนอกเหนือจากงานประจำ อันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p><b>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป</b></p>	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1. การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำและต้องอาศัยระเบียบข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการและขั้นตอน</p> <p>2. งานบริหารงานทั่วไป ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>3. มีการตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ศึกษาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถให้คำแนะนำ ซึ่แจ้งระเอียดประกอบการตัดสินใจหรือดำเนินการต่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่สำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความคล่องตัว โดยการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาการปฏิบัติงานด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศนำมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม ดังนี้</p> <p>1. การนำโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับงาน เพื่อจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการสนับสนุนภารกิจในการปฏิบัติงานประจำ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft word</li> <li>- Microsoft Excel</li> <li>- Microsoft Power Point</li> <li>- Microsoft office 365</li> </ul> <p>2. การจัดเก็บข้อมูลโดยนำ cloud เช่น E-mail, Google Drive, one Drive ฯลฯ</p> <p>3. การสืบค้นข้อมูล เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ผ่านระบบในส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>3.1 การค้นหาจำนวนนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียน ผ่าน website สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในหัวข้อ ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา เพื่อให้เกิดความแม่นยำและถูกต้องเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>3.2 การค้นหา ตารางสอน / ตารางการใช้ห้องเรียนและรายวิชาที่เปิดเรียนในภาคการศึกษานั้น ผ่าน website สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในหัวข้อระบบจัดตารางเรียน-ตารางสอบ</p> <p>3.4 การจัดทำเอกสารใบเบิกค่าสอนและใบสอนชดเชย เพื่อปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าสอน ผ่าน website กองคลัง ในหัวข้อ ระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D system)</p> <p>3.5 ดำเนินการสืบค้นข้อมูลเพื่อประกอบเป็นหลักฐานแนบในการเบิกจ่ายเงินเกินภาระงาน ผ่าน website ของมหาวิทยาลัย (www.rmutsv.ac.th) ในหัวข้อ e-service ซึ่งเป็นระบบข้อมูลบุคคลากร</p> <p>3.6 การรับ-ส่งเอกสาร โดยการใช้โปรแกรมที่มหาวิทยาลัยฯ จัดทำขึ้น คือ e-document</p> <p>4. ติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถติดต่อผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ประกอบด้วย โทรศัพท์มือถือ / โทรศัพท์ภายในหน่วยงาน E-mail และ Social media (Facebook) ซึ่งเป็นช่องทางที่สะดวกและสามารถชี้แจงรายละเอียดตอบข้อซักถาม ประชาสัมพันธ์และส่งข้อมูลต่าง ๆ</p> <p>5. การปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิดวางแผน ตรวจสอบ แนะนำ เสนอนะและให้ความปรึกษาในหน่วยงาน หากเกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่ทันที่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>6. สถานการณ์การปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีหลากหลายมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น</p>
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผน ติดต่อประสานงาน เก็บข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ</p> <p>2.2 จัดลำดับขั้นตอนความสำคัญ แต่ละกระบวนการ ศึกษา พัฒนาและปรับปรุงให้มีแนวคิดใหม่ เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติมีความสำเร็จ ตามขั้นตอนปฏิบัติภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 การปฏิบัติงานด้านวิชาการ</p> <p>ลักษณะงานที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องตามลำดับขั้นตอน การปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยและคณะกำหนด อย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยมีกระบวนการในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ประกอบด้วย รับคำสั่ง ตรวจสอบ สอบถาม ศึกษา จัดทำและออกแบบขั้นตอนดำเนินการให้มีความรัดกุม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรอกข้อมูลในระบบเพิ่มเติม</li> <li>2. การเปลี่ยนแปลงในขั้นตอนการเบิกจ่าย</li> <li>3. ดำเนินการให้สอดคล้องตามตัวชี้วัด</li> </ol>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.3 งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานประจำ ประกอบด้วย โครงการ / ประชุม / กิจกรรม และงานที่ได้รับมอบหมายเร่งด่วน จัดลำดับความสำคัญของงานแต่ละประเภทและแบ่งเวลาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>2.2 ปฏิบัติงานด้านบริหาร</p> <p>มีลักษณะงานปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ / ระเบียบการกระทรวงการคลัง / ระเบียบงานพัสดุ และระเบียบงานบุคคล ต้องยึดหลักตามมหาวิทยาลัยกำหนด การปฏิบัติงานควรคำนึงถึงความถูกต้องชัดเจน โปร่งใส ภายใต้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ การปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการทบทวน ติดตาม คั่นคว้า ศึกษา ระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความรู้ให้เกิดศักยภาพในการปฏิบัติงานและทันต่อสถานการณ์ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความเข้าใจและชัดเจน ในระเบียบต่างๆ</li> <li>2. ระเบียบที่ใช้แต่ละงาน แตกต่างกัน</li> </ol> <p>2.3 การปฏิบัติงานทั่วไป นอกเหนือจากงานประจำ ประกอบด้วย โครงการ / ประชุม / กิจกรรม และงานที่ได้รับมอบหมายเร่งด่วน มีลักษณะการบวกรการทำงาน ต้องมีการจำแนก แยกแยะ ลำดับความสำคัญของงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ให้เกิดของผิดพลาดและมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเตรียมงานหลายขั้นตอน</li> <li>2. การเปลี่ยนแปลงการเบิกจ่าย</li> <li>3. เวลาที่มีจำกัด</li> </ol> <p>2.4 การปฏิบัติงานแต่ด้าน ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง เพื่อให้งานประจำหรืองานที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากงานที่มีกระบวนการซับซ้อน ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ ค้นหาข้อมูลที่มีสอดคล้องกับงาน หรือประสานงานไปยังผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ จากภายในหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อสร้างความเข้าใจ ก่อนปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำและเสนอต่อหัวหน้าสาขาเพื่อพิจารณาขั้นตอนต่อไป</p>