

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นโดยปฏิบัติตามภาระงานงานวิชาการและวิจัย และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ความสามารถประกอบกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ของงานวิชาการและวิจัย และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไขปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิจัยและฝึกอบรม</p> <p>ปฏิบัติงานจัดเก็บฐานข้อมูล เช่น ชื่อโครงการวิจัย ผู้รับผิดชอบโครงการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ผลงานทางวิชาการ การส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เป็นต้น ซึ่งได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Excel เพื่อให้สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารรายละเอียดข้อมูลงานวิจัยต่างๆ เกี่ยวกับงานวิจัย ได้อย่างเป็นระบบหมวดหมู่ สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โดยดำเนินงานการภายใต้ ระเบียบ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่ายวิชาการและวิจัยและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ซึ่งเกิดจากการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน หรือวิจัย มาพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิจัยและฝึกอบรม</p> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้นำเอาระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บฐานข้อมูลงานวิจัย ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ได้ปฏิบัติการจัดเก็บฐานข้อมูลงานวิจัยด้วยระบบสารสนเทศงานวิจัย (RISS RMUTSV) ซึ่งสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารรายละเอียดข้อมูลงานวิจัยต่างๆ เกี่ยวกับงานวิจัย ได้อย่างเป็นระบบ หมวดหมู่ สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โดยดำเนินงานการภายใต้ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยพ.ศ. 2552 ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้ จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 และระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการใช้ จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559</p> <p>(1) ปฏิบัติการกำกับดูแลการดำเนินการวิจัยให้เป็นไป ตามขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงาน ให้ การดำเนินการถูกต้องเป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่างๆของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี วิชัย</p> <p>(2) ดำเนินงานการประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการ สนับสนุนทุนให้บุคลากรไปนำเสนองานวิจัยในประเทศ และขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัย ในวารสารวิชาการ</p> <p>- จัดทำหนังสือบันทึก แก๊ไข กำหนดการนัดหมายการ ประชุม ตามที่ได้รับเรื่องนัดหมายและติดต่อประสานงาน กับผู้เข้าร่วมประชุมโดยส่งเป็นหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม</p> <p>- จัดทำระเบียบวาระการประชุมสำเนาเอกสารวาระการ ประชุมเตรียมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ร่วมประชุม จัดบันทึกการประชุมจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>การใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559</p> <p>(1) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการวิจัยให้ เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัยของ หน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องเป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เช่น ขั้นตอนการเบิกจ่าย งานวิจัยงวดที่ 2 จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับ ในงวดที่ 1 พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้าของ โครงการวิจัยที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผลกรวิจัย ซึ่งขั้นตอนต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีใช้ความชำนาญ และความมุ่งมั่น ซบซ้อนในการดำเนินการส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ สนับสนุนให้นักวิจัยสามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(2) ดำเนินงานการประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการขอรับ การสนับสนุนทุนให้บุคลากรไปนำเสนองานวิจัยใน ประเทศ และขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ และการจัดการประชุม อื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดทำหนังสือบันทึก แก๊ไข กำหนดการนัดหมาย การประชุม ตามที่ได้รับเรื่องนัดหมายและติดต่อ ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งแจ้งเตือนผ่าน ระบบ Line Application และ Facebook Messenger ก่อนถึงกำหนดการ 1 วัน เพื่อแจ้งเตือนกำหนดการที่ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>- จัดทำระเบียบวาระการประชุมผลิตเอกสารวาระการ ประชุม เข้าร่วมการประชุม จัดบันทึกการประชุม</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- จัดทำเอกสารเสนอประธานคณะกรรมการบริหาร กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติ และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล</p> <p>(1) ปฏิบัติการตรวจสอบ คำร้องต่างๆ ของนักศึกษา ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมทั้งแนะนำวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งในส่วนของอาจารย์และนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศ ทิမ်หาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้</p> <p>(2) ปฏิบัติการตรวจสอบ เอกสารต่างๆ ที่ต้องดำเนินการจัดส่งให้กับงานบริหารวิชาการและวิจัย ประจำภาคการศึกษา เช่น รายวิชาเปิดสอน ภาระงานสอน แผนการเรียนตลอดหลักสูตร เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการงานวิชาการและวิจัย</p> <p>(1) รับ-ส่งหนังสือภายในงานวิชาการและวิจัย ที่ได้รับจากงานสารบรรณภายในคณะฯ ที่ได้ผ่านการดำเนินการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับทุกชนิด วิเคราะห์ จำแนกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ</p>	<p>วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้เกิดความครบถ้วน เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>- จัดทำเอกสารเสนอประธานคณะกรรมการบริหาร กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งตรวจสอบกำกับ ติดตาม การขออนุมัติ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล</p> <p>(1) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ คำร้องต่างๆ ของนักศึกษา ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งแนะนำวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งในส่วนของอาจารย์และนักศึกษา ติดตามการดำเนินงาน กระบวนการต่างๆ ของการยื่นคำร้องต่างๆ จนสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศ ทิမ်หาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ ซึ่ง คำร้องต่างๆ นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานได้ 2 รูปแบบ คือ ดาวนโหลดจากหน้าเว็บไซต์ของงานบริหารวิชาการและวิจัย หรือนักศึกษาสามารถกรอกข้อมูลได้ทางระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาได้ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินการให้กับนักศึกษา</p> <p>(2) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เอกสารต่างๆ ที่ต้องดำเนินการจัดส่งให้กับงานบริหารวิชาการและวิจัย ประจำภาคการศึกษา เช่น รายวิชาเปิดสอน ภาระงานสอน แผนการเรียนตลอดหลักสูตร เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการงานวิชาการและวิจัย</p> <p>(1) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ รับ-ส่งหนังสือภายในงานวิชาการและวิจัย ที่ได้รับจากงานสารบรรณภายในคณะฯ ที่ได้ผ่านการดำเนินการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับทุกชนิด วิเคราะห์</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เร่งด่วน และตรวจสอบเอกสารหนังสือส่งก่อนดำเนินการจัดส่งไปยังงานสารบรรณคณะฯ</p> <p>(2) ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ รวมถึงการจัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก โดยจัดส่งผ่านทางไปรษณีย์ หรือโทรสาร</p> <p>(3) การจัดเก็บเอกสารและแยกประเภทหนังสือโดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทใส่ตู้เก็บเอกสารที่หน่วยงานเมื่อต้องการสืบค้นก็สามารถเปิดเอกสารได้ตามหมวดหมู่ที่จัดแยกไว้ตามลักษณะงาน</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(1) ช่วยวางแผนงานของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) จัดทำคู่มือเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>	<p>จำแนกหนังสือตามลักษณะงาน จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน และติดตาม ตรวจสอบเอกสารหนังสือส่งก่อนดำเนินการจัดส่งไปยังงานสารบรรณคณะฯ เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) ตรวจสอบ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ รวมถึงการจัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก ด้วยการ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งใช้ระบบ Line Application และ Facebook Messenger เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรับ-ส่งหนังสือ ทำให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p> <p>(3) ศึกษารวบรวมข้อมูลในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ ให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน เช่น การใช้โปรแกรม Google Drive มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาหรือกรณีไม่อยู่ในสำนักงานก็สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้โดยแยกจัดเก็บตามลักษณะของงาน จำแนกตามภารกิจงานของหน่วยงาน</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(1) ช่วยวางแผน และติดตามงานตามภารกิจงานของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(3) จัดทำโครงการภายใต้ความรับผิดชอบของงานวิชาการและวิจัย เช่น โครงการประเมินงานวิจัยรอบ 6 เดือน โครงการบริการวิชาการ และโครงการอื่นๆ</p> <p>ด้านการวางแผน</p> <p>รวมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันภายในสำนักงาน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกองค์กร ตามภารกิจของงานวิชาการและวิจัย และตามภาระงานที่</p>	<p>พัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(3) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการต่างๆ เช่น โครงการประเมินงานวิจัยรอบ 6 เดือน โครงการบริการวิชาการ และโครงการอื่นๆ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของงานวิชาการและวิจัย วิเคราะห์ข้อมูลการเขียนโครงการเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณาเพื่อบรรจุโครงการลงในแผนปฏิบัติงานประจำคณะ รวมถึงการร่วมวางแผนการจัดโครงการ รวบรวม ตรวจสอบโครงการที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของงานวิชาการและวิจัย เพื่อเสนอไปยังคณบดีและเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติโครงการทั้งหมด และต้องกำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งขั้นตอนต่างๆ มีความยุ่งยากต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ วิเคราะห์ หาวิธีแก้ไข้ปัญหา เพื่อให้โครงการมีความถูกต้อง สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>ด้านการวางแผน</p> <p>1. ร่วมกำหนดแผนงานของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ร่วมวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา ให้ข้อเสนอแนะ และเสนอแนวทาง เพื่อวางแผนในการพัฒนางานและปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมงาน หรือ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามที่กำหนดไว้</p> <p>ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับงานวิชาการ และวิจัย แก่บุคลากรและนักศึกษาหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย</p>	<p>หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ประสานงานการทำงานระหว่างบุคลากรภายใน หน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ทราบข้อมูล รายละเอียดในงานให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น</p> <p>3. ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับ ขั้นตอน แนวปฏิบัติ แนวทางการดำเนินงานพิจารณา แก้ไขปัญหาให้ทัน่วงที แก่เพื่อนร่วมงานและนักศึกษาทั้ง ภายใน และภายนอกคณะฯ ในกรณีที่เกิดปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล ภายใต้อาณัติ และประกาศ ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ทางด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภาระงานและ ภารกิจของหน่วยงาน ให้แก่เพื่อนร่วมงาน นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้ อย่างถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>2. จัดเก็บข้อมูลงานที่รับผิดชอบในรูปแบบ ฐานข้อมูล และจัดทำเอกสารวิชาการ และสื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการข้อมูล ให้ความรู้ ที่เป็นประโยชน์แก่ หน่วยงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของการปฏิบัติงานด้าน บริหารงานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีคุณภาพ ของงาน</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มี ความสำคัญ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ด้านงานวิจัยและ ฝึกอบรม งานทะเบียนและวัดผล งานธุรการ และงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>(1) งานวิจัยและฝึกอบรม</p> <p>ปฏิบัติงานจัดเก็บฐานข้อมูล เช่น ชื่อโครงการวิจัย ผู้รับผิดชอบโครงการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ผลงานทางวิชาการ การส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เป็นต้น ซึ่งได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Excel เพื่อให้สามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารรายละเอียดข้อมูลงานวิจัยต่างๆ เกี่ยวกับงานวิจัย ได้อย่างเป็นระบบ หมดจด สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) งานทะเบียนและวัดผล</p> <p>- ดำเนินการตรวจสอบ คำร้องต่างๆ ของนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องขอแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ จากหน่วยงาน หลังจากนั้นดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม ส่งให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งแนะนำวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศ ทิมาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้</p> <p>(3) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการงานวิชาการและวิจัย</p> <p>- ตรวจสอบหนังสือราชการทุกฉบับเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา รวมถึงการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทุกประเภทจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โดยจัดส่งผ่านทางไปรษณีย์ หรือโทรสาร</p>	<p>อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ ความคล่องตัว เพื่อใช้ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน จึงได้มีการนำเอาเทคโนโลยีในรูปแบบต่างๆ มาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม</p> <p>(1) งานวิจัยและฝึกอบรม</p> <p>ได้มีการนำเอาระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บฐานข้อมูลงานวิจัยโดยใช้ระบบสารสนเทศงานวิจัย (RISS RMUTSV) ซึ่งสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารรายละเอียดข้อมูลงานวิจัยต่างๆ เกี่ยวกับงานวิจัย ได้อย่างเป็นระบบ หมดจด สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) งานทะเบียนและวัดผล</p> <p>- ดำเนินการจัดการ คำกับ ติดตาม ตรวจสอบ คำร้องต่างๆ โดยปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินการเขียนคำร้องต่างๆ ของนักศึกษาโดยใช้ระบบสารสนเทศมาใช้ในการกรอกข้อมูลยื่นคำร้องต่างๆ ด้วยระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา แทนการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มโดยการเขียนด้วยมือ ซึ่งเพิ่มความสะดวกให้กับนักศึกษา</p> <p>(3) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการงานวิชาการและวิจัย</p> <p>- วิเคราะห์ ตรวจสอบ หนังสือราชการทุกฉบับเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา รวมถึงก่อนจัดส่งไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ซึ่งเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และการทำงานคล่องตัว จึงได้นำเอา</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>- การจัดเก็บเอกสารและแยกประเภทหนังสือโดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทใส่ตู้เก็บเอกสารที่หน่วยงาน เมื่อต้องการสืบค้นก็สามารถเปิดเอกสารได้ตามหมวดหมู่ที่จัดแยกไว้ตามลักษณะงาน</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>งานที่ปฏิบัติ ได้แก่ งานวิจัยและฝึกอบรม งานทะเบียน และวัดผล งานธุรการ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน เช่น ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงวดงานวิจัย ต้องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติแก่นักวิจัยทราบ หลังจากนั้นต้องตรวจสอบเอกสารการขอเบิก โดยผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายโดยละเอียดถี่ถ้วน ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป ขั้นตอนต่างๆ ข้างต้นจะต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญของผู้ปฏิบัติงานอย่างมาก ดังนั้น ผู้ปฏิบัติต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอนต้องใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง ภายในได้ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบLine Application ,Facebook Messenger และ Google Drive มาใช้เป็นเครื่องมือในการรับ-ส่งหนังสือ ทำให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p> <p>- ศึกษารวบรวมข้อมูลในการนำเทคโนโลยีมา ใช้ในงานการจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ เช่น การใช้โปรแกรม Google Drive มาใช้ในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา หรือกรณีไม่อยู่ในสำนักงานก็สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ โดยแยกจัดเก็บตามลักษณะของงาน จำแนกตามภารกิจงานของหน่วยงาน</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>(1) การปฏิบัติงานงานวิจัยและฝึกอบรม งานทะเบียน และวัดผล งานธุรการ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติงานโดยยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เช่น ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2552 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ.2551 เป็นต้น การปฏิบัติงานในแต่ละส่วนจะต้องศึกษา คัดวิเคราะห์ ตรวจสอบ เพื่อให้งานออกมามีความถูกต้อง โปร่งใส โดยต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อย่างครบถ้วน เกร่งครัด ซึ่งการปฏิบัติงานจะปรับเปลี่ยนตลอด ทำให้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ประสบการณ์ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล วิธีการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้งานออกมามีประสิทธิภาพสูงสุด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(2) กระบวนการ ขั้นตอน ในการปฏิบัติงาน งานวิจัย และฝึกอบรม งานทะเบียนและวัดผล งานธุรการ มีลำดับขั้นตอนค่อนข้างมาก อาจทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงได้มีการวิเคราะห์ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การแจ้งขอข้อมูลรายวิชาเปิดสอน ประจำภาคการศึกษา จากหลักสูตร เดิมจะใช้วิธีการแจกจ่ายเอกสารสำเนาไปยังหัวหน้าหลักสูตร และหลักสูตรจะต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแล้วส่งมายังผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงได้มีการปรับเปลี่ยนวิธีการ โดยการใช้ระบบสารสนเทศมาช่วย โดยใช้ระบบ Line Application หรือ Facebook Messenger มาใช้ในการแจ้งทราบ และใช้ระบบ Google Sheet มาใช้ในการกรอกข้อมูลเพื่อลดขั้นตอนระยะเวลาในการส่งข้อมูลซึ่งทำให้ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สั้นลง แต่ผลงานที่ได้มาก็ถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ดำเนินการทบทวน/ทวนสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละภารกิจงานของหน่วยงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งร่วมดำเนินการจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management : KM) การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ร่วมกับเพื่อนร่วมงานในระดับและกลุ่มเดียวกัน เพื่อเพิ่มศักยภาพ คุณภาพ และประสิทธิภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย</p>