

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติการ)   | ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)   |
|--|--|
| <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการ ด้านพัฒนานักศึกษา ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความรู้ความสามารถในการทำงาน ต่อผู้บังคับบัญชาภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมี หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะหัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของหัวหน้าสำนักงาน และรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ดังนี้</p> <p><b>1.1 ปฏิบัติงานสารบรรณ</b> ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในฝ่ายพัฒนานักศึกษา ได้แก่ ดำเนินการรับ - ส่ง หนังสือทั้งภายในและภายนอก ลงทะเบียน บันทึก เลขียนหนังสือ ร่าง พิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้ง</p> | <p>ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสิทธิภาพสูงในงานด้านวิชาการ ด้านพัฒนานักศึกษา ทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมากโดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจน กำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะหัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ต้องใช้ ทักษะ พัฒนาเทคนิคการปฏิบัติงาน ให้ทันต่อสถานการณ์ และเป็นที่ยังพอใจ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงมี ประสิทธิภาพสูงสุด โดยปฏิบัติงานด้านบริหาร ภายในฝ่ายพัฒนานักศึกษา ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน อย่างละเอียดรอบคอบ ในแต่ละงาน ดังนี้</p> <p><b>1.1 ปฏิบัติงานงานสารบรรณ</b> โดยปฏิบัติ หน้าที่สนับสนุนงานฝ่ายพัฒนานักศึกษา ที่มี กระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอนเพิ่มขึ้น เพื่อให้</p> |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง  |   |
|---|---|
| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)   | ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)  |
| <p>ตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนาแจกจ่าย จัดส่งหนังสือและจัดเก็บเอกสารราชการภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้เอกสารราชการถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>1.2 การจัดประชุม</b> ดำเนินการจัดประชุมของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ติดต่อประสานงาน จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม อนุมัติดำเนินการจัดประชุม และประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสารเอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการ จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ตามกลุ่มเป้าหมาย และตามความเหมาะสม</p> | <p>เกิดประสิทธิภาพและจะต้องปฏิบัติงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงาน รับ ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก ติดตาม ตรวจสอบและค้นหาหนังสือราชการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือราชการภายใน ภายนอก ภายใต้ระเบียบของงานสารบรรณเพื่อให้มีความถูกต้อง ก่อนนำมาปฏิบัติ</li> <li>- ตรวจสอบ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายใน ภายนอก จัดทำคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ให้มีความถูกต้อง รวมถึงการจัดส่งหนังสือราชการดังกล่าวทุกประเภท ไปยังบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก</li> <li>- เป็นผู้ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติ แนวทางการดำเนินงาน พิจารณาแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของฝ่ายพัฒนานักศึกษา ให้ทันท่วงที สำหรับบุคลากรฝ่ายพัฒนานักศึกษา ในกรณีที่มีข้อขัดข้องเกี่ยวกับปฏิบัติงานดังกล่าว ดำเนินงานโดยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ แนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul> <p><b>1.2 ปฏิบัติงานการจัดและเข้าร่วมประชุมทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ จองห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ผ่านระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ โดยจะต้องวางแผนการจัดประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวสามารถเข้าถึง ตรวจสอบ วัน เวลา ได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความซับซ้อน ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อยและคอยอำนวยความสะดวกขณะดำเนินการประชุม</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญเข้าร่วมประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม หรือเอกสารแนบให้ครบถ้วน โดยผ่านการตรวจสอบ ของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา จัดส่งสำเนาหนังสือขอเชิญ</li> </ul> |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง  |  |
|---|--|
| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)   | ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)   |
| <p><b>1.3 งานบริหารงานโครงการ</b> ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงาน บริหารจัดการงบประมาณ และจัดกิจกรรมโครงการของฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา โครงการเข้าค่ายคุณธรรม โครงการประกวดดาวเดือน โครงการแข่งขันกีฬาภายใน โครงการปัจฉิมนิเทศ เป็นต้น โดยก่อนการจัดโครงการมีการวางแผน ประชุม ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและบุคลากรรวมถึงนักศึกษาที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการแต่ละครั้ง ดำเนินการติดต่อประสานงานด้านสถานที่ อาหาร วิทยากร สิ่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีความจำเป็น จัดทำข้อมูลในรูปแบบเอกสาร เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการแบบประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น</p> | <p>ประชุมไปยังบุคคลผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ไลน์กลุ่ม (Line) เฟซบุ๊ก (Facebook) และจัดทำ QR Cord สแกนข้อมูลระเบียบวาระการประชุม จัดทำแบบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาการประชุมทุกวาระผ่านโปรแกรมการนำเสนอ PowerPoint ซึ่งจะต้องเป็นข้อมูลที่ตรงประเด็น เนื้อหาเหมาะสม และการนำเสนอเนื้อหาต้องเป็นที่น่าสนใจสามารถดึงดูดให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความสนใจอยู่ตลอดเวลา</p> <p>- ดำเนินการกำกับ ติดตาม สถานการณ์ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ จัดหาอุปกรณ์และบันทึกเสียงตลอดระยะเวลาการประชุม ผ่านเครื่องบันทึกเสียง ใช้ระยะเวลา สมมติ สติปัญญา ความรอบคอบ และตั้งใจ สำหรับการสรุปและเขียนรายงานการประชุมทุกครั้ง ให้มีความถูกต้องและผ่านการตรวจสอบของรองคณบดี หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงจะดำเนินการส่งรายงานการประชุมไปยังผู้ที่เข้าร่วมประชุมผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ไลน์กลุ่ม (Line) เฟซบุ๊ก (Facebook) และจัดทำ QR Cord สแกนข้อมูลรายงานการประชุม</p> <p><b>1.3 ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ</b></p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการเขียนโครงการโดยเสนอต่อคณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และผู้รับผิดชอบโครงการ นำข้อมูลโครงการเพื่อนำเสนอพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการ ต้องนำเสนอคณบดีเพื่อขออนุญาตและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการตามลำดับ ทั้งนี้ การดำเนินงานโครงการจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ ทบทวน วิเคราะห์หาวิธีแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>- จัดโครงการที่จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับของผู้เข้าร่วมโครงการ ผ่านการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์เหตุการณ์ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องมี</p> |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง   |  |
|--|--|
| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)  | ตำแหน่งใหม่ (ผู้อำนวยการ)  |
| <p><b>1.4 งานประกันคุณภาพ</b></p> <p>ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา ดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะ และมหาวิทยาลัย และการจัดการความรู้ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน สํารวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของการทำงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บริการต่างๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร</p> | <p>ข้อมูลดังกล่าวเป็นพื้นฐาน นำกระบวนการ PDCA มาใช้บริหารจัดการ และเพื่อความทันสมัย ทันต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป จึงนำวิธีการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ และประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดโครงการผ่านระบบ QR Cord ให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้สแกนทำแบบสอบถามที่รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร</p> <p>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดโครงการแต่ละครั้ง เช่น สถานที่ วิทยากร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ ให้มีความเหมาะสม ดำเนินการควบคุม กำกับ การดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โดยความร่วมมือของบุคลากรฝ่ายพัฒนานักศึกษา สรุปผลการดำเนินโครงการให้ทันต่อเวลาที่กำหนด</p> <p><b>1.4 งานประกันคุณภาพที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบ</b></p> <p>- ดำเนินการแบ่งรายชื่อผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา จำนวน 4 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี องค์ประกอบที่ 4 ตัวบ่งชี้ 4.1 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย และ 4.2 ร้อยละของผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่บูรณาการกับการเรียนการสอนและพันธกิจอื่น อีกอย่างน้อย 1 ด้าน</p> <p>- ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ในการเขียนรายงานผลตัวบ่งชี้ ผ่านการศึกษาข้อมูลในระบบ งานประกันคุณภาพของคณะ</p> <p>- บริหารจัดการเก็บข้อมูล หลักฐาน ที่มีความจำเป็นสำหรับประกอบการทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ดังกล่าว ด้วยความรอบคอบ ข้อมูลและหลักฐานมีความเป็นจริง สามารถตอบคำถามข้อซักถามของคณะกรรมการได้อย่างถูกต้อง ผ่านการตรวจสอบอย่างรอบคอบ ละเอียด ของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา นำมาปรับปรุง แก้ไข ให้มีความเหมาะสมและถูกต้อง</p> |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง  |  |
|---|--|
| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)   | ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)   |
| <p><b>1.5 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์</b></p> <p>“งานศิษย์เก่าสัมพันธ์” เป็นงานที่ทำหน้าที่เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน ของคณะฯและมหาวิทยาลัยฯ เพื่อส่งเสริมและประสานความร่วมมือในด้านการพัฒนาคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ โดยเป็นศูนย์ประสานงานกลางระหว่างหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่าทั้งนี้ “ศิษย์เก่าสัมพันธ์” เป็นงานหนึ่งในสังกัดของฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนชื่อ ที่อยู่ ประวัติและอาชีพของศิษย์เก่าคณะฯ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารระหว่างศิษย์เก่าด้วยกันและศิษย์เก่ากับคณะฯ จัดทำข้อมูลข่าวสารของงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อต่าง ๆ</p> | <p><b>1.5 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์</b></p> <p>ดำเนินงานโดยใช้ทักษะทางกระบวนการความคิด ต้องใช้ทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินงานตามภารกิจหลักสร้างโอกาสในการเรียนรู้ให้แก่นักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำ ควบคุมดูแล และให้ความช่วยเหลือเพื่อให้นักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่าได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์ โดยมีภาระหน้าที่สำคัญดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกข้อมูลศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาจากคณะตลอดจนประสานงานให้ข้อมูลแก่นักศึกษาในโอกาสต่าง ๆ รวมถึงการประสานงานให้ศิษย์เก่ามาร่วมกิจกรรมของคณะ ในโอกาสต่าง ๆ การมีส่วนร่วมในการดำเนินการของชมรมศิษย์เก่าคณะ</li> <li>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายทั้งในกลุ่มศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน บุคลากรของคณะฯ และบุคคลทั่วไป</li> <li>- จัดทำแผนงานและกลไกในการระดมทุนทั้งในรูปแบบของทุนทรัพย์ ทุนทางปัญญา และศักยภาพความรู้ความสามารถ จากศิษย์เก่าและผู้มีจิตศรัทธาต่อคณะฯ เพื่อสร้างพลังร่วมพัฒนา คณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>- จัดให้มีบริการต่าง ๆ แก่ศิษย์เก่าให้ได้รับความสะดวกและตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้บริการวิชาการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต</li> <li>- จัดการอบรมพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพและวิทยาการใหม่ ๆ ให้กับศิษย์เก่าและส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมร่วมแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดประสบการณ์ระหว่างศิษย์เก่าด้วยกันและศิษย์เก่ากับนักศึกษาปัจจุบัน เพื่อสร้างสายสัมพันธ์ความเป็นเลื่อมสถาบัน</li> <li>- ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการค้นหาศิษย์เก่าดีเด่นประจำปีและเชิดชูเกียรติอย่างสมศักดิ์ศรี โดยจัดทำทะเบียนรูปภาพ รายชื่อและประวัติไว้ในห้องเกียรติยศ เพื่อสร้างความภาคภูมิใจทั้งต่อมหาวิทยาลัยและศิษย์เก่า</li> <li>- พัฒนาระบบการบันทึกข้อมูล ประวัติ และเผยแพร่ความรู้แก่ศิษย์เก่าที่ทันสมัย</li> </ul> |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง  |  |
|---|--|
| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)   | ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)   |
| <p><b>2. ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา วินัยและพัฒนา นักศึกษา กีฬา</b></p> <p>มีหน้าที่ วางแผน และดำเนินการตามแผน ตลอดจนการดูแล ควบคุม และประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ดูแลควบคุม และประสานงานกับสโมสรนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งชมรมที่จัดขึ้นภายในสถาบัน ซึ่งประกอบด้วยชมรมที่ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติในการทำกิจกรรม สนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษาจัดตั้งชมรม เพื่ออนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมประเพณีของไทย ส่งเสริมให้นักศึกษามีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคม และบุคคลรอบข้างปลูกฝังด้านคุณธรรมจริยธรรม และฝึกให้นักศึกษามีจิตสาธารณะ รู้จักช่วยเหลือผู้อื่น</p> <p>สนับสนุนให้นักศึกษามีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง มีการฝึกปฏิบัติไหวพริบ และรู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้า รู้จักแพ้ ชนะ และการให้อภัย รวมถึงการยอมรับและเคารพกฎกติกาของสังคม</p> <p><b>2.1 ปฏิบัติงานกำกับดูแลกิจกรรมองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา</b></p> <p>ให้คำปรึกษา วางแผน แนะนำแนวทาง และขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมโครงการต่าง ๆ แก่คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ติดต่อประสานงาน สโมสรคณะ ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาทุกคณะ อาจารย์ที่ปรึกษา หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ติดต่อประสานงานควบคุมดูแล ติดตามเรื่องความประพฤติของนักศึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ระเบียบวินัยและความประพฤติให้กับนักศึกษา ตลอดปีการศึกษา ให้การสนับสนุน ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาที่มีความสามารถทางด้านกีฬา นั้นทนาการ จัดให้โครงการแข่งขันกีฬาระดับสาขา คณะและ ผลักดันให้นักศึกษาเข้าร่วมเป็นนักกีฬาในระดับ มหาวิทยาลัย</p> | <p><b>2. ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา วินัยและพัฒนา นักศึกษา กีฬา</b></p> <p>สร้างความตระหนัก ดูแล สนับสนุนกิจกรรมให้มีการพัฒนาและเสริมสร้างบุคลิกภาพของนักศึกษา มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อนำไปสู่การประกอบอาชีพและการเป็นพลเมืองที่ดีของสังคมนักศึกษาแต่ละคนย่อมมีความแตกต่างกันไป ไม่ว่าจะในด้านภูมิหลัง ความสนใจ ความสามารถ ดังนั้นการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาจึงต้องมีความหลากหลายให้สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษาแต่ละคน โดยอาศัย การศึกษาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม เทคโนโลยี สารสนเทศ ศิลปวัฒนธรรม ค่านิยม รวมถึงแรงจูงใจของนักศึกษา ที่ส่งผลต่อการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้</p> <p><b>2.1 ปฏิบัติงานกำกับดูแลกิจกรรมองค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษาและกิจกรรมชมรมนักศึกษา</b></p> <p>- ศึกษาค้นคว้า คู่มือ ระเบียบ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 ซึ่งให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลศรีวิชัย</p> <p>- ให้คำปรึกษา วางแผน แนะนำแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมโครงการต่าง ๆ แก่คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ตรวจสอบดูแล และติดตามงานตามแผนปฏิทินกิจกรรมที่กำหนด ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ มาตรการ กลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัยและดำเนินการจัดกิจกรรมที่สามารถเชื่อมโยงและสอดคล้องกับงานประกันคุณภาพและกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้ครอบคลุมทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ ด้านพัฒนาสุขภาพ และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม</p> |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง |   |
|--------------------------------------|---|
| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)              | ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)  |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานสโมสรคณะ ฝ่ายกิจกรรม นักศึกษาทุกคณะ อาจารย์ที่ปรึกษา หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</li> <li>- กำกับติดตาม ให้คำปรึกษา การดำเนินงานจัดกิจกรรมโครงการสโมสรนักศึกษา ให้มีความโดดเด่น แสดงถึงการพัฒนาศักยภาพของผู้นำนักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม เช่น ควบคุมการฝึกซ้อม วางแผนการจัดกิจกรรมรับน้องใหม่อย่างสร้างสรรค์ เต็มสันทนาการ การร้องเพลงประกอบท่าทาง เกมส์พัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ฯลฯ</li> <li>- พัฒนาระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลนักกีฬา สำหรับใช้ในการแข่งขัน เช่น การบันทึกข้อมูลนักกีฬา ผ่านระบบในงานกีฬากล้วยไม้เกมส์ ซึ่งจะต้องตรวจสอบชื่อ สกุล ข้อมูลส่วนตัวของนักกีฬา ให้ถูกต้องจึงจะทำการบันทึกข้อมูลในระบบ สำหรับแต่ละปีมีนักกีฬาที่ต้องบันทึกข้อมูล อย่างน้อย 120 คน ขึ้นไป ทั้งนี้จะได้ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ Facebook Fanpage “กล้วยไม้เกมส์ ครั้งที่ 8” และผ่านเว็บไซต์ ของคณะฯ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้ามา ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลของนักกีฬาได้</li> <li>- ตรวจสอบ กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินกิจกรรม สโมสรนักศึกษา โดยอาศัยระเบียบ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 โดยการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติ การเบิกจ่าย เงินทุกรายการ ตามงบประมาณที่แบ่ง จัดสรรไว้แต่ละปีการศึกษา จำนวน 3 ส่วน ประกอบด้วย งบกิจกรรมโครงการ 85% งบดำเนินงาน 5 % และงบกลาง 10% ดำเนินการติดตามอย่างเคร่งครัด ควบคุมการบริหารการใช้จ่าย งบประมาณ ค่าตอบแทน วัสดุ และติดตาม การบันทึกสรุปรายงานผลการใช้เงินสโมสรนักศึกษา ผ่านโปรแกรมการคำนวณอัตโนมัติ (Excel) เพื่อให้ การใช้จ่ายเงินของสโมสรศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็วและสามารถตรวจสอบได้</li> </ul> |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง   |   |
|--|---|
| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)  | ตำแหน่งใหม่ (ผู้อำนวยการ)   |
| <p><b>2.2 ปฏิบัติกำกับดูแลงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร</b><br/>ศึกษาข้อมูล ทำความเข้าใจ คู่มือการใช้งานระบบกิจกรรมนักศึกษา (สำหรับคณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะ) จัดทำโดย กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระบบกิจกรรมนักศึกษาแบ่งการทำงานออกเป็น 3 ส่วนตามกลุ่มผู้ใช้งาน คือกองพัฒนา นักศึกษา คณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะ และนักศึกษา ซึ่งการทำงานของแต่ละส่วนงานจะมี ความสัมพันธ์กันในบางส่วนงาน เช่น กองพัฒนานักศึกษาจะต้องเปิดกิจกรรมบังคับประจำปการศึกษาขึ้นๆก่อน คณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะจึงจะสามารถเขาไปประเมินผลการเขารวม กิจกรรมของนักศึกษาได้และคณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะจะต้องเพิ่มกิจกรรมเข้าสู่ระบบและ/หรือทำการเปิดกิจกรรมบังคับเลือก/เลือกเขารวม</p> | <p>- ตรวจสอบ ควบคุม การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ประสานงานให้มีผู้ลงนามเปิดบัญชี 4 คน ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา นายกสิมสรนักศึกษา และเลขานุการกสิมสรนักศึกษา</p> <p>- กำกับ ติดตาม การสรุปบัญชีค่าใช้จ่ายของกสิมสรนักศึกษา โดยประสานงานผ่านเหรียญกสิมสรนักศึกษาอยู่เป็นประจำ แนะนำข้อมูล วิธีการ และสั่งการให้เหรียญกสิมสรดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน ผ่านโปรแกรมการคำนวณอัตโนมัติ (Excel) มีรายละเอียดประกอบด้วย รายการเบิกจ่าย จำนวนเงินที่ขออนุมัติ จำนวนเงินที่ใช้จริง ยอดคงเหลือ จัดทำงบการเงิน งบดุล เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารกสิมสรนักศึกษาเป็นประจำทุกภาคการศึกษา</p> <p>- ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานเรื่องขออนุมัติใช้เงินและขออนุญาตให้นักศึกษาเดินทางไปราชการ ใช้เงินงบดำเนินงาน ของกสิมสรนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน เป็นต้น ซึ่งไปราชการเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา โดยอาศัยระเบียบการเบิกจ่ายไปราชการตามมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><b>2.2 ปฏิบัติงานกำกับดูแลกิจกรรมเสริมหลักสูตร</b><br/>ศึกษาข้อมูล ทำความเข้าใจ คู่มือการใช้งานระบบกิจกรรมนักศึกษา (สำหรับคณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะ) จัดทำโดย กองพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระบบกิจกรรมนักศึกษาแบ่งการทำงานออกเป็น 3 ส่วนตามกลุ่มผู้ใช้งาน คือกองพัฒนา นักศึกษา คณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะ และนักศึกษา</p> <p>- แกไขรายการกิจกรรม กรณีที่ข้อมูลกิจกรรม รายละเอียดกิจกรรม หรือต้องการยกเลิกหรือใช้งานกิจกรรม คณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะสามารถแก้ไขข้อมูลได้</p> <p>- ยืนยันการเขารวมกิจกรรมบังคับเลือก/เลือกเขารวม หลังจากนักศึกษาลงทะเบียนเขารวมกิจกรรมแล้ว คณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะจะต้องเข้ามา</p> |



| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง  |  |
|---|--|
| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)   | ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)   |
| <p>ก่อน นักศึกษาจึงจะสมัคร เข้าร่วมกิจกรรมได้และเมื่อนักศึกษาสมัครเข้าร่วมกิจกรรมแล้วคณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะจะต้อง เขาไปยืนยันการเข้าร่วมและประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นต้น</p>   | <p>ยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา หากคณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะไม่เขามายืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม นักศึกษาจะไม่มีรายชื่อในการเข้าร่วมกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมบังคับเลือก/เลือกเข้าร่วม หลังจากดำเนินกิจกรรมเรียบร้อยแล้วคณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะจะต้องเขามาประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาและหากไม่มีการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาก็จะไม่ผ่านกิจกรรมนั้นๆ</li> <li>- ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมบังคับ หากไม่มีการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาก็จะไม่ผ่านกิจกรรมนั้น ๆ</li> <li>- บันทึกกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก สำหรับกรณีที่นักศึกษาได้ไปเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก</li> <li>- แก้ไขการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา สำหรับเปลี่ยนแปลงสถานะการยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม เปลี่ยนแปลงผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรม หรือเปลี่ยนแปลงสถานะการลงทะเบียน เป็นต้น</li> <li>- พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม ก่อนการดำเนินกิจกรรมหากคณะ/หน่วยงานเทียบเท่า</li> <li>- ลงทะเบียนแทนนักศึกษา กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนได้</li> <li>- พิมพ์ทรานสคริปกิจกรรม สำหรับออกทรานสคริปกิจกรรมให้กับนักศึกษา</li> </ul> |
| <p><b>3. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</b></p> <p>วางแผนติดต่อประสานงานกับบุคลากรหรืออาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญงาน มีทักษะทางการพูด หรือด้านจิตวิทยา เป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา โดยให้บริการกับนักศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม</p> <p>ดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเงิน</p> <p>จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการจัดสรรทุนและประสานงานแหล่งทุนและมีผู้บริจาค</p> <p>เบิกจ่าย และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสัมภาษณ์ทุนการศึกษาแต่ละปีการศึกษา</p> | <p><b>3. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</b></p> <p>ปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษาและจัดบริการต่าง ๆ เพื่อสร้างความพร้อมในการเรียนและเพื่อเตรียมนักศึกษาในการประกอบอาชีพหรือศึกษาต่อ งานศิษย์เก่า งานทุนการศึกษา งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและงานบริการให้คำปรึกษา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ บริหารจัดการสนับสนุนด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น ปัญหาการเรียน ครอบครัว การเงิน ฯลฯ โดยทำหน้าที่วางแผนติดต่อประสานงานกับบุคลากรหรืออาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญงาน มีทักษะทางการพูด หรือด้านจิตวิทยา เป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา</li> </ul>   |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง   |   |
|--|---|
| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)  | ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)  |
| <p>ร่างโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับทุนการศึกษาทุกประเภท ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน คุณสมบัติของนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน</p> | <p>โดยให้บริการแก่นักศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และที่สำคัญเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ โดยนักศึกษาจะต้องแจ้งความประสงค์ขอรับบริการผ่านใบคำร้อง หรือผ่านระบบออนไลน์ ผ่านสื่อ Facebook Fanpage ของสโมสรนักศึกษา ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของอาจารย์ที่ปรึกษา และจัดทำรายงานสรุปผลรวบรวมประเด็นที่นักศึกษาขอรับคำปรึกษาในแต่ภาคเรียนการศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ได้รับทราบและหาวิธีการช่วยเหลือนักศึกษาในโอกาสต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานทุนการศึกษา ดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเงินที่จะส่งผลกระทบต่อการศึกษาของนักศึกษา ดังนี้</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์ ประเภทของการเปิดรับสมัครทุนในแต่ละปีการศึกษา ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทุนประเภทช่วยเหลือโดยการทำงานแลกเปลี่ยน</li> <li>2. ทุนประเภทยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นทุนที่มหาวิทยาลัยพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>3. ทุนประเภททั่วไปเป็นทุนที่มหาวิทยาลัยได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อมอบแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษามอบให้ทั้งเป็นรายปีและต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา</li> </ol> </li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทุนการศึกษา รับ - เบิกจ่าย ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินทุนการศึกษาให้นักศึกษา</li> <li>- จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการจัดสรรทุนและประสานงานแหล่งทุนและมีผู้บริจาค เบิกจ่าย และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสัมภาษณ์ทุนการศึกษาแต่ละปีการศึกษา</li> <li>- ร่างโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับทุนการศึกษาทุกประเภท ทั้งภายในและภายนอก</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน คุณสมบัติของนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ติดต่oprสานงานกับแหล่งเงินทุน สร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง |   |
|--------------------------------------|---|
| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)              | ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)  |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่สนใจเพื่อขอรับทุนการศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ ผ่านสื่อ Facebook Fanpage ของสโมสรนักศึกษา ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์ไปยังสาขา ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารประเภทการขอรับทุน รวมถึงการจัดทำข้อมูลสถิติ รายงานผล และติดตาม ดูแล นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ติดตามพฤติกรรมผลการเรียน อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- ให้บริการรับ – สมัครคัดเลือก จัดทำสัญญากู้ยืมให้นักศึกษา</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบยอดเงินของผู้กู้ ดำเนินการโอนเงินกู้</li> <li>- จัดทำฐานข้อมูลผู้กู้และส่งข้อมูลผู้กู้ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ศึกษาคู่มือ ในขั้นตอนที่นักศึกษาต้องดำเนินการด้วยตนเองอย่างละเอียด</li> <li>- ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นขอกู้ยืมเงินกับสถานศึกษาของตนเอง พิมพ์รายชื่อผู้ที่ยื่นขอเพื่อใช้ประกาศได้ ประกาศเรียกสัมภาษณ์ และคัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงิน กยศ. ตามคุณสมบัติ ที่กองทุนฯ ประกาศการตรวจเอกสารสัญญาและยืนยันความถูกต้องของสัญญา จัดให้นักศึกษา ลงนามในเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ</li> <li>- จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นหมวดหมู่ ทำรายงานข้อมูลผู้ประสงค์ขอกู้เพื่อแจ้งสถานศึกษา และติดตาม ดูแล พฤติกรรมการใช้จ่ายเงินของนักศึกษากองทุนฯ</li> </ul> |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง   |   |
|--|---|
| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)  | ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)  |
| <p><b>4. งานบริการและสวัสดิการ บริการสุขภาพและอนามัย</b></p> <p>มีหน้าที่รับสมัครบุคลากรเข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล (กลุ่ม) ร่วมกับนักศึกษาจัดทำและตรวจสอบข้อมูลให้บริการสุขภาพนักศึกษาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด นำส่งนักศึกษาที่ป่วยขณะทำกิจกรรม เยี่ยมเยียนและติดตามอาการป่วยของนักศึกษา</p>                                  | <p><b>4. งานบริการและสวัสดิการ บริการสุขภาพและอนามัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหน้าที่รับสมัครบุคลากรเข้าร่วมโครงการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล (กลุ่ม) ร่วมกับนักศึกษาจัดทำและตรวจสอบข้อมูลให้บริการสุขภาพนักศึกษาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด นำส่งนักศึกษาที่ป่วยขณะทำกิจกรรม เยี่ยมเยียนและติดตามอาการป่วยของนักศึกษา และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ให้นักศึกษา บุคลากร ได้รับทราบ</li> <li>- ตรวจสอบ ติดตาม เอกสารการเคลมกับบริษัทประกันภัยติดต่อและประสานงานกับโรงพยาบาลบริษัทประกัน กองพัฒนานักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ขออนุญาต และขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของนักศึกษา ชั้นปีที่ 1 จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายติดต่อประสานงานหน่วยงานโรงพยาบาลของภาครัฐและเอกชน เพื่อขอใบเสนอราคาและดำเนินการเปรียบเทียบรายการตรวจสอบสุขภาพให้มีความเหมาะสมกับราคา ตัดสินใจเลือกสถานบริการตรวจสอบสุขภาพแก่นักศึกษา ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ</li> </ul> |
| <p><b>5. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</b></p> <p>จัดทำแผนงาน ปฏิทินกิจกรรมโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและตามนโยบายการบริหารงานของคณะ ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ เหตุการณ์ ความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม ปฏิบัติงานให้ทันกับกระแสสังคมเพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> | <p><b>5. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุน ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ การดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาที่ต้องมีการดำเนินการตามราชกฤษฎีกาเบกษา ว่าด้วยบทบาทหน้าที่ของสถาบันสนับสนุน ส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณสมบัติพร้อม นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนที่จัดขึ้นตามหลักสูตร</li> <li>- ติดต่อประสาน ความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเกี่ยวข้องกับศิลปและวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกเพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของบัณฑิต</li> </ul>  |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง |   |
|--------------------------------------|---|
| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)              | ตำแหน่งใหม่ (ขานาญการ)  |
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- จัดกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมให้แก่บุคลากรและนักศึกษาเพื่อความซาบซึ้งในศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- จัดกิจกรรมให้สอดคล้องและสามารถนำมาบูรณาการกับกระบวนการเรียนการสอน รวมทั้งการใช้ชีวิตอย่างมีความสุข โดยการนำโครงการ/กิจกรรมตามพันธกิจต่าง ๆ ที่กำลังดำเนินการหรือดำเนินการแล้ว มาผสมผสานเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมจัดการเรียนรู้ใหม่มีความสอดคล้องกัน</li> <li>- ส่งเสริม สนับสนุน การเรียนรู้และให้นักศึกษามีความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมในระดับท้องถิ่น และระดับชาติ ให้ความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นขั้นตอน เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ทักษะชีวิตในการทำงานเป็นทีม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น อยู่ในสังคมอย่างสมานฉันท์ และตระหนักให้นักศึกษามีจิตสำนึกในคุณค่า และการอนุรักษ์ ส่งเสริม สืบสาน และพัฒนาด้านศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- จัดทำแผนงาน ปฏิทินกิจกรรมโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและตามนโยบายการบริหารงานของคณะ</li> <li>- ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ เหตุการณ์ ความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม ปฏิบัติงานให้ทันกับกระแสสังคมเพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- สนับสนุน ส่งเสริม นักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถทางด้านศิลปวัฒนธรรมให้มีความโดดเด่นและเป็นแบบอย่างให้กับนักศึกษา รวมถึงการสนับสนุนกิจกรรมการประกวดศิลปวัฒนธรรมสมัยใหม่ที่มีความสร้างสรรค์ในระดับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก</li> </ul> |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง  |   |
|---|---|
| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)   | ตำแหน่งใหม่ (ผู้อำนวยการ)   |
| <p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ตามภาระงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานสารบรรณ งานการจัดประชุม งานดำเนินโครงการ งานประกันคุณภาพ งานกิจกรรมองค์กร นักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานบริการและสวัสดิการ บริการสุขภาพและอนามัย และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งทั้งหมดนี้ ได้มีการวางแผนโดยการจัดประชุมภายในฝ่ายพัฒนานักศึกษา ประชุมร่วมกับสำนักงานคณบดี และร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานในระดับคณะ เพื่อนำปัญหาที่เกิดขึ้นกับงานพัฒนานักศึกษาที่กล่าวมานั้น ช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุ และร่วมกันหาวิธีการดำเนินแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุตามเป้าหมาย ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> | <p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรม พัฒนางานพัฒนานักศึกษา ระยะปานกลางร่วมกับบุคลากรฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยคำนึงถึงความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนและบรรลุเป้าหมายของนโยบายการบริหารคณะ</li> <li>2. วางแผนการทำงานกับคณะผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ ให้สอดคล้องนโยบาย แผนงานของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี โดยนำ Big data และ เทคโนโลยีดิจิทัล มาเป็นเครื่องมือในการวางแผนเพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดทำ ตรวจสอบ และเสนอปฏิทิน โดยใช้ Google Calendar ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของฝ่ายพัฒนานักศึกษาอย่างละเอียดรอบคอบ ก่อน-หลัง เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการในการปฏิบัติงาน</li> <li>2) จัด บันทึก สรุปรายละเอียดการปฏิบัติงานในตารางนัดหมายและจัดตารางเวลานัดหมายประจำให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ และใช้แหล่งบันทึกข้อมูล เช่น Google drive ,Dropbox เป็นต้น</li> </ol> </li> <li>5. มีการจัดลำดับความสำคัญเพื่อการพัฒนา โดยจัดทำแผนพัฒนา ตามวงจร PDCA มีแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนมีผู้รับผิดชอบ มีการถ่ายทอดแนวทางสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงทุกหน่วยงาน มีการทบทวนแนวทาง และการประเมินผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนงานที่จัดทำไว้</li> </ol> |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง   |  |
|--|--|
| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)  | ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)   |
| <p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. ประสานงานกับบุคลากรภายในที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ ประชาสัมพันธ์ ทั้งระดับคณะและมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น</p> <p>2) ประสานงานกับบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้จัดการ เจ้าของกิจการ มหาวิทยาลัยเครือข่าย เป็นต้น</p> <p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัฒนานักศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> | <p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1. ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษาหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>- ประสานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะฯ ต่าง ๆ สำนักงานอธิการบดี กอง สำนักงานวิทยาเขต รวมถึง วิทยาลัย สถาบันในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ข้อมูลแนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นจากการประสานงานและผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ประสานกับหน่วยงานภายนอกทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น สถานศึกษาเครือข่าย เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านกิจกรรมนักศึกษาแก่นักศึกษา สโมสรนักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงาน เอกสารเผยแพร่ ให้บริการงานกิจกรรมองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานบริการและสวัสดิการ บริการสุขภาพและอนามัย</p> |

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง |  |
|--------------------------------------|--|
| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)              | ตำแหน่งใหม่ (ขั้วนาญการ)   |
|                                      | <p>3. ให้คำปรึกษา วางแผน แนะนำแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมโครงการต่าง ๆ แก่คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ตรวจสอบดูแล และติดตามงานตามแผนปฏิทินกิจกรรมที่กำหนด ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ มาตรการ กลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัยและดำเนินการจัดกิจกรรมที่สามารถเชื่อมโยงและสอดคล้องกับงานประกันคุณภาพและกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้ครอบคลุมทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ ด้านพัฒนาสุขภาพ และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม</p> <p>4. สนับสนุนด้านการเงิน พัสดุ ยานพาหนะ ในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา</p> <p>5. เป็นวิทยากรฝึกอบรมและพัฒนานักศึกษาในหัวข้อต่าง ๆ เช่น เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา แนวทางการจัดกิจกรรมสโมสรนักศึกษา สันทนาการสร้างสัมพันธ์สโมสรนักศึกษา เป็นต้น</p> <p>6. ให้คำปรึกษา การดำเนินงานจัดกิจกรรมโครงการสโมสรนักศึกษา ให้มีความโดดเด่นแสดงถึงการพัฒนาศักยภาพของผู้นำนักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม เช่น ควบคุมการฝึกซ้อม วางแผนการจัดกิจกรรมรับน้องใหม่อย่างสร้างสรรค์ เต้นสันทนาการ การร้องเพลง ประกอบท่าทาง เกมสพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ฯลฯ</p> <p>7. ให้การสนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาที่มีความสามารถทางด้านกีฬา นันทนาการ จัดให้โครงการแข่งขันกีฬาระดับสาขา คณะและผลักดันให้นักศึกษาเข้าร่วมเป็นนักกีฬาในระดับมหาวิทยาลัย ระดับภาค ระดับชาติ และนานาชาติ เพื่อสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของคณะฯ</p> <p>8. พิมพ์ทรานสคริปต์กิจกรรม สำหรับออกทรานสคริปต์กิจกรรมให้กับนักศึกษา</p> <p>9. จัดสรรทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาทางการเงินที่จะส่งผลกระทบต่อการศึกษา</p> <p>10. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่สนใจเพื่อขอรับทุนการศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ ผ่านสื่อ Facebook Fanpage ของสโมสรนักศึกษา ผ่านจดหมาย</p> |



| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง |  |
|--------------------------------------|--|
| ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติกร)              | ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)   |
|                                      | <p>อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์ไปยังสาขา ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารประเภทการขอรับทุน อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>12. ชี้แจงให้สโมสรนักศึกษาได้เข้าใจและเห็นความสำคัญของการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักศึกษาจัดทำโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยนำกระบวนการ PDCA มาใช้อย่างครบถ้วน และกำหนดตัวชี้วัดของการบูรณาการให้ชัดเจนทั้งในเชิงปริมาณ และในเชิงคุณภาพ</p> |

| 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป   |   |
|--|---|
| งานเดิม  | งานใหม่   |
| <p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีคุณภาพของงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงาน มีคุณภาพผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่าง ละเอียด ดังนี้</p> <p><b>1.1 ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปในฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น งานธุรการ การจัดระบบงาน การจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งาน ระเบียบแบบแผน มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลาด้วยความเรียบร้อย</p> <p>2) ปฏิบัติการศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานเพื่อ สนับสนุนการบริหารงานพัฒนานักศึกษา เช่น กิจกรรม สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา โครงการฝ่ายพัฒนา นักศึกษา ศูนย์การศึกษา เป็นต้น มีผลการการปฏิบัติงาน เป็นไประยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีข้อมูล ครบถ้วนเชื่อถือได้</p> <p>3) ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความ ร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการติดต่อประสานงาน</p> | <p><b>1.คุณภาพของงาน</b></p> <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง มี คุณภาพของงาน ซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงาน มีคุณภาพผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่าง ละเอียด ดังนี้</p> <p><b>1.1 ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในฝ่ายพัฒนา นักศึกษา ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ขั้นสูง ละเอียดและรอบคอบ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานตามแบบแผนของราชการ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ ตามขอบเขตและเนื้อหา งาน ประกอบด้วยงานสารบรรณ งานการจัดประชุม งาน ดำเนินโครงการ งานประกันคุณภาพ งานกิจกรรมองค์กร นักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และที่ปรึกษา สโมสรนักศึกษา งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ งานบริการและสวัสดิการ บริการ สุขภาพและอนามัย และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้ง โดยมีผลการปฏิบัติการราชการอยู่ในระดับดีเยี่ยม และมีระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับดี มาก</p> <p>2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนาเอกสาร คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงาน การจัดการความรู้ KM เพื่อก่อให้เกิดการ พัฒนางาน เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและ มาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการ บริหารงานทั่วไป เช่น ศึกษาและพัฒนาคุณภาพงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ศึกษาและพัฒนาระบบและมาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ งานด้านการบริหารงานทั่วไป ทำระบบ Big data ข้อมูล ด้านต่างเพื่อการนำเสนอและตัดสินใจของผู้บริหาร โดยมี ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี เป็นที่น่าเชื่อถือ ลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานเป็นไปตาม ระบบแบบแผนของทางราชการ และมีมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>3) บริหารจัดการงบประมาณ และจัดกิจกรรมโครงการ ของฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา</p> |

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม | งานใหม่  |
|---------|--|
|         | <p>โครงการเข้าค่ายคุณธรรม โครงการประกวดดาวเดือน โครงการแข่งขันกีฬาภายใน โครงการปัจฉิมนิเทศ เป็นต้น นำกระบวนการ PDCA มาใช้บริหารจัดการ และเพื่อความทันสมัย ทันต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไป จึงนำวิธีการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ และประเมินผลความพึงพอใจต่อการจัดโครงการผ่านระบบ QR Cord ให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้สแกนทำแบบสอบถามที่รวดเร็วและประหยัดทรัพยากร มีผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการโดยภาพรวมในระดับดีมาก</p> <p>4) สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพของนักศึกษาที่มีความสามารถทางด้านกีฬา นันทนาการ จัดให้โครงการแข่งขันกีฬาระดับสาขา คณะและผลักดันให้นักศึกษาเข้าร่วมเป็นนักกีฬาในระดับ มหาวิทยาลัย ระดับภาค ระดับชาติ และนานาชาติ ได้สร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของคณะฯ</p> <p>5) เป็นวิทยากรฝึกอบรมและพัฒนานักศึกษาในหัวข้อต่าง ๆ เช่น เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา แนวทางการจัดกิจกรรมสโมสรนักศึกษา สันทนาการสร้างสัมพันธ์สโมสรนักศึกษา ระบบงานกิจกรรมนักศึกษา การเขียนโครงการให้มีประสิทธิภาพ การประกันคุณภาพ การศึกษาสำหรับสโมสรนักศึกษา เป็นต้น นอกจากนี้ กำกับดูแล ประสานงาน และรับผิดชอบงานกิจกรรมตลอดปีการศึกษา รวมถึงจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ประชุมหัวหน้าห้องเรียน งานรณรงค์กิจกรรมต้อนรับร้องใหม่และประชุมเชียร์อย่างสร้างสรรค์ งานกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอก นักศึกษาที่ได้รับอบรมสามารถนำความรู้ ทักษะ ไปประยุกต์ปรับใช้ในการทำงานด้านกิจกรรมได้อย่างราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>6) กำกับติดตาม ให้คำปรึกษา การดำเนินงานจัดกิจกรรมโครงการสโมสรนักศึกษา ให้มีความโดดเด่นแสดงถึงการพัฒนาศักยภาพของผู้นำนักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม แนะนำการจัดโครงการสโมสรนักศึกษาให้มีความแตกต่าง เกิดการพัฒนา ทันสมัยต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน ส่งผลให้สโมสรนักศึกษา คณะครุศาสตร์ฯ มีภาพลักษณ์ที่ดีขึ้น เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก มีผลการประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมอยู่ในระดับดีมาก</p> |

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม | งานใหม่   |
|---------|---|
|         | <p>7) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ผลงานของนักศึกษาที่ส่งเข้าประกวดในระดับที่สูงขึ้น ตามด้านต่าง ๆ จนประสบความสำเร็จในระดับประเทศ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รางวัลความประพฤติดี จากพุทธสมาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์</li> <li>- รางวัลเยาวชนดีเด่นแห่งชาติ จากสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย</li> <li>- รางวัลผู้มีผลงานดีเด่นทางด้านวัฒนธรรม จากมหาวิทยาลัยธัญบุรี ฯลฯ</li> </ul> <p>8) เป็นผู้ริเริ่ม วางแผน การพัฒนาฐานข้อมูลของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โดยการออกแบบหัวข้อ รายละเอียดบันทึกประวัติส่วนตัวของนักศึกษาใหม่ ผ่านการประสานงานและดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศประจำคณะ จัดทำออกแบบระบบ จนสามารถใช้งานระบบบันทึกข้อมูลได้อย่างดีเยี่ยม ลดขั้นตอนและทรัพยากรในการปฏิบัติงานอีกด้วย</p> <p>9) พิจารณาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์รายละเอียด ให้คำแนะนำการทำกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของนักศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดที่วางไว้</p> <p>10) ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ขออนุญาตและขออนุมัติดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ติดต่อประสานงานหน่วยงานโรงพยาบาลของภาครัฐและเอกชน เพื่อขอใบเสนอราคาและดำเนินการเปรียบเทียบรายการตรวจสอบสุขภาพให้มีความเหมาะสมกับราคา ตัดสินใจเลือกสถานบริการตรวจสอบสุขภาพแก่นักศึกษา ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ</p> <p>11) อบรมให้ความรู้แก่สโมสรนักศึกษาได้เข้าใจและเห็นความสำคัญของการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักศึกษาจัดทำโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม จัดประชุมชี้แจง โดยนำกระบวนการ PDCA มาใช้อย่างครบถ้วน และกำหนดตัวชี้วัดของการบูรณาการให้ชัดเจนทั้งในเชิงปริมาณ และในเชิงคุณภาพ</p> |

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม  | งานใหม่  |
|--|--|
| <p><b>1.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>มีการวางแผนงานที่รับผิดชอบในฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น การจัดทำแผนประจำปี แผนพัฒนานักศึกษา แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้กำหนดจัดทำปฏิทินในงานปฏิบัติงานกิจกรรม โครงการ ประจำปี นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยวางแผนการทำงาน ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานในระดับคณะ เพื่อนำปัญหาที่เกิดขึ้นกับงานพัฒนานักศึกษาที่กล่าวมานั้น ช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุ และร่วมกันหาวิธีการดำเนินแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ บรรลุตามเป้าหมาย ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>   | <p><b>1.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ การพัฒนาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีระยะปานกลาง 5 ปี (2561-2565) ทำให้คณะมีแผนการพัฒนาที่สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะปานกลาง 5 ปี</p> <p>2) ร่วมประชุมวางแผนกับหัวหน้าสำนักงานคนบดี บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักงาน เพื่อรับฟังคำแนะนำวิธีการ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการวางแผน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น จัดทำ ตรวจสอบ และเสนอปฏิทิน โดยใช้ Google Calendar การจัดทำตารางนัดหมายและจัดตารางเวลานัดหมายประจำให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ และใช้แหล่งบันทึกข้อมูล เช่น Google drive ,Dropbox เป็นต้น และเว็บแอปพลิเคชันระบบติดตามข้อสั่งการออนไลน์ และการประชุมไร้กระดาษโดยใช้ QR-Code</p> <p>3) จัดลำดับความสำคัญเพื่อการพัฒนา โดยจัดทำแผนพัฒนา ตามวงจร PDCA มีแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนมีผู้รับผิดชอบ มีการถ่ายทอดแนวทางสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงทุกหน่วยงาน มีการทบทวนแนวทางและการประเมินผลการดำเนินงาน ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> |
| <p><b>1.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>มีการประสานการทำงานร่วมกันและชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ประสานงานกับบุคลากรภายในที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ ประชาสัมพันธ์ ทั้งระดับคณะและมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษา ผู้อำนวยการสำนักศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น ประสานงานกับบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา เช่น ผู้บริหารสถานศึกษาผู้จัดการ เจ้าของกิจการ มหาวิทยาลัยเครือข่าย เป็นต้น</p> | <p><b>1.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2) ประสานกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะฯ ต่าง ๆ สำนักงานอธิการบดี กอง สำนักงานวิทยาเขต รวมถึง วิทยาลัย สถาบันในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ข้อมูลแนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ที่เกิดขึ้นจากการประสานงานและผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>   |

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม   | งานใหม่  |
|---|--|
| <p>1.4 ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษาแก่สโมสรมักศึกษา คณะกรรมการ ชมรม แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน งานกิจกรรมนักศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เช่น การประชาสัมพันธ์ การสร้าง Line group ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ผลจากการบริการได้สร้างความพึงพอใจ ต่องานฝึกปฏิบัติการสอนอยู่ในระดับดีมาก</p> | <p>3) ประสานกับหน่วยงานภายนอกทั้งแบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ เช่น สถานศึกษาเครือข่าย บริษัท เจ้าของกิจการ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกัน และเกิดความ เข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>4) ติดต่อประสานงานสโมสร ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา ทุกคณะ อาจารย์ที่ปรึกษา หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>1.4 ด้านการบริการ</p> <p>1) กำหนดแนวทางรูปแบบวิธีการเผยแพร่ประยุกต์ เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจ ขององค์กร เช่น พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเป็น เครื่องมือหลักในการให้บริการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่าน เว็บไซต์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การใช้ เทคโนโลยีสื่อสังคมออนไลน์ เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ภายในองค์กร และสร้างภาพลักษณ์องค์กร แก่ บุคคลภายนอก จนสามารถทำให้ภาพลักษณ์ขององค์กร อยู่ในระดับดีมาก และเป็นที่รู้จักของผู้รับบริการอย่าง กว้างขวาง</p> <p>2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงานเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการงานกิจกรรมองค์การนักศึกษา สโมสร นักศึกษา ชมรมนักศึกษา และที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ งานบริการและสวัสดิการ บริการสุขภาพและ อนามัย</p> <p>3) ให้คำปรึกษา วางแผน แนะนำแนวทางและขั้นตอน การดำเนินงานกิจกรรมโครงการต่าง ๆ แก่คณะกรรมการ สโมสรนักศึกษา ตรวจสอบดูแล และติดตามงานตามแผน ปฏิทินกิจกรรมที่กำหนด ให้มีความสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ มาตรการ กลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัยและ ดำเนินการจัดกิจกรรมที่สามารถเชื่อมโยงและสอดคล้อง กับงานประกันคุณภาพและกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้ ครอบคลุมทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม</p> |

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม   | งานใหม่  |
|---|--|
| <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ทักษะ ความคิดริเริ่ม ปรับปรุงแก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ ตามคำสั่งที่ได้รับการมอบหมาย ภายใต้การผู้บังคับบัญชา กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำกับติดตาม เป็นการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากและไม่ซับซ้อนมาก ทุกอย่างมีกระบวนการขั้นตอนการทำงาน สามารถทำงานให้ประสบความสำเร็จได้ในระดับหนึ่ง</p> | <p>ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ ด้านพัฒนาสุขภาพ และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม</p> <p>4) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่สนใจเพื่อขอรับทุนการศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ ผ่านสื่อ Facebook Fanpage ของสโมสรนักศึกษา ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ไปยังสาขา ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารประเภทการขอรับทุน รวมถึงการจัดทำข้อมูลสถิติ รายงานผล และติดตาม ดูแล นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา ติดตามพฤติกรรม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1) ปฏิบัติงานที่ต้องมีการคิด วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการ การปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน และการบริการ จากหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำหรับการให้คำปรึกษา แนะนำ และ ตัดสินใจ แก่ผู้ได้บังคับบัญชาและผู้บริหาร</p> <p>2) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน และการบริการ ที่สอดคล้องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะชีวิตและการทำงานยุคใหม่</p> <p>3) ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงาน รับ ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก ติดตาม ตรวจสอบและค้นหาหนังสือราชการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือราชการภายใน ภายนอก ภายใต้ระเบียบของงานสารบรรณเพื่อให้มีความถูกต้อง ก่อนนำมาปฏิบัติ อ่านและทำความเข้าใจกับเนื้อหาในหนังสือ ตรวจสอบการลงเลขรับหนังสือในทะเบียนหนังสือ ให้มีความถูกต้องและมีความต่อเนื่อง ตามระยะเวลา ที่ปรากฏในวันที่ได้รับหนังสือนั้น ๆ ทั้งนี้ในฐานะผู้ควบคุม สั่งการงานต่าง ๆ ต้องบันทึกรายละเอียดหนังสือราชการทุกฉบับผ่านระบบการสั่งการออนไลน์ (OCM) โดยมีหัวข้อการบันทึกข้อมูล เช่น ชื่อเรื่อง เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ ผู้ปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่กำหนด อีเมลล์ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่นี้เป็นประจำทุกครั้งที่ได้รับหนังสือเข้าของฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p> |

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม | งานใหม่   |
|---------|---|
|         | <p>4) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการเขียนโครงการโดยเสนอต่อคณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และผู้รับผิดชอบโครงการ นำข้อมูลโครงการเพื่อนำเสนอพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการ ต้องนำเสนอคณบดีเพื่อขออนุญาตและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการตามลำดับ ทั้งนี้ การดำเนินงานโครงการจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ ทบทวน วิเคราะห์หาวิธีแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>5) ศึกษา ค้นคว้า คู่มือ ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญอย่างยิ่งที่ใช้ในการดำเนินงาน เช่น สิทธิและหน้าที่ของนักศึกษา การบริหารงานกิจกรรมนักศึกษา สภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม การเงิน และศึกษาข้อมูลระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 ซึ่งให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>6) พิจารณาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์รายละเอียด ให้คำแนะนำการทำกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของนักศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดที่วางไว้</p> <p>7) เป็นวิทยากรฝึกอบรมและพัฒนานักศึกษาในหัวข้อต่าง ๆ เช่น เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา แนวทางการจัดกิจกรรมสโมสรนักศึกษา สันทนาการสร้างสัมพันธ์สโมสรนักศึกษา ระบบงานกิจกรรมนักศึกษา การเขียนโครงการให้มีประสิทธิภาพ การประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับสโมสรนักศึกษา เป็นต้น นอกจากนี้ กำกับดูแล ประสานงาน และรับผิดชอบงานกิจกรรมตลอดปีการศึกษา รวมถึงจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ประชุมหัวหน้าห้องเรียน งานรณรงค์กิจกรรมต้อนรับร้องใหม่และประชุมเชียร์อย่างสร้างสรรค์ งานกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอก</p> <p>8) สรุปบัญชีค่าใช้จ่ายของสโมสรนักศึกษา โดยประสานงานผ่านเหรียญกษาปณ์สโมสรนักศึกษาอยู่เป็นประจำ แนะนำข้อมูล วิธีการ และสั่งการให้เหรียญกษาปณ์ดำเนินการ</p> |



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม | งานใหม่  |
|---------|--|
|         | <p>สรุปค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน ผ่านโปรแกรมการคำนวณอัตโนมัติ (Excel) มีรายละเอียดประกอบด้วย รายการเบิกจ่าย จำนวนเงินที่ขออนุมัติ จำนวนเงินที่ใช้จริง ยอดคงเหลือ จัดทำงบการเงิน งบดุล เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาเป็นประจำทุกภาคการศึกษา</p> <p>9) ระบุข้อมูลกิจกรรมบังคับ เมื่อกองพัฒนานักศึกษาเปิดกิจกรรมบังคับแล้วนั้น จะต้องเขามาบรรยายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับกิจกรรมบังคับ เพิ่มเติม เช่น สถานที่จัดเวลา จัดเป็นต้น</p> <p>10) ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมบังคับเลือก/เลือก เข้าร่วม หลังจากดำเนินกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว คณะ/หน่วยงานเทียบเท่าคณะ จะต้องเข้ามาประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาและหากไม่มีการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาก็จะไม่ผ่านกิจกรรมนั้นๆ</p> <p>11) ชี้แจงให้สโมสรนักศึกษาได้เข้าใจและเห็นความสำคัญของการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ส่งเสริม สนับสนุน ให้นักศึกษาจัดทำโครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม จัดประชุมชี้แจง โดยนำกระบวนการ PDCA มาใช้อย่างครบถ้วน และกำหนดตัวชี้วัดของการบูรณาการให้ชัดเจนทั้งในเชิงปริมาณ และในเชิงคุณภาพ</p> <p>12) ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ เหตุการณ์ ความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม ปฏิบัติงานให้ทันกับกระแสสังคมเพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>13) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และสามารถเผยแพร่ความรู้ให้กับบุคคลอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอีกด้วย</p> <p>14) จัดทำระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการแข่งขันกีฬา ระเบียบการประกวดดาวเดือน ระเบียบการจัดกิจกรรมรับน้องใหม่ ฯลฯ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมมีมาตรฐานการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน</p> |

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม  | งานใหม่  |
|--|--|
| <p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>ได้รับการควบคุม กำกับ แนะนำ และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานจากหัวหน้างานอย่างใกล้ชิด</p> | <p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>1) ตรวจสอบ กำกับดูแล การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมสโมสรนักศึกษา โดยอาศัยระเบียบ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558 โดยการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติ การเบิกจ่าย เงินทุกรายการ ตามงบประมาณที่แบ่งจัดสรรไว้แต่ละปีการศึกษา จำนวน 3 ส่วน ประกอบด้วย งบกิจกรรมโครงการ 85% งบดำเนินงาน 5 % และงบกลาง 10% ดำเนินการติดตามอย่างเคร่งครัด ควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และติดตามการบันทึกสรุปรายงานผลการใช้เงินสโมสรนักศึกษาผ่านโปรแกรมการคำนวณอัตโนมัติ (Excel) เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของสโมสรนักศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็วและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>2) ตรวจสอบ ควบคุม การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ เพื่อรับจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ประสานงานให้มีผู้ลงนามเปิดบัญชี 4 คน ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา นายกสโมสรนักศึกษา และเลขานุการสโมสรนักศึกษา</p> <p>3) กำกับ ติดตาม การสรุบบัญชีค่าใช้จ่ายของสโมสรนักศึกษา โดยประสานงานผ่านเหรียญกสโมสรนักศึกษา อยู่เป็นประจำ แนะนำข้อมูล วิธีการ และสั่งการให้เหรียญกดำเนินการสรุบบัญชีค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน ผ่านโปรแกรมการคำนวณอัตโนมัติ (Excel) มีรายละเอียดประกอบด้วย รายการเบิกจ่าย จำนวนเงินที่ขออนุมัติ จำนวนเงินที่ใช้จริง ยอดคงเหลือ จัดทำงบการเงิน งบดุล เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาเป็นประจำทุกภาคการศึกษา</p> <p>4) ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานเรื่องขออนุมัติใช้เงินและขออนุญาตให้นักศึกษาเดินทางไปราชการ ใช้เงินงบดำเนินงาน ของสโมสรนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน เป็นต้น ซึ่งไปราชการเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา โดยอาศัยระเบียบการเบิกจ่ายไปราชการตามมหาวิทยาลัยกำหนด</p> |

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม   | งานใหม่  |
|---|--|
| <p>4. การตัดสินใจ</p> <p>ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการตัดสินใจบ้างในบางเรื่อง และต้องรายงานให้หัวหน้างานทราบเป็นระยะ</p> | <p>5) ตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์ ประเภทของการเปิดรับสมัครทุนในแต่ละปีการศึกษา ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทุนประเภทช่วยเหลือโดยการทำงานแลกเปลี่ยน</li> <li>2. ทุนประเภทยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นทุนที่มหาวิทยาลัยพิจารณา ยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>3. ทุนประเภททั่วไปเป็นทุนที่มหาวิทยาลัยได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อมอบแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษามอบให้ทั้งเป็นรายปีและต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา</li> </ol> <p>6) ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน คุณสมบัติของนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>7) ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นขอกู้ยืมเงินกับสถานศึกษาของตนเอง พิมพ์รายชื่อผู้ที่ขอกู้ยืมเพื่อใช้ประกาศได้ ประกาศเรียกสัมภาษณ์ และคัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงิน กยศ. ตามคุณสมบัติ ที่กองทุนฯ ประกาศ การตรวจสอบเอกสารสัญญาและยืนยันความถูกต้องของสัญญา จัดให้นักศึกษาลงนามในเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ</p> <p>8) ตรวจสอบ ติดตาม เอกสารการเคลมกับบริษัท ประกันภัยติดต่อและประสานงานกับโรงพยาบาล บริษัท ประกัน กองพัฒนานักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ และเสนอปฏิทิน โดยใช้ Google Calendar ที่เกี่ยวข้อง กับ การกิจของฝ่าย พัฒนานักศึกษาอย่างละเอียด รอบคอบ ก่อน-หลัง เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการในการปฏิบัติงาน</p> <p>4. การตัดสินใจ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ปฏิบัติงานโดยมีอิสระทางความคิด การวางแผน และตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก เพื่อให้การปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน และการบริการ มีผลการดำเนินงานสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้</li> <li>2) สามารถเข้าร่วมประชุมแทนผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับมอบหมาย และสามารถตัดสินใจแทนด้วยตนเองภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li>3) กรณีเกิดปัญหาจากการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ในทันที</li> </ol> |