

แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ  
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

1. ตำแหน่งเลขที่ 318...

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการหัวหน้างาน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>2.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) <b>ปฏิบัติงาน</b>ธุรการโดยตรวจสอบเอกสารหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกก่อนนำเสนออธิการบดีและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลครบถ้วนแล้วหรือไม่ หากไม่ผ่านกระบวนการข้างต้นจะทำการส่งเอกสารหนังสือกลับไป เพื่อให้ผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาก่อน รวมถึงประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของอธิการบดี</p> <p>(2) <b>ศึกษา</b>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document PSRU ของมหาวิทยาลัย ในการออกเลขหนังสือ หรือค้นหาเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้สามารถออกเลขหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถลงรับหนังสือเพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้ หรือการส่งต่อเอกสารไปยังหน่วยงานภายในได้ รวมไปถึงการค้นหาเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการผ่านระบบได้อย่างรวดเร็ว</p>	<p><b>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>2.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ดำเนินการ<b>ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัด</b> และปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การนำเสนอเอกสารหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกให้อธิการบดีและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้ความรู้ความสามารถและทักษะในการพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วน จัดลำดับความสำคัญในการนำเสนอ <b>เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ไม่ล่าช้า และทันท่วงที</b>กับการดำเนินงาน และเป็นการป้องกันความผิดพลาดที่จะสร้างความเสียหายต่อการปฏิบัติราชการ รวมทั้งนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร โดยวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น คัดย่อเรื่องสั้นๆ บอกถึงความประสงค์และเนื้อหาสำคัญในหนังสือนั้น ๆ อีกทั้งมีการนำเทคโนโลยีด้านการสื่อสารเข้ามาประกอบการประสานงานขอข้อมูลรวมทั้งการส่งสาร การตอบกลับสาร และการสั่งการของอธิการบดี เช่น การใช้ไลน์ในการประสานการรับส่งเอกสาร และการสั่งการ การใช้งานโทรศัพท์ และโทรสาร เป็นต้น</p>

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(2) <b>ศึกษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e Document PSRU</b> ของมหาวิทยาลัย ในการออกเลขหนังสือ หรือค้นหาเอกสารต่าง ๆ เพื่อสามารถออกเลขหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถค้นหาเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องการผ่านระบบได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>(3) <b>ควบคุมการจัดเก็บเอกสาร</b> การจัดวางระบบเอกสารให้ทันสมัย โดยให้สแกนเอกสารหนังสือทุกฉบับจัดเก็บไฟล์ให้เป็นหมวดหมู่ตามปีงบประมาณ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการของงานเลขานุการผู้บริหารดำเนินการจัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน และเป็นหมวดหมู่เพื่อให้บุคลากรของงานที่ต้องการค้นหาเอกสารหรือข้อมูลต่าง ๆ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวกรวดเร็ว</p>
<p>2.1.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) <b>ควบคุมการทำงาน</b> ของบุคลากรภายในงานเลขานุการผู้บริหาร จัดระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงานให้เอื้อต่อการดูแล และการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหาร เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น และให้ทันต่อการบริหารงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) <b>จัดระบบการเบิกจ่ายวัสดุ</b> ของสำนักงาน โดยการจัดทำใบเบิกพัสดุ การรับเข้า การเบิกออก หรือการสต็อกวัสดุสำนักงาน เพื่อให้การทำงานไม่ติดขัด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น และเต็มประสิทธิภาพ</p> <p>(3) <b>กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน</b> การลงตารางภารกิจ และตารางนัดหมายต่าง ๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยใช้การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน รวมถึงการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในการลงบันทึก แสดงตารางแก่อธิการบดี</p>	<p>2.1.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) <b>ควบคุมการทำงาน</b> ของบุคลากรภายในงานเลขานุการผู้บริหาร จัดระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงาน จัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่นการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพให้กับบุคลากร ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่เดิมมีอายุการใช้งานมากกว่า 10 ปี ซึ่งเป็นรุ่นที่ไม่สามารถอัปเดตการทำงานให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ รวมไปถึงการจัดหาเครื่องสแกนเนอร์ที่มีคุณภาพ เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลหลักฐานเอกสารในการดำเนินงาน แทนการถ่ายเอกสาร ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และสิ้นเปลืองกระดาษ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้เป็นระบบสามารถค้นหาเอกสารได้ง่าย มีความสะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นการช่วยลดการเกิดคาร์บอน</p>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าดูตารางนัดหมายและวางแผนการนัดหมาย รวมถึงปฏิบัติการแจ้งเตือนนัดหมายแก่อธิการบดีในการปฏิบัติภารกิจตามวัน เวลา และสถานที่ที่ชัดเจนแน่นอน</p> <p>(4) <u>ดำเนินการติดต่อประสาน</u>หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม/งานที่เรียนเชิญอธิการบดีเป็นประธานหรือเข้าร่วม โดยใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน รวมถึงลำดับความสำคัญของงาน/ประชุมนั้น ๆ เพื่อดำเนินการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่กระทบต่อภารกิจของผู้บริหาร</p>	<p>ฟรุติปรินภายในหน่วยงาน เพื่อสนองต่อนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียวของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) <u>ควบคุม</u> จัดระบบการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงาน โดยการจัดทำใบเบิกพัสดุ การรับเข้า การเบิกออก หรือการสต็อกวัสดุสำนักงาน เพื่อให้การทำงานไม่ติดขัด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น และเต็มประสิทธิภาพ</p> <p>(3) <u>กำกับดูแล</u> การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในงานเลขานุการผู้บริหารให้มีระบบ และระเบียบมากยิ่งขึ้น ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ง่าย และรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เหมาะสม จัดสถานที่ทำงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีความคุณภาพมากยิ่งขึ้น และให้ทันต่อการบริหารงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>(4) <u>กำกับดูแล</u> ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานการลงตารางภารกิจ และตารางนัดหมายต่าง ๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยใช้การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน รวมถึงการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในการลงบันทึก แสดงตารางแก่อธิการบดี ผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าดูตารางนัดหมายและวางแผนการนัดหมาย รวมถึงปฏิบัติการแจ้งเตือนนัดหมายแก่อธิการบดีในการปฏิบัติภารกิจตามวัน เวลา และสถานที่ที่ชัดเจนแน่นอน</p> <p>(5) <u>ดำเนินการติดต่อประสาน</u>หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม/งานที่เรียนเชิญอธิการบดีเป็นประธานหรือเข้าร่วม โดยใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน รวมถึงลำดับความสำคัญของงาน/ประชุมนั้น ๆ เพื่อดำเนินการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่กระทบต่อภารกิจของผู้บริหาร</p>

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) <u>ดำเนินงานด้านการเงิน</u>ของงานเลขานุการผู้บริหาร และดูแลการบริหารงบประมาณของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ค่าใช้สอยต่าง ๆ รวมไปถึงการเดินทางไปราชการ และควบคุมงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของงานเลขานุการผู้บริหาร รวมถึงการดำเนินงานในระบบ GFMS และระบบ EGP เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างของงานเลขานุการผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>(2) <u>ศึกษาพระราชบัญญัติการ</u>จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงค้นคว้าความรู้จากสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เข้าร่วมการอบรม เพื่อนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในงาน และสามารถให้คำแนะนำ ปรีกษา เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(3) <u>ให้คำปรึกษา</u> ตอบปัญหา และให้คำแนะนำงานด้านการเงินและพัสดุกับบุคลากรภายในงาน เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>(4) <u>ตรวจสอบความถูกต้อง</u>ของเอกสารเบิกจ่ายของงานเลขานุการผู้บริหารให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หากพบข้อผิดพลาด มีหน้าที่ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ</p>	<p>2.1.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) <u>ควบคุมงานการเงิน</u>และงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของงานเลขานุการผู้บริหาร รวมถึงการดำเนินงานในระบบ GFMS และระบบ EGP เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างของงานเลขานุการผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>(2) <u>ศึกษาระเบียบ</u> ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยดูจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก เว็บไซต์ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเข้าร่วมการอบรม เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในงาน และสามารถให้คำแนะนำ ปรีกษา เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(3) <u>ตอบปัญหา เผยแพร่ความรู้</u> งานด้านพัสดุให้กับบุคลากรภายในงาน เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นการลดความผิดพลาดในการทำงาน</p> <p>(4) <u>ฝึกอบรม</u> ชี้แจง และแนะนำงานด้านพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ GFMS และระบบ EGP การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ การแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ การจัดทำใบเบิกพัสดุให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นการลดความผิดพลาดในการทำงาน</p> <p>(5) <u>ดำเนินการติดต่อประสานงาน</u>ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ในเรื่องของงานพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบพัสดุ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	(6) <u>ตรวจสอบ</u> ความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายของงานเลขานุการผู้บริหารให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าพบข้อผิดพลาด มีหน้าที่ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน กับบุคลากรเพื่อสร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
<p>2.1.4 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) <u>ดำเนินการ</u>จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของงานเลขานุการผู้บริหาร และงบประมาณจ่ายของผู้บริหาร รวบรวมข้อมูลการใช้งบประมาณแต่ละปี และการบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการของงานเลขานุการผู้บริหาร และกิจกรรม/โครงการพิเศษที่ผู้บริหารมอบหมาย เพื่อให้ผู้บริหารเป็นข้อมูลตัดสินใจ</p> <p>(2) <u>วิเคราะห์ข้อมูล</u> แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ</p> <p>(3) <u>รวบรวมข้อมูล</u>การจัดทำคำของบประมาณที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกอง โดยมีหน้าที่จัดทำคำของบประมาณ จัดส่งให้กับกองกลาง เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามกระบวนการต่อไป เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(4) <u>รวบรวมข้อมูล</u>การจัดทำคำของบประมาณที่ได้รับการตรวจสอบจากกองกลาง และกองนโยบายและแผน ว่ามีความถูกต้อง โดยมีหน้าที่นำข้อมูลจากการจัดทำคำของบประมาณ มาดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของงานเลขานุการผู้บริหาร ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้ความถูกต้อง</p>	<p>2.1.4 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) <u>วิเคราะห์ข้อมูล</u> พร้อมทั้งจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายทั้งในส่วนของงานเลขานุการผู้บริหาร และของผู้บริหารมหาวิทยาลัย โดยรวบรวมข้อมูลการใช้งบประมาณแต่ละปี ทำเป็นสถิติให้เห็นชัดเจน และการบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการของงานเลขานุการผู้บริหาร และผู้บริหาร <u>เพื่อ</u>ใช้เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาตัดสินใจดำเนินกิจกรรม/โครงการต่อเนื่องในปีถัดไป</p> <p>(2) <u>วิเคราะห์ข้อมูล</u> แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ โดยดำเนินการ<u>ตรวจสอบ</u>ข้อมูลดังกล่าวให้มีความสอดคล้องกับกิจกรรม/โครงการ มีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย <u>เพื่อ</u>ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(3) <u>รวบรวมข้อมูล</u>การจัดทำคำของบประมาณที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกอง โดยมีหน้าที่จัดทำคำของบประมาณ จัดส่งให้กับกองกลาง เพื่อดำเนินการตรวจสอบตามกระบวนการต่อไป <u>เพื่อ</u>ให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(4) <u>รวบรวมข้อมูล</u>การจัดทำคำของบประมาณที่ได้รับการตรวจสอบจากกองกลาง และกองนโยบายและแผน ว่ามีความถูกต้อง โดยมีหน้าที่นำข้อมูลจากการจัดทำคำของบประมาณ มาดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ราชการของงานเลขานุการผู้บริหาร <b>ตรวจสอบ</b> แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้มีความถูกต้อง โดยแผนปฏิบัติการดังกล่าวจัดทำขึ้น<b>เพื่อ</b>เป็นแนวทาง กำกับ วางแผน และขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงาน ให้ทุกภารกิจเห็นผลสัมฤทธิ์ผล และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(5) <b>เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ</b> ให้กับบุคลากร ภายในงานเลขานุการผู้บริหาร ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การจัดทำกิจกรรม/โครงการ <b>เพื่อ</b>สร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการทำงาน ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้กิจกรรม/โครงการนั้น ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เนื่องจากเลขานุการผู้บริหารแต่ละคนจะดูแลผู้บริหารแตกต่างกันไป ซึ่งผู้บริหารแต่ละท่านจะมีกิจกรรม/โครงการพิเศษที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ดังนั้นงานเลขานุการผู้บริหารจึงต้องดำเนินการจัดทำกิจกรรม/โครงการ ให้ผู้บริหาร ซึ่งการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในด้านดังกล่าว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง</p>

<b>2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม</b>	<b>ตำแหน่งใหม่</b>
<p>2.1.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) <b>ติดตาม</b> ประเมินผลและรายงานผลการใช้ งบประมาณและผลการดำเนินงานตามไตรมาสทุกไตรมาส เพื่อขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผล และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) <b>ควบคุมการ</b>ใช้งบประมาณ เช่นงบวัสดุ งบบริหาร ทั้งในส่วนของงานเลขานุการผู้บริหาร และผู้บริหาร มหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) <b>กำกับ</b> เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของงาน เลขานุการผู้บริหาร ตั้งแต่ไตรมาสแรก เพื่อให้การบริหาร งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตาม เป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(4) <b>วิเคราะห์</b>งบประมาณการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ของงานเลขานุการผู้บริหาร และของผู้บริหาร รวบรวม ข้อมูลกิจกรรม/โครงการ ที่สามารถดำเนินการกันเงินไว้ เบิกเหลือปีตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น โครงการ ที่มีหนี้ผู้พัน โดยนำเสนอผู้บริหาร เพื่อรับทราบข้อมูล พิจารณากิจกรรม/โครงการที่จะกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้ การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>2.1.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) <b>การตรวจสอบ ติดตาม</b> ประเมินผลและรายงาน ผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานตามไตรมาส ทุกไตรมาส เพื่อขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุก ภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผล และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) <b>ควบคุมการ</b>ใช้งบประมาณ เช่นงบวัสดุ งบบริหาร ทั้งในส่วนของงานเลขานุการผู้บริหาร และผู้บริหาร มหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และเอกสารงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการจ่ายเงิน</p> <p>(3) <b>กำกับ</b> เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของงาน เลขานุการผู้บริหาร ตั้งแต่ไตรมาสแรก เพื่อให้การบริหาร งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตาม เป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(4) <b>ให้คำปรึกษา</b> แนะนำ กับบุคลากรของงาน เลขานุการผู้บริหาร ในการจัดทำกิจกรรม/โครงการ ใน ด้านของการบริหารงบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(5) <b>วิเคราะห์</b>งบประมาณการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ของงานเลขานุการผู้บริหาร และของผู้บริหาร รวบรวม ข้อมูลกิจกรรม/โครงการ ที่สามารถดำเนินการกันเงินไว้ เบิกเหลือปีตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น โครงการ ที่มีหนี้ผู้พัน หรืองบประมาณในส่วนของการบริหาร มหาวิทยาลัย เช่นการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ที่ จะต้องทำวิเคราะห์ และคาดการณ์ เพื่อของงบประมาณ เพิ่มเติม กรณีที่ไม่เพียงพอ โดยนำเสนอผู้บริหาร เพื่อ รับทราบข้อมูล พิจารณากิจกรรม/โครงการที่จะกันเงินไว้ เบิกเหลือปี ให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) <b>ดำเนินการ</b>ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในภายนอก คำสั่ง และประกาศ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งทำการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหา</p> <p>(2) <b>ศึกษา</b>รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 รวมถึงการขอคำแนะนำจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านงานสารบรรณ</p> <p>(3) <b>ดำเนินการ</b>รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม เป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมชุดต่าง ๆ ของผู้บริหารที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น คณะกรรมการมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผล และการจัดทำรายงานการประชุม ดูแลอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น เลี้ยงรับรอง ให้การต้อนรับแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(4) <b>ดำเนินการ</b>เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร เจรจา ติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน และหาข้อสรุปเพื่อให้การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานดำเนินไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และพึงพอใจกันทั้งสองฝ่าย เช่น การติดต่อประสานตัวแทนขายตัวเครื่องบิน และการติดต่อประสานโรงแรมที่พักเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกัน การประสานงานขอข้อมูล/ปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม เป็นต้น</p>	<p>2.1.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) <b>ดำเนินการ</b>ร่าง และจัดพิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก คำสั่ง และประกาศ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย หรือของงานเลขานุการผู้บริหาร รวมถึง<b>ตรวจสอบ</b>การพิมพ์หนังสือราชการ เช่นการพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ ไปยังหน่วยราชการ ภายนอก หนังสือเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร การใช้ภาษาราชการ เนื้อหาชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การใช้คำ แยกคำ เครื่องหมายต่าง ๆ การย่อหน้า ดูความเหมาะสมของรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ โดยใช้ประสบการณ์ ทักษะความชำนาญ และความรู้ความสามารถให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งในฐานะหัวหน้างานได้มอบหมาย และสนับสนุนให้บุคลากรเข้าอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามหน่วยงานต่าง ๆ <b>เพื่อให้</b>ระบบงานเอกสารของงานเลขานุการผู้บริหารมีความถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดทำหนังสือราชการ และให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) <b>ศึกษา</b>รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 <b>เพื่อให้</b>จัดพิมพ์ถูกต้องตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณ และสามารถให้คำแนะนำแก่บุคลากรในงานได้</p> <p>(3) <b>วิเคราะห์</b>หนังสือราชการ ตามที่ผู้บริหาร หรือผู้อำนวยการกองมอบหมายให้ดำเนินการ เช่น ให้พิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม/อบรม <b>เพื่อ</b>เป็นการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน ตรงกับความรับผิดชอบในหน้าที่ ของแต่ละตำแหน่ง และสามารถใช้ความรู้มาพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>



2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(5) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และนำเสนอ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนประกอบการตัดสินใจในการเดินทางไปราชการของอธิการและผู้บริหาร รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการเดินทางของอธิการบดี และผู้บริหารหลังจากกลับจากการเดินทางไปราชการ พร้อมทั้งดำเนินงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของอธิการบดี และผู้บริหารจนเสร็จสิ้นกระบวนการ</p> <p>(6) <u>ดำเนินการ</u>อำนวยความสะดวกในการประสานงานการเดินทางไปราชการ การเข้าร่วมงานพิธีต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของอธิการบดี และผู้บริหารสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p>	<p>(4) <u>ควบคุม และให้คำปรึกษา</u> เกี่ยวกับการจัดการประชุมให้กับผู้บริหาร โดยจะคอยให้คำปรึกษา คอยชี้แนะตามประสบการณ์ และความชำนาญที่ผ่านมา และสังเกตการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานของบุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหาร โดยจะควบคุม ติดตาม ถึงรูปแบบการจัดสัมมนา สำนวญอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุมให้พร้อม โดยการสอบถามฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ถึงความพร้อมของอุปกรณ์ต่างๆ และต้องมีการทดสอบระบบก่อนใช้งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(5) <u>พัฒนารูปแบบการประชุม</u>โดยนําระบบ Zoom หรือระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ มาใช้ในการประชุม เพื่อลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมเอกสารในการจัดทำเอกสารการประชุม รวมไปถึงสถานะในปัจจุบันเมื่อมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จึงเป็นตัวเลือกหนึ่งในการใช้ประชุม เนื่องจากการลดการสัมผัส และลดการรวมกลุ่ม เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว <u>โดยยังคง</u>ปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมาย ถึงจะมีการปรับรูปแบบการประชุมก็ตาม</p> <p>(6) <u>ดำเนินงาน</u>ในส่วนของการจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ โดยการใช้งานในโปรแกรมระบบการเบิกจ่าย (iMis PSRU) ในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม รวมถึงมีส่วนร่วมในกระบวนการคิดตัดสินใจ พัฒนา ทบทวน และแก้ปัญหาในการเบิกจ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(7) <b>ควบคุม ตรวจสอบ</b> เจริญรัด และปฏิบัติงานตั้งแต่ การตอบรับการเข้าร่วมประชุม การจองตั๋วเครื่องบิน การ ประสานรถในการเดินทางไปราชการ การจองที่พัก การ ยืมเงิน และการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ซึ่งการ ดำเนินการดังกล่าวอาศัยความรู้ความสามารถจาก ประสบการณ์ในการดำเนินงาน การอบรมสัมมนาความรู้ ด้านการเงิน การคลัง รวมทั้งมีการควบคุม ตรวจสอบ และเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณโดยอ้างอิงระเบียบใน การเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย/กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการ</p> <p>(8) <b>ดำเนินการ</b> ติดต่อกับหน่วยงาน ทั้งภายในและ ภายนอกองค์การ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ซึ่ง จำเป็นต้องใช้ทักษะในการประสานงาน การใช้คำพูด หรือ ความชำนาญในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุ วัตถุประสงค์</p> <p>(9) <b>ควบคุม</b> การจัดงานด้านพิธีการของผู้บริหาร ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา รวมทั้ง ทำการตรวจสอบร่างคำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน ใน งานพิธีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอธิการบดี เพื่อให้การ ดำเนินงานสำเร็จลุล่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตาม วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม/โครงการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.2.1 งานธุรการ</p> <p>(1) วางแผนการทำงานตามภาระงานที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานโดยจัดให้มีการประชุมหน่วยงานเป็นระยะเพื่อปรึกษาหารือทิศทางการทำงาน แนวทางแก้ไขปัญหางานด้านธุรการและสารบรรณ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ไม่กระทบต่อการบริหารงานของผู้บริหาร</p>	<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.2.1 งานธุรการ</p> <p>(1) <u>วางแผน</u> และจัดระบบงานเอกสารของงานเลขานุการผู้บริหาร ร่วมกับบุคลากรที่รับผิดชอบงานธุรการ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่เก็บเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร ให้เอกสารอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน โดยสอบถามความต้องการของผู้ปฏิบัติ เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และได้รับทราบข้อมูลว่าผู้ปฏิบัติมีความต้องการอุปกรณ์มาช่วยในการดำเนินงาน เพื่อให้งานเอกสารเป็นระบบมากขึ้น เช่น เครื่องสแกนเอกสาร แฟ้ม ตู้จัดเก็บเอกสาร เป็นต้น จึงได้เสนอขออนุมัติงบประมาณในการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกเสนอผู้บริหาร เพื่อจัดสรรอุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน <u>เพื่อ</u> ให้งานเอกสารเป็นระเบียบ ครบถ้วน เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย และค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้</p> <p>(2) <u>ร่วมวางแผน</u> ค้นคว้าและศึกษาข้อมูลในงานสารบรรณ โดยให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านงานธุรการถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ <u>เพื่อ</u> ให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(3) <u>วางแผนพัฒนา</u> และปรับปรุงงานด้านธุรการของหน่วยงาน เช่น การนำเทคโนโลยีมามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน กรณีได้รับหนังสือราชการที่สำคัญล่าช้า โดยจะใช้การแจ้งข่าวสารในสื่อออนไลน์ต่างๆ เช่นทางระบบไลน์ เฟซบุ๊ก หรือในกรณีที่เป็งานสำคัญ งานด่วนที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว ให้แจ้งทางโทรศัพท์เป็นรายบุคคล <u>เพื่อ</u> ให้การดำเนินงานมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และเข้าถึงผู้รับสารได้อย่างรวดเร็ว</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) <u>วางแผน</u>การทำงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด หาแนวทางในการแก้ไขปัญหาทำงาน ในส่วนของการจัดระบบ วางแผนการเข้าร่วมงานของผู้บริหาร โดยคำนึงถึงความสำคัญของงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ไม่กระทบต่อการบริหารงานของผู้บริหาร</p> <p>(2) <u>วางแผน</u>การเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงาน โดยการวางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อหาแนวทางร่วมกันในการแก้ไข หรือป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา เพื่อให้การทำงานไม่ติดขัด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น และเต็มประสิทธิภาพ</p>	<p>2.2.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) <u>วางแผน</u>ในการจัดระบบสำนักงานของงานเลขานุการผู้บริหารร่วมกับเจ้าหน้าที่ ของสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) <u>วางแผน</u>ในการจัดระบบการเบิกวัสดุของงานเลขานุการผู้บริหาร การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายร่วมกัน การจัดทำแบบฟอร์มควบคุมการเบิกวัสดุต่างๆ <u>เพื่อ</u>เป็นการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานตามที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น ซึ่งจะช่วยลดปัญหาค่าใช้จ่ายที่สูงเกิดความจำเป็นได้</p> <p>(4) <u>วางแผนพัฒนา</u>และปรับปรุง ระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจผู้บริหาร การลงตารางนัดหมาย รวมไปถึงการแจ้งภารกิจแก่ผู้บริหาร โดยการนำเทคโนโลยีความมาช่วยในการดำเนินการ <u>เพื่อ</u>ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>2.2.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) <u>วางแผน</u>ด้านการเงินของงานเลขานุการผู้บริหาร และการบริหารงบประมาณของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างของงานเลขานุการผู้บริหาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย ทั้งนี้การวางแผนดังกล่าวต้องอยู่บนความถูกต้องของกฎ ระเบียบของทางมหาวิทยาลัย</p>	<p>2.2.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) <u>วางแผน</u>การดำเนินงานในการจัดซื้อวัสดุโดยวิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ งานเลขานุการผู้บริหารมีความต้องการวัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะไตรมาสไหน <u>เพื่อ</u>กำหนดแผนดำเนินงานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาสให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และมีวัสดุที่เพียงพอต่อความต้องการในการบริหารสำนักงาน และดูแลผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>

2. หน้าที่และสถานรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(2) <u>วางแผน</u>การจัดเตรียมเอกสารให้กับผู้บริหาร หรือบุคลากรที่ติดตามผู้บริหารไปราชการ ฝึกอบรม หรืออื่นๆ เช่นตัวอย่างการออกบิลใบเสร็จค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในการเดินทาง จัดเตรียมใบสำคัญรับเงินและเอกสารจำเป็นอื่นๆ ใส่แฟ้มเตรียมให้ผู้บริหาร หรือบุคลากรเพื่อให้ผู้บริหาร หรือบุคลากรสามารถนำหลักฐานมาเบิกจ่ายการไปราชการ ฝึกอบรม ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>(3) <u>วางแผน</u>ในการดำเนินงานจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการบริหารงานของงานเลขานุการผู้บริหาร โดยสอบถามความต้องการของผู้บริหาร บุคลากรของงานเลขานุการผู้บริหาร โดยเตรียมข้อมูล เหตุผลความจำเป็น ใบเสนอราคา การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ ให้พร้อมต่อการนำเสนอข้อมูลเพื่อแสดงให้เห็นถึงความพร้อม มีข้อมูลในการจัดซื้อเพียงพอ เพื่อให้การดำเนินการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(4) <u>วางแผน</u>ดำเนินงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง ต้องดำเนินการตรวจสอบการแนบเอกสารหลักฐานหรือรายการวัสดุที่ดำเนินการตัดยอดครบถ้วนหรือไม่ เป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดต้องรีบแก้ไขปัญหา และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(5) <u>วางแผน</u> กำกับติดตาม เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของงานเลขานุการผู้บริหาร ให้ดำเนินงานด้านพัสดุด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ ในกรณีที่เกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่นมีการเบิกจ่ายล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2.4 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) <u>วางแผน</u> และเตรียมการในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของงานเลขานุการผู้บริหาร และงบประมาณจ่ายของผู้บริหาร โดยปรึกษาและวางแผนร่วมกับผู้บริหาร รวบรวมข้อมูลการใช้งบประมาณแต่ละปี เพื่อให้ผู้บริหารเป็นข้อมูลตัดสินใจ</p>	<p>2.2.4 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) <u>ร่วมวางแผน</u>กับผู้บริหารในการจัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยทำสรุปเปรียบเทียบโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการในปีที่ผ่านมา ประเมินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม ในปีที่ได้รับจัดสรร <b>เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารได้พิจารณาใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องของการจัดสรรงบประมาณ</b></p> <p>(2) <u>วางแผนการเบิกจ่าย</u>งบประมาณของงานเลขานุการผู้บริหาร <b>เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด</b></p> <p>(3) <u>วางแผนและขับเคลื่อน</u>ให้มีการดำเนินงานในทุกโครงการ/กิจกรรม <b>เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</b></p>
<p>2.2.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) <u>วางแผนการใช้จ่าย</u>งบประมาณของงานเลขานุการผู้บริหาร และงบประมาณการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อลดปัญหาในงานที่จะต้องเร่งรัดการเบิกจ่าย เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</p>	<p>2.2.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) <u>วางแผนการใช้จ่าย</u>งบประมาณร่วมกับผู้บริหาร โดยวางแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบายของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน <b>เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>(2) <u>วางแผนการใช้จ่าย</u>งบประมาณแต่ละไตรมาสให้ เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด <b>เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการที่วางไว้</b></p> <p>(3) <u>วางแผนการใช้จ่าย</u>งบประมาณการกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปี ของงานเลขานุการผู้บริหาร โดยรวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ที่สามารถดำเนินการกันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยนำเสนอผู้บริหารของกองกลาง <b>เพื่อรับทราบข้อมูล พิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</b></p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) <u>วางแผน</u>ในการจัดประชุมเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เตรียมจัดทำข้อมูล ร่างคำสั่งต่างๆ ที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) <u>วางแผน</u>เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร เจรจา ติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน และหาข้อสรุปเพื่อให้การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ราบรื่น และเป็นที่ยอมรับกันทั้งสองฝ่าย</p> <p>(3) <u>วางแผน</u> การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในงานเลขานุการผู้บริหารให้มีระบบ และระเบียบมากยิ่งขึ้น ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ง่าย และรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เหมาะสม เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และให้ทันต่อการบริหารงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>	<p>2.2.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) <u>วางแผน</u>การดำเนินงานการจัดประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย ดูแลอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น เลี้ยงรับรอง ให้การต้อนรับแก่ผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม การจัดทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุม ติดตามตามเรื่องตามมติที่ประชุม และประสานกับหน่วยงานภายในเพื่อเวียนแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่างๆ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(2) <u>วางแผน</u>จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ เตรียมสถานที่ที่จะรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด และตอบรับกับลักษณะและประเภทของการประชุม รวมทั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตของสำนักงาน อธิการบดีจัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน เช่น ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งทดสอบระบบของอุปกรณ์ต่างๆ และการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้พร้อมใช้งาน ไม่มีข้อขัดข้องใดๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) <u>ร่วมวางแผน</u>การพัฒนากระบวน การประชุมโดยนำระบบการประชุมแบบออนไลน์ มาใช้ในการประชุมกับ คณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมเอกสาร ในการจัดหาเอกสารการประชุม</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) <u>ชี้แจงและให้รายละเอียด</u>กับบุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหารในการเขียนหนังสือราชการ การขออนุมัติไปราชการ หรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u> กับเจ้าหน้าที่ธุรการในการให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหาร เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการเบื้องต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) <u>ประสานงาน</u>กับหน่วยงานภายนอกและภายในในการขอความช่วยเหลือ หรือขอความร่วมมือในงาน <u>เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</u></p> <p>(2) <u>ประสานการทำงาน</u>ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายหน่วยงาน รวมถึงให้ความช่วยเหลือหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง <u>เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</u></p> <p>(3) <u>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ</u> แก่เพื่อนร่วมงานในงานด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่างๆ <u>เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</u></p>
<p>2.3.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับเจ้าหน้าที่ในสถาบันเทคโนโลยีและดิจิทัล ในการจัดระบบงานต่างๆ ของสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่นการจัดทำฐานข้อมูล ที่เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นไว้ใน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ โดยมีการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้งานไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ และสามารถแก้ไขไฟล์งานร่วมกันได้ <u>เพื่อให้ระบบการจัดการเอกสารของงานเลขานุการผู้บริหารเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</u>ในการทำงาน</p>	<p>2.3.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u> ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหาร ให้มีระบบ และระเบียบมากขึ้น ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ง่ายขึ้น และรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เหมาะสม จัดสถานที่ทำงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน <u>เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</u></p> <p>(2) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับเจ้าหน้าที่ในสถาบันเทคโนโลยีและดิจิทัลในการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน โดยการจัดเก็บข้อมูลในส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ และส่วนของรายงานการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เช่น ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นรายบุคคล <u>เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันที และถูกต้องครบถ้วน</u></p>



2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.3.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยมีบทบาทในการให้รายละเอียดข้อมูล ในเรื่องของแบบฟอร์ม ระเบียบการเบิกจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(2) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัย ในการขอคำแนะนำในระเบียบพัสดุ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>2.3.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของงานเลขานุการผู้บริหาร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เช่น ก่อนส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง ต้องดำเนินการตรวจสอบการแนบเอกสารหลักฐาน หรือรายการวัสดุที่ดำเนินการตัดยอด ครบถ้วนหรือไม่ เป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดต้องรีบแก้ไขปัญหา และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(2) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u> โดยติดตามข้อมูลที่ส่งไปยังหน่วยงานพัสดุ เช่นเอกสารในการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีจำนวนงบประมาณเกินหนึ่งแสนบาท เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการต่อได้ดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี หรือในกรณีที่ต้องการเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานทางหน่วยงานจะได้เร่งดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้โดยด่วน เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(3) <u>ประสานการดำเนินงานร่วมกัน</u> กับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของงานเลขานุการผู้บริหาร ให้ดำเนินงานด้านพัสดุ ด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ ในกรณีที่พบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น มีการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.3.4 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับผู้บริหาร และบุคลากรภายในงานเลขานุการผู้บริหารในการขอข้อมูลการจัดทำค่าของงบประมาณที่จะจัดทำค่าขอประจำปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมข้อมูลมาจัดทำค่าของงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>2.3.4 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u> ในการเชิญประชุมบุคลากรภายในหน่วยงาน ร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานในภาพรวม <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) <u>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ</u>กับบุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหาร ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมายการจัดทำโครงการตามที่ผู้บริหารสั่งการ <u>เพื่อ</u>สร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการทำงานของปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้โครงการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>2.3.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) <u>ประสานการทำงาน</u>ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย แผนงาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2.3.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) <u>ประสาน</u> ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานตามไตรมาสทุกไตรมาส <u>เพื่อ</u>ขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) <u>ประสานงาน</u>การใช้งบประมาณ เช่นงบวัสดุสำนักงาน <u>เพื่อ</u>ให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(3) <u>ประสานการทำงาน</u> เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของงานเลขานุการผู้บริหาร เป็นรายไตรมาส หากมีปัญหาอุปสรรค มีบทบาทในการให้คำแนะนำหาทางแก้ไขปัญหา และปรับแผนการดำเนินงาน <u>เพื่อ</u>ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

2. หน้าที่และควมรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2.3.6 งานเลขานุการ</b></p> <p>(1) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับบุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหาร ในการจัดประชุม เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมตามที่ได้รับมอบหมาย เตรียมจัดทำข้อมูล ร่างคำสั่งต่างๆ ที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับฝ่ายโสตฯ ของสำนักงานอธิการบดี ในการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน เช่น ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง รวมทั้งทดสอบระบบของอุปกรณ์ต่างๆ และการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน ไม่มีข้อขัดข้องใดๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) <b>ประสานกับผู้บริหาร</b>ในการกำหนดวันประชุม และจัดทำกำหนดการ ประสานงานเชิญประชุมกับคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือคณะทำงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(4) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b> กับผู้บริหารเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร เจรจา ติดต่อสื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันและหาข้อสรุปเพื่อให้การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ราบรื่น และเป็นที่ยังพอใจกันทั้งสองฝ่าย</p>	<p><b>2.3.6 งานเลขานุการ</b></p> <p>(1) <b>ประสานการทำงาน</b>ในการดำเนินงานการจัดประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานชุดต่างๆ ดูแลอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น เลี้ยงรับรอง ให้การต้อนรับแก่ผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผล และจัดทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม และประสานกับหน่วยงานภายใน เพื่อแจ้งเวียนมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมวาระต่างๆ <b>เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์</b> และการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(2) <b>ประสานการทำงานร่วมกัน</b>กับเจ้าหน้าที่สถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มีการพัฒนาระบบการประชุม โดยนำระบบ Zoom หรือ E-meeting ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการประชุมกับคณะกรรมการชุดต่างๆ <b>เพื่อลดปริมาณกระดาษ และลดเวลาการจัดเตรียมเอกสาร</b> ในการจัดทำเอกสารการประชุม</p> <p>(3) <b>ประสานงาน</b>กับฝ่ายต่างๆ ถึงรูปแบบการจัดประชุม สรรวจอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุมให้พร้อม และต้องมีการทดสอบระบบก่อนใช้งาน <b>เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>(4) <b>ประสานงาน</b> กับเจ้าภาพในการจัดงานที่มีหมายเชิญผู้บริหารเข้าร่วม โดยควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา <b>เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์</b> ของการจัดกิจกรรม/โครงการ</p>

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.4.1 งานธุรการ</p> <p>(1) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น</u> เกี่ยวกับร่างหนังสือต่างๆ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือขออนุมัติงบประมาณต่างๆ เป็นต้น ให้กับบุคลากรของงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) <u>จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น</u>เกี่ยวกับงานสารบรรณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้ทั้งบุคลากรภายใน และภายนอก นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการอื่นๆ ได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.4.1 งานธุรการ</p> <p>(1) <u>กำหนดแนวทางรูปแบบ</u> โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการของงานเลขานุการผู้บริหาร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ที่สนใจพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ <u>เพื่อ</u>ได้ผลิตผลหรือบริการที่มีคุณภาพ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) <u>พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูล</u> ข่าวสารให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากรภายในงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น การรับส่งข้อมูลทางระบบ e-Document การจัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การจัดส่งทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Line Facebook เป็นต้น <u>เพื่อ</u>เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>(3) <u>จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ</u> การจัดเก็บเอกสารการจัดวางระบบเอกสารให้ทันสมัย พัฒนางานกำหนดแนวทางด้านเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน โดยต้องสแกนเอกสารหนังสือทุกฉบับ ให้จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้เป็นไปตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งการจัดเก็บไฟล์สแกนเอกสารของสำนักงาน จัดทำในระบบ Google Drive ที่แชร์ และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกันเฉพาะบุคลากรภายในงานเลขานุการผู้บริหาร ยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับทาง</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ราชการ จะมีการปิดกั้นการใช้งานตามความเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบนี้ เพื่อบริการให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือบุคลากรที่ต้องการค้นหาข้อมูลต่างๆ เพื่อจะนำข้อมูลไปประกอบการประเมินของตนเอง หรือนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่นๆ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้น
<p>2.4.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) <b>พัฒนาข้อมูล</b> ร่วมกับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ในการจัดทำระบบลงทะเบียนจัดซื้อจัดจ้างของงานเลขานุการผู้บริหาร การรวบรวมข้อมูลที่เป็นไว้ใน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ โดยมีการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใส่ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ และสามารถแก้ไขไฟล์งานร่วมกันได้ เพื่อเป็นการบริการอำนวยความสะดวกในการทำงานให้ระบบการจัดทำเอกสารของงานเลขานุการผู้บริหารเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>2.4.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) <b>จัดทำฐานข้อมูล</b>ระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับระบบเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ และส่วนของการออกรายงานการเบิกวัสดุอุปกรณ์ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เช่นข้อมูลผู้ใช้งานระบบข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นรายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันที หรือปริมาณการใช้วัสดุแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>2.4.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) <b>ให้คำปรึกษา แนะนำ</b> รวมทั้งตอบปัญหา เกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบการเบิกจ่าย ต่างๆ ให้กับบุคลากรของงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>2.4.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) <b>ให้คำปรึกษาแนะนำ</b> กับเจ้าหน้าที่ ที่มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจในการจัดซื้อ จัดจ้าง การคำนวณเงินไปราชการ เพื่อให้คำแนะนำ และสร้างความเข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>(2) <b>ถ่ายทอดความรู้</b> ประสบการณ์จากการทำงาน ด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาที่พบในการทำงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและพัสดุของงานเลขานุการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ผู้บริหาร เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(3) <b>ให้คำปรึกษา แนะนำ</b> ถ่ายทอดความรู้ เรื่องระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยดูจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</p>
<p>2.4.4 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) <b>ให้คำปรึกษา แนะนำ</b> รวมทั้งตอบปัญหาเบื้องต้น ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือการวางแผนการดำเนินงาน ข้อมูลการจำแนกประเภท หมวดการใช้งบประมาณ ให้สอดคล้องกับการใช้งบประมาณ และให้เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนด เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>2.4.4 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) <b>ถ่ายทอดความรู้</b> เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรของงานเลขานุการผู้บริหาร ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>
<p>2.4.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) <b>ให้คำปรึกษา แนะนำ</b> รวมทั้งตอบปัญหา ในเรื่องของปัญหา อุปสรรค ที่พบในการบริหารงบประมาณของงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติ และผู้บริหาร</p>	<p>2.4.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) <b>จัดทำฐานข้อมูล</b>ระบบสารสนเทศ ในการคำนวณต้นทุนของกิจกรรม และผลผลิต เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายใต้งบประมาณที่จำกัด</p>
<p>2.4.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) <b>อำนวยความสะดวก</b> ในการจัดประชุม เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมตามที่ได้อบรมหมายจากผู้บริหารประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน รวมทั้งทดสอบระบบ</p>	<p>2.4.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) <b>จัดทำฐานข้อมูล</b>ระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับการประชุม โดยนำระบบการประชุมออนไลน์มาใช้ในการประชุม กับคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อลดปริมาณกระดาษ และลดเวลาการจัดเตรียมเอกสาร ในการจัดการเอกสารการประชุม</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ของอุปกรณ์ต่างๆ และการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน ไม่มีข้อขัดข้องใดๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> กับบุคลากร นักศึกษา เกี่ยวกับการจัดงานพิธีการด้านต่างๆ ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เช่น การร่างคำกล่าวรายงาน รูปแบบการจัดงาน ลำดับขั้นตอนของการดำเนินงาน เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>(2) <u>กำหนดแนวทาง</u>รูปแบบในงานพิธีการ / งานประชุม ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ถึงรูปแบบการจัดประชุม สํารวจอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุมให้พร้อม โดยการสอบถามจากฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ว่าที่ห้องประชุมมีอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมหรือไม่ เช่นอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีความจำเป็นในการจัดประชุม และต้องมีการทดสอบระบบก่อนใช้งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ตรวจสอบการพิมพ์หนังสือราชการ เช่นการพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร การใช้ภาษาราชการ เนื้อหาชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การใช้คำ แยกคำ เครื่องหมายต่างๆ การย่อหน้า ดูความเหมาะสมของรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ระบบงานเอกสารมีความถูกต้อง สามารถใช้งานได้ทันเวลากับการดำเนินงาน</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ควบคุมการปฏิบัติงานในการพิมพ์หนังสือราชการ เช่นการพิมพ์คำสั่ง ประกาศ หนังสือขอความอนุเคราะห์ การโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก <u>โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการ เชี่ยววิทย์ภกร หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถภายในมหาวิทยาลัย จัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่</u> เพื่อให้รับทราบเทคนิคในการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ในการจัดทำหนังสือราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) วิเคราะห์ทำความเข้าใจรายละเอียดในแต่ละเรื่องก่อนที่จะดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ โดยใช้เวลา 10 นาที เพื่อให้การจัดทำคำสั่งถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>(3) วิเคราะห์ ดีความและสรุปสาระสำคัญของงาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ <u>และทันระยะเวลาที่กำหนด</u></p>
<p>1.1.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) จัดระบบการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงาน โดยการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายร่วมกับผู้บริหาร ในเรื่องของการเบิกวัสดุ และการจำกัดการถ่ายเอกสารในสำนักงาน เพื่อเป็นการ <u>ประหยัดค่าใช้จ่าย และลดปริมาณกระดาษ</u></p> <p>(2) จัดระบบการปฏิบัติงานของงานเลขานุการผู้บริหาร ในการดูแล หรือปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บริหาร ในเรื่องต่างๆ ตามภารกิจของผู้บริหาร โดยในการปฏิบัติงานในแต่ละงาน ได้ตระหนักถึงการประหยัด</p>	<p>1.1.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) จัดทำระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ของงานเลขานุการผู้บริหาร โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ และส่วนของการออกรายงานการเบิกวัสดุ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เช่นข้อมูลผู้ใช้งานระบบข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เป็นรายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันที หรือปริมาณการใช้วัสดุ</p>



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยั่งยืนและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
การลดทรัพยากร และการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วย เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และทันเวลา	อุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้งานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นการลดขั้นตอนในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ  (2) จัดระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหารให้มีระบบ และเป็นระเบียบมากขึ้น ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ง่าย และรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เหมาะสม จัดสถานที่ทำงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
<p>1.1.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) มีกิจกรรม ชี้แจง งานด้านการเงินและพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ GFMS และระบบ EGP การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การจัดทำใบเบิกพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นการลดความผิดพลาดในการทำงาน</p>	<p>1.1.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) กำกับ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของงานเลขานุการผู้บริหาร เช่นก่อนส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง ต้องดำเนินการตรวจสอบการแนบเอกสารหลักฐาน หรือรายการวัสดุที่ดำเนินการตัดยอดให้มีความครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบพัสดุ หากพบข้อผิดพลาดต้องรีบแก้ไขปัญหา และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(2) กำกับ ติดตาม เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของงานเลขานุการผู้บริหาร ให้ดำเนินงานด้านพัสดุ ด้วยความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ ในกรณีที่พบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่นมีการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.1.4 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ของงานเลขานุการผู้บริหาร รวมไปถึงงบประมาณการบริหารงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<p>1.1.4 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) วิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต้น การจัดทำแผนปฏิบัติการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย จัดทำสรุปข้อมูลเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในปีที่ผ่านมาเทียบกับปีปัจจุบัน นำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจ โดยมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึง<b>ความประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความจำเป็นในสถานการณ์ปัจจุบัน</b> โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในกระบวนการทำงานให้มากขึ้น เช่นการประชุมออนไลน์ และรายจ่ายประจำที่ยังไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน ควรจัดไปก่อน เพื่อเป็นแนวทางกำกับ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีความคุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายที่วางไว้</p>
<p>1.1.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณ และผลการดำเนินงานตามไตรมาสทุกไตรมาส <b>เป็นไปด้วยความถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด</b> การใช้งบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1.1.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้งบประมาณ<b>มีความชัดเจน</b> ง่ายต่อการติดตามประเมินผล</p> <p>(2) ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของงานเลขานุการผู้บริหาร ตั้งแต่ไตรมาสแรก/ต้นปีงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณสามารถเบิกจ่าย<b>ทันตามไตรมาสที่กำหนด</b> และผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย</p>

**3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยั่งยืนและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป**

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.1.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมเป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ผู้บริหารตั้งขึ้นตามภาระงานของผู้บริหาร โดยรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม บันทึกผล และการจัดทำรายงานการประชุมให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามมติในการประชุม และติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ทำหน้าที่เลขานุการ ในการอำนวยความสะดวกในทุกๆ ด้านที่เป็นการสนับสนุน ส่งเสริมภารกิจของผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารงานผู้บริหาร <b>ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว</b></p>	<p>1.1.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) การจัดเตรียมความพร้อมในการประชุม เพื่อให้งานมี<b>คุณภาพ</b>โดยก่อนประชุม หากหรือร่วมกันกับประธานที่ประชุมในการวางแผน และจัดระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมข้อมูลและสถานที่ในการประชุมล่วงหน้า รวมทั้งแจ้งกำหนดการต่างๆ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ พร้อมเข้าประชุม ระหว่างประชุมคอยสังเกตและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม<b>เกิดความพึงพอใจ</b> รวมทั้งชี้แจงรายละเอียดระเบียบวาระต่างๆ และทำหน้าที่สรุปมติที่ประชุม หลังประชุมติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม รายงานให้ผู้บริหารรับทราบความก้าวหน้า เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมมี<b>คุณภาพ</b> สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม</p>
<p>1.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1.2.1 งานธุรการ</p> <p>(1) วางแผนจัดระบบงานเอกสารของงานเลขานุการผู้บริหารร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นสถานที่เก็บเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร ให้เอกสารอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน โดยสอบถามความต้องการของผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน<b>เกิดความพึงพอใจ</b> และเสนอขออนุมัติงบประมาณในการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกเสนอผู้บริหาร เพื่อจัดสรรอุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อให้งานเอกสารเป็นระเบียบ มี<b>คุณภาพ</b>ครบถ้วน เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย และค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้</p>	<p>1.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1.2.1 งานธุรการ</p> <p>(1) วางแผนพัฒนา และปรับปรุงงานด้านธุรการ และงานต่างๆ ของหน่วยงาน เช่นการได้รับหนังสือราชการที่สำคัญล่าช้า โดยให้ใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน <b>เพื่อให้งานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</b> ในกรณีที่เป็งานด่วน งานสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว ให้แจ้งทางโทรศัพท์เป็นรายบุคคล การพัฒนาเทคนิควิธีการสื่อสารด้วยระบบแอปพลิเคชันในการช่วยเตือนความจำร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้การดำเนินงานมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน <b>เข้าถึงผู้รับสารได้อย่างรวดเร็ว การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายต่างๆ ทันเวลาที่กำหนด</b></p>

**3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป**

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.2.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) วางแผนในการจัดระบบของงานเลขานุการ ผู้บริหารร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล ในการใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่นการจัดทำระบบฐานข้อมูลวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดระบบการลงเลขหนังสือจัดซื้อจัดจ้าง การจัดระบบการออกเลขหนังสือบันทึกข้อความภายในของงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน <b>ลดขั้นตอนในการทำงาน</b> ให้มีความสะดวก รวดเร็ว สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>1.2.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ และส่วนของการออกรายงานการเบิกวัสดุอุปกรณ์ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล <b>เป็นการลดขั้นตอนในการทำงาน</b> ให้มีความสะดวกรวดเร็วขึ้น เช่นข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เป็นรายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันที หรือประมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>1.2.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) วางแผนการดำเนินงานในการจัดซื้อวัสดุ โดยวิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ งานเลขานุการผู้บริหารมีความต้องการวัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะไตรมาสไหน เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน <b>ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาสให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และมีวัสดุเพียงพอต่อความต้องการในการบริหารสำนักงาน</b></p>	<p>1.2.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) ร่วมวางแผนจัดระบบการเบิกวัสดุของสำนักงาน การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายร่วมกับผู้บริหารระดับกอง หรือผู้บริหารระดับสูง ในเรื่องของการเบิกวัสดุ การจำกัดการถ่ายเอกสาร ควบคุมการถ่ายเอกสารที่เป็นงานส่วนตัว โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตั้งรหัสในระบบเครื่องถ่ายเอกสาร ในการถ่ายเอกสารทุกครั้งต้องดำเนินการโดยผ่านเจ้าหน้าที่ และมีแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูลในการเบิกวัสดุต่างๆ เพื่อเป็นการควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง และ<b>ลดค่าใช้จ่าย</b>ในการดำเนินงานของงานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>(2) วางแผนการเตรียมงานจัดซื้อจัดจ้าง ด้านงานพัสดุ โดยการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยดูจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์ เช่นพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยั่งยืนและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ไปราชการ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายให้บุคลากรในงานทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
<p>1.2.4 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ร่วมงานแผนกับผู้บริหารในการจัดทำคำของบประมาณ ร่างการจัดสรรวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยทำสรุปเปรียบเทียบโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการในปีที่แล้ว ประเมินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม ในปีที่ได้รับจัดสรร เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารได้พิจารณาใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องของการจัดสรรงบประมาณได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>1.2.4 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ร่วมวางแผน วิเคราะห์ภารกิจหลัก ของงานเลขานุการผู้บริหาร การจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ วิเคราะห์งบประมาณได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม และถูกต้อง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
<p>1.2.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) วางแผนการใช้งบประมาณร่วมกับผู้บริหาร โดยวางแผนการปฏิบัติการให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1.2.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) วางแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ จัดทำสรุปข้อมูลได้อย่างถูกต้อง นำเสนอผู้บริหาร ให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อเป็นแนวทางกำกับ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p>
<p>1.2.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) วางแผนในการจัดประชุมเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมตามที่ได้รับมอบหมาย เตรียมจัดทำข้อมูล ร่างคำสั่งต่างๆ ที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เตรียมสถานที่ที่รองรับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมได้ทั้งหมด และตอบรับกับลักษณะ และประเภทของการประชุม รวมทั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตฯของกองกลาง จัดเตรียม</p>	<p>1.2.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) วางแผนการดำเนินงานการจัดประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ ตามภารกิจของผู้บริหาร ดูแลอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น เลี้ยงรับรอง ให้การต้อนรับแก่ผู้เข้าประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจในการบริการ และจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผล และการจัดทำรายงานการประชุม แจ่มมติที่ประชุม ติดตามเรื่อง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>โสตทัศนศึกษาอุปกรณ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ตามมติที่ประชุม ประสานกับหน่วยงานภายในเพื่อเวียนแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่างๆ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยมีคุณภาพ</p> <p>(2) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบการประชุม โดยนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ การประชุมผู้บริหารระดับสูง เพื่อลดปริมาณกระดาษ และลดเวลาการจัดเตรียมเอกสารในการจัดทำเอกสารการประชุม</p> <p>(3) วางแผนการดำเนินงานของงานเลขานุการผู้บริหาร ร่วมกับผู้บริหารระดับสูง เกี่ยวกับทิศทาง และภารกิจของงานเลขานุการ เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของผู้บริหารแต่ละท่าน เพื่อให้งานมีคุณภาพ และประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>
<p>1.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>1.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำกับบุคลากรในการเขียนหนังสือราชการต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>1.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>1.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานในงานด้านธุรการ เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง</p>
<p>1.3.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานของงานเลขานุการผู้บริหาร พร้อมให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดภารกิจของผู้บริหารสะดุด ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่พัสดุของงานเลขานุการผู้บริหาร ในการบริหารจัดการระบบการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ ของงาน ให้มีความถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>1.3.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ให้ข้อคิดเห็น และเสนอแนะ ข้อมูลในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการพัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ให้มีความสะดวก รวดเร็วขึ้นถูกต้องครบถ้วน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบสถานการณ์ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.3.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดซื้อวัสดุ โดยวิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่า ในช่วงระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน <u>ควบคุมค่าใช้จ่าย</u>ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>1.3.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ของงานเลขานุการผู้บริหาร มีส่วนร่วมในการกำหนด นโยบายร่วมกับผู้บริหารระดับกอง หรือผู้บริหารระดับสูง ในเรื่องของการเบิกวัสดุ เพื่อควบคุม และลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของงานเลขานุการผู้บริหาร</p>
<p>1.3.4 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับผู้อำนวยการ กอง และผู้บริหารระดับสูง ในการจัดทำคำของบประมาณ เพื่อรวบรวมข้อมูลมาจัดทำคำของบประมาณ โดยทำการ ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เพื่อให้งานมี <u>คุณภาพมากยิ่งขึ้น</u></p>	<p>1.3.4 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ และ ผู้บริหารผู้รับผิดชอบโครงการ โดยให้ข้อคิดเห็นในการวางแผนการดำเนินงาน การใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับ ไตรมาสที่กำหนด เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือ ในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่ <u>กำหนด</u></p>
<p>1.3.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ประสานงานการใช้งบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความ <u>ประหยัด เกิดความคุ้มค่า</u> การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1.3.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ประสานการทำงานกับผู้เกี่ยวข้องในการ ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของงานเลขานุการ ผู้บริหารตั้งแต่ไตรมาสแรก/ต้นปีงบประมาณ ปรับรายการ ที่ควบคุมได้มาดำเนินการ หรือใช้จ่ายก่อน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถ <u>เบิกจ่ายได้ทันเวลา</u> เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด</p>
<p>1.3.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ หรือ บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการเชิญผู้บริหารเข้าร่วมประชุม หรือร่วมงานต่างๆ ร่วมตรวจสอบกำหนดการ และ โสัดที่ศนุปรกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน เพื่อให้ผู้บริหารเกิด <u>ความพึงพอใจ</u> และงานที่ออกมามีประสิทธิภาพ</p>	<p>1.3.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) ประสานการทำงาน พร้อมให้คำแนะนำแก่ เจ้าหน้าที่ถึงการนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์เข้ามา ใช้ในการจัดกิจกรรม หรือการประชุมคณะกรรมการชุด ต่างๆ การประชุมผู้บริหารระดับสูง <u>เพื่อลดเวลา ลด ปริมาณกระดาษ และลดเวลาการจัดเตรียมเอกสาร รวมทั้งลดการแพร่กระจายของเชื้อโรค</u>ในช่วงของการ ระบาด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.4 ด้านการประสานงาน</p> <p>1.4.1 งานธุรการ</p> <p>(1) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากร เช่นการจัดส่งข้อมูลทางระบบ e-Document PSRU จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Line Facebook เป็นต้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว</p>	<p>1.4 ด้านการประสานงาน</p> <p>1.4.1 งานธุรการ</p> <p>(1) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศการจดทะเบียนเอกสารการจดทะเบียนเอกสารให้ทันสมัย <u>ลดขั้นตอนการทำงาน</u> พัฒนางาน กำหนดแนวทางด้านเอกสารให้เป็น<u>แนวปฏิบัติที่ดี</u> โดยต้องแนกเอกสารหนังสือทุกฉบับโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบการจดทะเบียนข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>
<p>1.4.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ดำเนินการจัดระบบงานต่างๆ ของงานเลขานุการผู้บริหาร การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น จัดทำฐานข้อมูล การจัดทำระบบเลขจัดซื้อจัดจ้างของงาน การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นไว้ใน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวก และ<u>ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</u></p>	<p>1.4.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหารให้มีระบบ และระเบียบมากขึ้น <u>ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ง่าย และรวดเร็ว</u> พร้อมตอบโต้การทำงานของผู้บริหาร <u>โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน</u> ปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสม เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>1.4.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์จากการทำงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาที่พบในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและพัสดุของงานเลขานุการผู้บริหารให้ปฏิบัติงาน<u>ได้อย่างถูกต้อง</u> เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>1.4.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของงานเลขานุการผู้บริหาร ให้สามารถดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ<u>ได้อย่างถูกต้อง</u> เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ ในกรณีที่พบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่นมีการเบิกจ่ายล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานที่รับผิดชอบมีคุณภาพ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเบิกจ่ายได้ทันเวลาที่กำหนด</p>



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.4.4 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาการ จัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือการวางแผนการดำเนินงาน ข้อมูลการจำแนกประเภทหมวดการใช้งบประมาณ ให้ สอดคล้องกับการใช้งบประมาณ และให้เป็นไปตามไตร มาสที่กำหนด เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>1.4.4 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ถ่ายทอดความรู้ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหาร ในการจัดทำ โครงการ/กิจกรรม ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อสร้างความชัดเจนในการ กำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้าน ต่างๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผน และ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>
<p>1.4.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาในเรื่อง ของปัญหา อุปสรรค ที่พบในการบริหารงบประมาณได้ <u>อย่างถูกต้อง</u> เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>1.4.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศในการ คำนวณต้นทุนของกิจกรรม เพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่ายใน การดำเนินงาน โดยคำนึงถึงการให้ทรัพยากรให้เกิด ประโยชน์สูงสุด ซึ่งนำไปสู่กระบวนการปรับปรุงการ ทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>1.4.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) ดำเนินการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ให้ ครบถ้วน เช่น ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องในการจัดประชุมตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง รวมทั้งทดสอบระบบของอุปกรณ์ต่างๆ และการเชื่อมต่อ สัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน ไม่มีข้อขัดข้องใดๆ และผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความพึงพอใจ</p>	<p>1.4.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) ดำเนินงานในการพัฒนาระบบการประชุม โดยนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บริหาร เพื่อลดเวลา ลดปริมาณกระดาษ และลดเวลา การจัดเตรียมเอกสาร รวมทั้งลดการแพร่กระจายของ เชื้อโรคในช่วงของการระบาด</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ดำเนินการร่าง และจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ การตอบโต้หนังสือราชการต่างๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย ทั้ง จากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงตรวจสอบการ พิมพ์หนังสือราชการเช่นการพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับงาน จัดซื้อจัดจ้าง หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรที่ เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเชิญ วิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ จัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ งานเลขานุการผู้บริหาร ให้ความรู้ด้านเทคนิคการเขียน หนังสือราชการ สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ผู้บริหาร โดยการใช้ภาษาราชการ เนื้อหาชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การใช้คำ แยกคำ เครื่องหมายต่างๆ การย่อหน้า ดูความเหมาะสมของรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ <b>แต่บางครั้งพบว่า</b> การพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง หรืองานอื่นๆ ข้อมูลในเอกสารยังไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะการเขียนขออนุมัติงบประมาณ โดยระบุถึงเหตุผลความจำเป็นไม่ชัดเจน ยังขาดเอกสารแนบ เช่นใบเสนอราคาที่จะต้องแนบกับบันทึกข้อความว่าได้สืบราคาแล้ว จะขออนุมัติจำนวนเงินเท่าไร ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการนำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา</p>	<p>ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ประหยัดเวลาในการตีความ หรือตรวจสอบข้อมูลไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ในการจัดทำหนังสือราชการทำให้งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย สามารถปฏิบัติได้ตามจุดประสงค์ของผู้เขียน</p> <p>(2) ดำเนินการเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ธุรการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ ซึ่งในคู่มือปฏิบัติงานประกอบด้วยขั้นตอน การศึกษาวิเคราะห์หนังสือราชการ เทคนิคการร่าง/เขียนหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการที่ใช้ภาษาเข้าใจง่าย และมีตัวอย่างแบบฟอร์มในการร่างหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>2.1.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ดำเนินการจัดระบบงานต่างๆ ของงานเลขานุการผู้บริหารจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร ให้มีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น <b>แต่บางครั้งพบว่า</b> ยังมีบุคลากรบางท่านที่ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีที่มีความทันสมัย โดยให้เหตุผลว่าใช้งานยาก ไม่เคยใช้มาก่อน หรือกระบวนการยุ่งยาก ซับซ้อน จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีครอบคลุมไม่ทั่วถึง</p>	<p>2.1.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ในการพัฒนาระบบงานต่างๆ ของงานเลขานุการผู้บริหาร ต้องมีการอบรมการใช้งานระบบ และตัวระบบต้องไม่มีความซับซ้อน เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีคู่มือปฏิบัติงานที่ใช้ภาษาเข้าใจง่าย โนมัมน้าวให้บุคลากรยอมรับการเปลี่ยนแปลงในยุคที่เทคโนโลยีมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งเทคโนโลยีจะช่วยให้เราลดขั้นตอนในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p>
<p>2.1.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายของงานเลขานุการผู้บริหารให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าพบข้อผิดพลาด มีหน้าที่ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน กับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อสร้างความเข้าใจให้</p>	<p>2.1.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของงานเลขานุการผู้บริหาร เช่นก่อนส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง ต้องดำเนินการตรวจสอบการแนบเอกสารหลักฐาน หรือรายงานวัสดุที่ดำเนินการตัดยอดครบถ้วน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความมุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบพัสดุ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เอกสารเบิกจ่ายที่ส่งไปยังโครงการจัดตั้งกองคลังมีการส่งเบิกล่าช้า โดยสอบถามถึงปัญหาจากเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานพบว่าผู้บริหารมีการเดินทางไปราชการที่ค่อนข้างบ่อย และต่อเนื่องกัน และเลขาฯก็มีการติดตามไปด้วยทุกครั้ง ทำให้การรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเกิดการล่าช้าไปบ้าง</p>	<p>หรือไม่ เป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาด ต้องรีบแก้ไขปัญหา และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ <u>เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</u></p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำพร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายให้บุคลากรของงานเลขานุการผู้บริหารทราบ <u>เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</u></p>
<p>2.1.4 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย และประมาณการรายได้ รวบรวมข้อมูลการใช้งบประมาณแต่ละปี และการบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการของงานเลขานุการผู้บริหาร หรือของผู้บริหาร แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้มีความสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรมมีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม มีการใส่หมวดงบประมาณ แจกแจงรายละเอียดไม่ถูกต้อง การตั้งค่าตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่ทางเลขาฯดำเนินการจัดส่งรายละเอียดมาไม่มีความสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม การตั้งตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ไม่สามารถวัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้</p>	<p>2.1.4 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรงานเลขานุการผู้บริหาร ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมายการจัดทำโครงการ/กิจกรรม มีการนำตัวอย่างของโครงการ/กิจกรรม ที่มีความสมบูรณ์ของการแจกแจงค่าใช้จ่าย การใส่หมวดเงินงบประมาณ การกำหนดตัวชี้วัด การตั้งค่าเป้าหมายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และมีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย <u>เพื่อ</u> สร้างความชัดเจนในการจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม สามารถกำหนดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>2.1.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานตามไตรมาสทุกไตรมาส เพื่อขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ไม่</p>	<p>2.1.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ดำเนินการกำกับ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของงานเลขานุการผู้บริหารตั้งแต่ไตรมาสแรก/ต้นปีงบประมาณ ปรับรายการที่ควบคุมได้ มาดำเนินการหรือใช้จ่ายก่อน <u>เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตาม</u></p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนด การใช้งบประมาณ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องด้วยสาเหตุจากสถานการณ์ปัจจุบัน ปัจจัยภายนอก ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p>	<p>เป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) ดำเนินการกำกับ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของงานเลขานุการผู้บริหารเป็นรายไตรมาส หากมีปัญหาอุปสรรค หาทางแก้ไข และปรับแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>2.1.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม เป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมชุดต่างๆ ที่ผู้บริหารรับผิดชอบ โดยจะรวบรวมข้อมูลจัดเตรียมเอกสารระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผล และการจัดทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u> ในการติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม บางครั้งยังไม่ได้มีการดำเนินงานตามมติ ส่งผลให้การดำเนินงานไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<p>2.1.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม โดยการจัดทำแบบฟอร์ม ตารางผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.2.1 งานธุรการ</p> <p>(1) วางแผนการจัดเก็บข้อมูล ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย การออกเลขหนังสือใน งานที่เกี่ยวข้อง หรือค้นหาเอกสารต่างๆ รวมถึงการจัดเก็บไฟล์เอกสารส่วนตัวให้เป็นระบบ ค้นหาง่าย สะดวกต่อการทำงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ในการค้นหาเอกสารแต่ละครั้ง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ธุรการยังไม่ได้แสกนเอกสารอัปโหลดในระบบ จะทำให้ค้นหาเอกสารไม่พบ ส่งผลให้การค้นหาค่อนข้างล่าช้า เนื่องจากบางครั้งยังไม่ได้แสกนเอกสารให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.2.1 งานธุรการ</p> <p>(1) วางแผนการพัฒนา และปรับปรุงงานด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่างๆ ของงานเลขานุการผู้บริหารโดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดเก็บเอกสาร การจัดวางระบบเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี โดยต้องแสกนเอกสารหนังสือทุกฉบับ ให้จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เตอร์เอกสารให้เป็นไปตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณลักษณะ และความยุ่งยากบนระดับความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	เอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้น
<p>2.2.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) วางแผนในการจัดระบบการเบิกวัสดุของสำนักงาน การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายร่วมกับผู้บริหาร การจัดทำแบบฟอร์ม ควบคุมการเบิกวัสดุต่างๆ เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานตามที่เป็นต้องใช้นั้น ซึ่งช่วยลดปัญหาค่าใช้จ่ายที่สูงเกินความจำเป็นได้ <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u> การควบคุมการเบิกวัสดุต่างๆ ด้วยการจัดทำแบบฟอร์มค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน ใช้เวลาการปฏิบัติงานหลายชั่วโมงในการจัดทำ</p>	<p>2.2.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ และส่วนของการออกรายงานเบิกวัสดุอุปกรณ์ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นรายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันที หรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>2.2.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) วางแผนในการดำเนินงานเตรียมเอกสารในการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยเตรียมข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ใบเสนอราคา การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ให้พร้อมต่อการนำเสนอข้อมูล เพื่อแสดงให้เห็นถึงการเตรียมความพร้อม มีข้อมูลในการจัดซื้อเพียงพอ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ข้อมูลเอกสารแบบต่างๆ ที่มีอาจไม่ครบถ้วน เช่นใบเสนอราคากำหนดวันส่งของที่มีระยะเวลาสั้นเกินไป ส่งผลกระทบให้มีปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างอยู่บ่อยครั้ง</p>	<p>2.2.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) วางแผนเตรียมการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยการประมวลผลราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ด้วยการศึกษาจากเอกสารบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</p>
<p>2.2.4 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) วางแผนและขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกโครงการ/กิจกรรมของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> บางโครงการ/กิจกรรมไม่ได้มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด เนื่องด้วยมีการคาดคะเนที่ผิดพลาด หรือการตั้งค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่สูง</p>	<p>2.2.4 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) ร่วมวางแผนโดยการสร้างความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์งบประมาณให้สอดคล้องเหมาะสม และตรวจสอบได้ การกำหนดไตรมาสในการดำเนินงาน การตั้งค่าเป้าหมายตัวชี้วัดในโครงการ/กิจกรรม โดยให้ข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็นในการดำเนินการ และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามไตรมาสที่กำหนดอย่าง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่ไม่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
เกินไป ส่งผลให้การดำเนินงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้	ต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
<p>2.2.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) วางแผนการใช้งบประมาณร่วมกับผู้บริหาร โดยวางแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> มีการใช้งบประมาณที่เหลือจ่าย ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน</p>	<p>2.2.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) วางแผนทบทวน รายละเอียดการใช้งบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ จัดทำสรุปข้อมูลโครงการต่างๆ นำเสนอผู้บริหาร ให้ข้อคิดเห็น หรือเสนอแนะแนวทางการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำค่าของงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางกำกับการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p>
<p>2.2.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) วางแผนการดำเนินงานการจัดประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ โดยประชุมจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผล และการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม และประสานกับหน่วยงานภายในเพื่อเวียนแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u> หลักรากเสร็จสิ้นการประชุม เอกสารแนบระเบียบวาระการประชุมต่างๆ มีจำนวนมาก มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น อีกทั้งเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ ส่งผลกระทบต่อการบริหารงบประมาณที่มีอย่างจำกัด</p>	<p>2.2.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบ การประชุมโดยนำระบบการประชุมออนไลน์มาใช้ในการประชุมกับ คณะกรรมการชุดต่างๆ ในเรื่องของการเตรียมวาระ บันทึกเนื้อหามติประชุม จัดการผู้เข้าร่วมประชุม สร้างรายงานการประชุม ตรวจสอบและรับรองการประชุม ค้นหาบันทึกการประชุมย้อนหลังได้ และสามารถแนบเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบทั้งก่อน และหลังการประชุม ผ่านทางหน้าจอบอร์ดคอมพิวเตอร์ และทุกอุปกรณ์สื่อสาร เพื่อลดปริมาณกระดาษ และลดเวลาในการจัดเตรียมเอกสาร ในการจัดทำเอกสารการประชุม</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยั่งยืน และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน กับเจ้าหน้าที่ธุรการในงานเลขานุการผู้บริหาร โดยให้คำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคลากรในงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการเบื้องต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ยังมีกรร่างหนังสือราชการที่ใช้ภาษาไม่เป็นทางการ การจัดทำหนังสือราชการบางครั้งรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว</p>	<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ประสานขอคำแนะนำจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถทางด้านงานสารบรรณ เพื่อเป็นการทบทวนการให้ความรู้ด้านเทคนิค การเขียนหนังสือราชการ สื่อความหมายได้อย่างถูกต้องตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ประหยัดเวลาในการตีความ เพื่อให้บุคลากรได้ลงมือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการ</p>
<p>2.3.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ในการจัดระบบงานต่างๆ ของสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น การจัดทำฐานข้อมูลที่เป็นกรอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูลที่เป็นไว้ใจใน Google Drive เพื่อการจัดทำเอกสารออนไลน์ โดยมีการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย และสามารถแก้ไขไฟล์งานร่วมกันได้ เพื่อให้ระบบการจัดการเอกสารของงานเลขานุการผู้บริหารเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ยังมีเจ้าหน้าที่บางท่านที่ไม่ถนัดงานเอกสาร และงานระบบคอมพิวเตอร์ส่งผลให้การจัดระบบงานต่างๆ ของสำนักงานยังทำงานไม่เต็มประสิทธิภาพ และไม่ทั่วถึง</p>	<p>2.3.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ประสานงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ในการพัฒนาระบบงานต่างๆ ของสำนักงาน ต้องมีการอบรมการใช้งานระบบ และตัวระบบต้องไม่มีความซับซ้อน เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีคู่มือปฏิบัติงานที่ใช้ภาษาเข้าใจง่าย โนมิน่าวสร้างทัศนคติที่ดีให้บุคลากร ยอมรับ การเปลี่ยนแปลง ในยุคที่เทคโนโลยีมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งเทคโนโลยีจะช่วยให้เราลดขั้นตอนในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.3.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและพัสดุของงานเลขานุการผู้บริหาร โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้น ในเรื่องของแบบฟอร์มที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการเบิกจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ปฏิบัติงานไม่เป็นแนวทางเดียวกัน บางคนมีความเข้าใจมากน้อยแตกต่างกันไป โดยเฉพาะการตีความในเรื่องของระเบียบพัสดุ ที่ตีความแตกต่างกันไปตามความเข้าใจ ทำให้สื่อสารข้อมูลไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>2.3.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของงานเลขานุการผู้บริหาร มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน สอบถามถึงปัญหาอุปสรรค และให้คำปรึกษา หาทางแก้ไขปัญหให้กับผู้ปฏิบัติงาน และในแต่ละปีงบประมาณจะมีการทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกปี <u>เพื่อ</u> สร้างความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อที่ช่วยกันแก้ไข ปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่ และการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>2.3.4 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน กับเจ้าหน้าที่และผู้บริหารในการจัดทำคำของบประมาณประจำปี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u> ภารกิจของผู้บริหารแต่ละท่าน เป็นภารกิจที่มีเข้ามาตลอดทั้งปี ทำให้ไม่สามารถคำนวณงบประมาณในโครงการ/กิจกรรม ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้</p>	<p>2.3.4 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำกับบุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหาร ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การเขียนวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย ให้มีความสอดคล้องกัน <u>เพื่อ</u> สร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>
<p>2.3.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ประสานงานการใช้งบประมาณ เช่น งบวัสดุหรืองบบริหาร เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผน โดยเฉพาะงบการบริหารงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความผันผวนตลอดเวลา ตามสถานการณ์ปัจจุบัน และภารกิจต่างๆ ของผู้บริหาร</p>	<p>2.3.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ประสานการทำงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณตั้งแต่ไตรมาสแรก/ต้นปีงบประมาณ <u>เพื่อ</u> ให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) ประสานการทำงานเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส หากมีปัญหาอุปสรรค มี</p>



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	บทบาทในการให้คำแนะนำทางแก้ไขและปรับแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
<p>2.3.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) ประสานงานกับผู้บริหารในทุกๆ เรื่อง ตามภารกิจของผู้บริหาร เช่นการประชุม จัดทำกำหนดการประชุมงานเชิญประชุมกับคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือคณะทำงานชุดต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย <u>จากการทำงานที่ผ่านมาพบว่า</u> การดำเนินงานอาจมีความคลาดเคลื่อนไม่เป็นไปตามที่กำหนดปรับเปลี่ยนไปตามความเหมาะสมของสถานการณ์ ซึ่งเป็นสิ่งที่ควบคุมได้ยาก ส่งผลกระทบให้การทำงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>2.3.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) ประสานงานกำหนดวันประชุม โดยเปลี่ยนรูปแบบการประชุมโดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการวางกำหนดเวลาการประชุมในรูปแบบปฏิทินออนไลน์ Google Calendar ซึ่งสามารถตั้งค่าการใช้งานให้ผู้บริหาร หรือคณะกรรมการเป็นตารางนัดหมายการประชุมต่างๆ เป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลา สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำให้เกิดชัดเจน สามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมลล์ได้ รวมถึงการแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์มือถือ ทำให้รู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดการนัดหมายนั้นๆ เพื่อให้ผู้ที่เราต้องการนัดหมายประสานงานทราบตารางนัดหมายจากปฏิทินออนไลน์ที่ชัดเจน สามารถดูปฏิทินได้ตลอดเวลาจากโทรศัพท์มือถือ และหลีกเลี่ยงการนัดหมายที่ซ้ำซ้อน โดยกำหนดวันที่ว่างตรงกันให้มากที่สุด เพื่อให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด</p>
<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.4.1 งานธุรการ</p> <p>(1) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากร เช่นการจัดส่งข้อมูลทางระบบ e-Document PSRU จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งทางสื่อออนไลน์ เป็นต้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u> การจัดส่งข้อมูลทางระบบ e-Document PSRU เป็นรายบุคคล เช่นเอกสารเชิญประชุม ส่วนใหญ่ไม่มีผู้เข้าไปเปิดอ่านในระบบ</p>	<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.4.1 งานธุรการ</p> <p>(1) เนื่องจากพบปัญหาจากการไม่เกิดความร่วมมือในการใช้งานของระบบ e-Document PSRU โดยสอบถามจากบุคลากร พบว่าส่วนใหญ่ไม่เคยชินกับการใช้งาน ไม่ทราบว่าเอกสารจะส่งถึงผู้รับช่วงไหน ต้องคอยเปิดระบบดู เพราะไม่มีการแจ้งเตือน หรือจำช่องทางการเข้าใช้งานไม่ได้ เพราะไม่ค่อยได้ใช้งาน จึงได้แก้ไขปัญหาโดยการปรับเปลี่ยนวิธีการส่งเอกสาร เป็นทางสื่อออนไลน์แทน เช่น Line Facebook เป็นต้น เพราะสามารถเข้าถึงผู้รับสารได้ง่าย สะดวกรวดเร็วที่สุด และมีการแจ้งเตือน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
จึงไม่เป็นผล เปรียบเสมือนไม่ถึงผู้รับสาร เพราะไม่เกิดความร่วมมือในการใช้งานของระบบ	ผู้รับบริการในการเลือกช่องทางการสื่อสารที่ตนถนัด และสามารถใช้งานได้ง่าย
<p>2.4.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) พัฒนาข้อมูลร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล ในการจัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u> ในงานเลขานุการผู้บริหารยังมีระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องของเทคโนโลยี ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ งานบางอย่างยังใช้ระบบบันทึกข้อมูลที่มีความล้าสมัย ไม่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะระบบจัดการเอกสารต่างๆ</p>	<p>2.4.2 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานในสำนักงาน ให้เป็นระบบที่ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นการนำคอมพิวเตอร์มาเชื่อมโยงในการทำงานด้านต่างๆ เช่นระบบการจัดการเอกสาร ระบบประชุมทางไกล เป็นต้น เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บ รวบรวมค้นคว้าข้อมูลการดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับเอกสาร และสารสนเทศเป็นระบบมากขึ้น</p>
<p>2.4.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ ระเบียบการเบิก-จ่าย ต่างๆ ให้กับบุคลากรของงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ยังมีเอกสารที่ดำเนินการผิดพลาด หรือเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ถูกส่งกลับจากหน่วยงานโครงการจัดตั้งกองคลังมาให้เจ้าหน้าที่ของงานเลขานุการผู้บริหารแก้ไข ส่งผลให้กระทบต่อการเบิกจ่ายทำให้มีความล่าช้า</p>	<p>2.4.3 งานการเงินและพัสดุ</p> <p>(1) ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงาน สอบถามถึงปัญหา อุปสรรค และให้คำปรึกษาหาทางแก้ไขปัญหาให้กับผู้ปฏิบัติงาน และในแต่ละปีงบประมาณจะมีการทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันตลอด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหาค้นหาทางออก และการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>2.4.4 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาการจัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือวางแผนการดำเนินงาน ข้อมูลการจำแนกประเภทหมวดการใช้งบประมาณ ให้สอดคล้องกับการใช้งบประมาณ และให้เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนด เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา</u></p>	<p>2.4.4 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) ถ่ายทอดความรู้ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรงานเลขานุการผู้บริหาร ในการจำแนกประเภทหมวดการใช้งบประมาณ มีการชี้แจงรายละเอียดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเผยแพร่ หรือการสรุปข้อมูลการจำแนกประเภทหมวดการใช้งบประมาณที่ใช้อยู่ โดย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ยังมีการจำแนกประเภทหมวดการใช้งบประมาณไม่ถูกต้อง เช่น งบดำเนินงานลักษณะไหนคือค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ทำให้ส่งผลกระทบต่อกรเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง</p>	<p>ยกตัวอย่างเพื่อเป็นการสร้างความชัดเจนและให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>2.4.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาในเรื่องของปัญหา อุปสรรคที่พบในการบริหารงบประมาณ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ถึงแม้จะมีการให้คำแนะนำ หรือให้คำปรึกษา ถ้าผู้ขอคำปรึกษาไม่ทำตามคำแนะนำนั้นก็เกิดประโยชน์ ส่งผลกระทบต่อกรปฏิบัติงาน และจะทำให้เกิดปัญหาซ้ำอีกได้</p>	<p>2.4.5 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) การให้คำปรึกษา เป็นกระบวนการใช้ทักษะต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาให้กับผู้ขอคำปรึกษาได้ โดยเฉพาะการโน้มน้าวให้ผู้อื่นมีความเชื่อถือ ต้องอาศัยการค้นคว้าและศึกษาข้อมูลมาเป็นอย่างดีก่อนที่จะไปพูด แสดงความคิดเห็นส่วนตัว เปรียบเทียบว่าอะไรดีกว่าอะไร การชี้แจงด้วยเหตุด้วยผล ยกตัวอย่าง และมีหลักฐานที่ชัดเจนมาสนับสนุนเหตุผล บอกเล่าประสบการณ์ส่วนตัว เป็นการยกตัวอย่างว่าอะไรเคยปฏิบัติแล้วถูกต้อง อะไรเคยปฏิบัติแล้วเกิดการผิดพลาด เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษามีแนวทางแก้ไขปัญหา สามารถพิจารณาทางเลือกได้มากขึ้น และตัดสินใจง่ายขึ้น หรือทำตามคำแนะนำเพื่อปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>2.4.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุม กรรมการชุดต่างๆ ตามภารกิจของผู้บริหาร รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผล และการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ในการประชุมบางครั้งจะมีการเสนอแนะ หรือให้ความคิดเห็นแต่ละวาระค่อนข้างยืดเยื้อ ใช้เวลานาน หรือมีการใช้คำทับศัพท์ภาษาอังกฤษ ทำให้จับประเด็นไม่ทัน ส่งผลให้การจดบันทึกการประชุมไม่ครบตามประเด็นในที่ประชุม</p>	<p>2.4.6 งานเลขานุการ</p> <p>(1) เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้มีความพร้อมใช้งาน และทดสอบอุปกรณ์ก่อนถึงวันประชุม โดยเฉพาะเครื่องบันทึกเสียง และการนำวาระการประชุมมาศึกษา จะได้เห็นภาพรวมทั้งหมด เพื่อทำความเข้าใจและเตรียมการ และจัดทำรายงานการประชุมทันทีที่ออกจากห้องประชุม เนื่องจากข้อมูลทุกอย่างยังคงชัดเจนและจำได้ ถ้าตรงไหนไม่เข้าใจประเด็นให้ฟังจากเครื่องบันทึกเสียงหลายๆ รอบเพื่อความแม่นยำในการสรุปรายงานการประชุมอย่างถูกต้อง ก่อนจัดส่งไปยังคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อให้การสรุปรายงานการประชุมมีคุณภาพครบตามประเด็นทั้งหมดที่กล่าวในที่ประชุม</p>

#### 4- การกำกับดูแลงาน

งานที่ทำในแต่ละเรื่องมีการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบ อย่างไรบ้าง

##### 4.1 งานด้านธุรการ

ดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจากธุรการมหาวิทยาลัยฯ พร้อมทำการคัดแยกหนังสือ และการกลั่นกรองหนังสือราชการ ก่อนและหลังนำเสนอผู้บริหารโดยมีการหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร รวมไปถึงการร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก และเอกสารทางราชการต่างๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย เช่น คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม, ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม, หนังสือโต้ตอบหน่วยงานราชการต่างๆ ดังนี้

- หลังจากรับหนังสือจากงานธุรการ ทำการตรวจสอบหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลครบถ้วนแล้วหรือไม่ หากไม่ผ่านกระบวนการข้างต้นจะทำการส่งหนังสือกลับไปเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือให้ผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาก่อน และทำการเสนอหนังสือราชการภายใน และภายนอกต่ออธิการบดี พร้อมทั้งตรวจทานหนังสือราชการอีกครั้งหลังจากที่อธิการบดีลงนาม สั่งการก่อนส่งหนังสือกลับไปยังงานธุรการ

- กรณีเป็นการโต้ตอบหนังสือภายนอก ทำการร่างหนังสือตามเนื้อหา วัตถุประสงค์ต่างๆ ในแต่ละกรณี และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง/รองอธิการบดี/ อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม โดยทำการเข้ารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อออกเลขที่หนังสือจากงานธุรการ (ลำดับเลขที่ในการควบคุมเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ) เมื่อหนังสือลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดส่ง และประสานงานไปยังหน่วยงานต่างๆ โดยสำเนาต้นเรื่องไว้ที่งานเลขานุการผู้บริหาร และสแกนหนังสือเข้ารบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของงานธุรการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- กรณีเป็นการโต้ตอบหนังสือภายใน ทำการร่างหนังสือตามเนื้อหาการประสานงาน ขอความอนุเคราะห์ อนุมัติ อนุญาต แล้วแต่กรณี และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลาง/รองอธิการบดี/อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาตามแต่กรณีนั้นๆ หลังจากนั้นทำการติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานต่างๆ ตามผลสั่งการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

- ตรวจสอบการพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร โดยตรวจสอบการใช้ภาษาราชการ เนื้อหาชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การใช้คำ แยกคำ เครื่องหมายต่างๆ การย่อหน้า ดูความเหมาะสมของรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ระบบงานเอกสารของงานเลขานุการผู้บริหารมีความถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

##### 4.2 งานการเงินและพัสดุ

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของงานจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ ของกองกลาง ในฐานะหัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณบริหารงานผู้บริหารมหาวิทยาลัย และงบประมาณบริหารงานเลขานุการผู้บริหาร ในระบบ iMis - PSRU พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้หมวด

ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ พ.ศ. 2564 ในแต่ละปีงบประมาณให้กับผู้บริหาร และงานเลขานุการผู้บริหาร ดังนี้

- ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการด้านงานพัสดุ ไม่ว่าจะเป็น การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง เอกสารขอความเห็นชอบราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานผลการพิจารณา และการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบตรวจรับ และการทำทะเบียนคุมพัสดุ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนดำเนินการจัดส่งไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง

- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ

- ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยจัดแยกตามประเภท เพื่อสะดวกต่อการติดตามตรวจสอบ พร้อมประวัติการดูแลรักษาเพื่อให้วัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าวพร้อมใช้งาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้งานสูงสุด

#### 4.3 งานบริหารงบประมาณ

จัดทำคำของบประมาณประจำปีของงานเลขานุการผู้บริหารทุกปีงบประมาณ และดำเนินการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์จะปรับแผนในแต่ละปีงบประมาณ โดยทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลลงแบบฟอร์ม ปบ. ต่างๆ และจัดส่งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาขออนุมัติปรับเปลี่ยน รวมทั้งดำเนินการจัดทำงบกันเหลื่อมปี เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์จะกันเงินเหลื่อมปี โดยดำเนินการควบคุมและตรวจสอบงบประมาณหากมีงบประมาณที่เบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และสามารถกันเงินได้จะทำหน้าที่กันเงินเหลื่อมปีตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยและเสนอพิจารณาอนุมัติต่อไป ดังนี้

- วิเคราะห์ข้อมูล กำกับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้มีความสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรมมีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

- ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ของแต่ละโครงการที่ได้รับการจัดสรรให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ให้ถูกต้องตามระเบียบการ และตรงตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

- รวบรวมข้อมูล และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี และหลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว มีหน้าที่นำข้อมูลจากการจัดสรร มาบริหารงบประมาณให้ตรงตามแผนที่ได้วางไว้

- กำกับ ควบคุมดูแล การเบิก-จ่ายงบประมาณ เช่นการไปราชการของผู้บริหาร การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ในแต่ละครั้งให้เป็นไปตามแผนเพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

#### 4.4 งานเลขานุการ

ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้บริหารทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูง ในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ดำเนินการบริหารจัดการงาน กำกับ และตรวจสอบงานภาพรวมของงานเลขานุการผู้บริหาร ในฐานะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน งานเลขานุการผู้บริหาร

- อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในทุกๆ ด้าน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว

- เป็นผู้ช่วยผู้บริหาร ในการทำหน้าที่เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายในระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่นๆ ให้เกิดความเข้าใจ

- ติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร โดยเฉพาะเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ

- จัดการและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในทุกกรณี

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ/เอกชน บุคลากร หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

- บริหารงานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้ถูกต้องเหมาะสม โดยกลั่นกรองแขกที่จะเข้ามาพบผู้บริหารได้

- จัดทำแผนงานประจำวันของผู้บริหาร เช่นการนัดหมายเวลาของผู้บริหาร

- ประสานการนัดหมาย การขอเข้าพบ หรือการเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ โดยลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendars

- จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งภายในประเทศ / ต่างประเทศจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

- ติดตามผู้บริหารเข้าร่วมงานหรือพิธีสำคัญของส่วนราชการทั้งภายใน และภายนอก รวมถึงการประกอบการกิจต่างๆ เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร

#### การวิเคราะห์เป็นเรื่องของ

1. ข้อมูลที่เป็นจริง
2. งานที่ปฏิบัติมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ผ่านความเห็นชอบของใครบ้าง
3. งานที่ปฏิบัติขั้นตอนใดต้องผ่านการตรวจสอบหรือไม่ผ่านการตรวจสอบ
4. งานที่ปฏิบัติต้องรายงานอย่างไร (เวลา)

## 5. การตัดสินใจ

งานที่ทำในแต่ละเรื่องมีอะไรบ้าง แต่ละขั้นตอนมีการตัดสินใจอย่างไร

### 5.1 งานบริหารงานเลขานุการผู้บริหาร

- การจัดลักษณะรูปแบบงานภายในสำนักงาน การกำหนดบทบาท และมอบหมายว่ามีงานอะไรที่ต้องจัดทำ และมอบหมายภาระหน้าที่ให้กับบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าไปในงานนั้น โดยการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน

- การส่งเสริมให้เกิดการแสดงความคิดเห็นที่จะแก้ปัญหาระบบการปฏิบัติงานในสำนักงาน การระดมสมองของบุคลากร การสอบถามความคิดเห็น ให้บุคลากรในงานมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน

- การตัดสินใจวางแผนการเปลี่ยนแปลงระบบสำนักงาน ไปสู่การเป็นระบบสำนักงานที่มีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีกว่าเดิม การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้าของระบบงานอย่างใกล้ชิด จัดระบบสำนักงานให้มีความคล่องตัวในการบริหาร ปรับระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การระดมความคิด การประชุมบุคลากรให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ในการพัฒนาระบบงาน

- ดำเนินงานโดยใช้ทักษะทุกๆ เรื่องของสำนักงาน และใช้ความคิดพิจารณาตัดสินใจในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ต้องมีการควบคุมหรือสั่งการ เพื่อมีส่วนช่วยให้ผู้บริหารระดับสูงบริหารงานกิจการของมหาวิทยาลัยได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- กำหนดขอบเขตการทำงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักการ และอื่นๆ ที่ตอบสนองภารกิจ พร้อมทั้งบริหารงานในหน่วยงานเลขานุการผู้บริหาร เชิงพัฒนาอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย ตลอดจนแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง

- ในการปฏิบัติงานได้จัดทำระบบการพัฒนาดตนเองของบุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมให้ได้รับการอบรม ประชุม สัมมนาและอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาดตนเอง เพื่อพัฒนาดตนเองและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยทุกสิ้นปีงบประมาณจะนำข้อมูลมาพิจารณาแต่ละบุคคลว่าได้รับการพัฒนาดด้านใดบ้าง เพื่อที่จะได้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### 5.2 งานบริหารงบประมาณ

- การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องของการบริหารงบประมาณของงานเลขานุการผู้บริหาร เช่นการตั้งกรอบวงเงินต่างๆ โดยตัดสินใจจากการมีฐานข้อมูลเดิมที่ใช้ประกอบการพิจารณา การดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่องการเร่งรัดติดตาม และมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจในปีงบประมาณถัดไป

## 6- การบริหารจัดการ

งานที่ทำในแต่ละเรื่องมีอะไรบ้าง แต่ละขั้นตอนมีการบริหารจัดการอย่างไร

### 6.1 งานบริหารงานเลขานุการผู้บริหาร

- กำหนดทิศทาง การกิจและเป้าหมายการทำงานของงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- กำหนดแนวทางการให้บริการของงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ โดยการจัดระบบงานต่างๆ ของสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่นการจัดทำฐานข้อมูล ที่เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นไว้ใน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ โดยมีการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใส่ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ และสามารถแก้ไขไฟล์งานร่วมกันได้ เพื่อให้ระบบการจัดการเอกสารของงานเลขานุการผู้บริหารเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงาน
- กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารในหน่วยงาน เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลาย โดยให้สำนักงานแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Line Facebook เพื่อประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสารให้บุคลากรได้รับทราบทั่วกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ร่วมถึงการดำเนินงานที่สำคัญของงานเลขานุการผู้บริหาร การนัดหมายการประชุมต่างๆ เป็นต้น
- พัฒนาระบบการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน โดยการจัดเก็บข้อมูลในส่วนของ การเบิกจ่าย และส่วนของการออกรายการเบิกวัสดุอุปกรณ์ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันที หรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

### 6.2 งานบริหารงบประมาณ

- การบริหารงบประมาณในส่วนของงานเลขานุการผู้บริหาร และงบประมาณบริหารงานผู้บริหารมหาวิทยาลัย ได้คำนึงถึงความคุ้มค่า เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สิ่งใดสามารถลด หรือมีสิ่งทดแทนที่ใช้งบประมาณที่ต่ำกว่าได้ ก็จะพยายามบริหารใช้ในส่วนนั้นก่อน เพื่อให้การบริหารงาน และบริหารงบประมาณเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด

### 6.3 งานพัสดุ

- ดำเนินการจัดทำแผนจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานที่เอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร ในการลดขั้นตอนการทำงาน และเพื่อให้งานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ดำเนินการจัดระบบงานต่างๆ ของสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่นการจัดทำฐานข้อมูล การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นไว้ใน Google Drive เพื่ออำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน