

เอกสารประกอบการวิเคราะห์และการประเมินค่างาน
ระดับชำนาญการพิเศษ



การวิเคราะห์และประเมินค่างาน
เพื่อกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๐๓๑

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ชำนาญการ.....
สังกัด.....คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ชำนาญการพิเศษ.....

๒. องค์ประกอบการประเมิน

ส่วนที่ ๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๒.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) ดำเนินการร่างและจัดพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ หนังสือขอความอนุเคราะห์ หรือขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานต่างๆ ของคณะ การโต้ตอบ หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึง ตรวจสอบการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น การพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารคณะ การใช้ภาษาราชการ เนื้อหาชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การใช้คำ แยกคำ เครื่องหมายต่างๆ การย่อหน้า ดูความเหมาะสมของรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ระบบงานเอกสารของคณะมีความถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>(๒) ศึกษารูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการ จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้จัดพิมพ์ถูกต้องตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>(๓) วิเคราะห์หนังสือราชการ ตามที่คณบดีมอบหมายให้ดำเนินการ เช่น ให้พิจารณาส่งบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมการประชุม/อบรม เพื่อเป็นการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน ตรงกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่และตำแหน่ง และสามารถใช้ความรู้มาพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือการขอความคิดเห็นให้พิจารณาเรื่องงบประมาณในการ</p>	<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๒.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) ควบคุมการปฏิบัติงานในการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น การพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ หนังสือขอความอนุเคราะห์ การโต้ตอบ หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ จัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ หรือให้ความรู้ด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ในการจัดทำหนังสือราชการและเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) ศึกษาคู่่มือปฏิบัติงาน เรื่องการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ธุรการ และให้นำผลงานเผยแพร่ ให้บุคลากรของคณะรับทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่างๆของหน่วยงาน เช่น การได้รับหนังสือราชการที่สำคัญล่าช้า หรือมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะไม่ทั่วถึง โดยให้ใช้เทคโนโลยีมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน การแจ้งข่าวสารในสื่อออนไลน์ต่างๆ เช่นทาง ระบบไลน์กลุ่มของคณะฯ เฟซบุ๊ก หรือในกรณีที่เป็นงานสำคัญ งานด่วนที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว ให้แจ้งทางโทรศัพท์เป็นรายบุคคล อีกทั้งมีการ พัฒนาเทคนิควิธีการสื่อสารด้วยระบบแอปพลิเคชันไลน์ ช่วยเตือนความจำ ร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยเตือนความจำเรื่องต่างๆ ผ่าน Gmail ได้สามารถตั้งค่า</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>พัฒนาบุคลากร และงานบริหารคณะฯด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ที่ทางอาจารย์ได้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณของคณะฯในด้านต่างๆ มีหน้าที่ วิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะความคิดเห็น เพื่อให้ข้อมูลสำหรับผู้บริหารใช้ในการพิจารณาและตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(๔) ศึกษา ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-Document PSRU ของมหาวิทยาลัย ในการออกเลขหนังสือ หรือค้นหาเอกสารต่างๆการจัดเก็บไฟล์เอกสารส่วนตัว เพื่อสามารถออกเลขหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง และสามารถค้นหาเอกสารต่างๆที่ต้องการผ่านระบบได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงการจัดเก็บไฟล์เอกสารส่วนตัวให้เป็นระบบ ค้นหาสะดวกต่อการทำงาน</p>	<p>ให้แจ้งเตือนก่อนเวลาที่จะถึง และแชร์การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานคนอื่นๆ ร่วมด้วย ได้ เช่น มีการนัดหมายประชุมนัดตรวจรับงานพัสดุ แจ้งเตือนถึงเวลากำหนดส่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และเข้าถึงผู้รับสารได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>(๔) ควบคุมการจัดเก็บเอกสารการจัดวางระบบเอกสารให้ทันสมัย พัฒนางานกำหนดแนวทางด้านเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน โดยต้องสแกนเอกสารหนังสือทุกฉบับ ให้จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เตอร์เอกสารให้เป็นไปตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งการจัดเก็บไฟล์สแกนเอกสารของสำนักงาน จัดทำในระบบ Google Team Drive ที่แชร์และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกันเฉพาะบุคลากรภายในคณะฯยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับทางราชการจะมีการปิดกั้นการใช้งานตามความเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือบุคลากรที่ต้องการจะค้นหาข้อมูลต่างๆเพื่อจะนำข้อมูลไปประกอบการประเมินของตนเอง หรือนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่นๆ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้น</p>
<p>๒.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ โดยทำหน้าที่เลขานุการบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เรื่อง พิจารณาเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานตามจุดเน้นของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ และ ตรวจสอบเกณฑ์ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ได้ข้อมูลและเนื้อหาที่ครบถ้วน มีความถูกต้อง โดยเสนอผู้บริหารพิจารณาอีกครั้ง และจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะฯให้กับบุคลากรทราบ เพื่อให้บุคลากรประกอบการพิจารณาการ</p>	<p>๒.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ตรวจสอบ รายชื่อบุคลากร โควตาการ แบ่งสัดส่วนการพิจารณาความดีความชอบเป็นไปตามสัดส่วนที่ทางกองบริหารงานบุคคลแจ้งมาหรือไม่ ในกรณีที่ข้อมูลไม่ตรงกัน เช่น มีอาจารย์ลาศึกษาต่อ หรือมีอาจารย์ที่อยู่ในช่วงของการทดลองปฏิบัติงาน โดยข้อมูลที่ได้รับมีจำนวนที่ไม่ตรงกัน ต้องดำเนินการประสานเจ้าหน้าที่หน่วยงานกองบริหารงานบุคคลให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๒) ศึกษา ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ ต้องทำความเข้าใจระเบียบข้อบังคับในการทำงาน กฎระเบียบ พระราชบัญญัติ ประกาศมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานต่อไป ก่อนถึงกำหนดระยะเวลาของการประเมิน มีหน้าที่ แจ้งเวียนหนังสือให้บุคลากรดำเนินการกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน / สมรรถนะและการดำเนินงานตามจุดเน้นคณะฯผ่านระบบ IMIS – PSRU และติดตามการส่งข้อมูลดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนัดหมายการประชุมคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาความดีความชอบ ของคณะฯในการร่วมกันพิจารณาผล และสรุปผลประเมินส่งให้กับกองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป</p> <p>(๒.) ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ส่งไปยังหน่วยงานกองบริหารงานบุคคล เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เลขานุการ ซึ่งการประเมินของสายวิชาการมีหน้าที่ประสานงานอาจารย์ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อครบระยะเวลาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งการประเมินแบ่งออกเป็น ๔ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ก่อนเริ่มการประเมินคณะกรรมการประชุมชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ เมื่อการประเมินผ่านไปแล้ว ๒ เดือน ครั้งที่ ๓ เมื่อการประเมินผ่านไปแล้ว ๕ เดือน ครั้งที่ ๔ เมื่อการประเมินผ่านไปแล้ว ๘ เดือน ครบกำหนดการประเมินประชุมเพื่อรับทราบ จุดเด่น - จุดด้อย เพื่อการปรับปรุงแก้ไข และมีหน้าที่ ชี้แจง ขั้นตอนการประเมินดังกล่าวให้กับผู้ถูกประเมินรับทราบขั้นตอน รวมถึงการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามแนวปฏิบัติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย รวมถึงควบคุมการส่งผลประเมิน มีหน้าที่ ติดตาม ให้ผู้ถูกประเมินส่งผลประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อนัดหมายการประชุมคณะกรรมการร่วมกันประเมินผล และสรุปผลประเมินส่งให้กับกองบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป</p> <p>(๓) รวบรวมข้อมูลการขออนุมัติจ้างของบุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ สำหรับสายวิชาการประสานงาน</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>(๓) พัฒนาระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานของสายสนับสนุนวิชาการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยดำเนินการจัดทำระบบการประเมิน แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ผ่านระบบออนไลน์มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้านการกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจน เหมือนกับระบบการประเมินของสายวิชาการ เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๔) กำหนดแนวทาง การจัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่างๆ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลา และงานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๕) วิเคราะห์และตรวจสอบ คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมทุกตำแหน่ง ร่วมกับผู้บริหารคณะฯ เพื่อให้คำบรรยายลักษณะงาน เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ถูกต้อง บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้</p> <p>(๖) วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อเป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๗) พัฒนางานวิชาการ ด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการ ขั้นตอนการประเมินต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>กับอาจารย์เพื่อขอคุณสมบัติการรับสมัครอาจารย์สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ ขอคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) โดยทำหน้าที่ <u>ตรวจสอบ</u> (Job Description) ของสายสนับสนุนวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ <u>ตรวจสอบ</u> ครอบคลุมโครงสร้างอัตรากำลังของบุคลากร ในตำแหน่งที่จะขออนุมัติจ้างต้องเป็นไปตามกรอบที่กำหนด ก่อนส่งบันทึกขออนุมัติจ้างไปยังอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินการจ้างบุคลากรสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๔) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง</u> เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของบุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) <u>ควบคุม</u> เกี่ยวกับลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ในแต่ละเดือน <u>ตรวจสอบ</u> ข้อมูลการลงเวลาจากเจ้าหน้าที่ธุรการของคณะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๖) <u>ตรวจสอบ</u> การลงเวลาปฏิบัติงาน คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการจัดการศึกษาสำหรับปวงชนเพื่อปริญญา (ภาคเสาร์-อาทิตย์) โดยสรุปผลการลงเวลาในแต่ละเดือน เสนอคณบดีลงนาม และจัดส่งข้อมูลไปยังกองบริหารงานบุคคล <u>เพื่อให้</u> การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๗) <u>วิเคราะห์</u> โครงสร้างการจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทุก ๔ ปี และดำเนินการจัดทำ การจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่ง ร่วมกับผู้บริหาร <u>เพื่อให้</u> การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดผลสัมฤทธิ์บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>(๘) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u> แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ <u>เพื่อ</u> ประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๙) <u>กำกับ</u> วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน <u>เพื่อให้</u> การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๑๐) <u>กำกับ ติดตาม</u> การดำเนินงาน หรือพิจารณา กำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ <u>เพื่อให้</u> การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสายสนับสนุนวิชาการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๘) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง</u> บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการสอนงาน <u>เพื่อ</u>สนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ และให้ความรู้ความเข้าใจสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๙) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง</u> บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในเรื่องของปัญหาการทำงานด้านต่างๆ แก่ไขปัญหาการปฏิบัติงานในเบื้องต้น ให้กับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา <u>เพื่อ</u>ให้ความรู้ความเข้าใจสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	
<p>๒.๑.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) <u>วิเคราะห์</u>ข้อมูลและจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายและประมาณการรายได้ <u>รวบรวม</u>ข้อมูลการใช้งานงบประมาณแต่ละปี และการบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม <u>เพื่อ</u>ให้ผู้บริหารเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ</p> <p>(๒) <u>วิเคราะห์</u>ข้อมูล แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ที่ทางสาขาวิชาดำเนินการ จัดส่งรายละเอียดมาให้ทางคณะ โดยดำเนินการ <u>ตรวจสอบ</u>ข้อมูลดังกล่าวให้มีความสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม มีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะฯ <u>เพื่อ</u>ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) <u>รวบรวม</u>ข้อมูล การจัดทำค่าของงบประมาณที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยมีหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในระบบ IMIS PSRU (ระบบจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณ) จัดทำเล่มค่าของงบประมาณบันทึกจัดส่งให้กับกองนโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบตามกระบวนการต่อไป <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๒.๑.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) <u>ศึกษา วิเคราะห์</u>ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รวมถึงจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ เพื่อวางแผนกำหนดนโยบายแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>(๒) <u>ศึกษา วิเคราะห์</u>ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความเชื่อมโยงกับนโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รวมถึงงบประมาณได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม มีการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง <u>เพื่อ</u>ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) <u>วิเคราะห์</u> ข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ จัดทำสรุปข้อมูล นำเสนอผู้บริหาร <u>ให้</u>ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำค่าของงบประมาณ <u>เพื่อ</u>เป็นแนวทางกำกับ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>(๔) <u>สังเคราะห์</u>การประเมินผลการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทุกปีงบประมาณ โดยการประมวลผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน <u>เพื่อ</u>ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๔) รวบรวมข้อมูล การจัดทำค่าของงบประมาณ ที่ได้รับการตรวจสอบจากกองนโยบายและแผน ว่ามีความถูกต้อง โดยมีหน้าที่นำข้อมูลจากการจัดทำค่าของงบประมาณ มาดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ให้มีความถูกต้อง โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยแผนปฏิบัติการดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางกำกับ วางแผนและขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>(๕) เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ให้กับบุคลากร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการกำหนดตัวชี้วัด/ เป้าหมาย การจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>๒.๑.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานตาม ไตรมาสทุกไตรมาส เพื่อขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) ควบคุม การใช้งบประมาณ เช่น งบวัสดุ สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม , งบบริหารคณะฯ งบพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับบุคลากรของคณะฯ ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ในด้านของการบริหารงบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๔) วิเคราะห์งบประมาณการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รวบรวมข้อมูล โครงการ/กิจกรรม ที่สามารถดำเนินการ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่นค่าถ่ายเอกสาร โครงการที่มีหนี้ผูกพัน โดยนำเสนอผู้บริหารของคณะฯ เพื่อรับทราบข้อมูล พิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๒.๑.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) ควบคุม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย แผนงาน ตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๒) กำกับ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมตั้งแต่ไตรมาสแรก/ต้นปีงบประมาณ ปรับรายการที่ควบคุมได้มาดำเนินการหรือใช้จ่ายก่อน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) กำกับ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป็นรายไตรมาส หากมีปัญหาอุปสรรคทางแก้ไขและปรับแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๔) กำกับ ตรวจสอบ โครงการตามแผนงาน ด้วยการตรวจสอบข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติการ ผู้ที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/ กิจกรรม หรือเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย รวมถึงยกเลิกโครงการ โอนเงินระหว่างโครงการ รวบรวมสรุปข้อมูลดำเนินการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้กับกองนโยบายและแผนดำเนินการตามกระบวนการต่อไป</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
<p>๒.๑.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) ควบคุมงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และดำเนินการงานด้าน จัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS และระบบ EGP โดยวิธี เฉพาะเจาะจง (ยอดเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) เพื่อให้ การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการ เบิกจ่าย</p> <p>(๒) ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง รวมถึงค้นคว้าความรู้จากสื่อออนไลน์ต่างๆเข้า ร่วมการอบรม เพื่อนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในงาน และสามารถให้คำ แนะนำ ปรีกษา เรื่องระเบียบการเบิกจ่าย ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) ตอบปัญหา เผยแพร่ความรู้ งานด้านพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นการสร้างความ เข้าใจให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นการลด ความผิดพลาดในการทำงาน</p> <p>(๔) จัดทำคู่มือ การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)ให้กับบุคลากรคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สามารถ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๕) ฝึกอบรม ชี้แจง งานด้านพัสดุ เช่น การ จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ GFMSและระบบ EGP , การ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ การแทงจำหน่าย ครุภัณฑ์ , การจัดทำใบเบิกพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ เกี่ยวข้องของคณะฯรับทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจ ให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นการลดความ ผิดพลาดในการทำงาน</p> <p>(๖) ดำเนินการติดต่อประสานทั้งหน่วยงาน ภายในและภายนอก ในเรื่องของงานพัสดุ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตาม ระเบียบพัสดุ</p>	<p>๒.๑.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ที่ ดำเนินงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ เช่น ก่อนส่ง เอกสารการเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง ต้อง ดำเนินการตรวจสอบการแนบเอกสาร หลักฐาน หรือ รายการวัสดุที่ดำเนินการตัดยอด ครบถ้วนหรือไม่ เป็นไป ตามระเบียบพัสดุหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาด ต้องรีบแก้ไข ปัญหา และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐาน ครุภัณฑ์ด้วยการศึกษาจากเอกสารบัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ และ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ ความ เข้าใจ ใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตรวจสอบรายการงบ ลงทุน รายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ของคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรมก่อนที่จะส่งไปยังหน่วยงานพัสดุ ให้สอดคล้อง กับหลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายลงทุน ของสำนักงบประมาณ</p> <p>(๓) ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยดูจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก เว็บไซต์ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และ นำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่าย ให้บุคลากรของคณะฯทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๗) <u>ตรวจสอบ</u>ความถูกต้องเอกสารการเบิกจ่ายของคณะฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าพบข้อผิดพลาด มีหน้าที่ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน กับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา <u>เพื่อ</u>สร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบพัสดุ</p> <p>(๘) <u>ตรวจสอบ</u> การกำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ในการเตรียมจัดซื้อครุภัณฑ์ ของคณะฯเบื้องต้น มีหน้าที่ชี้แจง ให้ข้อมูลเรื่องการจัดทำเอกสารการดำเนินงานการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของคณะฯ <u>เพื่อ</u>ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๔) <u>วิจัย</u> การดำเนินงานเรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงของคณะเทคโนโลยี เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง <u>เพื่อ</u>พัฒนาคู่มือในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p> <p>(๕) <u>สร้างความรู้ความเข้าใจ</u> ให้คำปรึกษา <u>แนะนำ</u>กับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจในการจัดทำความต้องการรายการงบประมาณ เช่น มีการชี้แจงในที่ประชุม หรือชี้แจงด้วยวาจาทางโทรศัพท์ <u>เพื่อ</u>ให้คำแนะนำ และสร้างความเข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณ</p> <p>(๖) <u>ติดตาม</u> ข้อมูลที่ส่งไปยังหน่วยงานพัสดุ เช่น เอกสารในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่มีจำนวนงบประมาณเกินหนึ่งแสนบาท หรือ งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ให้เจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการต่อ ได้ดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี หรือในกรณีที่ต้องการเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานทางคณะฯจะได้เร่งดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้โดยด่วน <u>เพื่อ</u>เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(๗) <u>กำกับ ติดตาม</u> เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้ดำเนินงานด้านพัสดุ ด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ ในกรณีที่พบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น มีการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไขปัญหา <u>เพื่อ</u>ให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๘) <u>กำกับ ตรวจสอบ</u> ความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่เสนอมหาวิทยาลัยขอจัดตั้งค่าของงบประมาณ ด้วยการดูข้อมูลจากรายละเอียดของแต่ละรายการตามที่คณะฯและหลักสูตรสาขาวิชา ได้จัดทำแผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนระยะ ๔ ปี ตามแบบฟอร์มความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนของกองนโยบายและแผน <u>เพื่อ</u>พิจารณาถ่วงดุลให้</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>รายการที่มีความครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด และมีรายละเอียดที่เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณและ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ</p> <p>(๙) พัฒนาคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากระเบียบพัสดุเป็นสิ่งที่ควบคุมไม่ได้ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาคู่มือจึงเป็น สิ่งจำเป็น เพื่อให้การทำงานเป็นมาตรฐาน สามารถนำไป ปฏิบัติได้จริง ตามระเบียบที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>
<p>๒.๑.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา จัดระบบงานต่างๆของสำนักงาน จัดสรรสิ่ง อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ใช้เทคโนโลยีเข้า มามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น การขออนุมัติจัดสรร งบประมาณในการจัดซื้อ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่เดิมมีการใช้งานมาเกินกว่า ๑๐ ปี เป็นรุ่นที่ไม่สามารถอัพเกรดการทำงานให้ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และได้จัดหา เครื่องสแกนที่มีคุณภาพ เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล หลักฐาน เอกสารในการดำเนินงาน แทนการถ่ายเอกสาร ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และสิ้นเปลืองกระดาษ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้เป็นระบบ สามารถค้นหาเอกสารง่าย มีความสะดวกและรวดเร็ว มากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) ควบคุม จัดระบบการเบิกวัสดุของสำนักงาน การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายร่วมกับผู้บริหาร ระดับคณะ ในเรื่องของการ เบิกวัสดุ และการจำกัดการ ถ่ายเอกสารในสำนักงาน เช่น ทางคณะฯได้จัดสรร งบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน ลงสู่ สาขาวิชา เป็นรายบุคคล ซึ่งอาจารย์ไม่สามารถมาเบิก วัสดุส่วนกลางของคณะได้อีก เนื่องด้วยทางคณะได้ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้แล้ว และมีการจำกัด การถ่ายเอกสาร ควบคุม การถ่ายเอกสารที่เป็นงาน ส่วนตัว โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตั้งรหัสในระบบ</p>	<p>๒.๑.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ ให้มีระบบ และระเบียบมากขึ้น ปรับปรุง วิธีการปฏิบัติงานให้ง่าย และรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีเข้า มามีส่วนร่วมในการทำงาน ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ให้ เหมาะสม จัดสถานที่ทำงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน เพื่อ สร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) พัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดย การจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ และส่วนของ การออกรายงานการเบิกวัสดุอุปกรณ์ การจัดเก็บข้อมูลที่ สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็น รายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความ สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ ทันทีหรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภท ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>(๓) พัฒนาระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation System : OAS) เป็นระบบที่ออกแบบขึ้น เพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการนำคอมพิวเตอร์มาเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายกับ อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน เช่น ระบบจัดการเอกสาร ระบบจัดการด้านข่าวสาร ระบบ ประชุมทางไกล ระบบสนับสนุนสำนักงาน เป็นต้น เพื่อ เพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บ รวบรวมค้นคว้า</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เครื่องถ่ายเอกสาร ในการถ่ายเอกสารทุกครั้งต้องดำเนินการโดยผ่านเจ้าหน้าที่ <u>เพื่อเป็นการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองและลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคุณฯ</u></p>	<p>ข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารและสารสนเทศเป็นระบบมากขึ้น</p>
<p>๒.๑.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม เป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการบริหารคณะ , คณะกรรมการประจำคณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นต้น <u>รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</u></p> <p>(๒) <u>ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ในการเชิญประชุม แจ้งสถานที่ กำหนดการ ในการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</u></p> <p>(๓) <u>ควบคุม</u> การจัดงานด้านพิธีการของคณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นพิธีกร ในการจัดโครงการ ฝึกอบรมต่างๆหรือกิจกรรมของคณะ <u>ควบคุม</u> การดำเนินงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา <u>เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และกำหนดการที่วางไว้</u></p>	<p>๒.๑.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) <u>กำกับ ดูแล</u> การดำเนินงานการจัดประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการบริหารคณะ , คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นต้น <u>ดูแลอำนวยความสะดวก ในการประชุม เช่น เลี้ยงรับรอง ให้การต้อนรับแก่ผู้เข้าประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม และประสานกับหน่วยงานภายในเพื่อเวียนแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่าง ๆ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</u></p> <p>(๒) <u>พัฒนาระบบ</u> การประชุม โดยนำระบบ E-meeting ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการประชุมกับคณะกรรมการชุดต่างๆ <u>เพื่อลดปริมาณกระดาษ และลดเวลาการจัดเตรียมเอกสาร ในการจัดหาเอกสารการประชุม</u></p> <p>(๓) <u>ควบคุม ติดตาม</u> และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ถึงรูปแบบการจัดสัมมนา สำรองอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุมให้พร้อม โดยการสอบถามฝ่ายอาคารสถานที่ว่าที่ห้องสัมมนามีอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมหรือไม่ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นในการจัดประชุม และต้องมีการทดสอบระบบก่อนใช้งาน <u>เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ</u></p> <p>(๔) <u>ตรวจสอบ</u> ร่างคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน ในงานพิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง <u>เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ ของการจัดโครงการ/กิจกรรม</u></p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) ควบคุม การปฏิบัติงานแม่บ้านทำความสะอาด คนสวน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยการจัดตารางแบ่งหน้าที่การทำงาน ตารางการทำความสะอาดบริเวณต่างๆของคณะฯ และมีแบบฟอร์มการประเมินผลการทำงาน เพื่อวัดประสิทธิภาพในการทำงานและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) ควบคุม ดูแล ด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษา งานปรับปรุงสภาพแวดล้อมของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ของอาคารสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ของคณะฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ดำเนินการติดต่อประสานงานในการหาผู้รับจ้างมาดำเนินการซ่อมแซม ให้สามารถใช้งานได้ปกติ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๒.๑.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) ติดตามประเมินผลงานด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ การปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาด คนสวน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานของระบบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ เพื่อประกอบการวางแผนบำรุงรักษา</p> <p>(๓) ควบคุม การทำงานในงานบริหารอาคารสถานที่ รวมทั้งตรวจสอบแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน จัดหาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีนวัตกรรมรวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ ร่วมกับทีมงาน เพื่อให้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จัดหามีมาตรฐานเหมาะสมและมีความพร้อมในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒.๑.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) ศึกษาข้อมูล ตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัดด้านงานประกันคุณภาพ เพื่อให้มีความรู้ความงานเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะฯ ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะกรรมการในเรื่องของกำหนดการประเมิน วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน จัดส่งเล่มประเมินตนเองให้กับคณะกรรมการ รวมถึงการเบิกค่าตอบแทนของคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๓) รวบรวมหลักฐานงานประกันคุณภาพของหลักสูตรเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และประกันคุณภาพระดับคณะฯในองค์ประกอบที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๒.๑.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ ในการมีฐานข้อมูลที่มีความสำคัญ ที่เป็นประโยชน์ในการใช้ตอบเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลงานวิจัย ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลการบริการวิชาการ เป็นต้น เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหาข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากยิ่งขึ้น</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) <u>วางแผนและจัดระบบงานเอกสาร</u>ของคณะร่วมกับผู้ปฏิบัติงานบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่เก็บเอกสารระบบการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร ให้เอกสารอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน โดยสอบถามความต้องการของผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และได้รับทราบข้อมูลว่าผู้ปฏิบัติมีความต้องการอุปกรณ์มาช่วยในการดำเนินงานเพื่อให้งานเอกสารเป็นระบบมากขึ้น เช่น เครื่องแสกนเอกสาร แฟ้ม ตู้จัดเก็บเอกสาร เป็นต้น จึงได้เสนอขออนุมัติงบประมาณในการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรอุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อให้งานเอกสารเป็นระเบียบ ครบถ้วน เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย และค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้</p> <p>(๒) <u>ร่วมวางแผนค้นคว้าและศึกษาข้อมูล</u>ในงานสารบรรณ โดยให้เจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่งานสารบรรณ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ <u>เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</u></p>	<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) <u>วางแผนพัฒนาและปรับปรุงงาน</u>ด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่างๆของหน่วยงาน เช่น การได้รับหนังสือราชการที่สำคัญล่าช้า หรือมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะฯไม่ทั่วถึง โดยให้ใช้เทคโนโลยีมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน การแจ้งข่าวสารในสื่อออนไลน์ต่างๆ เช่นทาง ระบบไลน์กลุ่มของคณะฯ เฟซบุ๊ก หรือในกรณีที่เป็นงานสำคัญ งานด่วนที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว ให้แจ้งทางโทรศัพท์เป็นรายบุคคล การพัฒนาเทคนิควิธีการสื่อสารด้วยระบบแอปพลิเคชันไลน์ช่วยเตือนความจำร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยเตือนความจำเรื่องต่างๆ ผ่าน Gmail ได้สามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนก่อนเวลาที่จะถึง และแชร์การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานคนอื่นๆ ร่วมด้วยได้ เช่น มีการนัดหมายประชุม นัดตรวจรับงานพัสดุ แจ้งเตือนถึงเวลากำหนดส่งงาน <u>เพื่อให้การดำเนินงานมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และเข้าถึงผู้รับสารได้อย่างรวดเร็ว</u></p> <p>(๒) <u>ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่ธุรการ</u> ในเรื่องของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน สำหรับเผยแพร่ผลงาน การเขียนหนังสือราชการ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้กับบุคลากรของคณะฯรับทราบ <u>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</u></p>
<p>๒.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) <u>ร่วมกำหนดนโยบาย</u> ร่วมกับผู้บริหาร ในการตั้งเกณฑ์การประเมินแบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสายสนับสนุนวิชาการ <u>เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</u>ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๒) <u>ร่วมวางแผนกับผู้บริหาร</u>ในการกำหนดปฏิทินการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาความดีความชอบ , การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม <u>เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและส่งผลการประเมินทันระยะเวลาที่กำหนด</u></p>	<p>๒.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) <u>ร่วมวางแผน</u> พัฒนาระบบ การประเมินผล การปฏิบัติงานของสายสนับสนุนวิชาการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยดำเนินการจัดทำระบบการประเมิน แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ผ่านระบบออนไลน์มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้านการกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจน เหมือนกับระบบการประเมินของสายวิชาการ <u>เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</u></p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๓) <u>ร่วมวางแผน</u>กับผู้บริหาร ในการจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ <u>เพื่อให้</u>ได้กำลังคนที่เหมาะสม รวมทั้งมีทักษะที่เหมาะสม ในเวลาที่เหมาะสมที่จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๔) <u>ร่วมวางแผน</u>กับบุคลากรสายสนับสนุนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการตั้งเป้าหมายในการพัฒนาตนเอง , การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือการมีความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น <u>เพื่อ</u>เป็นการวางแผนในการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคตและให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>(๕) <u>วางแผน</u>ในการให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจง รวมถึงการสอนงาน ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ เช่น วางแผนตั้งแต่การจัดเตรียมสถานที่ในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงานให้มีความพร้อมสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อมาทำงาน การเริ่มสอนงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ในการทำงาน <u>เพื่อ</u>สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๒) <u>ร่วมวางแผน</u> การกำหนดแนวทาง การจัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่างๆ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินให้ เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด <u>เพื่อ</u>ให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลา และงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๓) <u>ร่วมวางแผน</u>การวิเคราะห์ คำบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description)ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมทุกตำแหน่งร่วมกับผู้บริหารคณะฯ <u>เพื่อ</u>ให้คำบรรยายลักษณะงานเป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ถูกต้อง บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้</p> <p>(๔) <u>วางแผน</u>การจัดทำข้อมูลประกอบการกำหนด ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ <u>เพื่อ</u>เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของ กระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๕) <u>วางแผน</u> การให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>๒.๒.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(๑) <u>ร่วมวางแผน</u>กับผู้บริหารในการจัดทำค่าของงบประมาณ ร่างการจัดสรรวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรลงสู่คณะฯ โดยทำสรุปเปรียบเทียบ โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการในปีที่แล้ว ประเมินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม ในปีที่ได้รับจัดสรร <u>เพื่อ</u>เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารได้พิจารณาใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องของการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(๒) <u>วางแผน</u>การเบิกจ่ายงบประมาณของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม <u>เพื่อ</u>ให้เป็นไปตามเกณฑ์การเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๒.๒.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(๑) <u>ร่วมวางแผน</u> วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รวมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ <u>เพื่อ</u>วางแผน กำหนดนโยบายแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>(๒) <u>ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน</u> ในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความเชื่อมโยงกับนโยบาย/ ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รวมถึงงบประมาณได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม มีการติดตามความก้าวหน้าและ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๓) <u>วางแผน</u>และขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกโครงการ/กิจกรรม <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>ประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง <u>เพื่อ</u>ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
<p>๒.๒.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) <u>วางแผน</u>การใช้งบประมาณร่วมกับผู้บริหาร โดยวางแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย ของมหาวิทยาลัย และคณะฯ <u>เพื่อ</u>ให้การ บริหาร งบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) <u>วางแผน</u>การใช้งบประมาณแต่ละไตรมาส ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>เพื่อ</u>ให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการที่วางไว้</p> <p>(๓) <u>วางแผน</u>การใช้งบประมาณการกันเงินไว้เบิก เหลี่ยมปี ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยรวบรวม ข้อมูล โครงการ/กิจกรรม ที่สามารถดำเนินการ กันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าถ่าย เอกสาร โครงการที่มีหนี้ผูกพัน โดยนำเสนอผู้บริหารของ คณะฯ เพื่อรับทราบข้อมูล พิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี <u>เพื่อ</u>ให้การ บริหารงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๒.๒.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) <u>วางแผน</u>การดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ จัดทำสรุปข้อมูล นำเสนอผู้บริหาร ให้ ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำค่าของงบประมาณ<u>เพื่อ</u>เป็นแนวทางกำกับ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม เป้าหมายที่วางไว้</p> <p>(๒) <u>วางแผน</u>การประเมินผลการดำเนินงานในการ จัดโครงการ/กิจกรรมของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมทุก ปีงบประมาณ โดยการประมวลผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงาน <u>เพื่อ</u>ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๓) <u>ร่วมวางแผน</u> การให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การ จัดทำโครงการ/กิจกรรม<u>เพื่อ</u>สร้างความชัดเจนในการ กำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(๔) <u>วางแผน</u>การจัดโครงการ/กิจกรรมของ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยประชุมบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการเพื่อสำรวจความต้องการในการจัด โครงการ/กิจกรรม ที่เป็นการพัฒนาศักยภาพของตนเอง <u>เพื่อ</u>ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>๒.๒.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) <u>วางแผน</u>การดำเนินงานในการจัดซื้อวัสดุ โดยวิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะไตรมาสไหน <u>เพื่อ</u>กำหนดแผนการ ดำเนินงานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาส</p>	<p>๒.๒.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) <u>วางแผน</u>ดำเนินงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของ คณะฯ เช่น ก่อนส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังโครงการ จัดตั้งกองคลัง ต้องดำเนินการตรวจสอบการแนบเอกสาร หลักฐาน หรือรายการวัสดุที่ดำเนินการตัดยอด ครบถ้วน หรือไม่ เป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือไม่ หากพบ ข้อผิดพลาด ต้องรีบแก้ไขปัญหา และสร้างความเข้าใจ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และมีวัตถุประสงค์ที่เพียงพอต่อความต้องการในการบริหารสำนักงาน</p> <p>(๒) <u>วางแผน</u>การจัดเตรียมเอกสารให้กับบุคลากรของคณะฯที่ไปราชการ ฝึกอบรม เช่น ตัวอย่างการออกบิลใบเสร็จรับค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง จัดเตรียมใบสำคัญรับเงินและเอกสารจำเป็นอื่นๆ ใส่แฟ้มเตรียมให้กับบุคลากร <u>เพื่อให้</u>บุคลากรสามารถนำหลักฐานมาเบิกจ่ายการไปราชการ ฝึกอบรม ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ</p> <p>(๓) <u>วางแผน</u>ในการดำเนินงานจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการบริหารสำนักงานคณะฯ โดยสอบถามความต้องการของเจ้าหน้าที่ ของคณะฯ โดยเตรียมข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ใบเสนอราคา การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ ให้พร้อมต่อการนำเสนอข้อมูลเพื่อแสดงให้เห็นถึงการเตรียมความพร้อม มีข้อมูลในการจัดซื้อเพียงพอ <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>ให้กับเจ้าหน้าที่ <u>เพื่อให้</u>การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(๒) <u>วางแผน</u>เตรียมการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยการประมวลผลราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ด้วยการศึกษาจากเอกสารบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนักงานประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ <u>เพื่อ</u>สร้างความรู้ ความเข้าใจ ใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตรวจสอบรายการงบลงทุน รายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมก่อนที่จะส่งไปยังหน่วยงานพัสดุ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายลงทุนของสำนักงานประมาณ</p> <p>(๓) <u>วางแผน</u>การเตรียมงานจัดซื้อจัดจ้าง ด้านงานพัสดุ โดยการศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยดูจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก เว็บไซต์ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายให้บุคลากรของคณะฯทราบ <u>เพื่อให้</u>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๔) <u>วางแผน</u>กำกับ ติดตาม เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้ดำเนินงานด้านพัสดุ ด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ ในกรณีที่พบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น มีการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไขปัญหา <u>เพื่อให้</u>งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๒.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) <u>วางแผน</u>ในการจัดระบบสำนักงานคอมพิวเตอร์ ร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยการใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น การจัดทำระบบฐานข้อมูลวัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะฯ การจัดระบบการลงทะเบียนข้อจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ <u>เพื่อ</u>อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การทำงานมีความสะดวกรวดเร็ว สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) <u>วางแผน</u>ในการจัดระบบการเบิกวัสดุของสำนักงาน การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายร่วมกับผู้บริหารคณะฯ การจัดทำแบบฟอร์ม ควบคุมการเบิกวัสดุต่างๆ <u>เพื่อ</u>เป็นควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานตามที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น ซึ่งช่วยลดปัญหาค่าใช้จ่ายที่สูงเกินความจำเป็นได้</p>	<p>๒.๒.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) <u>วางแผน</u>กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้มีระบบ และระเบียบมากขึ้น ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ง่าย และรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เหมาะสม จัดสถานที่ทำงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน <u>เพื่อ</u>สร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) <u>ร่วมวางแผน</u>การพัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ และส่วนของการออกรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ใช้งานระบบข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นรายบุคคล <u>เพื่อ</u>ให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความ สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันทีหรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>(๓) <u>ร่วมวางแผน</u>การพัฒนาระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation System : OAS) เพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการนำคอมพิวเตอร์มาเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายกับอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงาน <u>เพื่อ</u>ประโยชน์ในการใช้งาน เช่น ระบบจัดการเอกสาร ระบบจัดการด้านข่าวสาร ระบบประชุมทางไกล ระบบสนับสนุนสำนักงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บ รวบรวมค้นคว้าข้อมูล การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารและสารสนเทศเป็นระบบมากขึ้น</p>
<p>๒.๒.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) <u>วางแผน</u>ในการจัดประชุมเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย เตรียมจัดทำข้อมูล ร่างคำสั่งต่างๆ ที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๒.๒.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) <u>วางแผน</u>การดำเนินงานการจัดประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการบริหารคณะ , คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นต้น ดูแลอำนวยความสะดวก ในการประชุม เช่น เลี้ยงรับรอง ให้การต้อนรับแก่ผู้เข้าประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมติดตามเรื่องตาม</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) <u>วางแผน</u>จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เตรียมสถานที่ที่รองรับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมได้ทั้งหมด และตอบรับกับลักษณะและประเภทของการประชุม รวมทั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตฯของคณะจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง รวมทั้งทดสอบระบบของอุปกรณ์ต่าง ๆ และการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน ไม่มีข้อขัดข้องใด ๆ <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) <u>วางแผน</u>กำหนดปฏิทินประจำปีในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ และคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม <u>เพื่อ</u>ใช้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานของคณะ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>มติที่ประชุม และประสานกับหน่วยงานภายในเพื่อเวียนแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่าง ๆ <u>เพื่อ</u>ให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๒) <u>ร่วมวางแผน</u>การพัฒนาระบบ การประชุม โดยนำระบบE-meeting ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการประชุมกับคณะกรรมการชุดต่างๆ <u>เพื่อ</u>ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมเอกสาร ในการจัดทำเอกสารการประชุม</p>
<p>๒.๒.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) <u>วางแผน</u>การปฏิบัติงานของ แม่บ้านทำความสะอาด คนสวน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยการจัดตารางแบ่งหน้าที่การทำงาน ตารางการทำความสะอาดบริเวณต่างๆของคณะฯ และมีแบบฟอร์มการประเมินผลการทำงาน <u>เพื่อ</u>วัดประสิทธิภาพในการทำงานและให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) <u>วางแผน</u>ร่วมกับผู้บริหารของคณะฯ โดยทำการสำรวจข้อมูล งานด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษา งานปรับปรุงสภาพแวดล้อม เพื่อเตรียมการจัดทำคำขอของงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติการ ในการปรับปรุงงานด้านต่างๆในงบประมาณถัดไป <u>เพื่อ</u>ให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนวางไว้</p>	<p>๒.๒.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) <u>วางแผน</u>ติดตามประเมินผลงานด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ การปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาด คนสวน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน <u>เพื่อ</u>ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p> <p>(๒) <u>วางแผน</u>การจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานระบบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ <u>เพื่อ</u>ประกอบการวางแผนบำรุงรักษา</p> <p>(๓) <u>วางแผน</u>การทำงานในงานบริหารอาคารสถานที่ รวมทั้งตรวจสอบแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน จัดหาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีนวัตกรรม รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ ร่วมกับทีมงาน <u>เพื่อ</u>ให้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จัดหา มีมาตรฐานเหมาะสมและมีความพร้อมในการใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๒.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) <u>วางแผนการดำเนินงาน</u> โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย และคณะฯ และตอบตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและคณะฯ <u>เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</u></p> <p>(๒) <u>วางแผน</u> ในการจัดเตรียมหลักฐานข้อมูลที่ใช้ตอบงานประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจงานประจำ มีการดำเนินการเก็บข้อมูล หลักฐาน ที่ใช้งานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง จัดทำเป็นไฟล์ข้อมูล เพื่อง่ายต่อการค้นหา และสามารถนำมาใช้งานได้ทันที <u>เพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวก รวดเร็ว เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</u></p>	<p>๒.๑.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) <u>ร่วมวางแผน</u> พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ ในการมีฐานข้อมูลที่มีความสำคัญ ที่เป็นประโยชน์ในการใช้ตอบเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลงานวิจัย ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลการบริการวิชาการ เป็นต้น <u>เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหาข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากยิ่งขึ้น</u></p> <p>(๒) <u>วางแผน</u> ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวางแผนของคณะฯ ในการจัดอบรม เชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญด้านงานประกันคุณภาพ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านงานประกันคุณภาพ รวมถึงชี้แจงเกณฑ์การประเมิน และรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัดด้านงานประกันคุณภาพ <u>เพื่อให้มีความรู้ความงานเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</u></p>
<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๒.๓.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) <u>ให้คำแนะนำ</u> กับอาจารย์ในการเขียนหนังสือราชการเกี่ยวกับเรื่อง การเขียนขออนุมัติงบประมาณต่างๆ การขออนุมัติไปราชการ หรือเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง <u>เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</u></p> <p>(๒) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u> กับเจ้าหน้าที่ธุรการในการ โดยให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการเบื้องต้น <u>เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</u></p>	<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๒.๓.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) <u>ประสานงาน</u> กับหน่วยงานภายนอกและภายใน ในการขอความช่วยเหลือ หรือขอความร่วมมือในงาน <u>เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้</u></p> <p>(๒) <u>ประสานการทำงาน</u> ที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายหน่วยงาน รวมถึงให้ความช่วยเหลือหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง <u>เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</u></p> <p>(๓) <u>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ</u> แก่เพื่อนร่วมงานในงานด้านธุรการและงานสนับสนุนต่างๆ <u>เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</u></p>
<p>๒.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u> กับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาคำดีความขอขบของบุคลากรประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทั้งสายวิชาการและสาย</p>	<p>๒.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u> กับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ ในการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสายสนับสนุนวิชาการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยดำเนินการจัดทำระบบการประเมิน แบบจัดทำข้อตกลง และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสาย</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สนับสนุนวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามโครงสร้างการดำเนินงาน</p> <p>(๒) <u>ประสานงาน</u>อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อครบระยะเวลาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้<u>คำแนะนำเบื้องต้น</u>กับผู้ถูกประเมินในการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการประเมิน เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามแนวปฏิบัติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>สนับสนุนวิชาการ ผ่านระบบออนไลน์มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ ของงานแต่ละด้านการกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจน เหมือนกับระบบการประเมินของสายวิชาการ <u>เพื่อให้</u>การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) <u>ประสานงาน</u>ในการกำหนดแนวทาง การจัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่างๆ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินให้ เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด <u>เพื่อให้</u>สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลา และงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๓) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u> กับประธานหลักสูตรในการขอข้อมูลการขออนุมัติจ้างของบุคลากร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ สำหรับสายวิชาการ<u>ประสานงาน</u>กับอาจารย์เพื่อขอคุณสมบัติการรับสมัครอาจารย์ สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ ขอคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) โดย<u>ให้</u>ข้อคิดเห็นในการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน ของเจ้าหน้าที่ให้ตรงกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ให้สามารถมีความก้าวหน้าในสายงานได้ <u>เพื่อให้</u>การดำเนินการจ้างบุคลากรสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป็นไปตามกรอบโครงสร้างที่วางแผนไว้และถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>
<p>๒.๓.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(๑) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u> กับประธานหลักสูตรในการขอข้อมูลการจัดทำคำของบประมาณ แผนปฏิบัติการของแต่ละหลักสูตร โครงการ/กิจกรรม ที่จะจัดทำคำขอประจำปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมข้อมูลมาจัดทำคำของบประมาณในภาพรวมของคณะฯ <u>เพื่อให้</u>เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u> ในการเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ ร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม <u>เพื่อให้</u>เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๒.๓.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(๑) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u> วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รวมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ <u>เพื่อ</u>วางแผนกำหนดนโยบายแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>(๒) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ในการประเมินผลการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมทุกปีงบประมาณ โดยการประมวลผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการติดตาม</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๓) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u> กับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม โดย <u>ให้ข้อคิดเห็น</u> ในการวางแผนการดำเนินงาน การใช้งบประมาณ ให้สอดคล้องกับไตรมาสที่กำหนด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๔) <u>ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ</u> กับบุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>๒.๓.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) <u>ประสานงาน</u> ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานตามไตรมาสทุกไตรมาส เพื่อขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) <u>ประสานงาน</u> การใช้งบประมาณ เช่น งบวัสดุสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม , งบบริหารคณะฯ งบพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(๓) <u>ประสานงาน</u> กับผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติการ ผู้ที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/ กิจกรรม หรือเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย รวมถึงยกเลิกโครงการ โอนเงินระหว่างโครงการ รวบรวมสรุปข้อมูลดำเนินการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้กับกองนโยบายและแผนดำเนินการตามกระบวนการต่อไป เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๒.๓.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) <u>ประสานการทำงาน</u> ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย แผนงาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๒) <u>ประสานการทำงาน</u> กับผู้เกี่ยวข้อง ในการติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมตั้งแต่ไตรมาสแรก/ต้นปีงบประมาณ ปรับรายการที่ควบคุมได้มาดำเนินการหรือใช้จ่ายก่อน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) <u>ประสานการทำงาน</u> เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป็นรายไตรมาส หากมีปัญหาคอขวด มีบทบาทในการให้คำแนะนำทางแก้ไขและปรับแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๔) <u>ประสานการทำงาน</u> กับผู้รับผิดชอบโครงการ ตามแผนงาน ด้วยการตรวจสอบข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติการ ผู้ที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/ กิจกรรม หรือเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย รวมถึงยกเลิก</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	โครงการ โอนเงินระหว่างโครงการ รวบรวมสรุปข้อมูล ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้กับ กองนโยบายและแผนดำเนินการตามกระบวนการต่อไป เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
<p>๒.๓.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน กับเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของคณะฯ โดยมีบทบาท ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้น ในเรื่องของ แบบฟอร์มที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการ เบิกจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๒) ประสานการทำงานร่วมกัน กับเจ้าหน้าที่ ระดับปฏิบัติการ ที่ดูแลรับผิดชอบประสานงานของแต่ละ หลักสูตร โดยมีบทบาทให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงาน ในเรื่องของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและ ครุภัณฑ์ การแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ , การจัดทำใบเบิก พักตร์ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๓) ประสานการทำงานร่วมกัน กับหน่วยงาน พักตร์ของมหาวิทยาลัย ในการขอคำแนะนำในระเบียบ พักตร์ เช่น งานจ้างออกแบบ งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นงานที่คณะฯต้องเตรียมเอกสารเบื้องต้นให้กับงาน พักตร์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>(๔) ประสานการทำงานร่วมกัน กับประธาน หลักสูตรหรือผู้เกี่ยวข้อง ในการกำหนดคุณสมบัติ ครุภัณฑ์ การเตรียมจัดซื้อครุภัณฑ์ ของคณะฯเบื้องต้น โดยมีบทบาทให้คำแนะนำ ในเรื่องการจัดทำเอกสารการ ดำเนินงานการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ของคณะฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๒.๓.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน กับเจ้าหน้าที่ ที่ ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของคณะฯ ในการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ เช่น ก่อน ส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง ต้อง ดำเนินการตรวจสอบการแนบเอกสาร หลักฐาน หรือ รายการพัสดุที่ดำเนินการตัดยอด ครบถ้วนหรือไม่ เป็นไป ตามระเบียบพัสดุหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาด ต้องรีบแก้ไข ปัญหา และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำ สร้างความรู้ความเข้าใจ กับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่ มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจในการจัดทำความต้องการรายการบ ลงทุน เช่น มีการชี้แจงในที่ประชุม หรือชี้แจงด้วยวาจาทาง โทรศัพท์ เพื่อให้คำแนะนำ และสร้างความเข้าใจ ในการ จัดทำรายละเอียดข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามแนว ททางการจัดทำงบประมาณ</p> <p>(๓) ประสานการทำงานร่วมกัน ติดตาม ข้อมูลที่ ส่งไปยังหน่วยงานพัสดุ เช่น เอกสารในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ที่มีจำนวนงบประมาณเกินหนึ่งแสนบาท หรือ งาน ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการ ต่อ ได้ดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี หรือใน กรณีที่ต้องการเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานทางคณะฯจะ ได้เร่งดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้โดยด่วน เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(๔) ประสานการทำงาน กับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงาน ด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม ให้ดำเนินงานด้านพัสดุ ด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ ในกรณีที่เกิดปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เช่น มีการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตาม แผนที่กำหนด ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไขปัญหา</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับงานพัสดุของมหาวิทยาลัยในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่เสนอมหาวิทยาลัยขอจัดตั้งค่าของงบประมาณ ด้วยการดูข้อมูลจากรายละเอียดของแต่ละรายการตามที่คณะฯ และหลักสูตรสาขาวิชา ได้จัดทำแผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนระยะ ๔ ปี ตามแบบฟอร์มความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนของกองนโยบายและแผน <u>เพื่อ</u>พิจารณาถ่วงดุลให้ได้รายการที่มีความครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด และมีรายละเอียดที่เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณและเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ</p>
<p>๒.๓.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในการจัดระบบงานต่างๆของสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น จัดทำฐานข้อมูล ที่เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การจัดทำระบบเลขงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นไว้ใน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ โดยมีการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใส่ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ และสามารถแก้ไขไฟล์งานร่วมกันได้ <u>เพื่อ</u>ให้ระบบการจัดการเอกสารของคณะเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	<p>๒.๓.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) <u>ประสานการทำงาน</u> ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้มีระบบ และระเบียบมากขึ้น ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ง่าย และรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เหมาะสม จัดสถานที่ทำงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน <u>เพื่อ</u>สร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ ในการพัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ และส่วนของการออกรายงานการเบิกวัสดุอุปกรณ์ การจัดเก็บข้อมูลที่ สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ใช้งานระบบข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นรายบุคคล <u>เพื่อ</u>ให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความ สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันทีหรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๓.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) <u>ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่</u> บุคลากรสายสนับสนุนในการจัดประชุมเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย เตรียมจัดทำข้อมูล ร่างคำสั่งต่างๆ ที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน <u>เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</u></p> <p>(๒) <u>ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่</u> ฝ่ายโสตฯของคณะ ในการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ให้ครบถ้วน เช่น ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง รวมทั้งทดสอบระบบของอุปกรณ์ต่าง ๆ และการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน ไม่มีข้อขัดข้องใด ๆ <u>เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</u></p> <p>(๓) <u>ประสานงานกับผู้บริหารในการกำหนดวัน</u> ประชุม และจัดทำกำหนดการ ปฏิทินประจำปีในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ และคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นต้น ประสานงานเชิญประชุมกับคณะกรรมการชุดต่างๆ <u>เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</u></p>	<p>๒.๓.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) <u>ประสานการทำงานในการดำเนินงานการจัด</u> ประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการบริหาร คณะ , คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นต้น ดูแลอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น เลี้ยงรับรอง ให้การต้อนรับแก่ผู้เข้าประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม และประสานกับหน่วยงานภายในเพื่อเวียนแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่าง ๆ <u>เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</u></p> <p>(๒) <u>ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่</u> นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ ในการพัฒนาระบบการประชุม โดยนำระบบ E-meeting ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการประชุมกับคณะกรรมการชุดต่างๆ <u>เพื่อลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมเอกสาร ในการจัดทำเอกสารการประชุม</u></p> <p>(๓) <u>ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ถึงรูปแบบการจัด</u> สัมมนา สสำรวจอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุมให้พร้อม โดยการสอบถามฝ่ายอาคารสถานที่ว่าที่ห้องสัมมนามีอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมหรือไม่ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นในการจัดประชุม และต้องมีการทดสอบระบบก่อนใช้งาน <u>เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ</u></p>
<p>๒.๓.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) <u>ประสานงานการทำงาน โดยมีบทบาทให้</u> <u>คำแนะนำ</u> การปฏิบัติงานของ แม่บ้านทำความสะอาด คนสวน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยการ จัดตารางแบ่งหน้าที่การทำงาน ตารางการทำความสะอาด บริเวณต่างๆของคณะฯ และมีแบบฟอร์มการประเมินผลการทำงาน <u>เพื่อวัดประสิทธิภาพในการทำงานและให้</u> เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๒.๓.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) <u>ประสานงาน</u> ติดตามประเมินผลงานด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ การปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาด คนสวน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน <u>เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</u></p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) <u>ประสานการทำงาน</u> ร่วมกับผู้บริหารของคณะฯ โดยทำการสำรวจข้อมูล งานด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษา งานปรับปรุงสภาพแวดล้อม โดยมีบทบาทในการ<u>ให้ข้อคิดเห็น</u> เปรียบเทียบการจัดสรรงบประมาณในปีที่ผ่านมาว่าเพียงพอต่อการบริหารงานหรือไม่ <u>เพื่อใช้เป็นข้อมูล</u> ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนวางไว้</p>	<p>(๒) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในการจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานระบบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ <u>เพื่อ</u>ประกอบการวางแผนบำรุงรักษา</p> <p>(๓) <u>ประสานการทำงาน</u>ในงานบริหารอาคารสถานที่ รวมทั้งตรวจสอบแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน จัดหาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีนวัตกรรม รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ ร่วมกับทีมงาน <u>เพื่อให้</u>เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จัดหา มีมาตรฐานเหมาะสมและมีความพร้อมในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒.๓.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานติดตาม ข้อมูลของคณะฯ ที่ใช้ตอบตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๒) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับผู้บริหารคณะฯ และประธานหลักสูตรสาขาวิชา ในการประสานงานเรื่องการเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และระดับคณะ เพื่อติดต่อจัดทำหนังสือเชิญมาเป็นกรรมการประเมิน และทำหน้าที่ประสานงานเลขานุการ กับหน่วยงานต่างๆโดยเชิญมาเป็นเลขานุการ การตรวจประเมินประกันคุณภาพ <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๒.๓.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) <u>ประสานการทำงานร่วมกัน</u>กับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ ในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษภายในของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ร่วมกับ เจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ ในการมีฐานข้อมูลที่มีความสำคัญ ที่เป็นประโยชน์ในการใช้ตอบเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลงานวิจัย ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลการบริการวิชาการ เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหาข้อมูลการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๒.๔.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> เกี่ยวกับการร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ หรือ อนุมัติงบประมาณต่างๆ เบื้องต้นให้กับบุคลากรของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม <u>เพื่อ</u>ให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๒.๔.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) <u>กำหนดแนวทางรูปแบบ</u> มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการของคณะฯ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่างๆและสร้างมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้าปฏิบัติงานใหม่หรือผู้สนใจ พัฒนาการทำงานให้เป็นมือ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากรภายในคณะ เช่น การจัดส่งข้อมูลทางระบบ e-Document PSRU เป็นรายบุคคล จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Line Facebook เป็นต้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว</p>	<p>อาชีพ เพื่อได้ผลิตผลหรือบริการที่มีคุณภาพ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) <u>จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ</u>การจัดเก็บเอกสารการจัดวางระบบเอกสารให้ทันสมัย พัฒนางานกำหนดแนวทางด้านเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน โดยต้องสแกนเอกสารหนังสือทุกฉบับ ให้จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เตอร์เอกสารให้เป็นไปตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งการจัดเก็บไฟล์สแกนเอกสารของสำนักงาน จัดทำในระบบ Google Team Drive ที่แชร์และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกันเฉพาะบุคลากรภายในคณะฯ ยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับทางราชการจะมีการปิดกั้นการใช้งานตามความเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบนี้เพื่อให้บริการให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือบุคลากรที่ต้องการจะค้นหาข้อมูลต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการประเมินของตนเอง หรือนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่นๆ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้น</p>
<p>๒.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) <u>สร้างแฟ้มการจัดเก็บเอกสาร</u>เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแยกประเภทเอกสาร ได้แก่ กฎ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ไว้ในระบบ e-Document PSRU (จัดเก็บไฟล์เอกสารส่วนตัว) เพื่อให้สามารถค้นหารายการเอกสารได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว สามารถให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากรสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p>	<p>๒.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) <u>จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ</u>การประเมินผลการปฏิบัติงานของสายสนับสนุนวิชาการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยดำเนินการจัดทำระบบการประเมิน แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ผ่านระบบออนไลน์มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้าน การกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจน เหมือนกับระบบการประเมินของสายวิชาการ เพื่อให้บริการการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อพัฒนาความรู้เทคนิค และทักษะ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๔.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u> การจัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือการวางแผนการดำเนินงาน ข้อมูลการจำแนกประเภทหมวดการใช้งบประมาณ ให้สอดคล้องกับการใช้งบประมาณ และให้เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนด <u>เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</u></p>	<p>๒.๔.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) <u>ถ่ายทอดความรู้</u> เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>๒.๔.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u> ในที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารคณะฯ ในเรื่องของปัญหา อุปสรรค ที่พบในการบริหารงบประมาณ <u>เพื่อ</u> ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๒.๔.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) <u>จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ</u> ในการคำนวณต้นทุนของกิจกรรมและผลผลิต <u>เพื่อ</u> ให้การดำเนินงานจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้งบประมาณที่มีค่อนข้างจำกัด</p>
<p>๒.๔.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) <u>ถ่ายทอดความรู้</u> ประสบการณ์จากการทำงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึง ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ปัญหาที่พบในการทำงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม <u>เพื่อ</u> ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(๒) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u> เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ระเบียบการเบิก-จ่าย ต่างๆ ให้กับบุคลากรของคณะฯ <u>เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</u></p>	<p>๒.๔.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ</u> กับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจในการจัดทำความต้องการรายการงบประมาณ เช่น มีการชี้แจงในที่ประชุม หรือชี้แจงด้วยวาจาทางโทรศัพท์ <u>เพื่อให้</u> คำแนะนำ และสร้างความเข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงานงบประมาณ</p> <p>(๒) <u>ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้</u> เรื่องระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยดูจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น <u>เพื่อ</u> ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</p>
<p>๒.๔.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) <u>พัฒนาข้อมูล</u> ร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะในการจัดทำระบบเลขงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นไว้ใน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ โดยมีการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถ ใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ และสามารถแก้ไขไฟล์งาน</p>	<p>๒.๔.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) <u>จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ</u> เกี่ยวกับระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ และส่วนของการออกรายงานการเบิกวัสดุอุปกรณ์ การจัดเก็บข้อมูลที่ สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ใช้งานระบบข้อมูลวัสดุ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ร่วมกันได้ เพื่อเป็นการบริการอำนวยความสะดวกในการทำงานให้ระบบการจัดการเอกสารของคณะเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>อุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นรายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความ สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันทีหรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>(๒) <u>จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ</u> เกี่ยวกับระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation System : OAS) เป็นระบบที่ออกแบบขึ้นเพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการนำคอมพิวเตอร์มาเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายกับอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน เช่น ระบบจัดการเอกสาร ระบบจัดการด้านข่าวสาร ระบบประชุมทางไกล ระบบสนับสนุนสำนักงาน เป็นต้น <u>เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว</u> ในการจัดเก็บ รวบรวมค้นคว้าข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารและสารสนเทศเป็นระบบมากขึ้น</p>
<p>๒.๔.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) <u>อำนวยความสะดวก</u> ในการจัดประชุมเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ/กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน รวมทั้งทดสอบระบบของอุปกรณ์ต่าง ๆ และการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน ไม่มีข้อขัดข้องใด ๆ <u>เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</u></p> <p>(๒) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ</u> กับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และนักศึกษา เกี่ยวกับการจัดงานพิธีการด้านต่างๆ ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการเช่น การร่างคำกล่าวรายงาน รูปแบบการจัดงานลำดับขั้นตอนของการดำเนินงาน <u>เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</u></p>	<p>๒.๔.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) <u>จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ</u> เกี่ยวกับการประชุม โดยนำระบบ E-meeting ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการประชุมกับคณะกรรมการชุดต่างๆ <u>เพื่อลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมเอกสาร</u> ในการจัดหาเอกสารการประชุม</p> <p>(๒) <u>กำหนดแนวทางรูปแบบ</u> ในงานพิธีการ/งานประชุม ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ถึงรูปแบบการจัดสัมมนา สรรวจอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุมให้พร้อม โดยการสอบถามฝ่ายอาคารสถานที่ว่าที่ห้องสัมมนามีอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมหรือไม่ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นในการจัดประชุม และต้องมีการทดสอบระบบก่อนใช้งาน <u>เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ</u></p>
<p>๒.๔.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) ร่วมกำหนดแนวทางกับผู้บริหารคณะฯ ในการวางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม <u>การบริการ</u>สำรวจความต้องการ อำนวยความสะดวก งานด้านซ่อมแซม บำรุงรักษา งานปรับปรุงอาคาร หรือภูมิทัศน์ <u>เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</u></p>	<p>๒.๔.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) <u>จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ</u> การจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงานของระบบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ <u>เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อมูลและประกอบการวางแผนบำรุงรักษา</u></p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ให้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆของคณะฯ มีความพร้อมในการใช้งาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	(๒) <u>จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ</u> ในงานบริหารอาคารสถานที่ จัดหาระบบเครือข่าย เทคโนโลยี นวัตกรรม รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ ร่วมกับทีมงาน เพื่อให้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จัดหา มีมาตรฐานเหมาะสมและมีความพร้อมในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒.๔.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา (๑) <u>ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา</u> และชี้แจง ตัวชี้วัด เกณฑ์ประกันคุณภาพ ในองค์ประกอบที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการได้ ให้บริการข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	๒.๔.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา (๑) <u>จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ</u> เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ร่วมกับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ ในการมีฐานข้อมูลที่มีความสำคัญ ที่เป็นประโยชน์ในการใช้ตอบเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลงานวิจัย ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลการบริการวิชาการ เป็นต้น เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหาข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากยิ่งขึ้น

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๓.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) ตรวจสอบการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น การพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวกับงานบริหารคณะกรรมการใช้ภาษาราชการ เนื้อหาชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การใช้คำ แยกคำ เครื่องหมายต่างๆ การย่อหน้า ดูความเหมาะสมของรูปแบบให้ เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อให้ระบบงาน เอกสารของคณะมีความ <u>ถูกต้อง</u> สามารถใช้งานได้ <u>ทันเวลา</u>กับการดำเนินงาน</p>	<p>๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๓.๑.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) ควบคุมการปฏิบัติงานในการพิมพ์หนังสือ ราชการ เช่น การพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ หนังสือขอ ความอนุเคราะห์ การโต้ตอบ หนังสือราชการทั้ง หน่วยงานภายในและภายนอก <u>โดยมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเชิญวิทยากรที่มีความ เชี่ยวชาญ จัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ สนใจ</u> ให้ความรู้ด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจที่ <u>ถูกต้อง</u> ในการ จัดทำหนังสือราชการและเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) วิเคราะห์ทำความเข้าใจรายละเอียดในแต่ละ เรื่องก่อนที่จะดำเนินการร่างและจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ <u>โดยใช้เวลา ๑๐ นาที</u> เพื่อให้การจัดทำคำสั่ง <u>ถูกต้อง</u>ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>(๓) วิเคราะห์ ติความและสรุปสาระสำคัญของงาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ <u>ถูกต้อง</u>ตาม วัตถุประสงค์และทันระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>(๒) ศึกษา ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-Document PSRU ของมหาวิทยาลัย ในการออก เลขหนังสือ หรือค้นหาเอกสารต่างๆการจัดเก็บไฟล์ เอกสารส่วนตัว เพื่อสามารถออกเลขหนังสือราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่าง <u>ถูกต้อง</u> และสามารถ ค้นหาเอกสารต่างๆที่ต้องการผ่านระบบ <u>ได้อย่าง รวดเร็ว</u> รวมถึงการจัดเก็บไฟล์เอกสารส่วนตัวให้เป็น ระบบ ค้นหาง่ายสะดวกต่อการทำงาน</p>	<p>(๑) ควบคุมการจัดเก็บเอกสารการจัดวาง ระบบเอกสารให้ทันสมัย พัฒนางานกำหนดแนวทาง ด้านเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน <u>ลดปริมาณและประหยัดการใช้กระดาษ</u> โดยต้อง สแกนเอกสารหนังสือทุกฉบับ ให้จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้เป็นไป ตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการ ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บ เอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งการจัดเก็บไฟล์สแกน เอกสารของสำนักงาน จัดทำในระบบ Google Team Drive ที่แชร์และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกันเฉพาะ บุคลากรภายในคณะฯยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ทางราชการจะมีการปิดกั้นการใช้งานตามความเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือบุคลากรที่ต้องการจะค้นหาข้อมูลต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการประเมินของตนเอง หรือนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่นๆ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้น ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
<p>๓.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ขั้นตอนการประเมินดังกล่าวให้กับผู้ถูกประเมินรับทราบขั้นตอน รวมถึงการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามแนวปฏิบัติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๓.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) พัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการ ขั้นตอนการประเมินต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) กำหนดแนวทาง การจัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่างๆ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลา ในการเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลา และงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>
<p>(๒) ตรวจสอบ (Job Description) ของสายสนับสนุนวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตรวจสอบกรอบโครงสร้างอัตรากำลังของบุคลากร ในตำแหน่งที่จะขออนุมัติจ้างต้องเป็นไปตามกรอบที่กำหนด ก่อนส่งบันทึกขออนุมัติจ้างไปยังอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินการจ้างบุคลากรสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>(๑) วิเคราะห์และตรวจสอบ คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมทุกตำแหน่ง ร่วมกับผู้บริหารคณะฯ เพื่อให้คำบรรยายลักษณะงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสามารถประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้</p> <p>(๒) สังเคราะห์ข้อมูลวิเคราะห์โครงสร้างการจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทุก ๔ ปี และ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ดำเนินการจัดทำการจัดหน้า ที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่ง ร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ <u>ชัดเจน</u> ตามหลักเกณฑ์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
<p>๓.๑.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(๑) <u>ตรวจสอบความถูกต้อง</u> ของแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ที่ทางหลักสูตรสาขาวิชาดำเนินการจัดส่งรายละเอียดมาให้ทางคณะ โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวให้มีความสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม มีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะฯ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<p>๓.๑.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(๑) วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความเชื่อมโยงกับนโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม การกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้มีความสอดคล้องกัน <u>เพื่อสร้างความชัดเจน</u> ในการกำหนด ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(๒) วิเคราะห์ ข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ การจัดทำแผนปฏิบัติการ รายละเอียดการใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม จัดทำสรุปข้อมูลเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในปีที่ผ่านมา กับปีปัจจุบัน นำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหาร พิจารณาดัดสนใจ โดยมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการจัดสรรงบประมาณ โดย <u>คำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความจำเป็นในสถานการณ์ปัจจุบัน</u> โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในกระบวนการทำงาน ให้มากขึ้น เช่น การประชุม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ออนไลน์ และรายจ่ายประจำ ที่ยังไม่มี ความจำเป็นเร่งด่วน ควรงดไปก่อน เพื่อเป็นแนวทางกำกับ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้มีความคุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายที่วางไว้</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๑.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานตามไตรมาสทุกไตรมาส <u>เป็นไปด้วยความถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด</u> การใช้งบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓.๑.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง) และงบดำเนินงาน เพื่อให้แผนการใช้งบประมาณมี <u>ความชัดเจน</u> ง่ายต่อการติดตามประเมินผล</p> <p>(๒) ควบคุม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย แผนงาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ <u>ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</u></p> <p>(๓) ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมตั้งแต่ไตรมาสแรก/ต้นปีงบประมาณ ปรับรายการที่ควบคุมได้มาดำเนินการหรือใช้จ่ายก่อน เพื่อให้การบริหารงบประมาณสามารถเบิกจ่าย <u>ทันตามไตรมาสที่กำหนด</u> และผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย</p>
<p>๓.๑.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) ฝึกอบรม ชี้แจง งานด้านพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ GFMS และระบบ EGP , การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ การแจกจ่ายครุภัณฑ์ , การจัดทำใบเบิกพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องของคณะรับทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจ ให้ <u>ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</u> และเป็น <u>การลดความผิดพลาดในการทำงาน</u></p>	<p>๓.๑.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) กำกับการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ เช่น ก่อนส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้ง กองคลัง ต้องดำเนินการตรวจสอบการแนบเอกสารหลักฐาน หรือรายการวัสดุที่ดำเนินการตัดยอด ให้มีความ <u>ครบถ้วน</u> เป็นไปตามระเบียบพัสดุ หากพบข้อผิดพลาด ต้องรีบแก้ไขปัญหา และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การ <u>ปฏิบัติงานมีคุณภาพถูกต้องตามระเบียบพัสดุ</u> เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(๒) ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยศึกษาจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก เว็บไซต์ เช่น</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แนะนำพร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายให้บุคลากรของคณะฯทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) กำกับ ติดตาม เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้ดำเนินงานด้านพัสดุ ด้วยความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ ในกรณีที่พบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น มีการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและทันเวลาที่กำหนด</p>
<p>(๒) ตรวจสอบ การกำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ ในการเตรียมจัดซื้อครุภัณฑ์ ของคณะฯเบื้องต้น มีหน้าที่ชี้แจง ให้ข้อมูลเรื่องการจัดทำเอกสารการดำเนินงานการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ของคณะฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) กำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วน ของรายละเอียดข้อมูลรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ก่อนที่จะนำข้อมูล เสนอมหาวิทยาลัยในการจัดตั้งค่าของงบประมาณ ด้วยการตรวจสอบข้อมูลจากรายละเอียดของแต่ละ รายการตามที่คณะฯและหลักสูตรสาขาวิชา ได้จัดทำ แผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนระยะ ๔ ปี ตามแบบฟอร์มความต้องการงบประมาณรายจ่าย ลงทุนของกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณา กลั่นกรอง เอกสารที่ใช้แนบในการของบประมาณ ให้มีความครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด เนื่องจากการขออนุมัติงบประมาณต้องอาศัยความละเอียด รอบคอบ ของการจัดทำเอกสารให้มีคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง และ เป็นการแสดงถึงการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อ จัดจ้าง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๑.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) จัดระบบการเบิกวัสดุของสำนักงาน โดยการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ ในเรื่องของการ เบิกวัสดุ และการจำกัดการถ่ายเอกสารในสำนักงาน เพื่อเป็นการ<u>ประหยัดค่าใช้จ่าย และลดปริมาณกระดาษ</u> โดยที่ทางคณะฯ ได้จัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน ลงสู่สาขาวิชา เป็นรายบุคคล ซึ่งอาจารย์ไม่สามารถมาเบิกวัสดุส่วนกลางของคณะได้อีก เนื่องจากด้วยทางคณะได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้แล้ว และมีการจำกัดการถ่ายเอกสาร ควบคุม การถ่ายเอกสารที่เป็นงานส่วนตัว โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตั้งรหัสในระบบเครื่องถ่ายเอกสาร ในการถ่ายเอกสารทุกครั้งต้องดำเนินการโดยผ่านเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองและ<u>ลดค่าใช้จ่าย</u>ในการดำเนินงานของคณะฯ</p>	<p>๓.๑.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) จัดระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้มีระบบ และเป็นระเบียบมากขึ้น ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ง่าย และรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เหมาะสม จัดสถานที่ทำงานให้<u>ง่ายต่อการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงาน ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</u></p> <p>(๒) จัดทำระบบเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานของคณะฯ โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ และส่วนของการออกรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ใช้งานระบบข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นรายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันที หรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่าง<u>ถูกต้องครบถ้วน</u>ทำให้งานมี<u>คุณภาพมากยิ่งขึ้น</u> และเป็นการ<u>ลดขั้นตอน</u>ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๑.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม เป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการบริหารคณะ , คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นต้น รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุมให้เป็นไปด้วย<u>ความถูกต้อง</u> ตามมติในที่ประชุม และติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓.๑.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) การจัดเตรียมความพร้อมในการประชุม เพื่อให้งานมี<u>คุณภาพ</u> โดยก่อนประชุมหารือร่วมกับประธานในการวางแผนและจัดระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมข้อมูลและสถานที่ในการประชุม ล่วงหน้า รวมทั้งแจ้งกำหนดการต่าง ๆ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ พร้อมเข้าประชุม ระหว่างประชุมคอยสังเกตและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิด<u>ความพึงพอใจ</u> รวมทั้งชี้แจงรายละเอียดระเบียบวาระต่าง ๆ และทำหน้าที่สรุปมติที่ประชุม หลังประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม รายงานให้ผู้บริหารรับทราบ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ความก้าวหน้า เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมมี คุณภาพ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม</p> <p>(๒) พัฒนาระบบ การประชุม โดยนำระบบ E-meeting ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการประชุมกับคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อ ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมเอกสาร ในการจัดทำเอกสารการประชุม ทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๓.๑.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) ควบคุม ดูแล ด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษา งานปรับปรุงสภาพแวดล้อม ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ของอาคารสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ของคณะฯ ดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อซ่อมแซมเบื้องต้น ในกรณีที่ สามารถซ่อมแซมเองได้ เพื่อเป็นการ ประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน</p>	<p>๓.๑.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานระบบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ เพื่อประกอบการวางแผนบำรุงรักษา ช่วยให้เครื่องมือมีอายุการใช้งานยาวนาน และ ลดภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ซึ่งเครื่องมือ และอุปกรณ์บางอย่างไม่สามารถซ่อมแซมเองได้ ต้องประสานการจ้างซ่อมจากภายนอกซึ่งมีค่าใช้จ่ายสูง ถ้าเครื่องมือเครื่องใช้ทำงานผิดพลาด ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ อาจจะทำให้เกิดอุบัติเหตุ และการบาดเจ็บต่อผู้ใช้งานได้ การบำรุงรักษาที่ดีจะช่วยให้ ประหยัดค่าใช้จ่ายลงได้ และทำให้เครื่องมือ และอุปกรณ์สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ควบคุม การทำงานในงานบริหารอาคารสถานที่ รวมทั้งตรวจสอบแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน จัดหาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีนวัตกรรม รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ ร่วมกับทีมงาน เพื่อ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว เป็นระบบมากยิ่งขึ้น</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๑.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) รวบรวมหลักฐานงานประกันคุณภาพของหลักสูตรเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และประกันคุณภาพระดับคณะฯ ในองค์ประกอบที่รับผิดชอบ ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะกรรมการในเรื่องของกำหนดการประเมิน วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน จัดส่งเล่มประเมินตนเองให้กับคณะกรรมการก่อนการประเมิน ๗ วัน <u>ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</u> เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย</p>	<p>๓.๑.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) จัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของคณะเทคโนโลยี มีฐานข้อมูลที่มีความสำคัญ ที่เป็นประโยชน์ในการใช้ตอบเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลงานวิจัย ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลการบริการวิชาการ เป็นต้น เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ <u>มีคุณภาพ มีความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา</u> ในการค้นหาข้อมูลสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๓.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๓.๒.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) วางแผนจัดระบบงานเอกสารของคณะร่วมกับผู้ปฏิบัติงานบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่เก็บเอกสารระบบการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร ให้เอกสารอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน โดยสอบถามความต้องการของผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจ และเสนอขออนุมัติงบประมาณในการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรอุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุน การดำเนินงานเพื่อให้งานเอกสารเป็นระเบียบ <u>มีคุณภาพ</u> ครบถ้วน เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย และค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้</p>	<p>๓.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๓.๒.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) วางแผนพัฒนาและปรับปรุงงานด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่างๆของหน่วยงาน เช่น การได้รับหนังสือราชการที่สำคัญล่าช้า หรือมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะฯไม่ทั่วถึง โดยให้ใช้เทคโนโลยีมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน<u>เพื่อให้งานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</u> การแจ้งข่าวสารในสื่อออนไลน์ต่างๆ เช่น ทางระบบไลน์กลุ่มของคณะฯ เฟซบุ๊ก หรือในกรณีที่เป็นงานสำคัญ งานด่วนที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว ให้แจ้งทางโทรศัพท์เป็นรายบุคคล การพัฒนาเทคนิควิธีการสื่อสารด้วยระบบแอปพลิเคชันไลน์ช่วยเตือนความจำ ร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยเตือนความจำเรื่องต่างๆ ผ่าน Gmail ได้สามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนก่อนเวลาที่จะถึง และแชร์การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานคนอื่นๆ ร่วมด้วย ได้ เช่น มีการนัดหมายประชุม นัดตรวจรับงานพัสดุ แจ้งเตือนถึงเวลากำหนดส่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และ<u>เข้าถึงผู้รับสารได้อย่างรวดเร็ว การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายต่างๆ</u> <u>ทันเวลาที่กำหนด</u></p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ร่วมกำหนดนโยบาย ร่วมกับผู้บริหาร ในการตั้งเกณฑ์การประเมินแบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้การดำเนินงานมีคุณภาพ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๓.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ร่วมวางแผน การกำหนดแนวทาง การจัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่างๆ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการ รับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุม คณะกรรมการประเมินให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลา และงานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์</p> <p>(๒) ร่วมวางแผน พัฒนาระบบ การประเมินผล การปฏิบัติงานของสายสนับสนุนวิชาการ ร่วมกับ เจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดย ดำเนินการจัดทำระบบการประเมิน แบบจัดทำ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ผ่านระบบออนไลน์ เหมือนกับสายวิชาการ โดยมีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ ของงานแต่ละด้านกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจน เป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อให้การจัดเก็บ ข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบและมีคุณภาพ มากยิ่งขึ้นผู้ใช้งานในระบบเกิดความพึงพอใจ สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการ ทำงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๒.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารในการจัดทำคำ ของบประมาณ ร่างการจัดสรรวงเงินงบประมาณ รายจ่าย ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรลงสู่คณะฯ โดยทำสรุปเปรียบเทียบ โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ ดำเนินการในปีที่แล้ว ประเมินค่าใช้จ่ายในการจัด โครงการ/กิจกรรม ในปีที่ได้รับจัดสรร เพื่อเป็นข้อมูล ให้ผู้บริหารได้พิจารณาใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่อง ของการจัดสรรงบประมาณได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๓.๒.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ร่วมวางแผน วิเคราะห์ภารกิจหลักและ แผนยุทธศาสตร์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม รวม จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ของคณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความเชื่อมโยงกับนโยบาย/ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงงบประมาณได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม มีการ ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
<p>๓.๒.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) วางแผนการใช้งบประมาณร่วมกับผู้บริหาร โดยวางแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะฯ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่าง <u>คุ้มค่า</u> และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓.๒.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) วางแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต้นต่ำ จัดทำสรุปข้อมูล <u>ได้อย่างถูกต้อง</u> นำเสนอผู้บริหาร ให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำค่าของงบประมาณเพื่อเป็นแนวทางกำกับ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>(๒) วางแผนการประเมินผลการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมทุกปีงบประมาณ โดยการประมวลผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย <u>ได้อย่างถูกต้อง</u></p>
<p>๓.๒.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) วางแผนการดำเนินงานในการจัดซื้อวัสดุ โดยวิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าในช่วงระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ สำนักงานคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะไตรมาสไหน เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน <u>ควบคุมการใช้จ่าย</u> งบประมาณแต่ละไตรมาสให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และมีวัสดุที่เพียงพอต่อความต้องการในการบริหารสำนักงาน</p>	<p>๓.๒.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนจัดระบบการเบิกวัสดุของสำนักงาน การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ ในเรื่องของการเบิกวัสดุ การจำกัดการถ่ายเอกสาร ควบคุม การถ่ายเอกสารที่เป็นงานส่วนตัว โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตั้งรหัสในระบบเครื่องถ่ายเอกสาร ในการถ่ายเอกสารทุกครั้ง ต้องดำเนินการโดยผ่านเจ้าหน้าที่ และมีแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูลในการเบิกวัสดุต่างๆ เพื่อเป็นการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองและ <u>ลดค่าใช้จ่าย</u> ในการดำเนินงานของคณะฯ</p> <p>(๒) วางแผนการเตรียมงานจัดซื้อจัดจ้าง ด้านงานพัสดุ โดยการศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยดูจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจาก เว็บไซต์ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำไปใช้ประกอบ เป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แนะนำพร้อมทั้ง ถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายให้ บุคลากรของคณะฯทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ <u>อย่างถูกต้อง</u></p> <p>(๓) วางแผนดำเนินงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะฯ เช่น ก่อนส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยัง โครงการจัดตั้งกองคลัง ต้องดำเนินการตรวจสอบการ แนบเอกสาร หลักฐาน หรือรายการวัสดุที่ดำเนินการ ตัดยอด ครบถ้วนหรือไม่ เป็นไปตามระเบียบพัสดุ หรือไม่ หากพบข้อผิดพลาด ต้องรีบแก้ไขปัญหา และ สร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงาน <u>มีคุณภาพ ถูกต้อง</u>ตามระเบียบพัสดุ เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด</p>
<p>๓.๒.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) วางแผนในการจัดระบบสำนักงานคอมพิวเตอร์ ร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยการใช้ เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น การ จัดทำระบบฐานข้อมูลวัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะฯ การ จัดระบบการลงเลขหนังสือจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน <u>ลดขั้นตอน ในการทำงาน</u> ให้มีความสะดวก รวดเร็ว สามารถ ค้นหาข้อมูลได้ง่าย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๓.๒.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วน การเบิกจ่ายวัสดุ และส่วนของการออกรายงานการ เบิกวัสดุอุปกรณ์ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็น ระบบ ลงในฐานข้อมูลเป็น <u>การลดขั้นตอนในการ ทำงาน</u> ให้มีความสะดวก รวดเร็วขึ้น เช่น ข้อมูล ผู้ใช้งานระบบ ข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เป็นรายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุป รายงานวัสดุคงเหลือได้ทันทีหรือปริมาณการใช้วัสดุ อุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่าง <u>ถูกต้อง</u>ครบถ้วน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) วางแผนในการจัดประชุมเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย เตรียมจัดทำข้อมูล ร่างคำสั่งต่างๆ ที่ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ที่รองรับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมได้ทั้งหมด และตอบรับกับลักษณะและประเภทของการประชุม รวมทั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตฯของคณะฯจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๓.๒.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) วางแผนการดำเนินงานการจัดประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการบริหาร คณะ , คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นต้น ดูแลอำนวยความสะดวก ในการประชุม เช่น เลี้ยงรับรอง ให้การต้อนรับแก่ผู้เข้าประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจในการบริการ และจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุมติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม ประสานกับหน่วยงานภายในเพื่อเวียน แจกมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่าง ๆ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีคุณภาพ</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบ การประชุม โดยนำระบบE-meeting ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการประชุมกับคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมเอกสาร ในการจัดทำเอกสารการประชุม</p>
<p>๓.๒.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) วางแผนร่วมกับผู้บริหารของคณะฯ โดยทำการสำรวจข้อมูล งานด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษา งานปรับปรุงสภาพแวดล้อม เพื่อเตรียมการจัดทำค่าของงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติการ ในการปรับปรุงงานด้านต่างๆในปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้การบริหารงานมีคุณภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนวางไว้</p>	<p>๓.๒.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) วางแผนการทำงาน ในงานบริหารอาคารสถานที่ รวมทั้งตรวจสอบแก้ไขปัญหาด้านข้อ ในการปฏิบัติงาน จัดหาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีนวัตกรรม รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน การวางแผนการจัดทำทะเบียนรวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานระบบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ เพื่อประกอบการวางแผนบำรุงรักษาช่วยให้เครื่องมือเครื่องใช้มีอายุการใช้งานยาวนาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) วางแผนในการจัดเตรียมหลักฐานข้อมูลที่ใช้ตอบงานประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจงานประจำ มีการดำเนินการเก็บข้อมูล หลักฐาน ที่ใช้งานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง จัดทำเป็นไฟล์ข้อมูล เพื่อง่ายต่อการค้นหา และ<u>สามารถนำมาใช้งานได้ทันที</u> เพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวก รวดเร็ว เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๓.๒.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของคณะเทคโนโลยี มีฐานข้อมูลที่มีความสำคัญ ที่เป็นประโยชน์ในการใช้ตอบเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลงานวิจัย ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลการบริการวิชาการ เป็นต้น เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ <u>มีคุณภาพ มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา</u>ในการค้นหาข้อมูลสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๓.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๓.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำกับอาจารย์ในการเขียนหนังสือราชการเกี่ยวกับเรื่อง การเขียนขออนุมัติงบประมาณต่างๆ การขออนุมัติไปราชการ หรือเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๓.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๓.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่เพื่อนร่วมงานในงานด้านธุรการและงานสนับสนุนต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี <u>คุณภาพและถูกต้อง</u></p> <p>(๒) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายหน่วยงาน รวมถึงให้ความช่วยเหลือหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์<u>ทันเวลาที่กำหนด</u></p>
<p>๓.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ประสานงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อครบระยะเวลาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้คำแนะนำเบื้องต้นกับผู้ถูกประเมินในการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการประเมิน เพื่อให้การดำเนินการ<u>ถูกต้อง</u>ตามแนวปฏิบัติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๓.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ประสานงานในการกำหนดแนวทาง การจัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่างๆ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุม คณะกรรมการประเมินให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้<u>ทันตามรอบระยะเวลา</u> และให้คำแนะนำเบื้องต้น กับผู้ถูกประเมินในการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการประเมินให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เพื่อลดความผิดพลาดจาก</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	การกรอกข้อมูลผิด ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงาน ทำให้เกิดความล่าช้า
<p>๓.๓.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน กับประธานหลักสูตรในการขอข้อมูลการจัดทำคำขอของงบประมาณ แผนปฏิบัติการของแต่ละหลักสูตร โครงการ/กิจกรรมที่จะจัดทำคำขอประจำปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมข้อมูลมาจัดทำคำขอของงบประมาณในภาพรวมของคณะฯ โดยตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของหลักสูตรให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ในกรณีที่พบข้อสังเกต ต้องแจ้งประธานหลักสูตรเพื่อดำเนินการทบทวนข้อมูลที่ส่งมาโดยให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้งานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๓.๓.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(๑) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ กับบุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ <u>ได้อย่างถูกต้อง</u> และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ประสานการทำงานร่วมกัน กับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม โดย ให้ข้อคิดเห็น ในการวางแผนการดำเนินงาน การใช้งบประมาณ ให้สอดคล้องกับไตรมาสที่กำหนด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๓) ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ในการประเมินผลการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมทุกปีงบประมาณ โดยการประมวลผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน <u>ได้อย่างถูกต้อง</u> และบรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน</p>
<p>๓.๓.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) ประสานงาน การใช้งบประมาณ เช่น งบวัสดุสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม , งบบริหารคณะฯ งบพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความ <u>ประหยัด เกิดความคุ้มค่า</u> การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓.๓.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) ประสานการทำงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมตั้งแต่ไตรมาสแรก/ต้นปีงบประมาณ ปรึบรายการที่ควบคุมได้มาดำเนินการหรือใช้จ่ายก่อน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเบิกจ่ายได้ <u>ทันเวลา</u> เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ต้อง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	เครือข่ายกับอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน เช่น ระบบจัดการเอกสาร ระบบจัดการด้านข่าวสาร ระบบประชุมทางไกล ระบบสนับสนุนสำนักงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บ รวบรวมค้นคว้าข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารและสารสนเทศเป็นระบบมากขึ้น
<p>๓.๑.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตฯของคณะ ในการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง รวมทั้งทดสอบระบบของอุปกรณ์ต่าง ๆ และการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน ไม่มีข้อขัดข้องใด ๆ และ<u>ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความพึงพอใจ</u> เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพ</p>	<p>๓.๑.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) ประสานการทำงานในการดำเนินงานการจัดประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการบริหารคณะ , คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นต้น ดูแลอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น เลี้ยงรับรอง ให้การต้อนรับแก่ผู้เข้าประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม <u>ได้อย่างถูกต้อง</u> แจกมติที่ประชุมติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม และประสานกับหน่วยงานภายในเพื่อเวียนแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่าง ๆ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบ<u>สำเร็จทันเวลา</u>และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>(๒) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ ในการพัฒนาระบบ การประชุม โดยนำระบบ E-meeting ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการประชุมกับคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อ<u>ลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมเอกสาร</u> ในการจัดทำเอกสารการประชุม</p>
<p>๓.๓.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) ประสานการทำงาน ร่วมกับผู้บริหารของคณะฯ โดยทำการสำรวจข้อมูล งานด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษา งานปรับปรุงสภาพแวดล้อม โดยมีบทบาทในการให้ข้อคิดเห็น</p>	<p>๓.๓.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) ประสานการทำงานในงานบริหารอาคารสถานที่ รวมทั้งตรวจสอบแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน จัดหาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีนวัตกรรม รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เป็นการ<u>ลดขั้นตอนใน</u></p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>เปรียบเทียบการจัดสรรงบประมาณในปีที่ผ่านมาว่า มีความคุ้มค่า ต่อการบริหารงานหรือไม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนวางไว้</p>	<p>การปฏิบัติงาน การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มี คุณภาพ ได้มาตรฐาน การวางแผนการจัดทำทะเบียนรวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานระบบเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ เพื่อประกอบการวางแผนบำรุงรักษาช่วยให้เครื่องมือเครื่องใช้มีอายุการใช้งานยาวนาน</p>
<p>๓.๓.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา (๑) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานติดตาม ข้อมูลของคณะฯ ที่ใช้ตอบตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๓.๒.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา (๑) ร่วมวางแผนจัดทำระบบการเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะเทคโนโลยี มีฐานข้อมูลที่มีความสำคัญ ที่เป็นประโยชน์ในการใช้ตอบเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลงานวิจัย ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลการบริการวิชาการ เป็นต้น เพื่อให้การ จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ มีคุณภาพ มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ในการค้นหาข้อมูลสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๔.๔ ด้านการบริการ ๔.๔.๑ งานธุรการ (๑) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมาย อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึง การประหยัดทรัพยากรภายในคณะ เช่น การจัดส่งข้อมูลทางระบบ e-Document PSRU เป็นรายบุคคล จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อออนไลน์ได้แก่ Line Facebook เป็นต้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว</p>	<p>๔.๔ ด้านการบริการ ๔.๔.๑ งานธุรการ (๑) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศการ จัดเก็บเอกสารการจัดวางระบบเอกสารให้ทันสมัย ลดขั้นตอนการทำงาน พัฒนางานกำหนดแนวทางด้านเอกสารให้เป็น แนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน โดยต้องสแกนเอกสารหนังสือทุกฉบับ ให้จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้เป็นไปตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ธุรการ ดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งการจัดเก็บไฟล์สแกนเอกสารของสำนักงาน จัดทำในระบบ Google Team Drive ที่แชร์และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกัน เฉพาะบุคลากรภายในคณะ ยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับทางราชการจะมีการปิดกั้นการใช้งานตาม</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ความเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบนี้ เพื่อบริการให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือบุคลากรที่ต้องการจะค้นหาข้อมูลต่างๆ เพื่อจะนำข้อมูลไปประกอบการประเมินของตนเอง หรือนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่นๆ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้น
<p>๔.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) สร้างเพิ่มการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแยกประเภทเอกสารได้แก่ กฎ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ไว้ในระบบ e-Document PSRU (จัดเก็บไฟล์เอกสารส่วนตัว) เพื่อให้สามารถค้นหารายการเอกสารได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว สามารถให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๔.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศการประเมินผลการปฏิบัติงานของสายสนับสนุนวิชาการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยดำเนินการจัดทำระบบการประเมิน แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ผ่านระบบออนไลน์มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้าน การกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจน เหมือนกับระบบการประเมินของสายวิชาการ เพื่อให้บริการการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบมีคุณภาพลดขั้นตอนในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๔.๔.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาการจัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือการวางแผนการดำเนินงาน ข้อมูลการจำแนกประเภทหมวดการใช้งบประมาณ ให้สอดคล้องกับการใช้งบประมาณ และให้เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนด เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๔.๔.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ถ่ายทอดความรู้ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การจัดทำโครงการ/กิจกรรม ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>๔.๔.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาในที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารคณะฯ ในเรื่องของปัญหา อุปสรรค ที่พบในการบริงงบประมาณ</p>	<p>๔.๔.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศในการคำนวณต้นทุนของกิจกรรมและผลผลิต เพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยคำนึงถึงการให้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งนำไปสู่</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ได้อย่างถูกต้อง เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	กระบวนการปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
<p>๔.๔.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์จากการทำงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึง ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ปัญหาที่พบในการทำงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๔.๔.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้สามารถดำเนินงานด้านพัสดุ <u>ได้อย่างถูกต้อง</u> เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ ในกรณีที่พบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น มีการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานที่รับผิดชอบมีคุณภาพ สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเบิกจ่ายได้ทันเวลาที่กำหนด</p>
<p>๔.๔.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) ดำเนินการจัดระบบงานต่างๆของสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น จัดทำฐานข้อมูล การจัดทำระบบลงทะเบียนจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นไว้ใน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกและ<u>ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</u></p>	<p>๔.๔.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้มีระบบ และระเบียบมากขึ้น <u>ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน</u>ให้ง่ายและรวดเร็ว <u>โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วม</u>ในการทำงาน ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เหมาะสม จัดสถานที่ทำงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) ดำเนินการพัฒนาระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation System : OAS) เป็นระบบที่ออกแบบขึ้นเพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น <u>และลดขั้นตอนในการทำงาน</u> เป็นการนำคอมพิวเตอร์มาเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายกับอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน เช่น ระบบจัดการเอกสาร ระบบจัดการด้านข่าวสาร ระบบประชุมทางไกล ระบบสนับสนุนสำนักงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บ รวบรวมค้นคว้าข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารและสารสนเทศเป็นระบบมากขึ้น</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๔.๔.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) ดำเนินการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เช่น ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ เป็นต้น ให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง รวมทั้งทดสอบระบบของอุปกรณ์ต่าง ๆ และการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน ไม่มีข้อขัดข้องใด ๆ และ<u>ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความพึงพอใจ</u> เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพ</p>	<p>๔.๔.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) ดำเนินงานการจัดประชุม คณะกรรมการ ชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการบริหารคณะ , คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นต้น ดูแลอำนวยความสะดวก ในการประชุม เช่น เลี้ยงรับรอง ให้การต้อนรับแก่ผู้เข้าประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม <u>ได้อย่างถูกต้อง</u> แจกมติที่ประชุมติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม และประสานกับหน่วยงานภายในเพื่อเวียนแจกมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม ต่าง ๆ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จทันเวลาและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงาน</p> <p>(๒) ดำเนินงานในการพัฒนาระบบการประชุม โดยนำระบบ E-meeting ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการประชุมกับคณะกรรมการ ชุดต่างๆ เพื่อลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมเอกสาร ในการจัดทำเอกสารการประชุม</p>
<p>๔.๔.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) ดำเนินการร่วมกับผู้บริหารของคณะฯ โดยทำการสำรวจข้อมูล งานด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษา งานปรับปรุงสภาพแวดล้อม โดยมีบทบาทในการให้ข้อคิดเห็น เปรียบเทียบการจัดสรรงบประมาณในปีที่ผ่านมาว่า <u>มีความคุ้มค่า</u> ต่อการบริหารงานหรือไม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนวางไว้</p>	<p>๔.๔.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) ดำเนินการในงานบริหารอาคารสถานที่ รวมทั้งตรวจสอบแก้ไขข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน จัดหาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีนวัตกรรม รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เป็นการลดขั้นตอนในการ <u>ปฏิบัติงาน</u> การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน การวางแผนการจัดทำทะเบียนรวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานระบบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ เพื่อประกอบการวางแผนบำรุงรักษาช่วยให้เครื่องมือเครื่องใช้มีอายุการใช้งานยาวนาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๔.๔.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) ดำเนินการร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงาน ติดตาม ข้อมูลของคณะฯ ที่ใช้ตอบตัวชี้วัดเกณฑ์การประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย <u>ได้อย่างถูกต้อง</u> เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๔.๔.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) จัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะเทคโนโลยี มีฐานข้อมูลที่มีความสำคัญ ที่เป็นประโยชน์ในการใช้ตอบเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลงานวิจัย ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลการบริการวิชาการ เป็นต้น เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ <u>มีคุณภาพ</u> มีความสะดวกรวดเร็ว <u>ประหยัดเวลา</u> ในการค้นหาข้อมูลสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	
<p>๓.๒ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๓.๒.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) ดำเนินการร่างและจัดพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ หนังสือขอความอนุเคราะห์ หรือขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานต่างๆ ของคณะกรรมการโต้ตอบ หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงตรวจสอบการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น การพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารคณะ โดยการใช้ภาษาราชการ เนื้อหาชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การใช้คำ แยกคำ เครื่องหมายต่างๆ การย่อหน้า ดูความเหมาะสมของรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> การพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรืองานอื่นๆ ข้อมูลในเอกสารยังไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะการเขียนขออนุมัติงบประมาณ โดยระบุถึงเหตุผลความจำเป็นไม่ชัดเจน ยังขาดเอกสารแนบ เช่น ใบเสนอราคา ที่จะต้องแนบกับบันทึกข้อความว่าได้สืบราคาแล้ว จะขออนุมัติจำนวนเงินเท่าไร ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการนำเสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณา</p>	<p>๓.๒ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๓.๒.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ จัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ ให้ความรู้ด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน <u>ประหยัดเวลา</u> ในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูลไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ <u>เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง</u> ในการจัดทำหนังสือราชการทำให้งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย สามารถปฏิบัติได้ตามจุดประสงค์ของผู้เขียน</p> <p>(๒) ดำเนินการเผยแพร่ คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ธุรการ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ ซึ่งในคู่มือปฏิบัติงานประกอบด้วยขั้นตอน การศึกษาวิเคราะห์หนังสือราชการ เทคนิคการร่าง/เขียนหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการที่ใช้ภาษาเข้าใจง่าย และมีตัวอย่างแบบฟอร์มในการร่างหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ <u>เพื่อเป็นแนวทาง</u> ในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>(๒) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document PSRU ของมหาวิทยาลัย การออกเลขหนังสือในงานที่เกี่ยวข้องหรือค้นหาเอกสารต่างๆให้กับอาจารย์ที่เข้ามาติดต่อประสานงาน รวมถึงการจัดเก็บไฟล์เอกสารส่วนตัวให้เป็นระบบ ค้นหาเอกสารสะดวกต่อการทำงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ในการค้นหาเอกสารแต่ละครั้งในกรณีที่เจ้าหน้าที่ธุรการยังไม่ได้สแกนเอกสารอัปโหลดในระบบ จะทำให้ค้นหาเอกสารไม่พบ และการเข้าถึงระบบต้องใช้ user และ password กลางของคณะฯ ส่งผลให้การค้นหาข้อมูลที่เป็นเอกสารส่วนกลางที่ต้องการค้นหาค่อนข้างล่าช้า เนื่องจากบางครั้งยังไม่ได้ สแกนเอกสารให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>(๒) พัฒนาและปรับปรุงงานด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่างๆของหน่วยงาน โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดเก็บเอกสารการจัดวางระบบเอกสารให้ทันสมัย พัฒนางานกำหนดแนวทางด้านเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน โดยต้องสแกนเอกสารหนังสือทุกฉบับ ให้จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เตอร์เอกสารให้เป็นไปตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งการจัดเก็บไฟล์สแกนเอกสารของสำนักงาน จัดทำในระบบ Google Team Drive ที่แชร์และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกัน เฉพาะบุคลากรภายในคณะฯยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับทางราชการจะมีการปิดกั้นการใช้งานตามความเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือบุคลากรที่ต้องการจะค้นหาข้อมูลต่างๆเพื่อนำข้อมูลไปประกอบการประเมินของตนเอง หรือนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่นๆ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้น</p>
<p>๓.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เรื่องพิจารณาเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานตามจุดเน้นของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ และตรวจสอบเกณฑ์ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ได้ข้อมูลและเนื้อหาที่ครบถ้วน มีความถูกต้อง โดยเสนอผู้บริหารพิจารณาอีกครั้ง และจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะฯให้กับบุคลากรทราบ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> การทำหนังสือแจ้งเวียน เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะฯ ของ</p>	<p>๓.๒.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานสนับสนุนต่างๆของหน่วยงาน เช่น การประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะฯไม่ทั่วถึง โดยให้ใช้เทคโนโลยีมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน การแจ้งข่าวสารในสื่อออนไลน์ต่างๆ เช่นทางระบบไลน์กลุ่มของคณะฯ เฟซบุ๊ก หรือในกรณีที่เป็งานสำคัญ งานด่วนที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว ให้แจ้งทางโทรศัพท์เป็นรายบุคคล อีกทั้งมีการพัฒนาเทคนิควิธีการสื่อสารด้วยระบบแอปพลิเคชันไลน์ช่วยเตือนความจำ ร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยเตือนความจำเรื่องต่างๆผ่าน Gmail ได้ สามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนก่อนเวลา</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>สายวิชาการ เมื่อถึงคราวประเมินอาจารย์บางท่าน กรอกข้อมูลไม่ตรง หรือไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นจุดเน้นของคณะฯ โดยแจ้งทางผู้บริหารว่าไม่ได้รับหนังสือเวียน หรือ จำไม่ได้ว่าโครงการ/กิจกรรม อะไรบ้างที่เป็นจุดเน้นของคณะฯ ทำให้เกิดปัญหาในการสื่อสาร เนื่องด้วยการแจ้งเวียนไม่ได้มีหลักฐานของการเซ็นรับเอกสาร</p>	<p>กำหนดส่ง และแชร์การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานคนอื่นๆ ร่วมด้วย ได้ เช่น การแจ้งเตือนการประชุมสัมมนา การแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะฯ ให้กับบุคลากรทราบ และการแจ้งเตือนถึงเวลากำหนดส่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และเข้าถึงผู้รับสารได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะฯ ให้กับบุคลากรทราบ และจัดทำคำสั่งในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม โดยในเนื้อหาของบขข้อความว่า โครงการ/กิจกรรมนี้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะฯ โดยมีการเซ็นรับเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นเอกสารประกอบหลักฐานการแจ้งข่าวสารของคณะฯ</p> <p>(๓) ในการแจ้งเวียนหนังสือให้บุคลากรดำเนินการกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน / สมรรถนะ และการดำเนินงานตามจุดเน้นคณะฯ ผ่านระบบ IMIS – PSRU ในบันทึกข้อความต้องแนบ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง เกณฑ์ภาระงานสอนของบุคลากรสายวิชาการ และช่วงระยะเวลาของเอกสารที่ใช้ประกอบผลการปฏิบัติงานพิจารณาความดีความชอบ ภาคการศึกษาที่ใช้กรอกภาระงานสอนเป็นของเทอมอะไร เพื่อให้การกรอกข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่เสียเวลาในการพิจารณาข้อมูลใหม่</p>
<p>๓.๒.๒งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายและประมาณการรายได้ รวบรวมข้อมูลการใช้งบประมาณแต่ละปี และการบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และตัวชี้วัดความสำเร็จของ</p>	<p>๓.๒.๒งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้กับบุคลากร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวางแผนของคณะฯ ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การจัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือการแจ้งในที่ประชุม ก่อนการจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณ มีการนำตัวอย่างของโครงการ/กิจกรรม ที่มีความสมบูรณ์ของ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>โครงการ ที่ทางสาขาวิชาดำเนินการจัดส่งรายละเอียดมาให้ทางคณะ โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวให้มีความสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม มีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายในกิจกรรม/โครงการ มีการใส่หมวดงบประมาณ แจกแจงรายละเอียดไม่ถูกต้อง การตั้งค่าตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ที่ทางสาขาวิชาดำเนินการจัดส่งรายละเอียดมาให้ทางคณะไม่มีความสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม การตั้งตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ไม่สามารถวัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้</p>	<p>การแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย การใส่หมวดเงินงบประมาณ การกำหนดตัวชี้วัด การตั้งค่าเป้าหมายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และมีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงาน <u>เพื่อ</u>สร้างความชัดเจนในการจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม สามารถกำหนดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(๒) ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ที่ทางสาขาวิชาดำเนินการจัดส่งรายละเอียดมาให้ทางคณะอีกครั้ง ถ้าพบข้อสังเกต ต้องประสานแจ้งกับผู้รับผิดชอบโครงการ โดยให้คำปรึกษา แนะนำ สร้างความเข้าใจ <u>เพื่อ</u>ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>๓.๒.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานตามไตรมาสทุกไตรมาส เพื่อขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผลบรรลุเป้าหมายที่กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ไม่เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนด การใช้งบประมาณ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจากสาเหตุจากสถานการณ์ปัจจุบัน บัณฑิตภายนอก ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p>	<p>๓.๒.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) ดำเนินการกำกับ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมตั้งแต่ไตรมาสแรก/ต้นปีงบประมาณ ปรับรายการที่ควบคุมได้มาดำเนินการหรือใช้จ่ายก่อน <u>เพื่อ</u>ให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) ดำเนินการกำกับ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป็นรายไตรมาส หากมีปัญหาคู่มือสรรคหาทางแก้ไขและปรับแผนการดำเนินงาน <u>เพื่อ</u>ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๓) ดำเนินการกำกับ ตรวจสอบ โครงการตามแผนงาน ด้วยการตรวจสอบข้อมูลการเงินไว้เบิก เหลี่ยมปี ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติการ ผู้ที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/ กิจกรรม หรือ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	เปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย รวมถึงยกเลิกโครงการ โอนเงินระหว่างโครงการ รวบรวมสรุปข้อมูล ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้กับกองนโยบายและแผนดำเนินการตาม กระบวนการต่อไป <u>เพื่อให้</u> การบริหารงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
<p>๓.๒.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การเบิกจ่ายของคณะฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าพบข้อผิดพลาด มีหน้าที่ให้ คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน กับเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อสร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติงานไป ในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบพัสดุ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เอกสารเบิกจ่ายที่ส่งไปยังโครงการ จัดตั้งกองคลังที่เบิกจ่ายจากคณะฯมีการส่งเบิกล่าช้า โดยสอบถามถึงปัญหาจากเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน พบว่า ๑.อาจารย์ไปราชการกลับมาแล้วยังไม่มีการส่ง หลักฐานการเบิกจ่าย ยังไม่ได้เขียนการรายงานไป ราชการ เจ้าหน้าที่ ที่เพิ่งปฏิบัติงานใหม่ไม่กล้าติดตาม หรือทวงถามอาจารย์ ๒.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจ การวินิจฉัยตีความข้อระเบียบ กฎหมาย ในการ จัดซื้อจัดจ้าง จึงทำให้เกิดการตีความข้อระเบียบ กฎหมายผิดพลาด เอกสารถูกส่งกลับให้แก้ไขบ่อยครั้ง ๓.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีความซ้ำซ้อน หลาย ขั้นตอน ยุ่งยากในการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติมีการ ปรับเปลี่ยนและเพิ่มขึ้นตอนมากขึ้น และต้องใช้เวลา ในการศึกษาและดำเนินการ ส่งผลให้เอกสารส่งกลับ มายังคณะให้แก้ไขบ่อยครั้ง ทำให้การเบิกจ่ายมีความ ล่าช้า</p>	<p>๓.๒.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ เช่น ก่อนส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้งกอง คลัง ต้องดำเนินการตรวจสอบการแนบเอกสาร หลักฐาน หรือรายการวัสดุที่ดำเนินการตัดยอด ครบถ้วนหรือไม่ เป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาด ต้องรีบแก้ไข้ปัญหา และสร้าง ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ <u>เพื่อให้</u>การปฏิบัติงานมี คุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำพร้อมทั้งถ่ายทอด ความรู้ในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายให้บุคลากรของ คณะฯทราบ <u>เพื่อให้</u>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านงาน จัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ด้านเดียวกัน ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน <u>เพื่อ</u> ร่วมกันแก้ไข้ปัญหา และวางแผนการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๔) สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ ของคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม ที่มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจในเรื่องของระเบียบ พักตร์ โดยมีหน้าที่ในการชี้แจงด้วยเหตุด้วยผลตาม ระเบียบพัสดุ <u>เพื่อ</u>สร้างความเข้าใจ และแนวปฏิบัติให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	(๕) ฝึกปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Imis และระบบEGP อบรม ให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นการทบทวนขั้นตอนในการดำเนินงาน ให้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
<p>๓.๒.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) ดำเนินการจัดระบบงานต่างๆของสำนักงาน จัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรให้มีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ยังมีบุคลากรบางท่านที่ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีที่มีความทันสมัย โดยให้เหตุผลว่าใช้งานยาก ไม่เคยใช้มาก่อนหรือกระบวนการยุ่งยาก ซับซ้อน จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีครอบคลุมไม่ทั่วถึง</p>	<p>๓.๒.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) ในการพัฒนาระบบระบบงานต่างๆของสำนักงาน ต้องมีการอบรมการใช้งานระบบ และตัวระบบต้องไม่มีความซับซ้อน เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีคู่มือปฏิบัติงาน ที่ใช้ภาษาเข้าใจง่าย โนมินิวให้บุคลากรยอมรับการเปลี่ยนแปลง ในยุคที่เทคโนโลยีมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งเทคโนโลยีจะช่วยให้เราลดขั้นตอนในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น <u>เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</u></p> <p>(๒) ให้คำแนะนำ ฝึกอบรม กับบุคลากรที่ยังไม่เข้าใจในการใช้งานของระบบต่างๆของสำนักงาน โดยสอนการใช้งานเป็นรายบุคคล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>๓.๒.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม เป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการบริหารคณะ , คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นต้น รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จ ลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u> ในการติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม บางครั้งยังไม่ได้มีการดำเนินการตามมติ และเนื่องระหว่างการประชุม อาจมีมติที่เปลี่ยนแปลงไปมา การมอบหมายงานอาจไม่ชัดเจน อาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีภาระงานหลักที่ต้องดำเนินการค่อนข้างเยอะทำให้อาจลืม</p>	<p>๓.๒.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุมโดยการจัดทำแบบฟอร์ม ตารางผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการดำเนินการชุดต่างๆ โดยในตารางระบุ (๑) ชื่อเรื่องที่ประชุม (๒) มติที่ประชุม (๓) ผู้รับผิดชอบดำเนินการ (๔) ผลการดำเนินการตามมติ ประกอบด้วย ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่ได้ดำเนินการ โดยประสานกับผู้รับผิดชอบ หรือในกรณีที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ประสานกับเลขานุการ เพื่อแจ้งเวียนมติที่ประชุมให้คณะกรรมการรับทราบ และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด <u>เพื่อ</u>ให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
เรื่องสืบเนื่องตามมติที่ประชุม ทางเจ้าหน้าที่มีความ เกรงใจไม่กล้าติดตามทวงถาม ส่งผลให้การดำเนินงาน ไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	
<p>๓.๒.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) ดำเนินการในงานบริหารอาคารสถานที่ ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บ ข้อมูลทางสถิติของการใช้งานระบบ เครื่องมือ และ อุปกรณ์ต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ เพื่อ ประกอบการวางแผนบำรุงรักษา <u>จากการปฏิบัติงานที่ ผ่านมาพบว่า</u> การจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บ ข้อมูลทางสถิติ ค่อนข้างใช้เวลาในการดำเนินงาน เนื่องจากมีข้อมูลจำนวนมากต้องจัดทำด้วยความ ละเอียด ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๓.๒.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) ดำเนินการในงานบริหารอาคารสถานที่ รวมทั้งตรวจสอบแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน จัดหาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีนวัตกรรม รวมทั้ง ระบบสนับสนุนต่างๆ เป็นการลดขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มี คุณภาพ ได้มาตรฐาน การวางแผนการจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานระบบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในงานบริหารงานอาคาร สถานที่ <u>เพื่อ</u>ประกอบการวางแผนบำรุงรักษาช่วยให้ เครื่องมือเครื่องใช้มีอายุการใช้งานยาวนาน</p>
<p>๓.๒.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) ดำเนินการติดตาม ประสานงาน ขอข้อมูล หลักฐานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และระดับ คณะฯ รวบรวมหลักฐานงานประกันคุณภาพของ หลักสูตรเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และประกันคุณภาพ ระดับคณะฯ ส่งข้อมูลไปยังงานประกันคุณภาพของ มหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด <u>จาก การปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u> ข้อมูลในภาพรวมของ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการส่งข้อมูลเอกสารที่ ล่าช้า เนื่องจากทางคณะฯ ไม่ได้มีเจ้าหน้าที่ ที่ทำงาน ด้านประกันคุณภาพโดยตรง ทางผู้ประสานต้องนำ ข้อมูลของแต่ละและหลักสูตรมาลั่นกรองเบื้องต้นแล้ว จัดพิมพ์ไฟล์ตามแบบฟอร์มที่งานประกันคุณภาพ กำหนดซึ่งผลงานต่าง เช่น งานวิจัย งานบริการ วิชาการ ทางคณะฯมีข้อมูลจำนวนมากที่เป็นประโยชน์ ที่สามารถนำไปตอบตัวชี้วัดได้ ส่งผลให้การจัดพิมพ์</p>	<p>๓.๒.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดเก็บ เอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ ในการมีฐานข้อมูล ที่มีความสำคัญ ที่เป็นประโยชน์ในการใช้ตอบเกณฑ์ การประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลงานวิจัย ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลการบริการวิชาการ เป็นต้น กรอกข้อมูลลงระบบให้เป็นงานปัจจุบัน และ สามารถป้อนเอกสารสรุปข้อมูลในภาพรวมพร้อมจัดส่ง ไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษาได้ทันทีที่ต้องการ ข้อมูลจากคณะฯ <u>เพื่อ</u>ความสะดวกรวดเร็ว ในการ ค้นหาข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ข้อมูลส่งไปยังหน่วยงานประกันคุณภาพเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
<p>๓.๓ ด้านการวางแผน</p> <p>๓.๓.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) วางแผนการจัดเก็บข้อมูล ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document PSRU ของมหาวิทยาลัย การออกเลขหนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง หรือค้นหาเอกสารต่างๆให้กับอาจารย์ที่เข้ามาติดต่อประสานงาน รวมถึงการจัดเก็บไฟล์เอกสารส่วนตัวให้เป็นระบบ ค้นหาเอกสารง่ายต่อการทำงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ในการค้นหาเอกสารแต่ละครั้งในกรณีที่เจ้าหน้าที่ธุรการยังไม่ได้สแกนเอกสารอัปโหลดในระบบ จะทำให้ค้นหาเอกสารไม่พบ และการเข้าถึงระบบต้องใช้ user และ password กลางของคณะฯ ส่งผลให้การค้นหาข้อมูลที่เป็นเอกสารส่วนกลางที่ต้องการค้นหาค่อนข้างล่าช้า เนื่องจากบางครั้งยังไม่ได้ สแกนเอกสารให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๓.๓ ด้านการวางแผน</p> <p>๓.๓.๑ งานธุรการ</p> <p>(๑) วางแผนการพัฒนาและปรับปรุงงานด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่างๆของหน่วยงาน โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดเก็บเอกสารการจัดวางระบบเอกสารให้ทันสมัย พัฒนางานกำหนดแนวทางด้านเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน โดยต้องสแกนเอกสารหนังสือทุกฉบับ ให้จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เตอร์เอกสารให้เป็นไปตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งการจัดเก็บไฟล์สแกนเอกสารของสำนักงาน จัดทำในระบบ Google Team Drive ที่แชร์และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกันเฉพาะบุคลากรภายในคณะฯ ยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับทางราชการจะมีการปิดกั้นการใช้งานตามความเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือบุคลากรที่ต้องการจะค้นหาข้อมูลต่างๆ <u>เพื่อ</u>จะนำข้อมูลไปประกอบการประเมินของตนเอง หรือนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่นๆ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้น</p>
<p>๓.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) วางแผนดำเนินงานในการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะฯให้กับบุคลากรทราบ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติตามเกณฑ์ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะฯได้อย่างถูกต้อง <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> การทำหนังสือแจ้งเวียน เกณฑ์การ</p>	<p>๓.๓.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) วางแผนดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานสนับสนุนต่างๆของหน่วยงาน เช่น การประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะฯไม่ทั่วถึง โดยให้ใช้เทคโนโลยีมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน การแจ้งข่าวสารในสื่อออนไลน์ต่างๆ อีกทั้งมีการพัฒนาเทคนิควิธีการสื่อสารด้วยระบบแอปพลิเคชันไลน์ช่วย</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะฯ ของสายวิชาการ เมื่อถึงคราวประเมินอาจารย์บางท่านกรอกข้อมูลไม่ตรง หรือไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นจุดเน้นของคณะฯ โดยแจ้งทางผู้บริหารว่าไม่ได้รับหนังสือเวียน หรือจำไม่ได้ว่าโครงการ/กิจกรรม อะไรบ้างที่เป็นจุดเน้นของคณะฯ ทำให้เกิดปัญหาในการสื่อสาร เนื่องด้วยการแจ้งเวียนไม่ได้มีหลักฐานของการเซ็นรับเอกสาร</p>	<p>เตือนความจำ สามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนก่อนเวลา กำหนดส่ง และแชร์การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานคนอื่นๆ ร่วมด้วย ได้ เช่น การแจ้งเตือนการประชุมสัมพันธ์ การแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะฯ ให้กับบุคลากรทราบ และการแจ้งเตือนถึงเวลากำหนดส่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และเข้าถึงผู้รับสารได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>(๒) วางแผนดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะฯ ให้กับบุคลากรทราบ และจัดทำคำสั่งในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม โดยในเนื้อหาระบุข้อความว่าโครงการ/กิจกรรมนี้ เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะฯ โดยมีการเซ็นรับเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นเอกสารประกอบหลักฐานการแจ้งข่าวสาวของคณะฯ</p>
<p>๓.๓.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) วางแผนและขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> บางโครงการ/กิจกรรมไม่ได้มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด เนื่องด้วยมีการคาดคะเนที่ผิดพลาด หรือการตั้งค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่สูงเกินไป ส่งผลให้การดำเนินงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p>	<p>๓.๓.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนโดยการสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความเชื่อมโยงกับนโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี รวมถึงงบประมาณได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม และตรวจสอบ การกำหนดไตรมาสในการดำเนินงาน การตั้งค่าเป้าหมายตัวชี้วัดในโครงการ/กิจกรรมที่ทางหลักสูตรสาขาวิชาจัดส่งมาเบื้องต้น ถ้าพบข้อสังเกตดำเนินการประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการให้ทบทวนแก้ไขอีกครั้ง โดยให้ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นในการดำเนินการ และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามไตรมาสที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๓.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) วางแผนการใช้งบประมาณร่วมกับผู้บริหาร โดยวางแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะฯ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> มีการใช้งบประมาณที่ไม่มีความจำเป็นไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ หรือ โครงการบางโครงการงบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการ บางโครงการมีงบประมาณเหลือจ่าย ส่งผลต่อการบริงงบประมาณในภาพรวมของคณะฯ</p>	<p>๓.๓.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) วางแผนทบทวน รายละเอียดการใช้งบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ จัดทำสรุปข้อมูลโครงการต่างๆ นำเสนอผู้บริหาร ให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำค่าของงบประมาณเพื่อเป็นแนวทางกำกับการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>(๒) วางแผนการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศในการคำนวณต้นทุนของกิจกรรมและผลผลิต เพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>
<p>๓.๓.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) วางแผนในการดำเนินงานเตรียมเอกสารในการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยเตรียมข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ใบเสนอราคา การกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ให้พร้อมต่อการนำเสนอข้อมูล เพื่อแสดงให้เห็นถึงการเตรียมความพร้อม มีข้อมูลในการจัดซื้อเพียงพอ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ข้อมูลเอกสารแนบต่างๆที่ทางหลักสูตรสาขาวิชาให้มา มีข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคากำหนดวันส่งของที่มีระยะเวลาสั้นเกินไป หรือการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามมาตรฐานครุภัณฑ์ หรือเป็นการลือคเสป็ก เป็นต้น ส่งผลกระทบให้มีปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างอยู่บ่อยครั้ง</p>	<p>๓.๓.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) วางแผนเตรียมการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยการประมวลผลราคารามาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ด้วยการศึกษาจากเอกสารบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตรวจสอบรายการงบลงทุน รายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมก่อนที่จะส่งไปยังหน่วยงานพัสดุ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายลงทุนของสำนักงบประมาณ</p>
<p>๓.๓.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) วางแผนในการจัดระบบการเบิกวัสดุของสำนักงาน การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายร่วมกับผู้บริหารคณะฯ การจัดทำแบบฟอร์ม ควบคุมการเบิกวัสดุต่างๆ เพื่อเป็นควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานตามที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น ซึ่งช่วยลดปัญหาค่าใช้จ่ายที่สูงเกินความจำเป็นได้ <u>จากการปฏิบัติงาน</u></p>	<p>๓.๓.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ และส่วนของการออกรายงานการเบิกวัสดุอุปกรณ์ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ใช้งานระบบข้อมูล</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><u>ที่ผ่านมาพบว่า</u> การควบคุมการเบิกวัสดุต่างๆ ด้วยการจัดทำแบบฟอร์มนั้น ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน ใช้เวลาการปฏิบัติงานหลายชั่วโมงในการจัดทำ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการบางท่านทำไฟล์สูญหาย ส่งผลให้การค้นหาข้อมูลเป็นไปได้ด้วยความล่าช้า หรือได้ข้อมูลรายละเอียดรายการไม่ครบถ้วน</p>	<p>วัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นรายบุคคล <u>เพื่อ</u>ให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความ สะดวกรวดเร็ว มากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันที หรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>๓.๓.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) วางแผนการดำเนินงานการจัดประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ เช่น คณะกรรมการบริหาร คณะ , คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม เป็นต้น โดยประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม และประสานกับหน่วยงานภายในเพื่อเวียนแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำ เอกสารประกอบวาระการประชุมต่าง ๆ <u>เพื่อ</u>ให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และการดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u> หลังจากเสร็จสิ้นงานประชุม เอกสารแนบ ระเบียบวาระการประชุมต่างๆมีจำนวนมาก โดยเฉพาะเอกสารที่เป็นเล่มพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การถ่ายเอกสารหรือการจัดทำเล่ม มีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง และเป็นภาระสิ้นเปลืองงบประมาณ ส่งผลกระทบต่อการบริหารงบประมาณของคณะที่มีอยู่อย่างจำกัด</p>	<p>๓.๓.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบ การประชุม โดยนำระบบ E-meeting ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการประชุมกับคณะกรรมการชุดต่างๆ ในเรื่องของการเตรียมวาระ, แจ้งวาระผ่าน E-Mail, บันทึก และจัดเก็บเอกสาร, บันทึกเนื้อหามติประชุม, จัดการ ผู้เข้าร่วมประชุม, สร้างรายงานการประชุม, ตรวจสอบ และรับรองการประชุม, ค้นหาบันทึกการประชุม ย้อนหลังได้ และสามารถแนบเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบทั้ง ก่อนหลังการประชุม ผ่านทางหน้าจอกอมพิวเตอร์และ ทุกอุปกรณ์สื่อสารได้ <u>เพื่อ</u>ลดปริมาณกระดาษและลด เวลาการจัดเตรียมเอกสาร ในการจัดทำเอกสารการประชุม</p>
<p>๓.๓.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) วางแผนร่วมกับผู้บริหารของคณะฯ โดยทำการสำรวจข้อมูล งานด้านการปรับปรุงอาคาร สถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษา งานปรับปรุง สภาพแวดล้อม เพื่อเตรียมการจัดทำคำขอ งบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติการ ในการปรับปรุง งานด้านต่างๆในงบประมาณถัดไป เพื่อให้การ</p>	<p>๓.๓.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) วางแผนการจัดทำระบบฐานข้อมูล การจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติ จากการสำรวจข้อมูล งานด้านการปรับปรุงอาคาร สถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษา งานปรับปรุง สภาพแวดล้อมแยกเป็นปีงบประมาณ จัดทำระบบ สนับสนุนต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>บริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนวางไว้ <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u> การสำรวจข้อมูลมีบางรายการที่ไม่ได้รับการดำเนินงาน หรือข้อมูลสูญหาย ทำให้ไม่ได้นำข้อมูลต่างๆเข้ามาอยู่ในแผน และมีการจัดลำดับความสำคัญข้ามไป เนื่องจากข้อมูลมีปริมาณมาก ส่งผลให้การดำเนินการไม่ทั่วถึง</p>	<p>ร่วมกับทีมงาน เพื่อให้เข้าถึงข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว คั้นหาง่าย มีความแม่นยำ ข้อมูลไม่เกิดการสูญหาย</p>
<p>๓.๓.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา (๑) วางแผนในการจัดเตรียมหลักฐานข้อมูลที่ใช้ตอบงานประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจงานประจำ มีการดำเนินการเก็บข้อมูล หลักฐาน ที่ใช้งานเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง จัดทำเป็นไฟล์ข้อมูล เพื่อง่ายต่อการค้นหา เพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนด <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u> ข้อมูลในภาพรวมของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการส่งข้อมูลเอกสารที่ล่าช้า เนื่องจากทางคณะฯ ไม่ได้มีเจ้าหน้าที่ ที่ทำงานด้านประกันคุณภาพโดยตรง ทางผู้ประสานต้องนำข้อมูลของแต่ละและหลักสูตรมากลั่นกรองเบื้องต้นแล้วจัดพิมพ์ไฟล์ตามแบบฟอร์มที่งานประกันคุณภาพกำหนด เช่น งานวิจัย งานบริการวิชาการ ทางคณะฯมีข้อมูลจำนวนมากที่เป็นประโยชน์ ที่สามารถนำไปตอบตัวชี้วัดได้ ส่งผลให้การจัดพิมพ์ข้อมูลส่งไปยังหน่วยงานประกันคุณภาพเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓.๓.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา (๑) วางแผนดำเนินการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ร่วมกับ เจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ ในการมีฐานข้อมูลที่มีความสำคัญ ที่เป็นประโยชน์ในการใช้ตอบเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลงานวิจัย ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลการบริการวิชาการ เป็นต้น กรอกข้อมูลลงระบบให้เป็นงานปัจจุบัน และสามารถปรีนเอกสารสรุปข้อมูลในภาพรวมพร้อมจัดส่งไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษาได้ทันทีที่ต้องการข้อมูลจากคณะฯ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหาข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์</p>
<p>๓.๔ ด้านการประสานงาน ๓.๔.๑ งานธุรการ (๑) ประสานการทำงานร่วมกัน กับเจ้าหน้าที่ธุรการในการ โดยให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการเบื้องต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ยังมีมีการ</p>	<p>๓.๔ ด้านการประสานงาน ๓.๔.๑ งานธุรการ (๑) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ จัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ทุกปีงบประมาณเพื่อเป็นการทบทวนการให้ความรู้ด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ร่างหนังสือราชการที่ใช้ภาษาไม่เป็นทางการ การจัดทำหนังสือราชการบางครั้งรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว</p>	<p>ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ประหยัดเวลาในการตีความ การอบรมต้องเป็นรูปแบบฝึกปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรได้ลงมือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำหนังสือราชการ</p>
<p>๓.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ประสานงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน เมื่อครบระยะเวลาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้คำแนะนำเบื้องต้น กับผู้ถูกประเมินในการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการประเมิน เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามแนวปฏิบัติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p><u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า ยังมีอาจารย์บางท่านยังกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ที่มักผิดพลาดจะเป็นในเรื่องของการกรอกรายงานสอนในระบบฝึกสอน ทำให้การประเมินเกิดการล่าช้า รวมถึงบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการซึ่งมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติหลายหน้าที่ แต่ไม่มีระบบในการจัดเก็บข้อมูลหรืออัปโหลดไฟล์ข้อมูลเหมือนสายวิชาการ ทำให้การจัดพิมพ์หรือแนบเอกสารต่างๆค่อนข้างใช้เวลาในการจัดส่งเอกสารการประเมิน</u></p>	<p>๓.๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ประสานงานอาจารย์ ในการจัดทำหนังสือ นำในการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการประเมิน โดยระบุข้อความในเอกสารว่าการประเมินครั้งนี้ใช้ภาระงานสอนของเทอมอะไร และแนบประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเรื่อง ภาระงานสอนของบุคลากรสายวิชาการ ในการทราบเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ การแบ่งสัดส่วนภาระงาน เพื่อให้ทราบถึงคำอธิบาย และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) <u>พัฒนาระบบ</u> การประเมินผลการปฏิบัติงานของสายสนับสนุนวิชาการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยดำเนินการจัดทำระบบการประเมิน แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ผ่านระบบออนไลน์มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้านการกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจน เหมือนกับระบบการประเมินของสายวิชาการ เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) กำหนดแนวทาง การจัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่างๆ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลา และงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๔.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน กับประธานหลักสูตรในการขอข้อมูลการจัดทำค่าของงบประมาณ แผนปฏิบัติการของแต่ละหลักสูตร โครงการ/กิจกรรมที่จะจัดทำค่าขอประจำปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำค่าของงบประมาณในภาพรวมของคณะฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u> ทางหลักสูตรส่งข้อมูลโครงการ/กิจกรรม มายังคณะล่าช้า ทำให้ไม่สามารถรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของคณะฯ ส่งได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด โดยตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ที่ทางหลักสูตรส่งมาพบว่า มีการเขียนวัตถุประสงค์ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ไม่สอดคล้องกับการดำเนินงาน</p>	<p>๓.๔.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ กับบุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การเขียนวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้มีความสอดคล้องกัน <u>เพื่อสร้าง</u> ความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(๒) การประสานการทำงานร่วมกัน กับประธานหลักสูตรในการติดตามงาน สอบถามปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาช่วยเหลือทางแก้ไข <u>เพื่อให้</u> การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและส่งข้อมูลได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>๓.๔.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) ประสานงาน การใช้งบประมาณ เช่น งบวัสดุสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม , งบบริหารคณะฯ งบพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผน โดยเฉพาะค่าวัสดุของหลักสูตรสาขาวิชา โดยส่วนใหญ่จะเร่งเบิกจ่ายในช่วงไตรมาส ๔ ไกล่ปีงบประมาณ ซึ่งทำให้การดำเนินงานเบิกจ่ายไม่ทัน และสัดส่วนการใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๓.๔.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) ประสานการทำงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมตั้งแต่ไตรมาสแรก/ต้นปีงบประมาณ ปรับรายการที่ควบคุมได้มาดำเนินการหรือใช้จ่ายก่อน <u>เพื่อให้</u> การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) ประสานการทำงานเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป็นรายไตรมาส หากมีปัญหาอุปสรรค มีบทบาทในการให้คำแนะนำทางแก้ไขและปรับแผนการดำเนินงาน <u>เพื่อให้</u> การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>๓.๔.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน กับเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของคณะฯ โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้น ในเรื่องของแบบฟอร์มที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการ</p>	<p>๓.๔.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน สอบถามถึงปัญหาอุปสรรค และให้คำปรึกษา หาทองแก้ไขปัญหาให้กับ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>เบิกง่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละท่าน ปฏิบัติงานไม่เป็นแนวทางเดียวกัน บางท่านมีความเข้าใจมากน้อยแตกต่างกันไป โดยเฉพาะการตีความในเรื่องของระเบียบพัสดุ ที่ตีความแตกต่างกันไปตามความเข้าใจ ทำให้สื่อสารข้อมูลกับอาจารย์ไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน และในแต่ละปีงบประมาณจะมีการทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกปี เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อที่ช่วยกันแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่ และการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ประสานงานหน่วยงานภายนอก เชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ มาให้ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของระเบียบพัสดุ การตีความกฎระเบียบต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>
<p>๓.๔.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ ในการจัดระบบงานต่างๆของสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น จัดทำฐานข้อมูล ที่เป็น การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูลที่เป็นไว้บน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ โดยมีการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัยและสามารถแก้ไขไฟล์งานร่วมกันได้ เพื่อให้ระบบการจัดการเอกสารของคณะเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ยังมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ(Lab boy) บางท่าน ที่ไม่ถนัดงานเอกสาร งานระบบคอมพิวเตอร์ ส่งผลให้ การจัดระบบงานต่างๆของสำนักงานยังทำงานไม่เต็มประสิทธิภาพและไม่ทั่วถึง ยังคงมุ่งเน้นในส่วนของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นหลัก</p>	<p>๓.๔.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) ประสานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ ในการพัฒนาระบบระบบงานต่างๆของสำนักงาน ต้องมีการอบรมการใช้งานระบบ และตัวระบบต้องไม่มีความซับซ้อน เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีคู่มือปฏิบัติงาน ที่ใช้ภาษาเข้าใจง่าย โนม่น้าวสร้างทัศนคติที่ดีให้บุคลากรยอมรับการเปลี่ยนแปลง ในยุคที่เทคโนโลยีมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งเทคโนโลยี จะช่วยให้เราลดขั้นตอนในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำ ฝึกอบรม กับบุคลากรที่ยังไม่เข้าใจในการใช้งานของระบบต่างๆของสำนักงาน โดยสอนการใช้งานเป็นรายบุคคล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>๓.๔.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) ประสานงานกับผู้บริหารในการกำหนดวันประชุม และจัดทำกำหนดการ ปฏิทินประจำปีในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ และคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>	<p>๓.๔.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) ประสานงานกำหนดวันประชุม โดยเปลี่ยนรูปแบบการกำหนดปฏิทินจากเดิมที่เป็นเอกสาร โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการวางกำหนดเวลาประชุมในรูปแบบปฏิทินออนไลน์</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>เป็นต้น ประสานงานเชิญประชุมกับคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย <u>จากการทำงานที่ผ่านมาพบว่า</u> การดำเนินงานอาจมีความคลาดเคลื่อนไม่เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดปรับเปลี่ยนไปตามความเหมาะสมของสถานการณ์ ซึ่งเป็นสิ่งที่ควบคุมได้ยาก ส่งผลกระทบให้การทำงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>Google Calendar ซึ่งสามารถตั้งค่าการใช้งานให้ผู้บริหารหรือคณะกรรมการเห็นตารางนัดหมายการประชุมต่างๆ เป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาสามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำให้เห็นอย่างชัดเจน สามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมลได้รวมถึงการแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์มือถือ ทำให้รู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดการนัดหมายนั้นๆ <u>เพื่อให้</u>ผู้ที่เราต้องการนัดหมายประสานงานทราบตารางนัดหมายจากปฏิทินออนไลน์ที่ชัดเจน สามารถดูปฏิทินได้ตลอดเวลาจากโทรศัพท์มือถือ และหลีกเลี่ยงการนัดหมายที่ซ้ำซ้อน โดยกำหนดวันที่ว่างตรงกันให้มากที่สุด เพื่อให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด</p>
<p>๓.๔.๘ งานบริหารอาคารสถานที่ (๑) ประสานการทำงาน ร่วมกับผู้บริหารของคณะฯ โดยทำการสำรวจข้อมูล งานด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษา งานปรับปรุงสภาพแวดล้อม โดยมีบทบาทในการให้ข้อคิดเห็นเปรียบเทียบการจัดสรรงบประมาณในปีที่ผ่านมาว่าเพียงพอต่อการบริหารงานหรือไม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจให้การบริหารงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> การสำรวจข้อมูลในแต่ละปี บางส่วนอาจจะได้ดำเนินการ บางส่วนไม่ได้ดำเนินการ ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในปีนั้นๆ ซึ่งบุคลากรบางท่านไม่เข้าใจถึงปัญหา เห็นว่ามีการสำรวจทุกปีแต่ยังไม่มีการซ่อมแซม ส่งผลให้เกิดความไม่พึงพอใจต่อการดำเนินงานได้</p>	<p>๓.๔.๘ งานบริหารอาคารสถานที่ (๑) ประสานการทำความเข้าใจกับบุคลากร โดยให้ผู้บริหารชี้แจงในที่ประชุม โดยนำข้อมูลที่ได้รับการสำรวจจากงานด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษา งานปรับปรุงสภาพแวดล้อม มาจัดเรียงลำดับความสำคัญในการดำเนินงาน โดยการจัดทำแผนงาน ว่างานไหนมีความสำคัญหรือจำเป็นมากที่สุดควรทำก่อน งานไหนมีความจำเป็นน้อยที่สุดควรดำเนินการที่หลัง ให้ในที่ประชุมร่วมกันเสนอความคิดเห็นเพื่อให้เป็นมติและรับทราบร่วมกัน และจัดทำหนังสือเวียนแจ้งการดำเนินงานตามมติที่ประชุมให้บุคลากรทราบ <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานมีความโปร่งใส และมีการวางแผนงานที่ชัดเจนสะดวกต่อการบริหารงบประมาณ</p>
<p>๓.๔.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา (๑) ประสานการทำงานร่วมกันกับประธานหลักสูตรสาขาวิชา ในการประสานงานเรื่องการเชิญคณะกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร เพื่อติดต่อจัดทำหนังสือเชิญมาเป็นกรรมการตรวจประเมินประกันคุณภาพ เพื่อให้</p>	<p>๓.๔.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา (๑) ประสานการทำความเข้าใจกับบุคลากร โดยให้ผู้บริหารชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรของคณะ ในเรื่องของการติดต่อประสานงานคณะกรรมการในการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร โดยแจ้งเป็นมติที่</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> มีการประสานงานที่เข้าใจคลาดเคลื่อน เช่น ทางหลักสูตรสาขาวิชาเข้าใจว่าให้แจ้งชื่อกรรมการประเมินที่คณะฯ แล้วคณะฯ จะดำเนินการประสานติดต่อกรรมการให้ ซึ่งตามหลักทางประธานหลักสูตรจะเป็นผู้ติดต่อคณะกรรมการประเมินด้วยตนเองก่อนเบื้องต้นทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งกำหนดการและวันที่จะประเมิน ส่วนหน้าที่ของคณะฯ คือดำเนินการทำหนังสือเชิญคณะกรรมการมาประเมินอย่างเป็นทางการตามไปภายหลังจากการได้รับการประสานงานจากหลักสูตรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งส่งผลให้คณะกรรมการบางท่านไม่ได้มีการประสานติดต่อในเบื้องต้นไว้ก่อนทำให้ไม่ว่างหรือติดภารกิจไม่สามารถมาได้ ทำให้เสียเวลาในการหาคณะกรรมการท่านใหม่</p>	<p>ประชุมให้รับทราบร่วมกันอย่างชัดเจน ในเรื่องของการดำเนินงานบทบาทและหน้าที่ <u>เพื่อสร้างความเข้าใจในการสื่อสารและเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน</u></p>
<p>๓.๕ ด้านการบริการ ๓.๕.๑ งานธุรการ (๑) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากรภายในคณะ เช่น การจัดส่งข้อมูลทางระบบ e-Document PSRU เป็นรายบุคคล จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อออนไลน์ได้แก่ Line Facebook เป็นต้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว <u>จาก</u> <u>การปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u> การจัดส่งข้อมูลทางระบบ e-Document PSRU เป็นรายบุคคล เช่น เอกสารเชิญประชุม เอกสารประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ส่วนใหญ่ไม่มีผู้เข้าไปเปิดอ่านในระบบ มักจะเคยชินกับการส่งเอกสารในลิ้นชักของตนเองมากกว่า ส่งผลกระทบให้การส่งเอกสารในระบบจึงไม่เป็นผลเปรียบเสมือนไม่ถึงผู้รับสาร เพราะไม่เกิดความร่วมมือในการใช้งานของระบบ</p>	<p>๓.๕ ด้านการบริการ ๓.๕.๑ งานธุรการ (๑) เนื่องจากพบปัญหาจากการไม่เกิดความร่วมมือในการใช้งานของระบบ e-Document PSRU ซึ่งผู้ใช้ส่วนใหญ่จะเป็นการใช้งานของบุคลากรสายสนับสนุน มากกว่าสายวิชาการ โดยสอบถามจากอาจารย์พบว่าไม่เคยชินกับการใช้งานไม่ทราบว่าเอกสารจะส่งถึงผู้รับช่วงไหน ต้องคอยไปเปิดระบบดู เพราะไม่มีการแจ้งเตือนหรือจำช่องทางการเข้าใช้งานไม่ได้เพราะไม่ค่อยได้ใช้งานบ่อยๆ จึงได้แก้ปัญหาโดยการปรับเปลี่ยนวิธีการส่งเอกสาร ทางสื่อออนไลน์ได้แก่ Line Facebook เป็นต้น เพราะทาง Line และ Facebook จะเป็นช่องทางที่เข้าถึงตัวผู้รับสารได้ง่าย สะดวกรวดเร็วที่สุด และมีการแจ้งเตือนว่าผู้นั้นได้อ่านหรือรับข้อความแล้วถึงจะไม่มีคำตอบกลับ <u>เพื่อเป็น</u> <u>การอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการในการเลือก</u> <u>ช่องทางสื่อสารที่ตนถนัดและสามารถใช้งานได้ง่าย</u> (๒) เพิ่มช่องทางในการส่งเอกสารโดยไม่ทิ้งระบบเดิม (ระบบ e-Document PSRU) สร้างทัศนคติ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจถึงประโยชน์ที่จะได้รับในการใช้งานของระบบ โดยให้คู่มือปฏิบัติงานการใช้งานแก่บุคลากร และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการถ่ายทอดความรู้การใช้งานของระบบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน
<p>๓.๕.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รวมถึงการสอนงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ และให้ความรู้ความเข้าใจสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> บุคลากรแต่ละท่านมีความเข้าใจมีความใฝ่รู้ มีความสนใจที่จะพัฒนาตัวเอง แตกต่างกัน ส่งผลให้ศักยภาพในการปฏิบัติงานมีผลลัพธ์ หรือมีประสิทธิภาพที่แตกต่างกัน</p>	<p>๓.๕.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) เสริมสร้างกิจกรรมการทำงานร่วมกัน เช่น จัดให้มีโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน การพัฒนาคณะฯ ไปสู่เป้าหมาย จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือ และการมองเห็นทิศทางที่จะมุ่งไปสู่ความสำเร็จของบุคลากรร่วมกัน การสร้างความสัมพันธ์ อันดีระหว่างบุคลากร การเปิดให้บุคลากรได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันเป็นวิธีการหนึ่งที่จะนำมาซึ่งความเข้าใจ การแบ่งปัน การยอมรับ และจะส่งเสริมให้เกิด บรรยากาศแห่งความเป็นมิตร รวมทั้งส่งเสริมการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน และได้แนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานของแต่ละท่าน รวบรวมเป็นองค์ความรู้เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๕.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา การจัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือการวางแผนการดำเนินงาน ข้อมูลการจำแนกประเภทหมวดการใช้งบประมาณ ให้สอดคล้องกับการใช้งบประมาณ และให้เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนด เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบมา</u> ยังมีการจำแนกประเภทหมวดการใช้งบประมาณไม่ถูกต้อง เช่น งบดำเนินงาน ลักษณะไหนคือค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่มักใส่ค่าจ้างเหมาบริการ ในหมวดวัสดุ ทำให้ส่งผลกระทบต่อระเบียบงบประมาณไม่ถูกต้อง</p>	<p>๓.๕.๓ งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ถ่ายทอดความรู้ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการจำแนกประเภทหมวดการใช้งบประมาณ มีการชี้แจงรายละเอียดจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเผยแพร่ หรือการสรุปข้อมูลการจำแนกประเภทหมวดการใช้งบประมาณที่ใช้บ่อย โดยยกตัวอย่างเพื่อเป็นการสร้างความชัดเจนและให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๕.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา ในที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารคณะฯ ในเรื่อง ของปัญหา อุปสรรค ที่พบในการบริงบประมาณ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ถึงแม้จะมีการให้คำแนะนำ หรือให้คำปรึกษา ถ้าผู้ขอ คำปรึกษาไม่ทำตามคำแนะนำนั้นก็ไม่ได้เกิดประโยชน์ ส่งผลกระทบต่อการทำงานและจะทำให้เกิดปัญหา ซ้ำได้อีก</p>	<p>๓.๕.๔ งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(๑) การให้คำปรึกษา เป็นกระบวนการใช้ ทักษะต่างๆในการแก้ไขปัญหาให้กับผู้ขอคำปรึกษาได้ โดยเฉพาะการโน้มน้าวให้ผู้อื่นมีความเชื่อถือ ต้อง อาศัยการค้นคว้าและศึกษาข้อมูลมาเป็นอย่างดีก่อนที่จะ ไปพูดแสดงความคิดเห็นส่วนตัวเปรียบเทียบว่า อะไรดีกว่าอะไร การชี้แจงด้วยเหตุด้วยผล ยกตัวอย่าง และมีหลักฐานที่ชัดเจนมาสนับสนุนเหตุผล บอกเล่า ประสบการณ์ส่วนตัว เป็นการยกตัวอย่างว่าอะไรเคย ปฏิบัติแล้วถูกต้อง อะไรเคยปฏิบัติแล้วเกิดการ ผิดพลาด <u>เพื่อให้</u>ผู้รับคำปรึกษามีแนวทางแก้ไขปัญหา สามารถพิจารณา ทางเลือกได้มากขึ้นและตัดสินใจง่ายขึ้นหรือทำตามคำแนะนำเพื่อปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>๓.๕.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ระเบียบการเบิก-จ่าย ต่างๆ ให้กับบุคลากรของคณะฯ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง <u>แต่บางครั้ง พบว่า</u> ยังมีเอกสารที่ดำเนินการผิดพลาด หรือเบิกจ่าย ไม่ถูกต้อง ถูกส่งกลับจากหน่วยงานโครงการจัดตั้งกอง คลังมาให้เจ้าหน้าที่ของคณะฯแก้ไขบ่อยครั้ง ส่งผล กระทบให้การเบิกจ่ายมีความล่าช้า</p>	<p>๓.๕.๕ งานพัสดุ</p> <p>(๑) ถ่ายทอดความรู้ ความใจ ให้กับ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน สอบถามถึงปัญหา อุปสรรค และให้คำปรึกษา หาทางแก้ไขปัญหาให้กับ ผู้ปฏิบัติงาน และในแต่ละปีงบประมาณจะมีการ ทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน และจัดให้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกปี เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการ ดำเนินงาน <u>เพื่อ</u>ที่ช่วยกันแก้ไขปัญหาค้นหาหนทางที่ และการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ดำเนินการเชิญวิทยากรที่มีความ เชี่ยวชาญ มาให้ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของ ระเบียบพัสดุ การตีความกฎระเบียบต่างๆ <u>เพื่อ</u>สร้าง ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๕.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) พัฒนาข้อมูลร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ ในการจัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u> ในสำนักงานคณะฯ ยังมีระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องของเทคโนโลยียังไม่เพียงพอต่อความต้องการ งานบางอย่างยังใช้ระบบบันทึกข้อมูลที่มีความล้าสมัย ไม่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะระบบจัดการเอกสารต่างๆ</p>	<p>๓.๕.๖ งานจัดระบบงาน</p> <p>(๑) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation System : OAS) เป็นระบบที่ออกแบบขึ้นเพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการนำคอมพิวเตอร์มาเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายกับอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน เช่น ระบบจัดการเอกสาร ระบบจัดการด้านข่าวสาร ระบบประชุมทางไกล ระบบสนับสนุนสำนักงาน เป็นต้น <u>เพื่อ</u>เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บ รวบรวมค้นคว้าข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารและสารสนเทศเป็นระบบมากขึ้น</p>
<p>๓.๕.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการบริหารคณะ , คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นต้น รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุมติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก จะมีการให้ข้อเสนอแนะหรือให้ความคิดเห็นตามระเบียบวาระการประชุมแต่ละวาระค่อนข้างยืดเยื้อใช้เวลานาน หรือมีการใช้ทับศัพท์ภาษาอังกฤษที่เป็นศัพท์เฉพาะทางทำให้จับประเด็นไม่ทัน ส่งผลให้การจดบันทึกการประชุมไม่ครบตามประเด็นในที่ประชุม</p>	<p>๓.๕.๗ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ</p> <p>(๑) เตรียมความพร้อมก่อนการประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้มีความพร้อมใช้งานและทดสอบอุปกรณ์ก่อนถึงวันประชุมโดยเฉพาะเครื่องบันทึกเสียง และการนำวาระการประชุมมาศึกษา จะได้เห็นภาพรวมทั้งหมด เพื่อทำความเข้าใจและเตรียมการ <u>ระหว่างการประชุม</u> จดข้อเสนอที่ใช้อภิปรายระบุว่าใครเป็นผู้เสนอและผลการลงความเห็น และจดข้อเสนอต่างๆ ที่จะใช้สำหรับลงความเห็นในครั้งต่อไป <u>หลังการประชุม</u> จัดทำรายงานการประชุมทันทีที่ออกจากห้องประชุม เนื่องจากข้อมูลทุกอย่างยังคงชัดเจนและจำได้ ถ้าตรงไหนไม่เข้าใจประเด็นให้ฟังจากเครื่องบันทึกเสียงหลายๆรอบเพื่อความแม่นยำในการสรุปรายงานการประชุมอย่างถูกต้อง ก่อนจัดส่งรายงานการประชุมไปยังคณะกรรมการชุดต่างๆ ให้ผู้ตรวจรายงานการประชุมตรวจสอบโดยละเอียดก่อนนำส่ง <u>เพื่อ</u>ให้การสรุปรายงานการประชุมมีคุณภาพครบตามประเด็นทั้งหมดที่กล่าวในที่ประชุม</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๕.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) อำนวยความสะดวกในงานบริหารอาคารสถานที่ ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานระบบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ เพื่อประกอบการวางแผนบำรุงรักษา <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u>การจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติ ค่อนข้างใช้เวลาในการดำเนินงานเนื่องจากมีข้อมูลจำนวนมากต้องจัดทำด้วยความละเอียด ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๓.๕.๘ งานบริหารอาคารสถานที่</p> <p>(๑) ดำเนินการในงานบริหารอาคารสถานที่ รวมทั้งตรวจสอบแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน จัดหาระบบเครือข่าย เทคโนโลยีนวัตกรรม รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน การวางแผนการจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานระบบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ <u>เพื่อ</u>ประกอบการวางแผนบำรุงรักษาและมีฐานข้อมูลที่ค้นหาได้ง่ายสะดวกรวดเร็ว</p>
<p>๓.๕.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) อำนวยความสะดวกในการประสานงานขอข้อมูลหลักฐานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และระดับคณะฯ รวบรวมหลักฐานงานประกันคุณภาพของหลักสูตรเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และประกันคุณภาพระดับคณะฯ ส่งข้อมูลไปยังงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u> ข้อมูลในภาพรวมของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมมีการส่งข้อมูลเอกสารที่ล่าช้า เนื่องจากทางคณะฯ ไม่ได้มีเจ้าหน้าที่ ที่ทำงานด้านประกันคุณภาพโดยตรง ทางผู้ประสานต้องนำข้อมูลของแต่ละหลักสูตรมากรอกร่องเบื้องต้นแล้วจัดพิมพ์ไฟล์ตามแบบฟอร์มที่งานประกันคุณภาพกำหนดซึ่งผลงานต่าง เช่น งานวิจัย งานบริการวิชาการ ทางคณะฯมีข้อมูลจำนวนมากที่เป็นประโยชน์ที่สามารถนำไปต่อบทวิวัตได้ ส่งผลให้การจัดพิมพ์ข้อมูลส่งไปยังหน่วยงานประกันคุณภาพเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓.๕.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๑) ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยจัดระบบการมีฐานข้อมูลที่มีความสำคัญ ที่เป็นประโยชน์ในการใช้ตอบเกณฑ์ การประเมินตามตัวชี้วัดต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลงานวิจัย ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลการบริการวิชาการ เป็นต้น กรอกข้อมูลลงระบบให้เป็นงานปัจจุบัน และสามารถปรับเอกสารสรุปข้อมูลในภาพรวมพร้อมจัดส่งไปยังงานประกันคุณภาพการศึกษาได้ทันทีที่ต้องการข้อมูลจากคณะฯ <u>เพื่อ</u>ความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นหาข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์</p>

ส่วนที่ ๔ การกำกับตรวจสอบ

๔.๑ งานด้านธุรการ

(๑) ดำเนินการร่างและจัดพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ หนังสือขอความอนุเคราะห์ หรือขออนุมัติ งบประมาณในการดำเนินงานต่างๆ ของคณะ การโต้ตอบ หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงตรวจสอบการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น การพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารคณะ โดยตรวจสอบการใช้ภาษาราชการ เนื้อหาชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การใช้คำ แยกคำ เครื่องหมายต่างๆ การย่อหน้า ดูความเหมาะสมของรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณก่อนนำเสนอคณบดีลงนาม เพื่อให้ระบบงานเอกสารของคณะมีความถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(๒) กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานในการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น การพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ หนังสือขอความอนุเคราะห์ การโต้ตอบ หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ จัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ หรือให้ความรู้ด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ในการจัดทำหนังสือราชการและเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒.๑ ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล อัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อจัดทำคู่มือแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็น และภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และจัดทำกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ

(๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล โครงสร้างอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ทุก ๔ ปี ดำเนินการทบทวนโครงสร้างการจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและกรอบอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยในกำหนด

(๒) ดำเนินการจัดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยตรวจสอบความถูกต้อง ของภาระงาน JOB DESCRIPTION ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ผล รวบรวมข้อมูลในการจัดทำคู่มือแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็น และภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเสนอคณบดีลงนาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง

๔.๒.๒ ควบคุม ตรวจสอบ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ต่อสัญญาจ้างบุคลากร และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการบรรจุสอบแข่งขัน ทั้งบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๑) ประสานงานกับผู้บริหารเพื่อประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯในการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการบรรจุสอบแข่งขัน ทั้งบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อบุคลากรที่ทำ หน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการบรรจุสอบแข่งขัน ทั้งบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้เป็นไปตามสัดส่วนโครงสร้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนเสนอคนบดื ลงนาม และส่งเรื่องไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(๒) ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน วิชาการให้มีความถูกต้อง และทำหน้าที่เลขานุการบันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ เรื่อง พิจารณา เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานตามจุดเน้นของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ และ ตรวจสอบเกณฑ์ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ได้ข้อมูลและเนื้อหาที่ครบถ้วน มีความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาอีกครั้ง และจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะฯให้กับ บุคลากรทราบ เพื่อให้บุคลากรประกอบการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อไป

(๓) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆและเอกสารประกอบการประเมิน ใส่ซองให้กับบุคลากรและประสาน บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประเมินตามแบบฟอร์ม พร้อมนัดหมายคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และ กำกับ ติดตามเอกสารให้บุคลากรส่งภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

(๔) ทำหน้าที่เลขานุการดำเนินการสรุปผลข้อมูลการประเมิน โดยตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียด เนื่องจากเป็นเรื่องสำคัญ ก่อนเสนอคณะกรรมการลงนามและส่งไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๓ งานบริหารงบประมาณ

(๑) วิเคราะห์ข้อมูล กำกับ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และตัวชี้วัด ความสำเร็จของโครงการ ที่ทางสาขาวิชาดำเนินการจัดส่งรายละเอียดมาให้ทางคณะ โดยดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลดังกล่าวให้มีความสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม มีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะฯ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) รวบรวมข้อมูล การจัดทำคำของบประมาณ โดยมีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดใน แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณของคณะฯ (กณพ.200 และ กณพ.300) ให้ถูกต้องก่อนให้เจ้าหน้าที่ช่วยกัน กรอกข้อมูลลงในระบบ IMIS PSRU (ระบบจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

(๓) รวบรวมข้อมูล การจัดทำคำของบประมาณที่ได้รับการตรวจสอบจากกองนโยบายและแผน ว่ามีความถูกต้อง โดยมีหน้าที่นำข้อมูลจากการจัดทำคำของบประมาณ มาดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยตรวจสอบแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ให้มีความถูกต้องก่อน นำเสนอคนบดื เพื่อผ่านความเห็นชอบในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๔) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานตาม ไตรมาสทุกไตรมาส เพื่อขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

(๕) กำกับ ควบคุม การใช้งบประมาณ เช่น งบวัสดุสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม , งบบริหาร คณะฯ งบพัฒนาบุคลากร กำกับเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมตั้งแต่ไตรมาส แรก/ต้นปีงบประมาณ ปรับรายการที่ควบคุมได้มาดำเนินการหรือใช้จ่ายก่อน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

(๖) กำกับ ตรวจสอบ โครงการตามแผนงาน ด้วยการตรวจสอบข้อมูลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติการ ผู้ที่มี ความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/ กิจกรรม หรือเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย รวมถึงยกเลิกโครงการ โอนเงินระหว่างโครงการ รวบรวมสรุปข้อมูลดำเนินการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้กับกอง นโยบายและแผนดำเนินการตามกระบวนการต่อไป เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุ เป้าหมายที่กำหนด

๔.๔ งานกำกับตรวจสอบเอกสารงานพัสดุ/งานจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ดำเนินการจัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) และระบบ IMIS ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีขั้นตอนดังนี้

๔.๔.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง (วัสดุ/ครุภัณฑ์)

(๑) ให้ผู้ซื้อซื้อขอจ้าง ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุญาตการขอซื้อขอจ้างโดย ตรวจสอบรายละเอียดของวัสดุที่ประสงค์จะซื้อว่ามีรายการใดสามารถจัดซื้อได้ รายการใดจัดเป็นวัสดุรายการใด จัดเป็นเป็นครุภัณฑ์ และรายการที่จัดซื้อทั้งหมดอยู่ในหมวดประเภทใด เพื่อดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) ผู้ซื้อซื้อขอจ้างนำใบเสนอราคามาแนบกับแบบฟอร์มขออนุญาตการขอซื้อขอจ้างเพื่อขอ อนุมัติจากคณบดี โดยมีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสนอราคา ต้องระบุระยะเวลาส่งมอบ ระยะเวลายื่น ราคา และราคาในใบเสนอราคานั้นได้คิดรวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้วหรือไม่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความ เรียบร้อยก่อนที่จะนำเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ

(๓) จัดทำเอกสารขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและ ราคาากลาง โดยตรวจสอบ ผู้ที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคาากลาง ควรเป็นผู้ต้องการใช้ หรือ ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ เพื่อให้สามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคาากลางเป็นไป ด้วยความถูกต้องและได้รับวัสดุที่ต้องการใช้ตรงตามวัตถุประสงค์

(๔) จัดทำเอกสารขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุโดยตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนเสนอคณบดีลงนาม เพื่อเป็นไปตามมติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๕) ตรวจสอบรายการในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ มีการระบุการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุถูกต้องหรือไม่ เช่น ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ที่เป็นสิ่งของที่สามารถวัดได้ ควรระบุข้อความว่า มีขนาดไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ คุณลักษณะไม่ควรลือคสเปคหรือระบุยี่ห้อ รุ่น ในรายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะ มีหน้าที่ตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ในเบื้องต้นก่อนที่จะนำเสนอคณบดีลงนาม เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ไม่เกิดปัญหาในการตรวจรับพัสดุในภายหลัง

(๖) จัดทำเอกสารขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง โดยตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอคณบดีลงนาม เพื่อเป็นไปตามมติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๗) จัดทำเอกสารขอความเห็นชอบราคากลางของพัสดุโดยตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอคณบดีลงนาม เพื่อเป็นไปตามมติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๘) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ EGP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) และระบบ IMIS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยตรวจสอบการดำเนินงานให้ถูกต้องตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง

(๙) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในกรณีงบประมาณเกิน ๕,๐๐๐ บาท) โดยตรวจสอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องเป็นผู้ต้องการใช้ หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญกับวัสดุที่จัดซื้อในด้านนั้นๆ เพื่อให้สามารถตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้องวัสดุที่ต้องการใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดคุณลักษณะพัสดุ

(๑๐) จัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอคณบดีลงนาม เพื่อเป็นไปตามมติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๑๑) จัดทำประกาศ เรื่องประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของผู้ชนะการเสนอราคาถูกต้องหรือไม่ ก่อนอัปโหลดเอกสารผ่านระบบEGP(ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบพัสดุ

(๑๒) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบ ระยะเวลายื่นราคา ให้เป็นไปตามใบเสนอราคา และตรวจสอบการนับวันสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ถูกต้อง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนอผู้ขาย และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม ในกรณีเป็นการจ้างติดอาคารแสดมปี ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท ในใบสั่งจ้าง และผู้ขายที่อยู่ ในรูปแบบของนิติบุคคลดำเนินการลงนามและประทับตราบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง

(๑๓) จัดทำใบตรวจรับ โดยตรวจสอบผู้ดำเนินการตรวจรับให้ตรงกับเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนนำเสนอผู้ตรวจรับลงนาม และตรวจสอบวันส่งมอบต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

(๑๔) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ โดยตรวจสอบการแยกหมวดประเภทวัสดุต่างๆให้ตรงตามหมวดที่จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

(๑๕) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน และใบเบิกพัสดุ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามในใบเบิกพัสดุ เพื่อให้ข้อมูลเป็นไปด้วยความถูกต้อง

(๑๖) สำเนาเอกสารเก็บเป็นหลักฐาน สแกนระบบบาร์โค้ด และนำตัวจริงจัดส่งโครงการจัดตั้ง กองคลังต่อไป ก่อนนำส่งตรวจสอบเอกสารหลักฐานแนบอีกครั้ง มีความครบถ้วนหรือไม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง

๔.๔.๒ งานสรุปรายงานวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

(๑) ดำเนินการตรวจสอบรายงานวัสดุที่เจ้าหน้าที่แต่ละท่านดำเนินการจัดส่งมา มีกรอกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ รายงานประจำปีบัญชีวัสดุประเภทวัสดุ (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี) ใส่จำนวนรายรับ-รายจ่าย และยอดคงเหลือมีความสอดคล้องกันหรือไม่ เพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ตรวจสอบรายงานพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ , ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปหรือรายงานพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ ในเอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้มีความถูกต้องก่อนนำเสนอคณบดีลงนามเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งไปยังงานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๕ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ

(๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุม เป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการบริหารคณะ , คณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นต้น รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผลและการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม กำกับ ตรวจสอบการจัดงานประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร ในการเชิญประชุม แจ้งสถานที่ กำหนดการ ตรวจสอบความเรียบร้อยในการจัดเตรียมงานประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) กำกับ ควบคุม การจัดงานด้านพิธีการของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นพิธีกร ในการจัดโครงการฝึกอบรมต่างๆหรือกิจกรรมของคณะ ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้

๔.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา

(๑) จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และระดับคณะฯ ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะกรรมการในเรื่องของกำหนดการประเมิน วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร และระดับคณะฯ ก่อนส่งจัดพิมพ์รูปเล่ม เมื่อได้รับเล่มรายงานการประเมินตนเอง ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง ก่อนส่งเล่มไปให้คณะกรรมการประเมิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง

(๒) รวบรวมหลักฐานงานประกันคุณภาพของหลักสูตรเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และประกันคุณภาพระดับคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องในการเขียนรายงานประเมินตนเอง ในองค์ประกอบที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. การตัดสินใจ

๕.๑ งานบริหารจัดการสำนักงานคนบตี

(๑) การจัดลักษณะรูปแบบงานภายในสำนักงาน การกำหนดบทบาทและมอบหมายว่ามีงานอะไรที่ต้องจัดทำ และมอบหมายภาระหน้าที่ ให้กับบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าไปในงานนั้น โดยการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน

(๒) การส่งเสริมให้เกิดการแสดงความคิดเห็นที่จะแก้ปัญหาระบบการปฏิบัติงานในสำนักงาน การระดมสมองของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ การสอบถามข้อคิดเห็น ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์เครื่องมือไม่เพียงพอ ไม่ทันสมัย หรือ ขาดการซ่อมบำรุง การส่งงานไม่เป็นไปตามกำหนด เกิดจากสาเหตุอะไร และบันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์แจกแจงประเด็นต่างๆ และตัดสินใจในการจัดสรรทรัพยากรต่างๆให้ตรงตามต้องการของบุคลากรโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และติดตามผลเพื่อให้งานมีคุณภาพมากขึ้น

(๓) การเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ/กิจกรรม หรืองานประชุม พิธีการต่างๆ โดยมีบทบาทในการ ตัดสินใจ ชี้แนะ ชี้แจง ประชุมบุคลากร จูงใจทีมงานขอความร่วมมือ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ในการทำงาน ทักษะ เทคนิคการติดต่อสื่อสารให้เกิด ความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่าง สมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิด การทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

(๔) การตัดสินใจวางแผนการเปลี่ยนแปลงระบบสำนักงาน ไปสู่การเป็นระบบสำนักงานที่มีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีกว่าเดิม การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล ความก้าวหน้าของระบบงานอย่างใกล้ชิด จัดระบบสำนักงานให้มีความคล่องตัวในการบริหาร ปรับระบบงานให้มีประสิทธิภาพการระดมความคิด การประชุมบุคลากรให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ในการพัฒนาระบบงาน

๕.๒ งานบริหารงบประมาณ

(๑) การมีส่วนร่วมในตัดสินใจในเรื่องของการบริหารงบประมาณของคณะฯ เช่น การตั้งกรอบวงเงินในโครงการบริหารสำนักงานคณะฯ , การตั้งกรอบวงเงินในงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ , การตั้งกรอบวงเงินโครงการพัฒนาศักยภาพการบุคลากรของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยตัดสินใจจากการมีฐานข้อมูลเดิมที่ใช้ประกอบการพิจารณา การดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการที่ได้รับจัดสรร ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องการเร่งรัดติดตามและมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตรงตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายและประมาณการรายได้สรุปข้อมูลการใช้งบประมาณแต่ละปี และการบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจในปีงบประมาณถัดไป

(๒) การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องของการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ ของสำนักงานคณะ
ดำเนินการจัดทำแผนจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานคณะที่เอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน การนำเทคโนโลยีเข้ามา
ช่วยในการบริหารจัดการสำนักงานคณะฯ ในการลดขั้นตอนการทำงาน และเพื่อให้งานเป็นระบบและมี
ประสิทธิภาพมากขึ้น

๕.๓ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) การร่วมกันตัดสินใจในการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในการ
พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน โดยการคิด วิเคราะห์ โครงการ/กิจกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสาย
สนับสนุน ให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะฯและมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดโครงการทั้งที่เสนอขออนุมัติ
งบประมาณ/และโครงการที่จัดขึ้นโดยไม่ใช้งบประมาณ ติดตามผลการดำเนินงานสำรวจความพึงพอใจในการเข้า
ร่วมโครงการ และนำผลข้อมูล มาวิเคราะห์ สรุป ปรับปรุงพัฒนาการจัด โครงการ/กิจกรรมในปีถัดไป

(๒) การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจร่วมกับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา โดยให้คำ แนะนำ ปรึกษาใน
เรื่องของการปฏิบัติงานต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่าง
ถูกต้อง

๖. การบริหารจัดการ

๖.๑ งานบริหารจัดการสำนักงานคณบดี

(๑) กำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงานของสำนักงานคณบดี เพื่อสนับสนุนการ
จัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ วิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามพันธกิจของคณะฯ

(๒) กำหนดแนวทางการให้บริการของสำนักงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ดังนี้

(๒.๑) จัดระบบงานต่างๆของสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน
เช่น จัดทำฐานข้อมูล ที่เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การจัดทำระบบเลขงานจัดซื้อจัดจ้างของ
คณะฯ การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นไว้ใน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ โดยมีการสำรองข้อมูล
ไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ และสามารถแก้ไขไฟล์งานร่วมกันได้ เพื่อให้
ระบบการจัดการเอกสารของคณะเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงาน

(๒.๒) กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารในองค์กร เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่
หลากหลาย โดยให้สำนักงาน แจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังเช่น Line , Facebook , Messenger เพื่อ
ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกภาคส่วนทราบถึงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมแรง
ร่วมใจ รวมถึงการดำเนินงานที่สำคัญของคณะฯ เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายต่าง ๆ ที่
ให้บริการ การนัดหมายการประชุมต่างๆ เพื่อให้การทำงานมีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น เช่น การเบิกจ่าย
งบประมาณ (กลุ่มงานจัดซื้อ/จัดจ้าง) การประกันคุณภาพการศึกษา (กลุ่มประกันคุณภาพ SAR) กลุ่มบุคลากรสาย
สนับสนุนวิชาการ (กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน) สโมสรบุคลากรเจ้าหน้าที่คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (กลุ่ม
สโมสรของคณะฯ) เป็นต้น

(๒.๓) พัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ของคณะฯ โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ และส่วนของการออกรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ใช้งานระบบข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นรายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์มีความ สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันทีหรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์ แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

(๒.๔) พัฒนาระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation System : OAS) เป็นระบบที่ออกแบบขึ้นเพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการนำคอมพิวเตอร์มาเชื่อมโยง เป็นเครือข่ายกับอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน เช่น ระบบจัดการเอกสาร ระบบจัดการ ด้านข่าวสาร ระบบประชุมทางไกล ระบบสนับสนุนสำนักงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บ รวบรวมค้นคว้าข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารและสารสนเทศเป็นระบบมากขึ้น

(๓) การจัดระบบและวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานบริหารจัดการในสำนักงานคณบดี ทั้ง ๓ งาน คืองานบริหารทั่วไป งานบริการการศึกษาและงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการวิชาการ งานวิจัย นวัตกรรม และกิจการพิเศษ ตลอดจนนักศึกษาและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง พัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะการทำงาน ฝึกอบรม พัฒนา งานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ งานบริหารงบประมาณ

(๑) ร่วมวางแผนการดำเนินงานกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน สามารถติดตามตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสเกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ บริหารจัดการโดย การขับเคลื่อนกลไกการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนด และใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การติดตามการใช้งบประมาณของหลักสูตร สาขาวิชา และงบประมาณในภาพรวมของคณะ การกำกับดูแลเมื่อถึงไตรมาสการดำเนินงาน เร่งรัด/กำกับ เป็น รายไตรมาส หากมีปัญหาอุปสรรค หาทางแก้ไข/ปรับแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และมีหน้าที่ประสานงาน กับผู้รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินการขออนุมัติโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) การบริหารงบประมาณในสำนักงานคณะฯ โดยการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่มีราคาประหยัดได้คุณภาพมาตรฐาน จากการสำรวจร้านค้าเพื่อเทียบราคาในหลายร้านค้า เพื่อให้คุ้มค่างบประมาณมากที่สุด เช่น การต่อรองราคาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จากราคา ๐.๔๐ บาท/แผ่น เป็น ๐.๒๕ บาท/แผ่น การจัดซื้อกระดาษที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกระดาษ เป็นรายไตรมาส ในการสั่งซื้อปริมาณมากเพื่อให้ได้กระดาษในราคาถูกลงกว่า และคุ้มค่า เป็นประโยชน์ต่อทาง ราชการ

๖.๓ งานพัสดุ

(๑) ดำเนินการจัดทำแผนจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานคณะที่เอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการสำนักงานคณะฯ ในการลดขั้นตอนการทำงาน และเพื่อให้งานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒) ดำเนินการจัดระบบงานต่างๆของสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น จัดทำฐานข้อมูล การจัดทำระบบลงทะเบียนจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯ การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นไว้ใน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๖.๔ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) วางแผน วิเคราะห์ กรอบอัตรากำลังที่ควรมี ของสายสนับสนุนวิชาการ การจัดทำกรอบอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทบทวนแผน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของคณะฯ

(๒) วางแผน วิเคราะห์ภาระงาน JOB DESCRIPTION ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ อัตรามีอยู่ปัจจุบัน ร่วมคณบดี และ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาฯ ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ และสามารถทำงานได้หลากหลายหน้าที่

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ แต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ ลักษณะงาน รวมถึงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ข้อมูลความต้องการจำเป็นของบุคลากรฯ มาวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรพร้อม ทั้ง ทบทวน กระบวนการพัฒนาบุคลากร เสนอแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ จัดทำระบบและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร อย่างสม่ำเสมอ และนำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนา/ปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรและกระบวนการพัฒนาบุคลากรสำหรับปีต่อไป

7. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (1 - 5 คะแนน) - ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (6 - 10 คะแนน) - ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (11 -15 คะแนน) - ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16 - 20 คะแนน) 	20		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (1 - 5 คะแนน) - เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (6 - 10 คะแนน) - เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (11- 15 คะแนน) - เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (16 - 20 คะแนน) 	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1 - 5 คะแนน) - ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6 -10 คะแนน) - ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11 - 15 คะแนน) - ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16 -20 คะแนน) 	20		
<p>4. การตัดสินใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1 - 5 คะแนน) - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (6 -10 คะแนน) - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ (11 - 15 คะแนน) - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่ได้รับผิดชอบ (16 - 20 คะแนน) 	20		
<p>5. การบริหารจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (1 - 5 คะแนน) - เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (6 - 10 คะแนน) 	20		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
- เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและ ประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (11 - 15 คะแนน) - เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือ วิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของ สถาบันอุดมศึกษา (16 -20 คะแนน)			
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

หมายเหตุ : ตำแหน่งที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งต้องได้รับคะแนนดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนน 60 คะแนนขึ้นไป
2. หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนน 70 คะแนนขึ้นไป
3. หัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้รับคะแนน 80 คะแนนขึ้นไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

สรุปโครงสร้างการวิเคราะห์ค่างานของแต่ละงาน

รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง

ตัวอย่าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ (องค์ประกอบที่ 1)

งานในตำแหน่งเดิมด้านซ้ายมือเป็นงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันในระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งเดิม (ซ้ายมือ)

ด้านปฏิบัติการ

1. งาน.....

1) นำความคิดริเริ่มของระดับปฏิบัติการที่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น ปฏิบัติการ ศึกษา รวบรวมข้อมูล รวบรวมสถิติ สรุปรายงาน ติดต่อ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง...มาเขียนไว้... แล้วต่อด้วย..... (งานย่อยที่ทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

ตัวอย่าง การเขียนโครงสร้าง (ด้านซ้ายมือ)

1. งาน.....

1) ศึกษา..... (งานย่อยที่ทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

2) ให้คำแนะนำ..... (งานย่อยที่ทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

3) ปฏิบัติการ..... (งานย่อยที่ทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

4) สรุปรายงาน..... (งานย่อยที่ทำ ๆ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

งานในตำแหน่งใหม่ด้านขวามือ เป็นงานที่คิดว่าจะทำในอนาคตเมื่อได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการแล้ว

ตำแหน่งใหม่ (ขวามือ)

ด้านปฏิบัติการ

1. งาน.....

1) นำความคิดริเริ่มที่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการ เช่น ควบคุม ตรวจสอบ ช่วยวางแผน ติดตามงาน ดำเนินการติดต่อ บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงมาเขียนไว้..... แล้วต่อด้วย..... (งานย่อยที่แยกแยะไว้)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

ตัวอย่าง การเขียนโครงสร้าง (ด้านขวามือ)

1. งาน.....

1) ควบคุม..... (งานย่อยที่คิดว่าจะทำ ๑ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

2) ตรวจสอบ..... (งานย่อยที่คิดว่าจะทำ ๑ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

3) ช่วยวางแผน..... (งานย่อยที่คิดว่าจะทำ ๑ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

4) ติดตามงาน..... (งานย่อยที่คิดว่าจะทำ ๑ อะไร)

“เพื่อให้” หรือ “เพื่อ” หรือ “ให้”

หมายเหตุ

สำหรับด้านการวางแผน ด้านประสานงาน และด้านบริการ ใช้หลักเดียวกันกับด้านปฏิบัติการ กล่าวคือ ต้องศึกษาความคิดริเริ่มในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละระดับที่กำหนดความคิดริเริ่มแต่ละด้านไว้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (องค์ประกอบที่ 2)

งานเดิม (ซ้ายมือ)

1. คุณภาพของงาน

1) ให้ไปอ่านด้านซ้ายมือของข้อ 2 (องค์ประกอบที่ 1) แล้วใช้ดุลยพินิจว่า งานที่ทำอยู่ทุกวันนี้งานใดที่มีคุณภาพแล้ว เลือกมาเขียนไว้ในช่องนี้โดยปรับข้อความให้เป็นเรื่องของคุณภาพโดยมี 5 ลักษณะ คือ

1. ปริมาณ
2. ประหยัด
3. ถูกต้อง
4. ทันท่วงเวลา
5. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2)

.....

.....

งานใหม่ (ขวามือ)

1. คุณภาพของงาน

1) ให้ไปอ่านด้านขวามือของข้อ 2 (องค์ประกอบที่ 1) แล้วใช้ดุลยพินิจว่างานที่จะทำในอนาคตเมื่อดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มีงานใดบ้างที่คิดว่าเมื่อทำแล้วจะมีคุณภาพ เลือกมาเขียนไว้ในช่องนี้ โดยปรับข้อความให้เป็นเรื่องของคุณภาพ โดยมี 5 ลักษณะ คือ

1. ปริมาณ
2. ประหยัด
3. ถูกต้อง
4. ทันท่วงเวลา
5. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2)

.....

.....

 งานเดิม (ซ้ายมือ)

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

1. งาน.....

1) ไปอ่านด้านซ้ายมือของข้อ 2 (องค์ประกอบที่ 1) แล้วพิจารณาว่างานที่ทำแต่ละข้อตั้งแต่ข้อที่ 1 เป็นต้นไป ข้อใดที่ทำแล้วจะมีปัญหาก็นำมาเขียนไว้ในข้อนี้ โดยใช้คำที่บ่งบอกว่าจะมีปัญหา เช่น “บางครั้ง” “แต่บางครั้ง” “บางครั้งพบว่า” “แต่” ฯลฯ

2) (งานที่ทำทางด้านซ้ายมือของข้อ 2)

.....
 “แต่บางครั้งพบว่า”

 งานใหม่ (ขวามือ)

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

1. งาน.....

1) เมื่อพบว่างานทางด้านซ้ายมือทำแล้วจะมีปัญหา เราก็ดำเนินการแก้ไขปัญหาในช่องขวามือด้วยความรู้และประสบการณ์ ซึ่งอาจจะได้หลายวิธีหรือหลายข้อ โดยรูปแบบการเขียนจะเป็นดังนี้

1) งานที่เห็นว่ามีปัญหา 2) แก้ด้วยความรู้และประสบการณ์ ซึ่งจะนำด้วยคำว่า “โดย” “ด้วย” ตามด้วยคำว่า “เพื่อ” “ให้” หรือ “เพื่อให้” เช่น

2) (งานที่เห็นว่ามีปัญหาจากด้านซ้ายมือ)

.....
 โดย , ด้วย

..... “ความรู้และประสบการณ์”

.....
 เพื่อให้

หมายเหตุ

1. องค์ประกอบที่ 3 การกำกับและตรวจสอบ
 2. องค์ประกอบที่ 4 การตัดสินใจ
- ให้วิเคราะห์ตามที่วิทยากรได้อธิบายไว้