

**แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง**

1. ตำแหน่งเลขที่.....ล.316.....

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....งานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ กองนริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็น.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ก.พ.อ.) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ 1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น	1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ก.พ.อ.) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ย่างยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้านการปฏิบัติการ 1. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ 2. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และ รายงานอื่น ๆ เพื่อให้ การดำเนินการประชุมและการ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ 4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิด ความร่วมมือ 5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและ แล่นักศึกษาที่มาแลกเปลี่ยนปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง <u>2. ด้านการวางแผน</u> วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <u>3. ด้านการประสานงาน</u> 1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <u>4. ด้านการบริการ</u> 1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้ง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ 2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทาง วิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ 3. ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้ สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ กำหนด 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ 5. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 6. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน บริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทาง วิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 7. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด <u>2. ด้านการวางแผน</u> ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่ สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ	เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <u>3. ด้านการประสานงาน</u> 1. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <u>4. ด้านการบริการ</u> 1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 2. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง ล.316 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้ <u>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</u> <u>2.1.1 งานพัสดุ</u> 1. <u>สำรวจ</u>ความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น <u>เพื่อ</u>รวบรวมข้อมูลความต้องการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจัดจ้างต่อไป 2. <u>ดำเนินการ</u>จัดซื้อจัดจ้าง และ<u>จัดทำ</u>เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยวิธี	2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง ล.316 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้ <u>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</u> <u>2.1.1 งานพัสดุ</u> 1. <u>ศึกษา</u>ระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสารหนังสือแจ้งเวียน และจากในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจใน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
เฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท <u>จัดทำ</u>ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ข้อตกลงเช่าเหมายานพาหนะ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างเหมา สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร <u>จัดทำ</u>ใบตรวจรับพัสดุ และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย <u>เพื่อ</u>สนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน 4. <u>ตรวจ</u>นับวัสดุและครุภัณฑ์ตามรายการจำนวนที่สั่งซื้อสั่งจ้าง โดยรายการสินค้าและจำนวนต้องตรงกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวนเงินตรงกันกับใบเสนอราคา รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ 5. <u>จัดทำ</u>ใบเบิกพัสดุ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ใบเบิกวัสดุ จัดทำบันทึกการตรวจสภาพครุภัณฑ์ จัดทำใบยืมพัสดุ <u>เพื่อให้</u>สามารถปฏิบัติงานควบคุมพัสดุได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 6. <u>ดำเนินการเขียน</u>หรือพันทหมายเลขครุภัณฑ์ ตรวจสอบวัสดุคงคลังว่ามีวัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน จัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ ประเภทวัสดุ และจัดทำรายการครุภัณฑ์หรือทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ 7. <u>ตรวจสอบ</u>ความชำรุดบกพร่องของการจัดซื้อและการจัดจ้าง ก่อนแจ้งคืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้ซื้อหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย 8. <u>เข้าร่วม</u>การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยในฐานะกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <u>เพื่อให้</u>งานจ้างก่อสร้างสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย ตามแนวปฏิบัติในการปรับปรุงและก่อสร้างของมหาวิทยาลัย	การปฏิบัติงานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. <u>ตรวจสอบ</u>การจัดทำข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการผู้ใช้พัสดุของหน่วยงาน เช่น เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้วัสดุ และรายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อขอจ้าง ด้ระบุข้อความอย่าง ครบถ้วน และตรงกับความต้องการใช้วัสดุหรือไม่ <u>เพื่อให้</u>เป็นไปตามแบบฟอร์มที่งานพัสดุดูกกลางกำหนด 3. <u>ตรวจสอบ</u>การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และ<u>ตรวจสอบ</u>ลำดับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ e-GP ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย และให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 4. <u>ตรวจสอบ</u>ข้อมูลวงเงินงบประมาณในเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภทของเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ และเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้มีความถูกต้องและเหมาะสม <u>เพื่อ</u>สนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ 5. <u>ให้คำแนะนำ</u>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เช่น บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลางของงานซื้อ/จ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ <u>เพื่อให้</u>เอกสารจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ 6. <u>ตรวจสอบ</u>การจัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับ-การจ่าย และจำนวนคงเหลือของวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทและชนิดของวัสดุ รวมทั้ง ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (ประเภทวัสดุ) ประจำปีงบประมาณ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ให้เกิดความถูกต้อง และตรวจสอบพัสดุและวัสดุต่างๆ ว่า การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ วัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป เพื่อให้การปฏิบัติงานควบคุมวัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบและแนวทางเดียวกัน 7. ตรวจสอบรายการเอกสารชุดเบิกจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามตารางตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (Check List) ที่โครงการจัดตั้งกองคลัง กำหนดไว้ เพื่อให้เบิกจ่ายค่าสินค้าหรือบริการให้กับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างเกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 8. ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำหนังสือถึงผู้รับจ้างในการให้มาดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้างกับหน่วยงาน เช่น กำหนดวันที่ทำสัญญา เลขที่สัญญา และวงเงินค้ำประกันสัญญา ตลอดจน ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในสัญญา เช่น ชื่องานจ้าง เงินค้ำประกันสัญญา กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานในสัญญาจ้าง เป็นต้น เพื่อให้กระบวนการบริหารสัญญามีความถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่กำหนดไว้ 9. รวบรวมและจัดเก็บระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทั้งที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน และประกาศใช้เพิ่มเติมจากงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ให้เป็นระบบยิ่งขึ้น โดยจัดเก็บข้อมูลระเบียบ ประกาศต่างๆ ใน Google Drive โดยแยกประเภทและหมวดหมู่อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันหนังสือเอกสารสูญหาย และเกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล 10. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้านงานพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ 11. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของการจัดซื้อครุภัณฑ์ของหน่วยงาน หากพบว่าครุภัณฑ์ไม่มีความชำรุดบกพร่องที่ต้องทำการแก้ไขซ่อมแซม ให้ทำบันทึกแจ้ง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	โครงการจัดตั้งกองคลังเพื่อให้คืนหลักประกันสัญญา แต่หากพบความชำรุดบกพร่อง ให้ทำบันทึกแจ้งโครงการจัดตั้งกองคลังแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข เพื่อให้ การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย
2.1.2 งานการเงินและบัญชี 1. ตัดยอดงบประมาณ ทั้งประเภทงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานในรายการต่าง ๆ เช่น ค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์) ค่าธรรมเนียมสมาชิกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจ้างเหมา ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ 2. ตัดยอดค่าสอนอาจารย์พิเศษ นักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และตัดยอดขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.) และจัดทำใบรับ-ส่งฎีกา เพื่อให้ การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ของผู้อำนวยการกอง และบุคลากรภายในหน่วยงาน รวมทั้ง ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อ สนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 4. จัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน เพื่อให้ การดำเนินงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย 5. รวบรวมเอกสารการขุดเบิกจ่ายและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินกิจกรรม/โครงการ การเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม ให้ครบถ้วน และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อให้ การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและมีประสิทธิภาพ	2.1.2 งานการเงินและบัญชี 1. ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหนังสือแจ้งเวียนเกี่ยวกับการเงินและเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ ได้รับความรู้ความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้สอยวัสดุได้อย่างถูกต้อง และลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน 2. ตรวจสอบการตัดยอดในการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินกิจกรรม/โครงการ หมวดเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ในระบบ iMis-PSRU ให้มีการใช้รหัสงบประมาณสอดคล้องกับกิจกรรมที่ดำเนินงาน และตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามตาราง Check List เพื่อให้ การตัดยอดงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานเกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ 3. ติดตามเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษในการส่งเอกสารขอเบิกจ่ายมายังกองบริการการศึกษาเมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาตัดยอดงบประมาณประจำปี เพื่อ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษให้ทันกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ 4. ตรวจสอบการส่งใช้หนี้เงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการและการดำเนินกิจกรรม/โครงการ เช่น กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับถึงหน่วยงาน และกรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ส่งเข้าภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เพื่อให้ เป็นไปตามแนวปฏิบัติการส่งใช้หนี้เงินทดรองราชการที่กำหนดไว้

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
6. <u>รวบรวม</u>เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี จากคณะที่ได้รับอนุมัติให้จ้างอาจารย์พิเศษ และ<u>ตัดยอด</u>งบประมาณค่าตอบแทนการสอนเป็นรายเดือน <u>เพื่อ</u>สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	5. <u>ตรวจสอบ</u>สรุปข้อมูลในใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ (แบบ กง.3) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ถูกต้องตามอัตราที่สามารถเบิกได้ <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามแนวปฏิบัติที่กำหนด 6. <u>ตรวจสอบ</u>งบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการจัดฝึกอบรม ให้ครบถ้วนตามรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด 7. <u>ตรวจสอบ</u>ข้อมูลเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษในใบสรุปค่าสอนว่าถูกต้องหรือไม่ โดยเบิกค่าตอบแทนการสอนคาบละ (ชั่วโมงละ) 250 บาท <u>เพื่อ</u>ให้การเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษเกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ 8. <u>บันทึก</u>ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบติดตามเอกสารและเอกสารการเบิกจ่าย (PSRU Document Tracking System) และติดสติกเกอร์บาร์โค้ดทุกฉบับ <u>เพื่อ</u>ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และทราบข้อมูลความคืบหน้าของเอกสารเบิกจ่ายแต่ละฉบับ และป้องกันเอกสารสูญหาย
2.1.3 งานบริหารงบประมาณ 1. <u>รวบรวม</u>ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ประจำปีงบประมาณของกองบริการการศึกษา และติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละกิจกรรม/โครงการ <u>เพื่อ</u>วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่าย 2. <u>ตรวจสอบ</u>การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของกองบริการการศึกษา เป็นรายไตรมาส (ไตรมาสที่ 1 - 4) ทั้งในงบลงทุนและงบรายจ่ายประจำ <u>เพื่อ</u>ให้การบริหาร	2.1.3 งานบริหารงบประมาณ 1. <u>ติดต่อและประสานงาน</u>ขอข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานและตัวชี้วัดของโครงการ <u>เพื่อ</u>เป็นการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. <u>ตรวจสอบและติดตาม</u>การใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา รายการกิจกรรม/โครงการตาม

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
งบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. รวบรวมข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายและงบประมาณ เช่น ค่าใช้จ่ายของค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟท์และบันไดเลื่อน ค่าบริการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า และค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ นักศึกษาภาคปกติ เป็นต้น เพื่อวางแผนงานเตรียมจัดทำงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีของกองบริการการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่าย	แผนปฏิบัติการประจำปีในระบบการบริหารงบประมาณ (iMis-PSRU : Budget Information Report) เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณบรรลุตามเป้าหมายการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ให้แล้วเสร็จ และให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจน ควบคุมเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ในหัวข้อสรุปรายจ่ายจริงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ผ่านระบบการบริหารงบประมาณ (iMis-PSRU : Budget Information Report) เพื่อให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายได้ทันระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งผลให้การบริหารงบประมาณของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพ 4. ตรวจสอบข้อมูลรายการและจำนวนงบประมาณของรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดทำงบประมาณเงินกันเหลื่อมปี และให้คำแนะนำในการจัดทำบันทึกขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้มีความถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด 5. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ และเป็นไปตามระยะเวลาการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนนี้ผูกพัน และเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 (มกราคม - มีนาคม) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
2.1.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เช่น รวบรวมข้อมูลจากคณะและนำเรื่องเข้าในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	2.1.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. ตรวจสอบรายละเอียดหรือเนื้อหาสาระของเล่มประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ เพื่อให้เอกสารประกอบการประชุมมีความถูกต้องและเรียบร้อย 2. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม ว่าระบุกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุมถูกต้องหรือไม่ ก่อนเสนอหนังสือเชิญ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2. <u>จัดทำ</u>หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม จัดทำเล่มประชุม จดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำสรุปแจ้งมติที่ประชุม <u>เพื่อให้</u> การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย 3. <u>จองห้องประชุม</u>และจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม รวมทั้ง <u>จัดเตรียม</u>อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับ คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม <u>เพื่อให้</u>การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	ประชุมให้ผู้อำนวยความสะดวกกองลงนาม <u>เพื่อ</u>สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ 3. <u>ตรวจสอบ</u>การจัดเตรียมสถานที่ประชุมและอุปกรณ์ ควรเตรียมสถานที่ที่รองรับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมได้ทั้งหมด <u>และตรวจสอบ</u>การจองห้องประชุมให้เป็นไปตามวันและเวลาที่กำหนด ว่าห้องประชุมที่จองไว้ในระบบจองใช้งานห้องประชุม (IMIS-PSRU) ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว <u>เพื่อ</u>สนับสนุนการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย 4. <u>ควบคุมและตรวจสอบ</u>การจัดทำเล่มประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดทำสรุปแจ้งมติที่ประชุมให้มีสาระสำคัญครบถ้วน เนื้อหาถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย ตลอดจน <u>ติดตาม</u>การจัดทำสรุปแจ้งมติที่ประชุมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม <u>เพื่อให้</u> คณะหรือหน่วยงานอื่นดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 5. <u>ควบคุม</u>การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้มีความเหมาะสมและจำนวนเพียงพอ <u>เพื่อให้</u>การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นและเรียบร้อย
2.1.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. <u>ติดต่อ</u>เกี่ยวกับการรับจองและการขอใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน และห้องประชุมประจำอาคารพิบูลวิทย์ จากผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย <u>เพื่อ</u>สนับสนุนการปฏิบัติการจัดกิจกรรมและจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ 2. <u>ตรวจสอบ</u>การจัดหา ดูแล รักษา และประสานซ่อมแซมครุภัณฑ์ เครื่องเสียง วัสดุอุปกรณ์ห้องเรียน ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน <u>เพื่อให้</u>สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. <u>ประสานงาน</u>กับบริษัทจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าและบริษัทจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลิฟท์และบันไดเลื่อนของอาคารในการเข้าปฏิบัติงาน ตรวจสอบและบำรุงรักษา <u>เพื่อให้</u>การบำรุงรักษาเกิดความต่อเนื่อง และมีความปลอดภัยในการใช้งาน	2.1.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. <u>กำกับดูแล</u>งานด้านบริการรับจองและขอใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน และห้องประชุมประจำอาคารพิบูลวิทย์ โดย<u>พัฒนา</u>ระบบการจองห้องเรียนและห้องประชุมผ่านระบบ Internet อิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ <u>เพื่อ</u>ความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงานให้บริการ 2. <u>ตรวจสอบและติดตาม</u>การดูแลและการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ใช้ในระบบภาพและเสียงภายในห้องเรียน ห้องประชุม ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของกองบริการการศึกษา <u>เพื่อให้</u> อุปกรณ์พร้อมใช้งานและสามารถอำนวยความสะดวกในการบริการด้านการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. <u>ควบคุม</u>การจัดทำแผนงานตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้และระบบสัญญาณอินเตอร์เน็ตภายในอาคาร ให้เป็นมาตรฐานและเป็นระบบ <u>เพื่อ</u>ป้องกันการชำรุดบกพร่องของระบบต่าง ๆ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
4. <u>ตรวจสอบ</u>การซ่อมแซมอุปกรณ์และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของอาคารสถานที่ โดยทำหน้าที่ประสานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอาคารสถานที่และบริการของมหาวิทยาลัย <u>ให้</u>เข้าตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้	4. <u>ศึกษาและวิเคราะห์</u>แผนการปฏิบัติงานบำรุงรักษาและงบประมาณดำเนินงานของงานบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าและงานบำรุงรักษาลิฟต์และบันไดเลื่อน โดยจัดทำข้อกำหนดและแผนการบำรุงรักษาเป็นรายปี (ระยะเวลาบริการ 12 เดือน) เพื่อเข้าบริการตรวจสอบและบำรุงรักษาตามกำหนดระยะเวลา <u>เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์</u> 5. <u>ดำเนินการ</u>ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายในอาคาร เพื่อเตรียมจัดทำแผนการดำเนินงานและประมาณการงบประมาณในการปรับปรุงและซ่อมแซมงานต่าง ๆ <u>เพื่อให้</u>การบริหารงานอาคารสถานที่มีประสิทธิภาพ
2.1.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. <u>ร่างและจัดพิมพ์</u>หนังสือเกี่ยวกับงานจัดสอบ (การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. และการสอบท้องถิ่น) เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นสนามสอบ หนังสือขอเชิญประชุม รวมทั้ง <u>ร่างและจัดพิมพ์</u>คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานสอบ <u>เพื่อ</u>เตรียมความพร้อมการจัดสอบและสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ 2. <u>รวบรวม</u>ข้อมูลเกี่ยวกับงานจัดสอบ ได้แก่ รายชื่อสถานศึกษาที่ร่วมเป็นสนามสอบ ข้อมูลจำนวนที่นั่งสอบ แผนผังห้องสอบ แผนผังอาคารสอบ และแผนที่ตั้งสถานที่สอบจากสถานศึกษาที่เป็นเครือข่ายในการจัดสอบ <u>เพื่อ</u>ส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานกลางให้ทันตามเวลาที่กำหนด 3. <u>จัดทำ</u>กำหนดการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และ<u>จัดเตรียม</u>ความพร้อมห้องประชุมสำหรับการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานสอบและเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการสอบ <u>จัดทำ</u>เอกสารเกี่ยวกับการจัดสอบ เช่น คู่มือปฏิบัติงานสอบ คู่มือจัดสนามสอบเอกสารจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบและผลิตเอกสารหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบ <u>เพื่อให้</u>การดำเนินการจัดสอบเป็นไปด้วยความราบรื่นและบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	2.1.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. <u>ตรวจสอบ</u>การจัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานจัดสอบ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นสนามสอบ หนังสือขอเชิญประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานสอบ และหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้าราชการตำรวจปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยข้อสอบ และรักษาความเรียบร้อยประจำสนามสอบ เป็นต้น <u>เพื่อให้</u>เนื้อหาสาระ และรูปแบบในการจัดพิมพ์หนังสือมีความถูกต้องและเกิดความร่วมมือ 2. <u>ตรวจสอบ</u>รายละเอียดจำนวนที่นั่งสอบ ชื่อห้องสอบ ผังห้องสอบ และผังอาคารสอบของทุกสนามสอบให้ถูกต้อง ตรงตามข้อมูลต้นฉบับที่สถานศึกษาส่งให้ และติดตามการส่งข้อมูลให้ทันภายในเวลาที่กำหนดไว้ <u>เพื่อให้</u>การบริหารงานจัดสอบประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ 3. <u>ตรวจสอบและติดตาม</u>การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานผลิตคู่มือจัดสนามสอบ คู่มือจัดห้องสอบ และคู่มือจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสอบ ตลอดจน การผลิตแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบ <u>ให้</u>เอกสารจัดสอบมีความถูกต้องเรียบร้อยตามรูปแบบที่หน่วยงานกลางกำหนด 4. <u>พัฒนา</u>แนวทางวิธีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล กำหนดการจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบและกำหนดการตรวจสนามสอบในรูปแบบออนไลน์ <u>เพื่อให้</u>การ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ปฏิบัติงานสอบสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 5. <u>ติดตาม</u>การจัดทำเอกสารเล่มประชุม กำหนดการประชุม เอกสารเพิ่มเติมประกอบการประชุม <u>ช่วยวางแผน</u> กำหนดรูปแบบของการประชุม (รูปแบบออนไลน์ หรือ ออนไซต์) รวมทั้ง ดูแลความเรียบร้อยและความพร้อมของอุปกรณ์ไอทีสนับสนุนภายในห้องประชุม <u>เพื่อให้</u>งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
<u>2.2 ด้านการวางแผน</u> 2.2.1 งานพัสดุ 1. <u>วางแผนสำรวจ</u>ความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ หมึกพิมพ์ วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุก่อสร้าง เพื่อรวบรวมข้อมูล และวางแผนดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง <u>เพื่อให้</u>บุคลากรมีวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง 2. <u>วางแผน</u>จัดทำใบตรวจรับวัสดุ, บัญชีรับ-บัญชีจ่าย วัสดุ, ใบเบิกวัสดุ, ใบยืมครุภัณฑ์ และบันทึกการตรวจสภาพครุภัณฑ์ให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ <u>เพื่อ</u>สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้มีประสิทธิภาพ 3. <u>วางแผน</u>บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของกองบริการการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน เช่น จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จัดซื้อหมึกพิมพ์ จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ และจ้างจัดพิมพ์คู่มือนักศึกษา เป็นต้น <u>เพื่อให้</u>การปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบงานพัสดุ 4. <u>วางแผน</u>วิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุในปีงบประมาณที่ผ่านมาของกองบริการการศึกษาเช่น กระจายถ่ายเอกสาร วัสดุสำนักงาน หมึกพิมพ์ที่มี ความต้องการใช้งานอยู่บ่อยครั้งและปริมาณมาก เพื่อนำข้อมูลวางแผนจัดซื้อล่วงหน้า สืบราคาจากท้องตลาดและต่อรองราคากับร้านค้า <u>เพื่อให้</u>การจัดซื้อวัสดุของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และมีวัสดุใช้งานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 5. <u>ร่วมวางแผน</u>การทำงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ในสำนักงานและห้องเรียน <u>เพื่อ</u>สนับสนุนการดำเนินงานของกองบริการการศึกษาและสนับสนุน	<u>2.2 ด้านการวางแผน</u> 2.2.1 งานพัสดุ 1. <u>วางแผนร่วมกับ</u>ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ในการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณของกองบริการการศึกษา โดยกำหนดดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว <u>เพื่อ</u>เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ส่งผลให้บรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ 2. <u>วางแผน</u>ตรวจสอบการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงานจัดซื้อจัดจ้างของกองบริการการศึกษา ในระบบ iMIS-PSRU และระบบ e-GP ให้มีความถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ เช่น กรณีจัดซื้อไม่เกิน 5,000 บาท เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วยบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายงานขอซื้อ ใบเสนอราคา เป็นต้น <u>เพื่อให้</u>เอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบงานพัสดุและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน 3. <u>ร่วมกำหนดแผนงาน</u>เตรียมความพร้อมจัดซื้อ รายการครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ สำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน โดยศึกษาข้อมูล เช่น รายละเอียด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ภารกิจบริการด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ 6. <u>วางแผน</u>จัดทำหนังสือเรียกผู้รับจ้างให้ดำเนินการทำสัญญา วางแผนคำนวณหลักประกันสัญญา และวางแผนจัดพิมพ์ร่างสัญญาจ้างเหมาตามรูปแบบที่งานพัสดุกำหนด <u>เพื่อให้</u>ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 7. <u>วางแผนเขียนหรือพิมพ์</u>หมายเลขครุภัณฑ์ตามรูปแบบที่งานพัสดุของมหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบวัสดุคงคลังว่ามีวัสดุเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ <u>วางแผน</u>จัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ ประเภทวัสดุ ประจำปีงบประมาณ และ<u>วางแผน</u>จัดทำรายการครุภัณฑ์หรือทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ 8. <u>วางแผน</u>ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของการซื้อครุภัณฑ์หรือการจ้างเหมา และแจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้ซื้อหรือผู้รับจ้าง <u>เพื่อให้</u>การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะสังเขปของครุภัณฑ์ ราคากลางมาตรฐานครุภัณฑ์ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ จากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ <u>เพื่อ</u>เป็นแนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน 4. <u>วางแผน</u>ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการศึกษา ระเบียบ ประกาศ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้ง ประกาศฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุของมหาวิทยาลัย <u>เพื่อให้</u>การปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด 5. <u>วางแผน</u>พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายของการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของกองบริการการศึกษา จากเดิมทำสำเนาชุดเอกสารเบิกจ่าย เป็นการ Scan เอกสารจัดเก็บรูปแบบไฟล์ pdf. และตั้งชื่อแฟ้มงานชัดเจน โดยจำแนกจัดเก็บข้อมูลเป็นเอกสารเบิกจ่ายประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารเบิกจ่ายประเภทการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ, จำแนกตามปีงบประมาณ และจำแนกประเภทงานซื้อและงานจ้าง เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ป้องกันเอกสารสูญหาย และเกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสารยิ่งขึ้น 6. <u>วางแผน</u>ให้บุคลากรในหน่วยงานจัดทำข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการผู้ใช้พัสดุ เช่น ระบุรายการวัสดุ, จำนวนวัสดุ และเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการใช้วัสดุให้ครบถ้วนเรียบร้อย <u>เพื่อ</u>ดำเนินการจัดซื้อวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่สมาชิกในทีมงาน 7. <u>วางแผน</u>ตรวจสอบรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้าง เช่น ประเภทของเงินงบประมาณที่ขอซื้อขอจ้าง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	(งบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้) , จำนวนเงินงบประมาณ (ตัวเลขและตัวอักษร), เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้มีความถูกต้อง ก่อนเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานลงนามในเอกสาร เพื่อให้ การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 8. วางแผนตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายของงานจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้อง และมีรายการเอกสารแนบประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการตามตาราง Check List เพื่อให้กระบวนการและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานเกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ 9. วางแผนจัดทำหนังสือถึงผู้รับจ้าง กรณีเป็นงานจ้างเหมา ให้มาดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง โดยนัดหมายวันที่ทำสัญญา วางแผนขอเลขที่สัญญากับงานพัสดุ และวางแผนคำนวณเงินค้ำประกันสัญญา และการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานในสัญญาจ้าง เป็นต้น เพื่อให้ ขั้นตอนการบริหารสัญญาเป็นไปด้วยความถูกต้อง 10. วางแผนร่วมกับหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างประเภทวัสดุของหน่วยงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ดำเนินงานพัสดุสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ 11. วางแผนตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของการจัดซื้อครุภัณฑ์ของหน่วยงาน หากพบว่าครุภัณฑ์รายการดังกล่าวสามารถใช้งานได้ปกติ ไม่มีความชำรุดบกพร่องที่จะต้องแก้ไขซ่อมแซม วางแผนจัดทำบันทึกแจ้งคืนหลักประกันสัญญาไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อให้ การปฏิบัติงานด้านพัสดุในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2.2.2 งานการเงินและบัญชี 1. วางแผนจัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของผู้บริหารและบุคลากรกองบริการการศึกษา โดยคำนวณค่าใช้จ่ายเพื่อกำหนดจำนวนเงินยืมให้เพียงพอและครอบคลุมกับการเดินทางไปราชการ ประชุม ฝึกอบรม และส่งเอกสารขออนุมัติการยืม	2.2.2 งานการเงินและบัญชี 1. ร่วมวางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการเงิน ในการให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของมหาวิทยาลัย เช่น สิทธิในการเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
เงิน พร้อมแนบสำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้วตามขั้นตอน เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง 2. วางแผนตัดยอดงบประมาณเงินรายได้ โดยใช้รหัสกิจกรรมในการตัดยอดให้สอดคล้องกับกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นรายการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม เช่น ค่าวัสดุและอุปกรณ์ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเอกสาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เป็นต้น โดยตัดยอดเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรมของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบการเงิน 3. วางแผนตัดยอดงบประมาณ เป็นค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี และวางแผนจัดทำใบรับ-ส่งฎีกา เพื่อให้การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษเกิดความรวดเร็วและเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย 4. วางแผนสรุปข้อมูลค่าใช้จ่ายและวางแผนจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ (ก.3) และรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายและส่งให้เงินยืม กรณีบุคลากรเดินทางไปราชการ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานคืนเงินยืมเดินทางไปราชการของหน่วยงานเกิดความเรียบร้อยและถูกต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ 5. วางแผนประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ครอบคลุมรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้ ก่อนจัดทำสัญญา ยืมเงิน รวมทั้ง วางแผนประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 6. วางแผนรวบรวมเอกสารชุดเบิกจ่ายและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินกิจกรรม/โครงการ การเดินทางไปราชการ และการ	ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ และความเข้าใจถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากหน่วยงานต้นสังกัดตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ ตลอดจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. วางแผนจัดเก็บข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ทั้งประเภทงานกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และประเภทงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการเงิน โดยวางแผนจัดเก็บสำเนาเอกสารเบิกจ่าย เป็นรายไตรมาส ตามปีงบประมาณ ในรูปแบบสแกนและบันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์ข้อมูล PDF หรือจัดเก็บข้อมูลและแชร์โฟลเดอร์ใน Google Drive เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินและป้องกันเอกสารสูญหาย เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายเป็นระบบและสะดวกในการค้นหาข้อมูล 3. วางแผนรวบรวมและศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยจัดทำเป็นข้อมูลสรุปแนวปฏิบัติและอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย 4. วางแผนรวบรวมเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี จากคณะที่ได้รับอนุมัติให้จ้างอาจารย์พิเศษเมื่อถึงช่วงสิ้นเดือน เพื่อดำเนินการตัดยอดงบประมาณค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษเป็นรายเดือนและเบิกจ่ายเงินให้อาจารย์พิเศษ 5. วางแผนเลือกใช้รหัสงบประมาณตัดยอดทั้งหมด เงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่ดำเนินงานหรือสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ของหน่วยงาน ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการจัด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ฝึกอบรม ให้มีรายการเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง <u>เพื่อ</u> สนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ	กิจกรรม/โครงการ <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 6. <u>วางแผน</u>ส่งใช้หนี้เงินทรองราชการในการเดินทางไปราชการ และการดำเนินกิจกรรม/โครงการคืนแก่มหาวิทยาลัย เช่น การเดินทางไปราชการให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับถึงหน่วยงาน และการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ หรือดำเนินกิจกรรม/โครงการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงและเกิดประสิทธิภาพ 7. <u>วางแผน</u>บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบติดตามเอกสารและเอกสารการเบิกจ่าย (iMis : PSRU Document Tracking System) เช่น รหัสหน่วยงาน, เลขที่เอกสาร (บาร์โค้ด), รหัสงบประมาณ, เลขที่งบหน้า, ชื่อเรื่องหรือรายการ, จำนวนเงิน, เลขที่ใบเสนอราคา, เลขที่ใบส่งของ, ชื่อร้านค้า/ผู้ค้า เป็นต้น <u>เพื่อให้</u>เป็นไปตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการติดตามเอกสารการเบิกจ่ายเป็นระบบยิ่งขึ้น 8. <u>วางแผน</u>รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากบุคลากรที่เดินทางกลับจากราชการแล้ว ในกรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยในการเดินทาง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก, ใบแจ้งรายการของโรงแรม, ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง, ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้ง <u>วางแผน</u>เขียนสรุปรายงานการเดินทางไปราชการ (ใบ กง.3) ให้ถูกต้องและครบถ้วนทุกรายการที่สามารถเบิกได้ <u>เพื่อให้</u>การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย
2.2.3 งานบริหารงบประมาณ 1. <u>วางแผน</u>ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับการจัดสรร ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา โดยติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณในทุกกิจกรรม/โครงการ <u>เพื่อ</u>ใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. <u>ร่วมวางแผน</u>กับผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม/โครงการ และดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผน	2.2.3 งานบริหารงบประมาณ 1. <u>ร่วมกำหนดแผน</u>การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน ในแต่ละไตรมาส โดยติดตามข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบสารสนเทศสำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณ (iMis-PSRU : Budget Information Report) ให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ <u>เพื่อให้</u>การบริหารงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และ <u>วางแผน</u>เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการทันที เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ <u>เพื่อให้</u>การเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 3. <u>วางแผน</u>สำรวจข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ เช่น ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลิฟท์และบันไดเลื่อน ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ และโครงการที่มีหนี้ผูกพัน <u>เพื่อ</u>ขอตั้งงบประมาณเงินก้อนเหลือในปีไว้เบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป ส่งผลให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	2. <u>ร่วมวางแผนการทำงาน</u>กับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและสมาชิกในหน่วยงานในการวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน ช่วยให้ทราบจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน และมองเห็นโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจน ผลกระทบอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางกำหนดนโยบาย วางกลยุทธ์ และทิศทางของหน่วยงานในอนาคต รวมทั้ง กำหนดแผนบริหารงบประมาณ <u>เพื่อให้</u>กองบริการการศึกษาสามารถบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด 3. <u>ร่วมวางแผนงาน</u>และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนแปลงรายการงาน/โครงการ และงบประมาณที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยให้ข้อมูลว่า รายการใดที่สามารถปรับเปลี่ยนแปลงรายการงานได้บ้าง เช่น ระยะเวลาดำเนินงาน, กลุ่มเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ <u>เพื่อ</u>แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพิ่มประสิทธิภาพ 4. <u>วางแผนการทำงาน</u>ร่วมกับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาในการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างระยะ 5 ปี พร้อมทั้งจัดเตรียมรายละเอียดความพร้อมเพื่อขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ เช่น แบบ คร.1 แบบสรุปความต้องการงบประมาณรายการครุภัณฑ์ แบบ คร.2 คำชี้แจงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์แนบใบเสนอราคา 3 ร้านค้า และการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ให้มีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วน <u>เพื่อ</u>ประกอบการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณต่อสำนักงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อไป 5. <u>ร่วมวางแผน</u>วิเคราะห์ภารกิจหลักของกองบริการการศึกษา ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและกลยุทธ์ของหน่วยงานให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และมีความสอดคล้อง เชื่อมโยง กับประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนบริหารราชการแผ่นดิน <u>เพื่อ</u>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	สนับสนุนให้การดำเนินงานของกองบริการการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและประสบผลสำเร็จ
2.2.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. <u>ร่วมวางแผน</u> กำหนดวันและเวลาประชุมของการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยกำหนดจัดประชุม 2 เดือน/ครั้ง ทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินการประชุมเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ 2. <u>วางแผน</u> จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวางแผนกำหนดวันสุดท้ายในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม เช่น วันสุดท้ายในการเสนอวาระการประชุม ก่อนวันประชุม 7 - 10 วัน และ<u>วางแผน</u> จัดเตรียมใบลงชื่อประชุมและเตรียมไฟล์เนื้อหาการประชุมจากผู้ที่เกี่ยวข้องและบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 3. <u>วางแผน</u> เตรียมความเรียบร้อยของห้องประชุม และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมให้มีความพร้อมใช้งาน <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานประชุมบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ	2.2.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. <u>ร่วมวางแผน</u> การทำงานร่วมกับหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนในการกำหนดระเบียบวาระการประชุม และวางแผนรวบรวมเรื่องเสนอเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม <u>เพื่อ</u>เตรียมจัดทำเอกสารเล่มประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 2. <u>ร่วมวางแผน</u> จัดทำเล่มประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้มีเนื้อหาที่ถูกต้อง เรียบร้อย และเล่มประชุมมีเพียงพอกับจำนวนคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม <u>เพื่อ</u>สนับสนุนการดำเนินการประชุมให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. <u>วางแผนรวบรวม</u> เรื่องที่เสนอเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม และวางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุม และวางแผนจัดทำเล่มประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษาให้แล้วเสร็จและนำส่งเล่มประชุมให้คณะกรรมการก่อนถึงวันประชุม เพื่อให้คณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้อ่านเรื่องในระเบียบวาระการประชุมและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าประชุม <u>เพื่อ</u>สนับสนุนให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ 4. <u>วางแผน</u> ประสานงานกับนักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ในการทดสอบระบบของอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องประชุม และการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน ไม่มีข้อขัดข้อง <u>เพื่อ</u>สนับสนุนการดำเนินการประชุมให้มีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย 5. <u>ร่วมวางแผนการทำงาน</u> จัดทำสรุปแจ้งมติที่ประชุมตามระเบียบวาระให้มีสาระสำคัญและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอย่างครบถ้วน และถูกต้องชัดเจน และวางแผนส่งสรุปแจ้งมติที่ประชุมไปถึงคณะต่างๆ <u>เพื่อ</u>เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของคณะในส่วนที่เกี่ยวข้องและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงานได้
2.2.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. <u>วางแผนการทำงาน</u> ร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องเรียน ห้อง	2.2.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. <u>ร่วมวางแผน</u> ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ประชุมภายในอาคาร เช่น ไมโครโฟน ลำโพง จอรับภาพ เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน เพื่อให้ระบบภาพ ระบบเสียงของห้องเรียนห้องประชุมมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน 2. วางแผนการทำงานร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาของหน่วยงาน และแม่บ้านประจำอาคารในการตรวจสอบจุดชำรุดบกพร่องและดูแลความเรียบร้อยภายในอาคาร เช่น ประตู หน้าต่าง กลอนประตู ห้องน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ว่ามีจุดไหนชำรุดเสียหาย เพื่อให้ฝ่ายช่างซ่อมบำรุงประจำงานอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย เข้าดำเนินการแก้ไขและซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ 3. วางแผนการดูแล รักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์เครื่องเสียง วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องเรียน ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและใช้การปฏิบัติงาน เพื่อให้วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ อยู่ในสภาพสามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม 4. วางแผนติดต่อกับบริษัทที่ดูแลงานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า และบำรุงรักษาลิฟท์และบันไดเลื่อนของอาคารพิบูลวิบูลย์ เพื่อให้บริษัทและทีมช่างเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบและบำรุงรักษาตามแผนงานที่กำหนด เพื่อให้การบำรุงรักษาเกิดความต่อเนื่อง และมีความปลอดภัยในการใช้งาน	และอุปกรณ์เชื่อมต่อภายในห้องเรียนและห้องประชุม โดยจัดทำและวางแผนงานตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว เป็นแผนตรวจสอบรายเดือน หรือแผนประจำภาคเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนการสอนและงานบริการห้องเรียนห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. ร่วมกำหนดแผนงานเตรียมความพร้อมห้องเรียน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ห้องเรียน ตลอดจน สํารวจความพร้อมระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบสัญญาณ Wifi ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบเครื่องปรับอากาศ และระบบภาพเสียงห้องเรียน ให้มีความพร้อมใช้งานได้เป็นอย่างดี 3. วางแผนพัฒนาช่องทางแจ้งปัญหาการใช้งาน กรณีพบเห็นอุปกรณ์ชำรุดเสียหายจะดำเนินการแจ้งผ่านทางโทรศัพท์, ทางแอปพลิเคชัน LINE หรือทางระบบบริการแก้ไขปัญหาด้าน IT ผ่านระบบโมบาย เพื่อแจ้งฝ่ายช่างซ่อมหรือฝ่าย IT เข้าแก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซม ให้อุปกรณ์และงานระบบใช้งานได้ต่อเนื่อง 4. กำหนดแผนงานร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา และแม่บ้านประจำอาคารในการดูแลและปฏิบัติงานรักษาความสะอาดส่วนพื้นที่ห้องเรียน ห้องสำนักงาน บริเวณทางเดิน และบริเวณรอบอาคาร ให้เกิดความสะอาดความเรียบร้อยอยู่เสมอ เช่น กำหนดแผนงานการดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน อาคารและสถานที่รายสัปดาห์หรือรายเดือน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดให้เกิดความเรียบร้อย ส่งเสริมภาพลักษณ์และความสวยงามของอาคาร 5. ร่วมวางแผนการทำงานกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในการตรวจสอบจุดชำรุดเสียหายและความชำรุดบกพร่องภายในสำนักงานและอาคาร เพื่อเตรียมจัดทำแผนการดำเนินงานและประมาณการงบประมาณในการจัดหาวัสดุ อะไหล่เปลี่ยนทดแทนที่ชำรุด แก้ไขและจ้างเหมาซ่อมแซม เพื่อให้การบริหารงานอาคารสถานที่และสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2.2.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. วางแผนจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนที่นั่งสอบ และหนังสือขอเชิญประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานสอบ ไปยัง	2.2.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. วางแผนจัดประชุมทีมงานจัดสอบ เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดแบ่งงานตามความเหมาะสมในการจัดประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานสอบ ได้แก่

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ผู้บริหารสถานศึกษาที่ร่วมเป็นสนามสอบ และหน่วยงานราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมจัดงานสอบ เพื่อให้ทราบข้อมูลที่นั่งสอบ แผนผังห้องสอบของแต่ละสนามสอบ และการบริหารจัดการงานสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามแผนงาน 2. <u>วางแผน</u>จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการสอบ เช่น คู่มือปฏิบัติงานสอบ คู่มือจัดสนามสอบ เอกสารจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ รวมทั้ง วางแผนผลิตเอกสารหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบ ได้แก่ ใบรายงานหัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ ใบรายงานเจ้าหน้าที่ประสานงาน ใบยุติการสอบ เป็นต้น เพื่อให้เอกสารต่าง ๆ พร้อมใช้ในการจัดสอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบการสอบ 3. <u>วางแผน</u>จองยานพาหนะของมหาวิทยาลัย พร้อมพนักงานขับรถไว้ล่วงหน้าสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานสอบ การออกตรวจสนามสอบ และรับ-ส่งคณะทำงานจากสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานกลาง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสอบของศูนย์สอบให้เกิดความราบรื่นและเรียบร้อยเป็นอย่างดี	1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับผิดชอบเรื่องความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม เอกสารการประชุมป้ายชื่อ ป้ายต้อนรับ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน การเบิกจ่ายงบประมาณ 2) นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์รับผิดชอบการติดตั้งและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม ระบบภาพและเสียง ห้องประชุม ถ่ายรูปการประชุม 3) นักวิชาการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับแผนผังการนั่งในห้องประชุม จุดลงทะเบียน ดูแล ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม จัดบันทึกรายการประชุม โดยให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม มีความรับผิดชอบต่องาน เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุมที่วางแผนไว้บรรลุผลสำเร็จ 2. <u>วางแผน</u>การทำงานร่วมกับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและหัวหน้างานของแต่ละงาน ในการวางแผนการดำเนินงานตามภารกิจของกองบริการการศึกษา การให้บริการนักศึกษา และวางแผนเตรียมงานจัดสอบในช่วงเวลาเดียวกัน โดยร่วมวางแผนและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการทำงานอย่างชัดเจน ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกันประจำ บุคลากรมีความสามารถปฏิบัติงานหลายอย่างพร้อมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ภารกิจหลักของหน่วยงานและงานจัดสอบบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และประสบความสำเร็จ 3. <u>วางแผน</u>พัฒนาระบบการประชุม โดยนำระบบการประชุมออนไลน์ มาใช้ในการประชุมเตรียมความพร้อมและการประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบ เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายจัดทำเอกสารประชุม เพื่อให้การปฏิบัติงานสอบสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 4. <u>ช่วยวางแผน</u>ข้อมูลตารางออกตรวจสนามสอบ เช่น วันและเวลาออกตรวจสนามสอบ รายชื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยประจำสนามสอบ รายชื่อผู้บริหารหรืออาจารย์ผู้ประสานงานสอบของทุกสนามสอบ รายชื่อทีมงานจากสำนักงาน ก.พ. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อรายชื่อผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกระหว่างการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ออกตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานสอบมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จ 5. <u>วางแผน</u>ติดต่อขอจองยานพาหนะของมหาวิทยาลัย พร้อมพนักงานขับรถไว้ล่วงหน้า ในระบบ iMis-PSRU : หัวข้อ Car Reservation System เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานสอบ การออกตรวจสอบ การรับ-ส่งข้อสอบ และอำนวยความสะดวกแก่คณะทำงานจากสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสอบของศูนย์สอบให้เกิดความราบรื่นและเรียบร้อยเป็นอย่างดี
2.3 ด้านการประสานงาน 2.3.1 งานพัสดุ 1. <u>ประสานการทำงาน</u>กับเจ้าหน้าที่พัสดุของงานพัสดุ กองกลาง ในการส่งรายชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ผู้อำนวยการกอง) และเจ้าหน้าที่(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของกองบริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุภาครัฐ 2. <u>ประสาน</u>ผู้ขายและผู้รับจ้างให้ดำเนินการส่งสินค้าและส่งมอบงานจ้าง ภายในระยะเวลาที่ระบุในใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง และ<u>ประสานงาน</u>กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน เพื่อตรวจนับพัสดุตามรายการและจำนวนของใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน <u>เพื่อให้เกิด</u>ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 3. <u>ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล</u>เรื่องการควบคุมวัสดุกับสมาชิกภายในหน่วยงาน เมื่อสมาชิกมีความต้องการใช้งานวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ หรือหมึกพิมพ์ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องเขียนใบเบิกวัสดุ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจ่ายวัสดุตามรายการและจำนวนในใบเบิกวัสดุ <u>เพื่อสร้างความเข้าใจและความ</u>ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. <u>ประสาน</u>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองบริการการศึกษา และส่งข้อมูลรายการและจำนวนพัสดุให้หน่วยงานงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ตามระยะเวลา	2.3 ด้านการประสานงาน 2.3.1 งานพัสดุ 1. <u>ประสานการทำงาน</u>ร่วมกับหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในการสำรวจความต้องการใช้วัสดุ และ<u>ให้คำแนะนำ</u>การเขียนแบบสำรวจความต้องการผู้ใช้พัสดุของกองบริการการศึกษา เช่น รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อขอจ้าง ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้ โดยระบุรายละเอียดในแบบสำรวจให้ครบถ้วน <u>เพื่อนำข้อมูลความต้องการมาวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเกิดความร่วมมือในการ</u>ดำเนินงานร่วมกัน 2. <u>ประสานการทำงาน</u>กับงานพัสดุเกี่ยวกับจัดทำรายการครุภัณฑ์ งบลงทุน จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างถึงขั้นตอนเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและเห็นชอบราคากลาง โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการจัดซื้อและก่อหนี้ผูกพัน และส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 (มกราคม - มีนาคม) <u>เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้</u> 3. <u>ประสานการทำงาน</u>ภายในหน่วยงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องระดับรองลงมา โดยมีบทบาทให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ โดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุม จำแนกรายการตามประเภทวัสดุและชนิดของวัสดุ ทำให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ <u>เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและและความ</u>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ที่กำหนด <u>เพื่อให้</u>การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบบริหารงานพัสดุ 5. <u>ประสานงาน</u>กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุของกองบริการการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากทุกแหล่งงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ และการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ 6. <u>ประสานงาน</u>กับเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบงบประมาณยุทธศาสตร์ เช่น ขอรายชื่อผู้ต้องการใช้พัสดุ, ขอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ และตรวจสอบรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรม รายการวัสดุที่ขอซื้อขอจ้าง ก่อนดำเนินการจัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้าง <u>เพื่อให้</u>การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 7. <u>ประสานงาน</u>ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ของงานอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย กรณีพบพัสดุครุภัณฑ์และสภาพอาคารชำรุดเสียหาย เพื่อให้ทีมช่างซ่อมบำรุงเข้าดำเนินการซ่อมแซม แก้ไข และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษา ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ 8. <u>ประสานงาน</u>กับเจ้าหน้าที่งานพัสดุของมหาวิทยาลัย ในการออกหมายเลขครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการเขียนหรือพันทมาเลขครุภัณฑ์ต่อไป <u>เพื่อให้</u>การบริหารงานพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ	ร่วมมือดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันในการควบคุมพัสดุของหน่วยงาน 4. <u>ให้คำแนะนำเบื้องต้น</u>แก่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทั้งประเภทครุภัณฑ์และวัสดุ โดยจะดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ (วัสดุ) ประเภทที่คงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวดงบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุได้อย่างถูกต้อง 5. <u>ให้คำแนะนำเบื้องต้น</u>แก่สมาชิกในหน่วยงานให้รับทราบข้อมูลในการจัดซื้อวัสดุต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและภารกิจของกองบริการการศึกษา โดยดำเนินการใช้เงินงบประมาณจากแหล่งงบประมาณเงินรายได้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายใต้วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานร่วมกัน <u>เพื่อ</u>สร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกันและสนับสนุนภารกิจหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย 6. <u>ให้ข้อคิดเห็น</u>กับสมาชิกในหน่วยงานในการร่วมมือช่วยกันดูแลและรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างคงทน คุ่มค่า หากพบวัสดุใดชำรุด ให้สมาชิกรีบแจ้งข้อมูล เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมโดยเร็ว <u>เพื่อ</u>เป็นการช่วยลดงบประมาณในการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ใหม่ทดแทนของเดิม และสามารถวางแผนใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ 7. <u>ให้คำแนะนำเบื้องต้น</u>แก่สมาชิกในหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ ประเภทวัสดุของกองบริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือในการทำงานระหว่างทีมงาน และให้การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	8. <u>ให้คำแนะนำเบื้องต้นและชี้แจง</u>เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง เช่น การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเริ่มดำเนินงานเข้าพื้นที่ การตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน การออกตรวจพื้นที่งานจ้าง และการเร่งรัดการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง เป็นต้น ให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย และให้งานจ้างก่อสร้างเกิดความเรียบร้อยและเป็นไปตามvorgang 9. <u>ประสาน</u>ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง มีรายละเอียดข้อกำหนดและคุณลักษณะเฉพาะพัสดุดตามใบสั่งซื้อหรือสัญญา ก่อนลงนามในใบตรวจรับพัสดุ <u>เพื่อให้</u>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 10. <u>ประสานการทำงาน</u>ร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในทีมงานในการช่วยดำเนินการเขียนหรือพินหมายเลขครุภัณฑ์ กรณีมีการเบิกครุภัณฑ์และออกหมายเลขครุภัณฑ์จำนวนหลายรายการ <u>เพื่อให้</u>การบริหารงานพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน 11. <u>ประสานงาน</u>กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ดูแลงานเลขานุการของสำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบการมอบหมายผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีในการอนุมัติงานจัดซื้อจัดจ้าง กรณีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเดินทางไปราชการ ก่อนดำเนินการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง <u>เพื่อให้</u>การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและไม่เสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร
2.3.2 งานการเงินและบัญชี 1. <u>ประสานงาน</u>กับบุคลากรภายในกองบริการการศึกษา เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประกอบด้วย งบดำเนินงานเงินรายได้ หมวดค่าตอบแทน	2.3.2 งานการเงินและบัญชี 1. <u>ให้คำแนะนำ</u>การใช้รหัสตัดยอดงบประมาณแผ่นดิน (รหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วยเลข 1, 6) และงบประมาณเงินรายได้ (รหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วยเลข 2, 4, 5) ของกองบริการการศึกษาเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่า

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค งบลงทุน (หมวดรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) และงบรายได้อื่น ๆ เพื่อ การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง 2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและบุคลากรภายในกองบริการการศึกษา เกี่ยวกับ ระยะเวลาการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น งบประมาณแผ่นดิน วันที่ 5 สิงหาคม เป็นวันสุดท้ายของการต่งบและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และวันที่ 10 สิงหาคม เป็นวันสุดท้ายของการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินกองคลัง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้วางแผนการทำงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาใช้จ่ายงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อขอส่งใช้หนี้เงินทรองราชการในการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว โดยส่งคืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของหน่วยงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติการส่งใช้หนี้เงินทรองราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4. ประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ของผู้อำนวยการกองและบุคลากรภายในหน่วยงาน รวมทั้ง ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 5. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน โดยกำหนดวงเงินงบประมาณที่จะขอยืมเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และเพียงพอต่อการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อให้การดำเนินโครงการของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ 6. ประสานการทำงานกับนักวิชาการศึกษาภายในหน่วยงานที่ดูแลงบประมาณยุทธศาสตร์ ว่ามีการขออนุมัติโครงการของงบประมาณยุทธศาสตร์จากคณะใดบ้าง ชื่อโครงการและงบประมาณที่ใช้ดำเนินโครงการ เพื่อตัดยอดใช้จ่าย	สาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้รหัสงบประมาณให้สอดคล้องกับกิจกรรม เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใช้รหัสกิจกรรมงานพัฒนาบุคลากรตามภารกิจสำหรับตัดยอดในระบบ iMis-PSRU เพื่อให้การดำเนินงานตัดยอดและเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. ให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและบุคลากรทุกคนภายในกองบริการการศึกษา เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกระทรวงการคลัง วิธีการเขียนสรุปรายงานการเดินทางไปราชการ (กง.3) และสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียนอบรม เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการจัดตั้งกองคลัง ในกรณีเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้องหรือมีเอกสารแนบไม่ครบ เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมและสามารถแก้ไขเอกสารหรือเพิ่มเติมเอกสารเบิกจ่ายให้มีความถูกต้องและครบถ้วนตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างดี 4. ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน โดยมีบทบาทในการให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน ด้านการเงินและงบประมาณ การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ประสานรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินกิจกรรม/โครงการ การเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม ให้ครบถ้วน และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและมีประสิทธิภาพ 6. ประสานการทำงานร่วมกับหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ในการตัดยอดงบประมาณของ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
งบประมาณให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ <u>เพื่อให้</u> การบริหารงานงบประมาณเกิดประสิทธิภาพ	การจัดซื้อจัดจ้าง และตัดยอดงบประมาณของการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ให้มีการเลือกใช้หมวดเงินงบประมาณและรหัสงบประมาณได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และงานเป็นระบบ รวมทั้ง ตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยงานให้ครบถ้วนตามตาราง Check List เอกสารของงานซื้อจ้าง <u>เพื่อให้</u>การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและเกิดความรวดเร็ว 7. เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาตัดยอดงบประมาณประจำปี <u>ประสาน</u>เจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบการจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ เพื่อให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังกองบริการการศึกษา <u>เพื่อ</u>เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษให้ทันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 8. <u>ประสานงาน</u>กับเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบงบประมาณยุทธศาสตร์ ก่อนดำเนินการตัดยอดงบประมาณและจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างของโครงการงบประมาณ สร้างความเข้าใจและปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน <u>เพื่อให้เกิด</u>ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2.3.3 งานบริหารงบประมาณ 1. <u>ประสานงาน</u>กับผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกองบริการการศึกษา ให้เป็นไปตามแผนระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น วางแผนจัดโครงการในช่วงไตรมาสที่ 1 จะต้องจัดกิจกรรม/โครงการภายในเดือนตุลาคม – ธันวาคม <u>เพื่อ</u>สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. <u>ประสานงาน</u>กับสมาชิกภายในทีมงานของงานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา เช่น งบประมาณจัดการทั่วไป งบวัสดุสำนักงาน งบบำรุงรักษา และงบพัฒนาบุคลากรตามภารกิจ <u>เพื่อ</u>สนับสนุนเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การเบิกจ่ายที่กำหนด และสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน 3. <u>ประสานงาน</u>กับหัวหน้างานรับเข้า ทะเบียน และประมวลผลการศึกษา และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ	2.3.3 งานบริหารงบประมาณ 1. <u>ประสานการทำงานร่วมกับ</u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในการวิเคราะห์งบประมาณของรายการค่าใช้จ่ายประจำชั้นต่ำ เพื่อเตรียมจัดทำงบประมาณเงินก้อนหลัอมปี และ<u>ให้คำแนะนำ</u>เกี่ยวกับรายละเอียดและหลักเกณฑ์การขอจัดทำงบประมาณเงินก้อนหลัอมปี เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย 2. <u>ให้ข้อคิดเห็น</u>เกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ <u>เพื่อ</u>เป็นการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกแหล่งเงินงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย 3. <u>ประสานงาน</u>กับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
จัดการเรียนการสอนในการประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของแต่ละงานที่มีความประสงค์จะดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ เพื่อ ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองบริการการศึกษา	งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษาตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และ ให้คำแนะนำ แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ กรณีพบปัญหาอุปสรรคในการจัดโครงการ ร่วมหาแนวทางแก้ไขและปรับแผนงานโครงการ เพื่อให้ การเบิกจ่ายงบประมาณจากการดำเนินโครงการเกิดมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด 4. ประสานการทำงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ แนวปฏิบัติการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ เพื่อ ใช้เป็นแนวทางจัดทำคำขอตังงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน 5. ประสานการทำงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานแผนงานงบประมาณและงานพัสดุของหน่วยงาน ในการจัดเตรียมข้อมูลรายจ่ายประจำปีขึ้นตำรายการเดิมจากปีงบประมาณที่ผ่านมา และรายการที่คาดการณ์ว่าจะใช้ในปีงบประมาณถัดไป เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ ค่าดำเนินงาน/ค่าที่ปรึกษาโครงการ กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าใช้สอย ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าใช้จ่ายบำรุงรักษางานระบบต่างๆภายในอาคาร เป็นต้น เพื่อ ให้การจัดทำข้อมูลรายจ่ายขึ้นตำรายการประจำปีของหน่วยงานมีความครบถ้วน
2.3.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. ประสานงานกับผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดการศึกษา (หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน) ในการวางแผนจัดทำหนังสือเชิญประชุมและกำหนดระเบียบวาระการประชุม ก่อนถึงกำหนดวันประชุมอย่างน้อย 25 วัน เพื่อแจ้งคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมจัดทำบันทึกเสนอเรื่องนำเข้าในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ประสานงานกับงานนิติกร กองบริหารงานบุคคล ให้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา ในกรณี ที่	2.3.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. ประสานการทำงานกับเจ้าหน้าที่ประจำคณะที่รับผิดชอบงานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา เพื่อขอข้อมูลและรวบรวมเรื่องนำเข้าในระเบียบวาระการประชุมให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา เพื่อวางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดทำเล่มประชุม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ประสานการทำงานกับผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดการศึกษาและเจ้าหน้าที่ประจำคณะ ในการจัดเตรียมไฟล์เนื้อหาตามระเบียบวาระที่จะนำเสนอระหว่างการประชุม เช่น ไฟล์ Power Point นำเสนอ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ประชุมอาจมีข้อราชการหารือในประเด็นเกี่ยวข้องกับทางด้านกฎหมาย โดยประสานโดยวาจาเป็นลำดับแรก และส่งหนังสือเชิญประชุมภายหลัง เพื่อให้การดำเนินการประชุมเกิดประสิทธิภาพ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน 3. ประสานนักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ดูแลรับผิดชอบห้องประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ไมโครโฟน โปรเจ็กเตอร์ ให้พร้อมใช้งาน รวมทั้ง ประสานบันทึกไฟล์เนื้อหาการประชุมและไฟล์เอกสารประกอบการประชุม (pdf. หรือ power point) ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้นำเสนองานในห้องประชุมให้เรียบร้อย เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	พิจารณาหลักสูตรสาขาวิชาของแต่ละคณะ และไฟล์ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา เป็นต้น เพื่อเตรียมความพร้อมและให้การประชุมดำเนินไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ 3. ประสานเชิญผู้แทนของสาขาวิชาในการนำเสนอข้อมูลพิจารณาหลักสูตรสาขาวิชาตามระเบียบวาระการประชุม โดยที่ประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษาร่วมกันพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานปรับปรุงหลักสูตรสาขาวิชาบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ 4. ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการของกองบริการการศึกษาว่า ในการส่งบันทึกสรุปมติที่ประชุมให้คณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคน ให้ส่งบันทึกแจ้งสรุปมติที่ประชุม ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document เพื่อลดจำนวนการทำสำเนาและส่งข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น 5. ประสานการทำงานกับหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนในการจัดทำเล่มประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จัดทำสรุปแจ้งมติที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม ให้มีเนื้อหาถูกต้อง และสาระสำคัญครบถ้วน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน
2.3.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. ประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในการรับจองและขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และอาคารสถานที่ประจำอาคารพิบูลวิชัยสำหรับการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม เช่น ประสานรับจองห้อง กำหนดวันและเวลาจองห้อง จำนวนผู้เข้าร่วมงาน และประสานเตรียมอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้บริการห้องเรียนห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. ประสานงานผู้รับจ้าง/บริษัท ในการเข้าดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยความพร้อมของอุปกรณ์และบำรุงรักษางานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร เช่น การบริการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า การบริการบำรุงรักษาลิฟท์และบันไดเลื่อน เพื่อให้งานระบบภายในอาคารได้รับการ	2.3.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. ประสานการทำงานร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนอุปกรณ์และแม่บ้านประจำอาคาร ในการประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลการขอใช้ห้องเรียนห้องประชุมในการจัดกิจกรรม/โครงการของคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น วัน เวลา สถานที่ การเตรียมอุปกรณ์ เครื่องเสียง เครื่องขยายเสียง การดูแลทำความสะอาดห้อง และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความพร้อมก่อนการใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกและให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ 2. ประสานการทำงานร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในทีมงาน ในการดูแลความเรียบร้อยและตรวจสอบอุปกรณ์ระบบภาพและเสียงภายในห้องเรียนห้องประชุม

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ตรวจสอบและบำรุงรักษาตามระยะเวลาอย่างต่อเนื่อง เกิดความปลอดภัย และยืดอายุการใช้งาน 3. <u>ประสานการทำงาน</u>ร่วมกับแม่บ้าน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารพิบูลวิชัย ให้ช่วยเหลือและร่วมกันดำเนินการดูแลห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องสำนักงาน และบริเวณทางเดิน ให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา รวมทั้ง ดูแลความสวยงามของทัศนียภาพบริเวณรอบอาคาร ก่อนการเปิดภาคการศึกษา ให้มีความความสะอาดและสวยงามอยู่เสมอ <u>เพื่อ</u>เป็นการส่งเสริมบรรยากาศห้องเรียนและภายนอกอาคารให้เอื้อต่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน 4. <u>ประสานงาน</u>กับทีมงานช่างซ่อมบำรุงของมหาวิทยาลัยเข้าตรวจสอบจุดชำรุดเสียหายเบื้องต้น เช่น น้ำรั่ว กลอนประตูชำรุด มือจับประตูหลุด สวิตช์ไฟเปิดไม่ติด เป็นต้น เพื่อดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ <u>เพื่อให้</u>การใช้ภายในงานอาคารเกิดความปลอดภัยและเรียบร้อย	กรณี พบอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ให้ประสานฝ่ายช่างซ่อมบำรุงของมหาวิทยาลัยเข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข หากพบว่า ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ร่วมกันวางแผนจัดซื้อวัสดุทดแทน หรือวางแผนจัดจ้างเหมาซ่อมแซมให้อุปกรณ์สามารถใช้งานได้ตามปกติ <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันและสามารถให้บริการห้องเรียนห้องประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. <u>ประสานการทำงาน</u>ร่วมกับหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ในการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดและดูแลพื้นที่โดยรอบอาคาร การจัดการขยะมูลฝอยของแม่บ้านและคนสวนประจำอาคารพิบูลวิชัย โดยมีการแบ่งพื้นที่ทำความสะอาดและพื้นที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน <u>เพื่อให้</u>อาคารสถานที่มีความสะอาดเรียบร้อย และเกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ประสานงานกับทีมงานช่างซ่อมบำรุงของมหาวิทยาลัยเข้าตรวจสอบจุดชำรุดเสียหายเบื้องต้น เช่น น้ำรั่ว กลอนประตูชำรุด มือจับประตูหลุด สวิตช์ไฟเปิดไม่ติด เป็นต้น เพื่อดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ <u>เพื่อให้</u>การใช้ภายในงานอาคารเกิดความปลอดภัยและเรียบร้อย อุปกรณ์และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของอาคารสถานที่ โดยทำหน้าที่ประสานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอาคารสถานที่และบริการ ของมหาวิทยาลัย ให้เข้าตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม 5. <u>ประสานการทำงาน</u>ร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อดูแลความเรียบร้อยของการเปิด-ปิดอาคาร ห้องเรียน ห้องประชุม และสำนักงานของอาคารพิบูลวิชัย โดยประสานแม่บ้าน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ให้ดำเนินการเปิดปิดอาคารและห้องต่าง ๆ ตามตารางเรียนและระยะเวลาที่กำหนด <u>เพื่อ</u>ความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ
2.3.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. <u>ประสานงาน</u>กับอาจารย์ผู้ประสานงานสอบของโรงเรียนสนามสอบ เพื่อขอทราบกำหนดวันและเวลาในการจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบและเตรียมความ	2.3.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. <u>ประสานการทำงาน</u>ร่วมกันระหว่างทีมงานจัดสอบและอาจารย์ผู้ประสานงานสอบของแต่ละสนามสอบ โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการสอบ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
พร้อมการจัดสอบของ <u>เพื่อ</u>วางแผนการทำงานและแจ้งกำหนดการให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมการประชุม 2. <u>ประสานงาน</u>กับพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัย ให้ทราบปฏิทินการดำเนินงานสอบและรายการกิจกรรมที่ต้องใช้ยานพาหนะในการปฏิบัติงานสอบ เช่น การแบ่งสายรถตรวจสนามสอบ การนัดหมายวันและเวลาการออกตรวจสนามสอบ การนัดหมายรับ-ส่งแบบทดสอบระหว่างอาคารสอบ เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ให้การบริหารจัดการงานสอบมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ 3. <u>ประสาน</u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานธุรการ จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นสนามสอบ หนังสือขอเชิญประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบ โดยให้จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ EMS <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ขั้นตอนการปฏิบัติงานสอบ และสิ่งที่ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำเข้าห้องสอบ รวมทั้ง นำเสนอประเด็นปัญหาที่พบจากการสอบครั้งที่ผ่านมา ให้ทีมงานและผู้ประสานงานจากแต่ละสนามสอบรับทราบปัญหา <u>เพื่อ</u>ให้การดำเนินงานสอบในภาพรวมศูนย์สอบเป็นไปด้วยความราบรื่นและเรียบร้อย และเกิดการร่วมมือดำเนินงานเป็นอย่างดี 2. <u>ประสานการทำงานร่วมกันกับ</u>ทีมงานจากสำนักงาน ก.พ. และทีมงานจัดสอบจากส่วนกลางเกี่ยวกับการผลิตคู่มือจัดสนามสอบ คู่มือปฏิบัติงานสอบ และแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานสอบ 3. <u>ประสานการทำงาน</u>กับผู้อำนวยความสะดวกและสมาชิกในทีมงานกองบริการการศึกษา ในการมอบหมายงานและแบ่งหน้าที่ทำงานจัดสอบ เช่น ฝ่ายข้อมูลที่นั่งสอบ ฝ่ายจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานสอบ ฝ่ายผลิตเอกสารและคู่มือปฏิบัติงานสอบ ฝ่ายเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ฝ่ายดูแลอุปกรณ์ระบบเสียงประชาสัมพันธ์ และฝ่ายสวัสดิการ เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ให้สามารถทำภารกิจแต่ละอย่างให้สำเร็จได้อย่างรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ 4. <u>ประสาน</u>แจ้งอาจารย์ผู้ประสานงานสอบของทุกสนามสอบในการจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นสนามสอบ และหนังสือขอเชิญประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบ โดยจัดส่งหนังสือผ่านช่องทาง LINE Group งานสอบที่ตั้งขึ้นเฉพาะกิจ โดยมีสมาชิกประกอบด้วย ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยประจำสนามสอบ อาจารย์ผู้ประสานงานสอบของทุกโรงเรียน และผู้ประสานงานสอบ (เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย) <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 5. <u>ประสานงาน</u>ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เช่น รองอธิการบดีและคณบดีที่เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยประจำสนามสอบต่างๆ ในการแจ้งนัดหมายออกตรวจความเรียบร้อยของการจัดสนามสอบในวันก่อนสอบ เช่น วันเวลา สถานที่นัดหมาย การแบ่งสายรถออกตรวจสนามสอบ รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์อาจารย์ผู้ประสานงานสอบของแต่ละสนามสอบ และรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ประสานงานสอบของกองบริการการศึกษา เป็น

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ต้น เพื่อให้การบริหารจัดการงานสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย
2.4 ด้านการบริการ 2.4.1 งานพัสดุ 1. <u>ให้คำแนะนำ</u>แก่สมาชิกในหน่วยงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุและงานด้านจัดซื้อจัดจ้างของกองบริการการศึกษา โดยอธิบายข้อมูลเบื้องต้นถึงขั้นตอนการจัดหาและการพิจารณาจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพ อยู่ในราคาที่สมเหตุสมผล และตรงตามความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด รวมทั้ง แต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ <u>เพื่อให้</u>มีความรู้ความเข้าใจและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานร่วมกัน 2. <u>ให้คำแนะนำ</u>ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่สมาชิกในทีมงานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการ และการจัดทำข้อตกลงเช่าเหมายานพาหนะ เป็นต้น <u>เพื่อ</u>สร้างความรู้ความเข้าใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. <u>ให้คำแนะนำ</u>แก่บุคลากรภายในกองบริการการศึกษา เกี่ยวกับขั้นตอนการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน <u>เพื่อ</u>สร้างความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 4. <u>จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น</u>เกี่ยวกับความต้องการใช้วัสดุและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อวัสดุในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา เช่น การจัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน การจัดซื้อหมึกพิมพ์ ซึ่งมีความต้องการใช้งานเป็นจำนวนมาก เพื่อนำข้อมูลสืบทราคาจากท้องตลาดและวางแผนจัดซื้อล่วงหน้า โดยยึดหลักความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด <u>เพื่อให้</u>การจัดซื้อวัสดุของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า 5. <u>ให้คำแนะนำ</u>แก่สมาชิกภายในหน่วยงาน โดยให้สมาชิกแจ้งข้อมูลความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	2.4 ด้านการบริการ 2.4.1 งานพัสดุ 1. <u>ถ่ายทอดความรู้</u>ที่ได้รับจากการประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัย แก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ งบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา เพื่อสนับสนุนภารกิจจัดการเรียนการสอน โดยตามประกาศมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์แล้วเสร็จก่อนสิ้นไตรมาสที่ 1 - 2 (เดือนตุลาคม - เดือนมีนาคม) หากมีความต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์กลางปีงบประมาณ จะไม่สามารถดำเนินการได้ <u>เพื่อให้</u>ได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์ และสามารถกำหนดแผนงานจัดซื้อครุภัณฑ์ในปีงบประมาณถัดไปได้ 2. <u>ให้คำแนะนำ</u>แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน เกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาของงานซื้อและงานจ้าง และขั้นตอนจัดทำบันทึกรายงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องให้งานพัสดุ เช่น กรณี ไม่มีความชำรุดบกพร่องที่ต้องทำการแก้ไขซ่อมแซม ให้เสนอความเห็นสมควรให้คืนหลักประกันสัญญา หรือหากพบว่ามีความชำรุดบกพร่อง เห็นสมควรแจ้งให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง 3. <u>ให้คำปรึกษาและแนะนำ</u>เกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - eGP แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานพัสดุ โดยการจัดซื้อจัดจ้างจากแหล่งงบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน เฉพาะวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท จะต้องเข้าบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ eGP ประกอบด้วย 8 ขั้นตอน และบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน <u>เพื่อให้</u>มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 4. <u>ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้</u>แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เกี่ยวกับระเบียบ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
กระต่ายถ่ายเอกสาร วัสดุสิ้นเปลือง หมึกพิมพ์ ผ้าหมึก วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำรองไว้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆให้หน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ชี้แจงและให้ข้อมูลแก่สมาชิกในทีมงานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และสมาชิกในหน่วยงานเกี่ยวกับความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหรือพินัยหมายเลขครุภัณฑ์ ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตามค้นหาและสะดวกในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้สมาชิกมีความรู้ความเข้าใจในงานบริหารพัสดุและงานควบคุมพัสดุของหน่วยงาน และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7. ชี้แจงเรื่องต่างๆแก่ผู้ตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่หน่วยงานแต่งตั้ง เกี่ยวกับการขั้นตอนการตรวจนับวัสดุที่ผู้ขายนำมาส่งมอบ โดยรายการและจำนวนของสินค้าจะต้องตรงกับรายละเอียดที่ระบุใบสั่งซื้อ รวมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของสถานที่จัดส่งต้องเป็นหน่วยงานของตนเอง เพื่อให้ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 8. ให้บริการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานของกองบริการการศึกษา เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษสี ทำปก ปากกาไวท์บอร์ด แปรงลบกระดาน ปากกา เทปใส กระดาษขาว และหมึกพิมพ์ เป็นต้น ให้กับบุคลากรภายในกองบริการการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอน	กระทรวงการคลัง และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และงานจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ของหน่วยงาน จะต้องยึดข้อมูลรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานงบประมาณที่ประกาศใช้ล่าสุด เป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ครุภัณฑ์) และการจัดทำราคากลาง เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน 5. บริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขายและผู้รับจ้างเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย โดยตรวจสอบความคืบหน้าของการเบิกจ่ายเงินในระบบติดตามเอกสารและเอกสารการเบิกจ่าย (iMis : PSRU Document Tracking System) เพื่อผู้ขายและผู้รับจ้างได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานที่ดีร่วมกัน 6. ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่เกี่ยวกับหลักการเบื้องต้นในติดต่อตกลงราคา และขอใบเสนอราคาจากผู้ขายและผู้รับจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 7. ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้ง เกี่ยวกับการตรวจรับวัสดุสำนักงานที่ผู้ขายนำมาส่งมอบ ให้มีรายการสินค้าและจำนวนตรงกับรายละเอียดที่ระบุใบสั่งซื้อ กรณี มีวัสดุสำนักงานบางรายการส่งมอบไม่ครบตามจำนวน ให้แจ้งผู้รับจ้างจัดทำใบคำสั่งวัสดุ และติดตามส่งมอบวัสดุให้ครบถ้วนโดยเร็ว เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 8. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานของกองบริการการศึกษา โดยจัดทำหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุ แล้วลงบันทึกหรือทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการเบิก-จ่ายวัสดุในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระบบที่หน่วยงานกำหนด 9. ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ของกองบริการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	การศึกษา เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 10. <u>ให้คำแนะนำ</u>แก่สมาชิกในงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม/โครงการของงบบุทธศาสตร์ เช่น การรวบรวมรายการวัสดุและจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้งานให้ครบถ้วน และครอบคลุมกับการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อวางแผนงานจัดซื้อและส่งมอบวัสดุให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดจัดกิจกรรม <u>เพื่อให้</u>การเตรียมงานจัดกิจกรรม/โครงการของงบบุทธศาสตร์ที่กองบริการการศึกษารับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ 11. <u>ให้คำแนะนำและคำปรึกษา</u>แก่สมาชิกในงานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับ <u>ตรวจสอบ</u>ข้อมูลวงเงินงบประมาณในเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ประเภทของเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ และเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้มีความถูกต้องและเหมาะสม <u>เพื่อ</u>สนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ
2.4.2 งานการเงินและบัญชี 1. <u>ให้คำแนะนำเบื้องต้น</u>เกี่ยวกับงานการเงินแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน กรณีพบปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน และงบบุคลากร <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของมหาวิทยาลัย และเกิดความถูกต้อง รวดเร็วในการดำเนินงาน 2. <u>ให้คำแนะนำ</u>แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน โดยแนะนำให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง การค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง <u>เพื่อ</u>สนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็วยิ่งขึ้น	2.4.2 งานการเงินและบัญชี 1. <u>ให้คำปรึกษา</u>แก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยง อัตราเบิกค่าที่พัก อัตราเบิกค่าพาหนะรับจ้าง เป็นต้น <u>เพื่อให้</u>ได้รับความรู้ความเข้าใจที่เป็นประโยชน์ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน 2. <u>ให้คำปรึกษาและคำแนะนำ</u>แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตัดยอดเงินงบประมาณ ในระบบ iMis-PSRU เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานดำเนินกิจกรรม/โครงการ โดยต้องตรวจสอบการใช้รหัสงบประมาณให้สอดคล้องกับกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการใช้รหัสงบประมาณไม่ตรงกับกิจกรรม <u>เพื่อให้</u>การตัดยอดงบประมาณและงานการเงินของหน่วยงานมีความถูกต้องและรวดเร็ว 3. <u>ให้คำแนะนำ</u>แก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการยืมเงิน เพื่อไปใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3. <u>ให้คำแนะนำและให้บริการ</u> คำนวณค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ รวมทั้ง ให้คำแนะนำในการเขียนบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ <u>เพื่อให้</u> การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย 4. <u>ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ</u> เบื้องต้นเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบระเบียบและขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ <u>เพื่อให้</u> สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 5. <u>ให้คำแนะนำ</u> เบื้องต้นเกี่ยวกับขั้นตอนการตัดยอดงบประมาณและส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษแก่เจ้าหน้าที่ของคณะ <u>เพื่อให้</u> การเบิกจ่ายเงินเกิดความถูกต้อง และไม่เสียเวลาในการแก้ไขเอกสารภายหลัง 6. <u>ให้บริการ</u> แบบฟอร์มรายการหลักฐานที่จะต้องใช้ในการเบิกจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสนอราคา ใบส่งมอบสินค้า/ใบส่งมอบงาน และแบบ กง.3 ใบอนุมัติขอเบิกเงินไปราชการ เป็นต้น <u>เพื่อ</u> อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน	และการปฏิบัติราชการอื่นๆ ว่าโดยเงื่อนไขการยืมเงินเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรมตามแผนงาน หรือร่วมเดินทางไปราชการ และยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น และให้ยืมเงินได้ไม่เกิน 90 วัน เป็นต้น <u>เพื่อให้</u> มีความรู้ความเข้าใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน 4. <u>ให้คำแนะนำ</u> แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน เกี่ยวกับการจ้างเหมารถตู้เพื่อเดินทางไปราชการ เช่น อัตราการจ้างเหมารถตู้ และการจัดทำเอกสารขออนุมัติจ้างเหมารถตู้ จะต้องดำเนินการแล้วเสร็จก่อนวันเดินทางไปราชการ <u>เพื่อให้</u> มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 5. <u>ให้คำปรึกษาและแนะนำ</u> ทางด้านการเงินแก่ทีมงานภายในกองบริการการศึกษาทุกคน กรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ และงบประมาณ <u>เพื่อให้</u> การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และไม่เสียเวลาในการดำเนินงาน 6. <u>ให้บริการ</u> แบบฟอร์มในการขออนุญาตไปราชการ และแบบฟอร์มจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการแก่บุคลากรภายในกองบริการการศึกษา ด้วยใช้ Microsoft Excel <u>เพื่อ</u> ความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงานและเพื่อความถูกต้องของตัวเลขในการคำนวณงบประมาณเดินทางไปราชการ 7. <u>ถ่ายทอดความรู้</u> เกี่ยวกับระเบียบการเงินและการเบิกจ่ายเงินให้กับสมาชิกในหน่วยงานกองบริการการศึกษา ทั้งด้านเทคนิคการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การไปราชการ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ <u>เพื่อ</u> สร้างความรู้ความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน ลดความขัดแย้งในการทำงาน และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ 8. <u>ให้บริการ</u> ตรวจสอบเอกสารและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และเป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับโครงการจัดตั้งกองคลังกับสมาชิกของกองบริการการศึกษา เช่น การยืมเงิน การคืนเงินยืม การแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน <u>เพื่อ</u> อำนวยความสะดวกและสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.4.3 งานบริหารงบประมาณ 1. <u>ถ่ายทอดความรู้</u>เกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวมทั้ง เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย เช่น กำหนดดำเนินงานภายในไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม - ธันวาคม) และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการโดยเร็ว เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>ให้</u>บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการงบประมาณได้ถูกต้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน 2. <u>ให้คำแนะนำเบื้องต้น</u>แก่บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการ โดยแนะนำให้ดำเนินจัดกิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามแผนระยะเวลาดำเนินงานที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี <u>เพื่อให้</u>ได้รับทราบข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์และสามารถสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานได้ 3. <u>ให้คำแนะนำและตอบปัญหา</u>เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เช่น การวางแผนการดำเนินโครงการ ความสอดคล้องของโครงการกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย การยกตัวอย่างตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ทั้งตัวชี้วัดเชิงปริมาณและตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ <u>เพื่อให้</u>บุคลากรในหน่วยงานเกิดความเข้าใจ และดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำกิจกรรม/โครงการได้อย่างถูกต้อง	2.4.3 งานบริหารงบประมาณ 1. <u>ให้คำปรึกษา ชี้แจงเรื่องต่างๆ</u> เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ได้แก่ การขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เช่น การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย เป็นงบลงทุน สามารถดำเนินการได้เฉพาะงบประมาณเงินรายได้เป็นรายการกิจกรรมที่จำเป็นเร่งด่วน และไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นต้น <u>เพื่อ</u>พัฒนาความรู้ ให้สามารถนำไปปรับใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. <u>ถ่ายทอดความรู้</u>เกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประเภทงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน โดยกำหนดแผนการใช้จ่ายและเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นรายไตรมาสให้สอดคล้องกับตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>เพื่อให้</u>การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 3. <u>ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้</u>แก่บุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในการบริหารและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ เช่น อัตราเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร อัตราเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น <u>เพื่อ</u>เป็นค่าใช้จ่ายของโครงการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย <u>เพื่อ</u>ถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 4. <u>ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้</u>ประสบการณ์จากการเข้าร่วมการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของกองบริการการศึกษา เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณแล้ว โดยนำข้อมูลข้อเสนอแนะ คำแนะนำ และแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงาน จากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ให้บุคลากรของกองบริการการศึกษาได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรม/โครงการ ในปีงบประมาณถัดไป <u>เพื่อให้</u>ผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ และประสบผลสำเร็จทุกโครงการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	5. <u>ให้คำแนะนำ คำปรึกษา</u>เกี่ยวกับการกำหนดกิจกรรม/โครงการ เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยระบุชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ความสอดคล้องของโครงการกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงานงบประมาณ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ) และวิธีการประเมินผลโครงการ เป็นต้น <u>เพื่อให้</u>กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งไว้
2.4.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. <u>ให้คำแนะนำ</u>เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุม ให้เป็นไปตามรูปแบบที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนกำหนดไว้ เช่น การใช้คำ การขึ้นต้น และการลงท้ายของเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม <u>เพื่อให้</u>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. <u>จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น</u>ของรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุมที่ดำเนินการแล้วเสร็จในแฟ้มเอกสาร โดยแยกเป็นประเภท และแยกปี พ.ศ. <u>เพื่อให้</u>การจัดเก็บเอกสารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสนับสนุนการดำเนินงานประชุมให้มีประสิทธิภาพ 3. <u>ให้บริการ</u>จัดทำสำเนาเล่มประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา และจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุม โดยจำนวนการจัดทำสำเนาเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามจำนวนคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม <u>เพื่อ</u>สนับสนุนการจัดประชุมให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและบรรลุผลฤทธิ์	2.4.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. <u>ให้คำแนะนำ</u>แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ ในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยการสร้างจดหมายเวียนใน Word แทนการจัดทำหนังสือเชิญประชุมที่ละฉบับ <u>เพื่อ</u>ให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ 2. <u>พัฒนาจัดเก็บ</u>รายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา ใน Google Drive โดยจัดเก็บตามประเภทของเอกสาร และแยกปี พ.ศ. รวมทั้งแชร์ไฟล์ข้อมูลร่วมกับบุคลากรของงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน <u>เพื่อ</u>เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสารและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน 3. <u>ให้คำแนะนำและคำปรึกษา</u>แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา ในการรวบรวมรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ด้วยการสร้างแบบตอบรับหรือแบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมออนไลน์ (Google Form) <u>เพื่อให้</u>การดำเนินการประชุมเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 4. <u>ให้บริการ</u>จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันสำหรับคณะกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม ให้มีความเหมาะสมและจำนวนเพียงพอ <u>เพื่อให้</u>การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นและเรียบร้อย 5. <u>ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้</u>เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษาแก่บุคลากรที่มาปฏิบัติงานใหม่ หรือนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น รูปแบบและส่วนประกอบของ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	รายงานการประชุม การเลือกใช้คำที่เข้าใจง่าย ชัดเจน การสรุปใจความสำคัญของเนื้อหาสาระการประชุม รวมทั้งการบันทึกข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอย่างละเอียด เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
2.4.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. ให้บริการรับจองและการขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุม สถานที่ และลานอเนกประสงค์ ประจำอาคารพิบูลวิชัย ตลอดจน การให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้จัดกิจกรรมต่าง ๆ และการจัดการเรียนการสอนแก่อาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น เรียบร้อย 2. ให้บริการแบบฟอร์มการขอใช้งานห้องเรียน และห้องประชุมของอาคารพิบูลวิชัย เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา และอาจารย์ในการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม 3. ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการขอใช้งานห้องเรียนและห้องประชุมแก่นักศึกษาและอาจารย์ รวมทั้งผู้รับบริการจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ห้องเรียนและห้องประชุมที่ต้องการใช้งานมีความเหมาะสมกับรูปแบบและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและการจัดการเรียนการสอน 4. ให้ข้อมูลและชี้แจงเบื้องต้นเกี่ยวกับการขอใช้งานห้องเรียนแก่นักศึกษา กรณีนักศึกษาติดต่อขอใช้ห้องเรียนของอาคารพิบูลวิชัยสำหรับการเรียนชดเชย ซึ่งห้องเรียนที่สามารถใช้ได้เป็นวันพุธช่วงบ่าย เพื่อสนับสนุนงานให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา	2.4.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. จัดทำฐานข้อมูลสถิติการขอใช้บริการห้องเรียน ห้องประชุม และลานอเนกประสงค์ของอาคารพิบูลวิชัย ร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ดูแลห้อง โดยแยกตามวันและช่วงเวลา แยกตามห้อง แยกตามกิจกรรมหรือโครงการ จำนวนครั้งที่ขอใช้ห้อง หน่วยงานที่ติดต่อ เป็นต้น เพื่อนำมาข้อมูลวิเคราะห์เป็นภาระงานให้บริการ และให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา 2. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนการทำงานบำรุงรักษางานระบบ และแผนงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายในอาคาร ร่วมเตรียมการจัดทำแผนการดำเนินงาน และข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาความรู้แก่บุคลากร ให้สามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. ชี้แจงข้อมูลแก่บริษัทจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ให้เข้าดำเนินงานล้างเครื่องปรับอากาศ ประจำอาคารพิบูลวิชัยในช่วงปิดภาคเรียน ซึ่งห้องเรียน ห้องประชุม สำนักงานในช่วงเวลาดังกล่าวไม่มีการใช้งาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างและไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอน 4. ให้คำแนะนำกับทีมงานแม่บ้านประจำอาคารพิบูลวิชัย เกี่ยวกับการทำความสะอาดห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงาน โดยเฉพาะห้องเรียนสโลปที่เก่าอื้อมีลักษณะเฉพาะเป็นเบาะหนัง ซึ่งแตกต่างจากเก้าอี้ห้องเรียนทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานรักษาความสะอาดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นการรักษาคุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้คงทน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	5. <u>ให้คำแนะนำและตอบปัญหา</u>เกี่ยวกับขออนุญาตใช้ห้องเรียนและอาคารสถานที่ของอาคารพิบูลวิชัยในการเตรียมงานจัดกิจกรรมและตกแต่งสถานที่นอกเวลาราชการ <u>เพื่อให้</u>การดำเนินการใช้อาคารสถานที่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดแก่
2.4.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. <u>ให้คำปรึกษาและคำแนะนำ</u>ระหว่างทีมงานจัดสอบเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการประชุม กำหนดการระเบียบวาระการประชุม ให้มีความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ <u>ให้</u>สามารถปฏิบัติงานประชุมได้อย่างถูกต้องและเกิดความเรียบร้อย 2. <u>ให้คำแนะนำ</u>เกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการของงานจัดสอบแก่สมาชิกในทีมงาน เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นสนามสอบ หนังสือขอเชิญประชุม การร่างและจัดพิมพ์คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานสอบ <u>เพื่อ</u>สนับสนุนการปฏิบัติงานจัดสอบและภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ 3. <u>ให้คำแนะนำ</u>เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลที่นั่งสอบแก่สมาชิกในทีมงาน โดยรวบรวมข้อมูลจำนวนที่นั่งสอบ แผนผังห้องสอบ แผนผังอาคารสอบ และแผนที่ตั้งสถานที่สอบจากสถานศึกษาที่เป็นเครือข่ายในการจัดสอบให้ครบถ้วนทุกสนามสอบ และตรวจสอบข้อมูลจำนวนที่นั่งสอบ ชื่อห้องสอบ และผังห้องสอบอย่างละเอียดอีกครั้งก่อนส่งข้อมูลให้หน่วยงานกลาง <u>เพื่อ</u>สนับสนุนภารกิจงานจัดสอบของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าประสงค์	2.4.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. <u>พัฒนาแนวทาง</u>วิธีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานสอบ และประเด็นการปฏิบัติงานสอบ จากหน่วยงานกลาง เพื่อให้ทุกสนามสอบรับทราบข้อมูลโดยรวดเร็วและทั่วถึง กำหนดการจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบและกำหนดการตรวจสอบสนามสอบในรูปแบบออนไลน์ <u>เพื่อให้</u>การปฏิบัติงานสอบสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. <u>ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้</u>ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวกับงานจัดสอบ แก่นักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น วิธีการเขียนหนังสือราชการภายนอก ส่วนประกอบของหนังสือภายนอก รูปแบบของหนังสือภายนอก คำขึ้นต้น คำลงท้าย เนื้อหาหรือข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย เป็นต้น <u>เพื่อให้</u>นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง 3. <u>ให้คำปรึกษาและคำแนะนำ</u>แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานผลิตคู่มือจัดสนามสอบ คู่มือจัดห้องสอบ และคู่มือจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสอบ ตลอดจน การผลิตแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบ <u>ให้</u>เอกสารจัดสอบมีความถูกต้องเรียบร้อยตามรูปแบบที่หน่วยงานกลางกำหนด 4. <u>พัฒนา</u>การจัดทำฐานข้อมูลของงานจัดสอบ เช่น ข้อมูลจำนวนที่นั่งสอบ ชื่อห้องสอบ ผังห้องสอบ ผังอาคารสอบ ผังบริเวณสนามสอบ โดยบันทึกข้อมูลลงใน Google Drive และจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล <u>เพื่อให้</u>สมาชิกในทีมงานจัดสอบสามารถใช้งานข้อมูลร่วมกันได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว 5. <u>ให้คำปรึกษา</u>แก่สมาชิกในทีมงานในการจัดทำเอกสารการประชุม กำหนดการและหัวข้อการประชุม เอกสารเพิ่มเติมประกอบการประชุม และให้ปรึกษาในการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	กำหนดรูปแบบของการประชุม เช่น สำนักงาน ก.พ. ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ได้ เนื่องจากติดภารกิจและไม่สะดวกเดินทาง กรณีนี้ ควรจัดเป็นรูปแบบ On Site และ On Line ควบคู่กันได้ เพื่อให้การดำเนินงานจัดสอบสำเร็จลุล่วงและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ตัวอย่าง
ตัวอย่าง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ล.316 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น 3.1 คุณภาพของงาน 3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ 3.1.1.1 งานพัสดุ 1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและใช้ในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการวัสดุต่างๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนจัดกิจกรรม/ดำเนินโครงการอย่างน้อย 3-5 วันทำการ และเพื่อให้ทันกำหนดเวลาในการเตรียมงาน 2. ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศ และแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานพัสดุของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง 3. ตรวจสอบรายละเอียดขั้นตอนของงานจัดซื้อจัดจ้างรายการวัสดุ การควบคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกวัสดุ การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ การจัดทำบันทึกการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ การแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์ อย่างละเอียดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 4. ดำเนินการสำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสิ้นเปลือง หมึกพิมพ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างทันเวลาและเพียงพอกับความต้องการใช้งานภายในหน่วยงาน 5. ติดตามประสานงานและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารขอซื้อขอจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเกิดความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ล.316 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น 3.1 คุณภาพของงาน 3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ 3.1.1.1 งานพัสดุ 1. ตรวจสอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ผ่านระบบ iMIS-PSRU และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - eGP ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ ภายใต้วงเงินงบประมาณที่กำหนด โดยให้ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 2. ตรวจสอบรายการวัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ให้มีความสอดคล้องกับการใช้งานจริง โดยใช้เวลาไม่เกิน 10 นาทีต่อเอกสาร 1 ชุด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง 3. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือจากบัญชีรับ-จ่ายหรือทะเบียนคุมวัสดุ หากพบว่าวัสดุรายการใดมีจำนวนเท่ากับจำนวนคงเหลือขั้นต่ำ และวางแผนจัดซื้อวัสดุรายการนั้นให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อสำรองวัสดุไม่ให้เกิดความต่อเนื่องของการใช้งาน และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง 4. จัดทำบัญชีรับ-บัญชีจ่ายวัสดุ โดยใช้ Microsoft Excel ซึ่งจำแนกเป็นบัญชีรับวัสดุ-บัญชีจ่ายวัสดุ แยกรายการวัสดุ ประเภทวัสดุ และปีงบประมาณที่จัดซื้ออย่างชัดเจนตามแบบที่ กวพ. กำหนด รวมทั้งตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (ประเภทวัสดุ) ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การควบคุมวัสดุของหน่วยงานมีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบการบริหารงานพัสดุ 5. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากรภายในกองบริการการศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เช่น การเข้าร่วมการประชุม

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
6. จัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ข้อตกลงเช่าเหมายานพาหนะ สัญญาซื้อขายสัญญาจ้างเหมา จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย และแจ้งผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรืองานจ้างกับผู้ขายและผู้รับจ้าง เพื่อให้ดำเนินการเตรียมจัดส่งพัสดุและเตรียมงานจ้างเหมา และประสานให้มาจัดทำสัญญา เพื่อให้ผู้ขายและผู้รับจ้างส่งพัสดุและส่งมอบงานจ้างให้ทันเวลาที่กำหนดไว้ระบุในใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ 7. ดำเนินการตรวจนับสินค้าและครุภัณฑ์ตามรายการและจำนวนที่สั่งซื้อสั่งจ้าง โดยรายการสินค้าจำนวนสินค้า จำนวนเงินจะต้องตรงกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และตรวจสอบชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงานให้มีความถูกต้อง รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินกิจกรรม/โครงการมีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว 8. จัดทำใบเบิกพัสดุ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ ใบเบิกพัสดุ จัดทำบันทึกการตรวจสภาพครุภัณฑ์ จัดทำใบยืมครุภัณฑ์ เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบวัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ วัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีรับจ่ายวัสดุหรือไม่ หรือมีพัสดุครุภัณฑ์ใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือพัสดุครุภัณฑ์ใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยเร็ว เพื่อให้การปฏิบัติงานบริหารพัสดุและควบคุมพัสดุเป็นไปด้วยถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเริ่มดำเนินงานเข้าพื้นที่ การตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง การตรวจสอบเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานออกตรวจพื้นที่งานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง รวมถึงเร่งรัดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง เพื่อให้งานจ้างก่อสร้างเป็นไปตามงวดงานที่กำหนด และการปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเกิดความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 6. ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เกี่ยวกับงานในหน้าที่ กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งในการเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเริ่มดำเนินงานเข้าพื้นที่ เลขานุการตรวจรับพัสดุจะเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม โดยศึกษาและสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำหน่วยงานพัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเป็นไปด้วยความถูกต้องและส่งรายงานการประชุมให้งานพัสดุทำเรื่องแจ้งผู้รับจ้างรับทราบโดยเร็ว ก่อนเริ่มเข้าดำเนินงาน 7. ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศ และแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ และงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสารหนังสือแจ้งเวียน และจากในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 8. ตรวจสอบรายละเอียดในแบบสำรวจความต้องการผู้ใช้พัสดุของหน่วยงาน เช่น เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้วัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ของพัสดุที่จะขอซื้อขอจ้างว่า ได้ระบุข้อความอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับความต้องการใช้วัสดุหรือไม่ เพื่อให้ เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีวัสดุ อุปกรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ทำให้บุคลากรในหน่วยงาน เกิดความพึงพอใจ 9. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เป็นไปตามแนวปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของ มหาวิทยาลัยและให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพและ บรรลุผลสำเร็จ 10. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดทำเอกสารงาน จัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานใหม่ เช่น บันทึก ขอบความเห็นชอบแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง สำหรับการซื้อจ้าง, บันทึกขอบความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พักสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับการซื้อจ้าง, การจัดทำ เอกสารการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (วัสดุ), การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานขอซื้อขอจ้าง เป็นต้น โดยใช้เวลาในการแนะนำประมาณ 5-10 นาที ต่อการจัดซื้อจัดจ้าง 1 รายการ ตลอดจน ตรวจสอบ ลำดับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ในระบบ e-GP ของหน่วยงานให้มีการ ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ งานพัสดุ 11. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือถึงผู้รับจ้างเพื่อให้ ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการลงนามและจัดทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้างเหมา เช่น กำหนดวันที่ทำสัญญา เลขที่ สัญญา และวงเงินค้ำประกันสัญญา ตลอดจน ตรวจสอบ ข้อมูลรายละเอียดในสัญญา เช่น ชื่องานจ้าง เงินค้ำประกัน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	สัญญา กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานในสัญญาจ้าง <u>โดยใช้เวลาไม่เกิน 10-15 นาที ต่อหนังสือ 1 ฉบับ</u> เพื่อให้เอกสารและสาระสำคัญในสัญญาซื้อจ้างมีความถูกต้อง 12. ให้คำแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของงานจ้างก่อสร้าง แก่บุคลากรภายในหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนงานจ้างก่อสร้าง เช่น การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนเริ่มดำเนินงานเข้าพื้นที่, การออกตรวจพื้นที่งานจ้างก่อสร้าง, การตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และส่งผลให้งานจ้างก่อสร้างเกิด <u>ประสิทธิภาพ</u>และดำเนินการเป็นไปตามvorgang 13. รวบรวมระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวกับงานพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทั้งที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน และที่มีการประกาศใช้เพิ่มเติมจากงานพัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และจัดเก็บระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ให้เป็นระบบยิ่งขึ้น แยกประเภทชัดเจน โดยจัดเก็บข้อมูลใน Google Drive เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสารข้อมูล และสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ทันที 14. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้านงานพัสดุ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ 15. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษา กรณี พบว่าครุภัณฑ์ที่จัดซื้อไม่มีความเสียหายหรือไม่ชำรุด ให้จัดทำบันทึกแจ้งโครงการจัดตั้งกองคลังเพื่อให้คืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้ซื้อ แต่หากพบความชำรุดบกพร่อง ให้ทำบันทึกแจ้ง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	โครงการจัดตั้งกองคลังแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง
3.1.1.2 งานการเงินและบัญชี 1. รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมของบุคลากร ให้มีรายการเอกสารครบถ้วนตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายที่กองคลังกำหนด เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง 2. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและตัดยอดงบประมาณ ทั้งประเภทงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ในกิจกรรมโครงการต่าง ๆ (แบบ กง.2 และแบบ งพด.1) เช่น ค่าธรรมเนียมสมาชิก ค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์) ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจ้างเหมา ค่าเช่าผ่าน <u>โดยใช้ระยะเวลาตัดยอดภายใน 5-10 นาที ต่อเอกสาร 1 ชุด</u> ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนรายการและรายละเอียดในเอกสารชุดตัดยอด เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ 3. ตัดยอดค่าสอนอาจารย์พิเศษ นักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และตัดยอดขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยการไปราชการ (แบบ กง.) และจัดทำใบรับ-ส่งฎีกา เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนได้<u>ทันเวลาที่กำหนด</u> 4. คำนวณและประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน รวมทั้ง ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน <u>โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 30 นาที</u> เพื่อนำข้อมูลประมาณการงบประมาณไปจัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติดำเนินงานโครงการต่อไป	3.1.1.2 งานการเงินและบัญชี 1. ศึกษา ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินและงานพัสดุ จากเอกสารหรือข้อมูลที่เผยแพร่ใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น (1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ (4) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ เป็นต้น เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานเกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น 2. ตรวจสอบการตัดยอดเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ iMis-PSRU โดยแนะนำการใช้รหัสงบประมาณให้สอดคล้องกับกิจกรรม และตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายของงานจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การตัดยอดงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง และส่งเอกสารเบิกจ่ายภายในระยะเวลา 1 วันทำการ 3. วิเคราะห์ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากเอกสารที่ต้องได้รับการแก้ไขและเพิ่มเติมรายละเอียดจากกองคลัง โดยหาแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อผิดพลาดไม่ให้เกิดขึ้นอีกครั้ง เพื่อให้การส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณไปยังโครงการจัดตั้งกองคลังเกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4. ตรวจสอบงบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการจัดฝึกอบรม ให้ครบถ้วนตามรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม และเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามแนว

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
5. จัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับเงินทดลองราชการได้<u>ทันเวลา</u>กับการดำเนินงาน 6. รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทั้งประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง และประเภทการดำเนินกิจกรรม/โครงการ การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการให้ครบถ้วนและถูกต้อง และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้งกองคลังโดยเร็ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานเกิดความ<u>รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</u>	ปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย 7. ตรวจสอบข้อมูลและจำนวนเงินรวมในใบสรุปเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ที่ทางคณะรวบรวมข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ <u>โดยใช้เวลาตรวจสอบประมาณ 10 นาทีต่อเอกสาร 1 ชุด</u> ก่อนดำเนินการตัดยอด เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษมีความ<u>ถูกต้อง รวดเร็ว</u> และไม่เสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร 8. ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของการเขียนหรือจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ (แบบ กง.3) เช่น อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าพาหนะรับจ้าง และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น ให้เป็นอัตราที่สามารถเบิกได้ เพื่อให้การเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการเป็นไปด้วยความ<u>ถูกต้อง</u>
3.1.1.3 งานบริหารงบประมาณ 1. ดำเนินการติดต่อขอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ เป็นรายไตรมาส และตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานและการรายงานตัวชี้วัดของโครงการ เพื่อให้จัดส่งข้อมูลได้<u>ทันเวลาที่กำหนด</u> และกองนโยบายและแผนสามารถรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้อย่างครบถ้วน 2. วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานแผนปฏิบัติการของกองบริการการศึกษา เช่น แผนความต้องการงบประมาณ รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง แผนการใช้จ่ายงบประมาณของทุกแหล่งงบประมาณ ข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ และกิจกรรม/โครงการที่วางแผนจะดำเนินการประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานให้<u>ถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</u>	3.1.1.3 งานบริหารงบประมาณ 1. ตรวจสอบและติดตามข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ จากผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ โดยให้รายงานผลเป็นรายไตรมาสภายใน 15 วัน นับตั้งแต่สิ้นไตรมาส เช่น ไตรมาสที่ 1 รายงานผลภายในวันที่ 31 มกราคม เป็นต้น เพื่อให้การรายงานและประเมินผลโครงการของดำเนินงานเป็นไป<u>ตามกำหนดเวลา</u> และการบริหารงบประมาณของหน่วยงานเกิด<u>ประสิทธิภาพ</u> 2. ตรวจสอบข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงานโครงการ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณของการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานผลการดำเนินโครงการ ตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนด ระบุปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขการดำเนินงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานโครงการประสบความสำเร็จทุกตัวชี้วัดที่กำหนด และการประเมินผลโครงการของหน่วยงานบรรลุ<u>ประสิทธิภาพและประสิทธิผล</u> 3. ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการ ได้แก่ การตั้งชื่อโครงการ ความเชื่อมโยงสอดคล้องของโครงการระดับกองกับสำนักงานอธิการบดี

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
3. จัดเอกสารขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณของกองบริการการศึกษา โดยแจ้งกำหนดระยะเวลาวันสุดท้ายของการตัดยอดและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและสมาชิกในหน่วยงานได้รับทราบข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องของภายในหน่วยงาน สามารถดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายได้<u>ทันเวลา</u>	และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การกำหนดวัตถุประสงค์โครงการ กลุ่มเป้าหมาย ข้อมูลงบประมาณในการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินงาน การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ เพื่อให้ข้อมูลที่ระบุในรายละเอียดโครงการมีความ<u>ถูกต้อง</u>และครบถ้วนทุกรายการ 4. ตรวจสอบจัดทำแบบสรุปความต้องการงบประมาณ รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และรายละเอียดความพร้อมของรายการงบประมาณ ตรวจสอบรายละเอียดและรายการแบบสรุปความต้องการครุภัณฑ์ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณของกองบริการการศึกษาให้มีความ<u>ถูกต้อง</u>ตามรูปแบบที่ 5. ช่วยเตรียมข้อมูลและวางแผนจัดทำไฟล์นำเสนอรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ประจำปีกองบริการการศึกษา โดยจัดทำข้อมูลนำเสนอในรูปแบบ Power Point ประกอบด้วย ข้อมูลภารกิจของกองบริการการศึกษา, งบประมาณในภาพรวม จำแนกตามงบประมาณและงบรายจ่าย จำแนกเป็นงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และจำนวนงบประมาณ ซึ่งให้มีเนื้อหาที่กระชับ ขนาดตัวอักษรเหมาะสม รูปแบบและสีสันท่านำเสนอมีความน่าสนใจ ทำให้การนำเสนอของงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปอย่างมี<u>ประสิทธิภาพ</u>และ<u>เกิดความพึงพอใจ</u>
3.1.1.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. ปฏิบัติงานด้านการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยรับผิดชอบในการเตรียมการก่อนประชุม การดำเนินการประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม โดยในขั้นตอนเตรียมการก่อนประชุม ดำเนินการร่างและจัดทำหนังสือเชิญประชุม ส่งให้คณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมมีความ<u>ถูกต้อง เรียบร้อย</u> โดยใช้ระยะเวลาจัดทำไม่เกิน <u>15 นาที</u> 2. จองห้องประชุม จัดเตรียมห้องประชุม และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการ	3.1.1.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. วิเคราะห์และทำความเข้าใจรายละเอียดในแต่ละระเบียบวาระการประชุม ก่อนดำเนินการร่างและจัดทำสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา <u>โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 30 นาที</u> ขึ้นอยู่กับรายละเอียดและจำนวนเรื่องในระเบียบวาระการประชุมแต่ละครั้ง เพื่อให้การจัดทำเอกสารสรุปมติที่ประชุมมีความถูกต้อง ทั้งเนื้อหาและรูปแบบที่กำหนด 2. ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา เช่น กำหนดวันและเวลาให้เป็นไปตามปฏิทินแผนงานที่กำหนด สถานที่จัดประชุม

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
และผู้เข้าร่วมประชุม ให้มีความพร้อมและเรียบร้อย <u>ทันเวลา</u>ก่อนการเริ่มการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่น 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา <u>โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน 30 นาที</u> ในการร่าง จัดพิมพ์ และเสนอหนังสือเชิญประชุมให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ	รวมทั้ง รายชื่อคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ให้มีเนื้อหาความถูกต้องและเรียบร้อย ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองในฐานะกรรมการและเลขานุการ ลงนามหนังสือเชิญประชุม เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดประสิทธิภาพ 3. ตรวจสอบเนื้อหารายละเอียดของเล่มประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ เพื่อนำส่งเล่มประชุมและเอกสารประกอบการให้คณะกรรมการ โดยใช้<u>เวลาจัดทำเล่มประชุมและจัดส่งเล่มประชุมให้คณะกรรมการไม่เกิน 3 วันทำการ</u>ก่อนถึงวันประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ 4. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำสรุปมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม ให้มีการจดบันทึกการประชุมอย่างละเอียด มีสาระสำคัญ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอย่างครบถ้วน <u>โดยใช้เวลาตรวจสอบและแก้ไขไม่เกิน 1 วันทำการ</u> เพื่อให้ทางหลักสูตรสาขาวิชาปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ตรวจสอบการจองห้องประชุมในระบบจองใช้งานห้องประชุม (IMis : Meeting Room Booking System) ว่าได้รับการอนุมัติให้ใช้งานห้องประชุมตามวันและเวลาที่จองไว้หรือไม่ เพื่อสนับสนุนงานจัดประชุมและการจัดระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความราบรื่น
3.1.1.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. ตรวจสอบการซ่อมแซมอุปกรณ์และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของอาคารสถานที่ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอาคารสถานที่และบริการของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าตรวจสอบอาคารชำรุดเสียหายเบื้องต้น และสามารถซ่อมแซมเองได้ เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน หรือหากพบว่าไม่สามารถซ่อมแซมเองได้ จำเป็นต้องเปลี่ยนอะไหล่หรืออุปกรณ์ใหม่	3.1.1.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. ตรวจสอบจุดชำรุดเสียหาย และวิเคราะห์ข้อมูลความชำรุดบกพร่องภายในอาคาร เพื่อนำข้อมูลเป็นแนวทางในการเตรียมจัดทำแผนการดำเนินงานบำรุงรักษา และข้อมูลประมาณการงบประมาณในการซ่อมแซมงานต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จก่อนถึงสิ้นปีงบประมาณเพื่อวางแผนจัดทำงบประมาณดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารของปีงบประมาณถัดไปได้ทันเวลา

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไข เพื่อให้อุปกรณ์นั้นสามารถใช้งานได้โดยเร็ว 2. รวบรวมข้อมูลการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนและห้องประชุม ร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลการให้บริการและสนับสนุนงานจัดการเรียนการสอน และสามารถนำข้อมูลตอบตัวชี้วัดด้านงานบริการของกองบริการการศึกษาได้ทันทีและมีประสิทธิภาพ 3. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาดของแม่บ้านและคนสวนประจำอาคารพิบูลวิชัย โดยมอบหมายงานและแบ่งพื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาดอย่างชัดเจน เช่น ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำนักศึกษาน้ำอาจารย์ สำนักงาน และลานกิจกรรม เป็นต้น เพื่อให้อาคารสถานที่เกิดความสะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ 4. ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยของงานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร เช่น ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต ไฟฟ้าและแสงสว่าง ร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ	2. ศึกษาวิเคราะห์แผนการปฏิบัติงานบำรุงรักษาและงบประมาณของการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าและงานบำรุงรักษาลิฟท์และบันไดเลื่อน โดยกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำข้อกำหนดและแผนการบำรุงรักษาแบบรายปี (ระยะเวลาบริการ 12 เดือน : ตุลาคม - กันยายน) และเบิกจ่ายงบประมาณเป็นงวดรายเดือน จำนวน 12 งวด โดยใช้ระยะเวลาจัดทำเอกสารข้อกำหนดและรายการตรวจสอบ แล้วเสร็จไม่เกิน 3 วันทำการ เพื่อให้งานระบบภายในอาคารพิบูลวิชัยเกิดความปลอดภัยในการใช้งานและส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ 3. ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานทำความสะอาดและการดูแลพื้นที่โดยรอบอาคารของแม่บ้านและคนสวนประจำอาคารพิบูลวิชัย ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสร้างบรรยากาศที่สวยงามให้อาคารสถานที่ 4. ควบคุมการเปิด - ปิดอาคาร ห้องเรียน ห้องประชุม และสำนักงานภายในอาคารพิบูลวิชัย โดยประสานงานกับแม่บ้านและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อให้ระบบการเปิด-ปิดอาคาร และห้องเรียนเป็นไปอย่างถูกต้องตามเวลาที่กำหนด เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ 5. ควบคุมการดำเนินการประสานงานกับทีมงานช่างซ่อมบำรุงของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการแก้ไขซ่อมแซมอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารพิบูลวิชัย เช่น ประตูชำรุด น้ำรั่วในห้องน้ำสำนักงาน โดยใช้เวลาประมาณ 20 นาที เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการซ่อมแซมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ และผู้รับบริการและผู้ใช้งานอาคารเกิดความพึงพอใจ
3.1.1.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการและงานจัดสอบ เช่น หนังสือขอเชิญประชุม หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล โดยใช้เวลาประมาณ 20 นาที เพื่อให้จัดพิมพ์หนังสือราชการของงานจัดสอบมีความถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	3.1.1.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานจัดสอบและการพิสูจน์อักษร เช่น หนังสือขอเชิญประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานสอบ และหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้าราชการตำรวจปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยข้อสอบและรักษา

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
2. รวบรวมข้อมูล เช่น วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมของการประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบของทุกโรงเรียนที่ร่วมเป็นสนามสอบ และนัดหมายผู้บริหารของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเป็นผู้แทนประจำสนามสอบในการเข้าร่วมประชุมและสนับสนุนการดำเนินงานสอบให้มี ประสิทธิภาพ และสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 3. จัดเตรียมยานพาหนะในการการรับ-ส่งแบบทดสอบ และการออกตรวจสนามสอบ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานสอบแก่ทีมงานจากสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานส่วนกลาง โดยจัดทำเอกสารขอจองยานพาหนะ ใช้เวลาประมาณ 10 นาที เพื่อให้การบริหารงานจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	ความเรียบร้อยประจำสนามสอบ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 5 นาที เพื่อให้เนื้อหาและรูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ 2. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มและอาหารเลี้ยงรับรองระหว่างการปฏิบัติงานสอบให้กับทีมงานจากสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานกลาง โดยวางแผนและจองร้านอาหารและสั่งรายการอาหารไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ ทันเวลา กับการดำเนินงาน และสนับสนุนการดำเนินงานสอบให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย 3. จัดทำข้อมูลจำนวนที่นั่งสอบ รายชื่อห้องสอบ ผังห้องสอบ ผังอาคารสอบ และแผนที่ตั้งของทุกสนามสอบให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด และมีข้อมูลถูกต้อง ตรงตามเอกสารต้นฉบับของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบ และส่งข้อมูล ทันเวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จลุล่วง 4. ตรวจสอบและติดตามการผลิตคู่มือจัดสนามสอบ คู่มือจัดห้องสอบ คู่มือจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และการผลิตแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จ ถูกต้อง และ ทันเวลา ก่อนเริ่มงานสอบ เพื่อให้การบริหารงานสอบมีประสิทธิภาพ 5. ควบคุมและติดตามการจัดทำเอกสารเล่มประชุม เอกสารประกอบการประชุม และกำหนดการประชุม รวมทั้ง ควบคุมการจัดเตรียมและบันทึกไฟล์ข้อมูลที่ใช้นำเสนอระหว่างการประชุมให้พร้อมใช้งาน เพื่อให้เอกสารและไฟล์นำเสนอในการประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบมีความ ถูกต้อง และสนับสนุนภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
3.1.2 ด้านการวางแผน 3.1.2.1 งานพัสดุ 1. วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างรายการวัสดุของกองบริการการศึกษา ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ที่มีความต้องการใช้งานบ่อยครั้งและจัดซื้อเป็นจำนวนมาก เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร วัสดุสำนักงาน หมึกพิมพ์และตลับหมึก เพื่อนำข้อมูลในการสืบราคาจากท้องตลาดและต่อรองราคากับร้านค้า และวางแผนจัดซื้อ	3.1.2 ด้านการวางแผน 3.1.2.1 งานพัสดุ 1. ร่วมวางแผนเตรียมความพร้อมจัดซื้อรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และการให้บริการ โดยศึกษาข้อมูล 1.รายละเอียดบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ 2. ราคากลางมาตรฐานครุภัณฑ์

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
วัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย 2. วางแผนสำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร วัสดุสำนักงาน หมึกพิมพ์ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันเวลา และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสำเร็จลุล่วง ส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพ 3. วางแผนจัดทำใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกวัสดุ บัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ใบยืมครุภัณฑ์ และบันทึกการตรวจสภาพครุภัณฑ์ ให้พร้อมใช้งาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ให้มีประสิทธิภาพ 4. วางแผนบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของกองบริการการศึกษา ประเภทงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ เช่น จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จัดซื้อหมึกพิมพ์ จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จ้างจัดพิมพ์คู่มือนักศึกษา และจ้างพิมพ์ป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างมีความถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนงานที่กำหนด 5. วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อวัสดุประเภทต่างๆ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เช่น ประเภทของวัสดุที่จัดซื้อ จำนวนที่จัดซื้อแต่ละครั้ง ยอดรวมการจัดซื้อ ซึ่งมีความต้องการใช้งานวัสดุในปริมาณค่อนข้างมาก โดยใช้เวลาวเคราะห์ประมาณ 1 วันทำการ เพื่อเตรียมการและวางแผนสืบราคาจากท้องตลาด และต่อรองราคาเพื่อให้ได้ราคาต่ำสุดและได้รับสินค้ามีคุณภาพ เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุและการใช้จ่ายของหน่วยงานเกิดความคุ้มค่าและประหยัดงบประมาณ 6. วางแผนตรวจสอบความชำรุดเสียหายและสำรวจความชำรุดบกพร่องของการซื้อครุภัณฑ์และการจ้างและรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง เพื่องานพัสดุดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้ซื้อและผู้รับจ้างที่ได้วางหลักประกันสัญญาไว้กับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การ	และ 3. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ จากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ สำนักงบประมาณ และกระทรวงดิจิทัลฯ เพื่อเป็นแนวทางกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ 2. วางแผนสำรวจรายการวัสดุสำนักงานต่างๆ และหมึกพิมพ์เพื่อสำรองไว้และทดแทนวัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน และวางแผนดำเนินการจัดซื้อวัสดุดังกล่าวล่วงหน้า หากพบว่าวัสดุมีความจำเป็นใช้งานเป็นจำนวนมาก เช่น หมึกพิมพ์หรือแฟ้มเก็บเอกสาร ให้ดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาดและต่อรองราคากับร้านค้า เพื่อให้ได้ราคาต่ำสุดและเกิดความคุ้มค่าต่อการใช้งานงบประมาณของมหาวิทยาลัย 3. ร่วมวางแผนงานจัดซื้อรายการครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน โดยศึกษารายละเอียดบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะสิ่งขเปของครุภัณฑ์ ราคากลางมาตรฐานครุภัณฑ์ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ จากเว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยใช้เวลาประมาณ 2 วันทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง 4. วางแผนการศึกษา ระเบียบ ประกาศ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ หมวดค่าตอบแทน ใช้อย

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ปฏิบัติงานบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความ<u>ถูกต้อง</u>ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 7. วางแผนเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ตามรูปแบบที่งานพัสดุของมหาวิทยาลัยกำหนด และวางแผนจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ<u>ถูกต้อง</u>ตามระเบียบการบริหารงานพัสดุ 8. ร่วมวางแผนการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนห้องและใช้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ในช่วงเวลาก่อนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี <u>ใช้เวลาประมาณ 1 สัปดาห์</u> เพื่อสนับสนุนการบริการด้านการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานต่างๆในสำนักงานมีประสิทธิภาพ	และวัสดุ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานเป็นไปด้วยความ<u>ถูกต้อง</u>และมี<u>ประสิทธิภาพ</u> 5. วางแผนปรับปรุงวิธีการจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายของของการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารเบิกจ่ายของการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ จากเดิม ใช้วิธีถ่ายเอกสารชุดเอกสารเบิกจ่าย เปลี่ยนเป็นการ Scan เอกสารและจัดเก็บไฟล์ pdf. และตั้งชื่อแฟ้มงาน โดยจำแนกตามปีงบประมาณ แยกประเภทของเอกสารเบิกจ่าย ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ และจำแนกประเภทงานซื้อและงานจ้าง เพื่อให้เกิดความสะดวกและ<u>รวดเร็ว</u>ในการค้นหาเอกสาร และการจัดระบบงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 6. วางแผนร่วมกับหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และสมาชิกในทีมงาน ในการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน โดยกำหนดจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จ<u>โดยเร็ว</u> ก่อนสิ้นสุดไตรมาสที่ 2 (เดือนมกราคม-มีนาคม) เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานมี<u>ประสิทธิภาพ</u>บรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ 7. วางแผนตรวจสอบการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความถูกต้องตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น กรณีจัดซื้อ วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป จะต้องดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ พร้อมให้ผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อ และประทับตราร้านค้า/บริษัทให้เรียบร้อย เพื่อให้เอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความ<u>ถูกต้อง</u>เรียบร้อยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 8. วางแผนร่วมกับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ประเภทวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เพื่อให้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้านงานพัสดุและสมาชิกในหน่วยงานสามารถศึกษาและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอน 9. วางแผนตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของการจัดซื้อครุภัณฑ์ของหน่วยงาน หากพบว่าครุภัณฑ์รายการดังกล่าวเกิดความเสียหายหรือชำรุด และจำเป็นต้องแก้ไขซ่อมแซม ให้รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว เพื่อให้งานพัสดุประสานงานกับผู้ขายให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข เนื่องจากยังอยู่ในระหว่างระยะเวลาการรับประกัน ก่อนคืนหลักประกันสัญญา เพื่อให้ผู้ขายดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์ทันที 10. วางแผนจัดทำหนังสือถึงผู้รับจ้าง ให้มาดำเนินการทำสัญญาจ้าง โดยนัดหมายวันที่ทำสัญญา และคำนวณเงินค้ำประกันสัญญา และการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานในสัญญาจ้างให้ครบถ้วนเพื่อให้ขั้นตอนการบริหารสัญญาเป็นไปด้วยความถูกต้อง 11. วางแผนตรวจสอบรายการเอกสารเบิกจ่ายของงานจัดซื้อจัดจ้างและงานจัดกิจกรรม/โครงการ ให้มีรายการเอกสารเบิกจ่ายครบถ้วนทุกรายการ เพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานเกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3.1.2.2 งานการเงินและบัญชี 1. วางแผนจัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงิน เป็นค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและบุคลากรในหน่วยงาน ประเมินการและคำนวณค่าใช้จ่ายเพื่อกำหนดจำนวนเงินยืมให้ครอบคลุมกับการเดินทางไปราชการ การประชุม การฝึกอบรม พร้อมแนบสำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และส่งเอกสารขออนุมัติการยืมเงิน เพื่อให้ได้รับเงินทดรองราชการทันเวลากับการเดินทางไปราชการ	3.1.2.2 งานการเงินและบัญชี 1. ร่วมวางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงาน ในการให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของมหาวิทยาลัย เช่น สิทธิในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และความเข้าใจในการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 2. วางแผนตรวจสอบความการเขียนใบรายงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร (กง.3) และการสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีความถูกต้อง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	เรียบร้อย โดยใช้เวลากายใน 1 วันทำการ เพื่อให้การเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน
3.1.2.3 งานบริหารงบประมาณ 1. วางแผนติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ทั้งงบประมาณแผ่นดินและ งบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา โดย ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณในทุกกิจกรรม/โครงการ ผ่านระบบ iMis-PSRU เพื่อติดตามและควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด และบรรลุเป้าประสงค์การเบิกจ่ายงบประมาณ 2. ร่วมวางแผนกับหัวหน้างานแต่ละงาน ในการ วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการจัดหารายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ เพื่อสนับสนุนภารกิจของกองบริการ การศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีคุณภาพ 3. รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา และประมาณการงบประมาณของกองบริการการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณของกองบริการการศึกษา และเพื่อให้ได้รับงบประมาณเหมาะสมและสนับสนุนการ ดำเนินงานของกองบริการการศึกษาให้เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ	3.1.2.3 งานบริหารงบประมาณ 1. ร่วมกำหนดแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นราย ไตรมาส ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ของกองบริการการศึกษา ติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายให้ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น ไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม – ธันวาคม) เป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวมทุกงบ รายจ่าย ร้อยละ 32 เป็นต้น เพื่อให้การบริหารงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่าย งบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการวัสดุ และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลังโดยเร็ว ตลอดจน ประสานหัวหน้างานและผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงานและตัด ยอดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ ภายหลังเสร็จ สิ้นโครงการ และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลัง ภายใน 5 วันทำการ เพื่อกระตุ้นและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ของกองบริการศึกษามีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมาย การเบิกจ่ายงบประมาณ 3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขอปรับเปลี่ยนแปลง รายการงาน/โครงการ และงบประมาณที่บรรจุใน แผนปฏิบัติการ โดยยกตัวอย่างรายการที่สามารถ เปลี่ยนแปลงรายการงานได้ เช่น ระยะเวลาดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ เพื่อให้โครงการนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จทุกตัวชี้วัดและเป็น ผลการดำเนินงานโครงการมีประสิทธิภาพ 4. ร่วมวางแผนกับผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษา ในการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง รอบ 5 ปี พร้อมทั้ง จัดเตรียมเอกสารรายละเอียดความพร้อมเพื่อขอตั้ง งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ เช่น 1. แบบสรุปความ ต้องการงบลงทุนรายการครุภัณฑ์ 2. คำชี้แจงรายละเอียด

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	รายการครุภัณฑ์พร้อมแนบใบเสนอราคา 3 ร้านค้า และ 4. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ให้มีรายละเอียด<u>ถูกต้อง</u>และส่งข้อมูลความต้องการให้กองนโยบายและแผน ก่อนถึงกำหนดเวลา <u>อย่างน้อย 2 วันทำการ</u> หากพบข้อผิดพลาด สามารถปรับปรุงแก้ไขให้ทัน<u>ภายในเวลาที่กำหนด</u> เพื่อประกอบการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณต่อสำนักงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย 5. วางแผนจัดทำข้อมูลเบื้องต้นของกองบริการการศึกษา ระบุในแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ของหน่วยงาน และความเชื่อมโยงระหว่างวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น เพื่อให้ฐานข้อมูลของหน่วยงานที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นไปด้วยความ<u>ถูกต้อง</u>
3.1.2.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. วางแผนรวบรวมเรื่องนำเข้าในระเบียบวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุมและทำสำเนาเล่มประชุมของการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา ให้ถูกต้องเรียบร้อย โดยใช้ระยะเวลาจัดทำเล่มและทำสำเนาให้แล้วเสร็จ<u>ภายในระยะเวลา 3 วันทำการ</u> ก่อนถึงวันประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ 2. วางแผนจัดทำรายงานการประชุมด้วยการจดบันทึกและการบันทึกเสียง เพื่อให้การสรุปเนื้อหาและจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปอย่าง<u>ถูกต้อง</u> ชัดเจน และตรวจสอบได้ 3. วางแผนจัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียงประชุม และวางแผนจดบันทึกการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม โดยสรุปเนื้อหาสาระสำคัญอย่างละเอียดและให้ครบถ้วนทุกประเด็น<u>โดยเร็ว</u> เพื่อให้การดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	3.1.2.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. วางแผนจัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ด้วยการสร้างแบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม Google Form เนื่องจากมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติม โดยให้นักวิชาการศึกษาหรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการของทุกคณะร่วมเป็นคณะกรรมการจัดการศึกษาและเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ทราบรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่าง<u>รวดเร็ว</u> และเตรียมเอกสารการประชุมให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้เหมาะสม ทำให้การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบมี<u>ประสิทธิภาพ</u>ยิ่งขึ้น 2. ร่วมวางแผนจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการจัดการศึกษาเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม โดยจัดทำตามรูปแบบรายงานการประชุมที่ถูกต้อง และเรียงลำดับตามระเบียบวาระการประชุม และวางแผนตรวจสอบสวนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่องหรือระเบียบวาระการประชุมให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ความเป็นมาหรือเหตุผลที่ทำให้มีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้นๆ ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่างๆ ที่คณะกรรมการแสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายในเรื่องดังกล่าว และมติที่ประชุมที่ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็น

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	แนวทางในการปฏิบัติงานต่อเรื่องต่างๆ <u>ใช้เวลาประมาณ 3 - 5 วันทำการ</u> ขึ้นอยู่กับจำนวนเรื่องในระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่าง<u>มีประสิทธิภาพ</u> 3. <u>วางแผนการทำงาน</u>ร่วมกับหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน ในการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา ด้วยการทบทวนประเด็นและสรุปสาระสำคัญหรือข้อตกลงของแต่ละระเบียบวาระให้เข้าใจตรงกัน นอกจากนี้ วางแผนตรวจร่างรายงานการประชุมให้เรียบร้อย ก่อนเสนอเลขานุการลงนามรับรองรายงานการประชุม <u>เพื่อให้</u>การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 4. วางแผนรวบรวมเรื่องที่ทางคณะเสนอเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมและวางแผนจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้แล้วเสร็จ โดยให้ระยะเวลาทางคณะจัดส่งข้อมูลเป็นเวลา 10 - 20 วันทำการ เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วนและสามารถพิจารณาเรื่องต่างๆ ในการประชุมครั้งเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. วางแผนสั่งรายการอาหารและจัดเตรียมชุดอาหารว่างและเครื่องดื่มไว้ล่วงหน้า เพื่อให้<u>ทันกำหนดเวลา</u>ก่อนเริ่มประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นและเรียบร้อย ตลอดจนวางแผนประสานงานกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในการทดสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องประชุมและการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน ไม่มีข้อขัดข้อง เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่น คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม<u>เกิดความพึงพอใจ</u>ในการเตรียมการจัดประชุม
3.1.2.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. วางแผนการทำงานร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในการตรวจสอบอุปกรณ์ประจำห้องเรียน และห้องประชุมภายในอาคาร ให้มีความพร้อมใช้งาน ได้แก่ ไมโครโฟน ลำโพง จอรับภาพ เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้การถ่ายทอดเสียงในห้องเรียน	3.1.2.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. ร่วมวางแผนดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เชื่อมต่อประจำห้องเรียนและห้องประชุม โดยจัดทำแผนงานตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว เป็นแผนตรวจสอบรายเดือน หรือแผนตรวจสอบประจำภาคเรียน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ห้องประชุมมีความชัดเจน สื่อสารได้เข้าใจได้และมี <u>ประสิทธิภาพ</u> 2. วางแผนงานร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา และแม่บ้านประจำอาคารพิบูลวิชัย ในการช่วยกัน ตรวจสอบจุดชำรุดเสียหายภายในอาคาร เช่น ประตูตก หน้าต่างเปิดไม่ได้ น้ำรั่วในห้องน้ำ เพื่อให้ฝ่ายช่างซ่อมบำรุง ของมหาวิทยาลัย เข้าดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม <u>โดยเร็ว</u> เพื่อให้อุปกรณ์ต่างๆสามารถใช้งานได้ 3. วางแผนดูแล รักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์ เครื่องเสียง วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและใช้การ ปฏิบัติงาน เพื่อให้วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์อยู่ในสภาพ สามารถใช้งานได้ดี ทำให้ <u>ประหยัด</u>งบประมาณในการ ซ่อมแซม 4. วางแผนประสานงานกับบริษัทที่ดูแลเครื่อง กำเนิดไฟฟ้า ลิฟท์และบันไดเลื่อนของอาคารพิบูลวิชัย เพื่อให้ทีมช่างและผู้เชี่ยวชาญของทางบริษัทเข้าตรวจสอบ และบำรุงรักษา <u>ตามระยะเวลาที่กำหนด</u>ในสัญญา เพื่อให้ การบำรุงรักษาเกิดความต่อเนื่อง และมีความปลอดภัยใน การใช้งาน	เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนการสอนให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจน นักศึกษา อาจารย์ <u>เกิดความพึงพอใจ</u>ในการให้บริการห้องเรียนห้อง ประชุม 2. วางแผนการทำงานร่วมกับนักวิชาการโสตทัศน ศึกษาของกองบริการการศึกษา ในการดูแลการปฏิบัติงาน ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงาน และ พื้นที่บริเวณรอบอาคารของแม่บ้านและคนสวนประจำ อาคาร ให้เกิดความสะอาดอยู่เสมอ ด้วยการกำหนด แผนงานการดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน อาคารและ สถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อควบคุมคุณภาพ การปฏิบัติงานความสะอาดและส่งเสริมให้อาจารย์ นักศึกษา และผู้รับบริการ <u>เกิดความพึงพอใจ</u> 3. ร่วมกำหนดแผนงานร่วมกับหัวหน้างานและ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ดูแลห้องเรียน ในการเตรียม ความพร้อมห้องเรียน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ห้องเรียน ตลอดจน สำรวจความพร้อมระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบสัญญาณ Wifi ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบ เครื่องปรับอากาศ และระบบภาพเสียงห้องเรียน ก่อนเปิด ภาคเรียน เพื่อให้อุปกรณ์ภายในห้องเรียนพร้อมใช้งานได้ และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาและอาจารย์ ทำให้ <u>ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</u> 4. ร่วมวางแผนการทำงานกับนักวิชาการโสตทัศน ศึกษาในการตรวจสอบจุดชำรุดเสียหายและความชำรุด บกพร่องภายในสำนักงานและอาคาร เพื่อเตรียมจัดทำ แผนการดำเนินงานและประมาณการงบประมาณในการ จัดหาวัสดุ อะไหล่เปลี่ยนทดแทนที่ชำรุด แก้ไขและจ้าง เหมาส่อมแซม เพื่อให้การบริหารงานอาคารสถานที่และ สำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี <u>ประสิทธิภาพ</u> 5. วางแผนการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารงาน ททั่วไปของงานอาคารสถานที่บริการ กองกลาง ในการ กำหนดแผนงานทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศของ อาคารพิบูลวิชัย โดยมีสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ดูแล การเบิกจ่ายงบประมาณการบำรุงรักษา โดยกำหนดแผนการ ดำเนินงานไว้ในช่วงปิดภาคเรียนของนักศึกษาภาคปกติ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	เพื่อให้เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและทำ ความเย็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3.1.2.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. วางแผนร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนที่นั่งสอบ และหนังสือขอเชิญประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานสอบ ไปยังผู้บริหารสถานศึกษาที่ร่วมเป็นสนามสอบ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมจัดสอบ <u>โดยใช้เวลาประมาณ 10 นาที ต่อหนังสือ 1 ฉบับ</u> เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและทันเวลา 2. วางแผนจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสอบ เช่น คู่มือปฏิบัติงานสอบ คู่มือจัดสนามสอบ เอกสารจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ รวมทั้งวางแผนผลิตเอกสารหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบ ให้แล้วเสร็จทันกำหนดเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสัมฤทธิ์ 3. วางแผนจองยานพาหนะของมหาวิทยาลัยทุกคัน พร้อมพนักงานขับรถไว้ล่วงหน้า สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานสอบ ได้แก่ การออกตรวจสนามสอบ การรับส่งแบบทดสอบ การรับ-ส่งคะแนนทำงานจากสำนักงาน ก.พ. เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสอบของศูนย์สอบให้เกิดความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ	3.1.2.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. วางแผนจัดประชุมทีมงานจัดสอบเพื่อจัดแบ่งงานตามความเหมาะสม ในการจัดประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานสอบ เช่น 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ เรื่อง สถานที่จัดประชุม เอกสารการประชุม บัญชีรายชื่อ ป้ายต้อนรับ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และการเบิกจ่ายงบประมาณ 2. นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ รับผิดชอบ ติดตั้งและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม ระบบภาพและเสียงห้องประชุม ถ่ายรูปการประชุม 3. นักวิชาการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับแผนผังการนั่งในห้องประชุม จุดลงทะเบียน การต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม จัดบันทึกประชุม <u>ใช้เวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง</u> ในการแบ่งงานและปรึกษาหารือรายละเอียดดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานจัดประชุมที่วางแผนไว้บรรลุผลสำเร็จ 2. ร่วมวางแผนจัดทำตารางออกตรวจสนามสอบ เช่น กำหนดวันและเวลาออกตรวจสนามสอบ จัดทำรายชื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยประจำสนามสอบ จัดทำรายชื่ออาจารย์ผู้ประสานงานสอบของทุกสนามสอบ จัดทำรายชื่อทีมงานจากสำนักงาน ก.พ. รายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ <u>โดยใช้เวลาวางแผนและจัดทำตารางออกตรวจสนามสอบ 1-2 วันทำการ</u> พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อให้การบริหารจัดการงานสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ 3. วางแผนพัฒนาระบบการประชุม โดยนำระบบการประชุมออนไลน์ มาใช้ในการจัดประชุมเตรียมความพร้อมและการประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบ เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายการจัดทำเอกสารการประชุม เพื่อให้การปฏิบัติงานสอบสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 4. วางแผนการทำงานร่วมกับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและหัวหน้างานของแต่ละงาน ในการวางแผนการดำเนินงานตามภารกิจของกองบริการการศึกษา

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	การให้บริการนักศึกษา และวางแผนเตรียมงานจัดสอบในช่วงเวลาเดียวกัน โดยร่วมวางแผนและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการทำงานอย่างชัดเจน บุคลากรมีความสามารถปฏิบัติงานหลายอย่างพร้อมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่กระทบต่องานประจำ 5. ร่วมวางแผนกับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและสมาชิกในหน่วยงาน โดยใช้เวลาประมาณ 1 วันทำการ เพื่อกำหนดการจัดประชุมชี้แจงการดำเนินการสอบและเตรียมความพร้อมการจัดสอบ รวมทั้งรวบรวมประเด็นปัญหาที่พบจากการสอบครั้งที่ผ่านมาเพื่อหาแนวทางแก้ไขและป้องกันการเกิดปัญหาร่วมกันเพื่อให้การดำเนินงานจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จ
3.1.3 ด้านการประสานงาน 3.1.3.1 งานพัสดุ 1. ประสานการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน โดยมีบทบาทให้คำแนะนำ อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับงานควบคุมพัสดุ เช่น จัดทำบัญชีการรับ - จ่ายวัสดุ จัดทำใบเบิกวัสดุ จ่ายวัสดุ เขียนหรือพิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนรายการครุภัณฑ์ ตรวจนับวัสดุคงเหลือ และจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุของกองบริการการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ใช้เวลาประมาณ 30 นาที ให้การควบคุมพัสดุเป็นไปด้วยถูกต้องตามระเบียบการบริหารงานพัสดุภาครัฐ 2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุของกองบริการการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากทุกแหล่งงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ และการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเกิดความถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ และการดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ 3. ติดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขายและผู้รับจ้าง และติดต่อแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ขายและผู้รับจ้าง	3.1.3 ด้านการประสานงาน 3.1.3.1 งานพัสดุ 1. ประสานการทำงานภายในหน่วยงาน โดยให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ ทำให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุม จำแนกรายการตามประเภทวัสดุและชนิดของวัสดุ อย่างชัดเจน เพื่อสร้างความเข้าใจและสามารถดำเนินงานควบคุมพัสดุของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ให้คำแนะนำ และถ่ายทอดประสบการณ์จากการประสานงานกับงานพัสดุ ให้สมาชิกในหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของกองบริการการศึกษา จะใช้งบประมาณจากแหล่งงบประมาณเงินรายได้ ในการดำเนินงาน และใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ภายใต้วงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเกิดความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3. ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการส่งเอกสารเบิกจ่ายงานจัดซื้อจัดจ้าง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
เพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้าและส่งมอบงานจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด 4. ประสานงานกับผู้ขายและผู้รับจ้างให้ดำเนินการส่งสินค้าและส่งมอบงานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง และประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน เพื่อตรวจนับพัสดุตามรายการและจำนวนของใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างให้ถูกต้อง เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ 5. ให้รายละเอียดข้อมูลเรื่องการควบคุมวัสดุแก่สมาชิกภายในหน่วยงาน เมื่อสมาชิกต้องการใช้วัสดุสำนักงาน เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้สมาชิกเขียนใบเบิกวัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจ่ายวัสดุตามรายการและจำนวนในใบเบิกวัสดุ โดยใช้เวลาในการจ่ายวัสดุภายใน 5 – 10 นาที เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพ 6. ประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณให้งานพัสดุของมหาวิทยาลัย ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีพัสดุและการจัดทำข้อมูลของโครงการจัดตั้งกองคลังมีความถูกต้องเรียบร้อย 7. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานพัสดุ กรณีพบปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด 8. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของคณะที่ดูแลโครงการงบประมาณยุทธศาสตร์เพื่อขอทราบรายละเอียดที่จำเป็นในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของงบประมาณ เช่น ผู้ต้องการใช้พัสดุ รายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ รหัสงบประมาณ รายการวัสดุที่ขอซื้อขอจ้าง และกำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ โดยใช้เวลาในการ	พัสดุ เช่น ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามรายการเอกสารแนบที่กองคลังกำหนด เพื่อไม่ให้ส่งเอกสารคืนเพื่อแก้ไขและให้เพิ่มเติมรายละเอียด ทำให้งานเอกสารเบิกจ่ายของงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความถูกต้องและสามารถเบิกจ่ายได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 4. ประสานการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในการสำรวจความต้องการใช้วัสดุ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนแบบสำรวจความต้องการผู้ใช้พัสดุ เช่น รายการวัสดุที่ต้องการ และการระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้วัสดุ เพื่อนำข้อมูลความต้องการใช้วางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้อง 5. ประสานการทำงานเกี่ยวกับจัดทำรายการครุภัณฑ์งบลงทุน จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างถึงขั้นตอนขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และขอความเห็นชอบการจัดทำราคากลาง โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานพัสดุให้ดำเนินการจัดซื้อและก่อหนี้ผูกพันและส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จ ทันกำหนดเวลาก่อนสิ้นสุดไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ เพื่อให้การเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ 6. ประสานการทำงานภายในหน่วยงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องระดับรองลงมา โดยมีบทบาทให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ โดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมวัสดุ จำแนกรายการตามประเภทวัสดุและชนิดของวัสดุ ทำให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 7. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทั้งประเภทครุภัณฑ์และวัสดุ โดยจะดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ (วัสดุ)

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<u>ประสานขอข้อมูลประมาณ 5 นาที</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความ<u>ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</u>	ประเภทที่คงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวดงบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุได้อย่าง<u>ถูกต้อง</u> 8. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในกองบริการการศึกษา ให้รับทราบข้อมูลในการจัดซื้อวัสดุต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและภารกิจของหน่วยงาน โดยดำเนินการใช้เงินงบประมาณจากแหล่งงบประมาณเงินรายได้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างความเข้าใจการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกันและสนับสนุนภารกิจหน่วยงานให้มี<u>ประสิทธิภาพ</u>ยิ่งขึ้น 9. ให้ข้อคิดเห็นกับสมาชิกในหน่วยงานในการร่วมมือช่วยกันดูแลและรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน หากพบวัสดุใดชำรุดเสียหาย ให้สมาชิกแจ้งข้อมูล เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม<u>ทันที</u> เพื่อเป็นการช่วยลดงบประมาณในการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ใหม่ทดแทนของเดิม 10. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุของกองบริการการศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานระหว่างทีมงาน และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่าง<u>ถูกต้อง</u> 11. ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้างแก่บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง เช่น การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนเริ่มดำเนินงานเข้าพื้นที่การตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน และการออกตรวจพื้นที่งานจ้าง เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง<u>ถูกต้อง</u> และให้งานจ้างก่อสร้างเป็นไปตามงวดงานและเบิกจ่ายงบประมาณเกิด<u>ประสิทธิภาพ</u>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
3.1.3.2 งานการเงินและบัญชี 1. ประสานงานและให้ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในทีมงานเดียวกันให้ทราบแนวปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประกอบด้วย งบดำเนินงานเงินรายได้ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค งบลงทุน (หมวดรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) และงบรายได้อื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณเกิดถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง 2. วางแผนจัดเก็บข้อมูลเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ประเภทจัดกิจกรรม/โครงการ และประเภทเดินทางไปราชการ โดยเก็บสำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายเป็นหมวดหมู่ไว้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย และป้องกันเอกสารสูญหาย ทำให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบและประหยัดเวลาในการสืบค้นข้อมูล 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อขอส่งใช้หนี้เงินทดรองราชการในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยส่งคืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เพื่อให้การส่งใช้หนี้เงินทดรองราชการเป็นไปตามเวลาที่กำหนด 4. คำนวณงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ของผู้อำนวยการกองและบุคลากรภายในหน่วยงาน รวมทั้ง ประเมินการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง 5. ประสานงานกับบุคลากรภายในกองบริการการศึกษา เกี่ยวกับระยะเวลาการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น งบประมาณแผ่นดิน ในวันที่ 5 สิงหาคม เป็นวันสุดท้ายของการตัดบัตียอดงบประมาณและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และในวันที่ 10 สิงหาคม เป็นวันสุดท้ายของการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินกองคลัง เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้วางแผนการทำงานให้สอดคล้องและทันระยะเวลาใช้จ่ายงบประมาณ	3.1.3.2 งานการเงินและบัญชี 1. ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินในการเลือกใช้รหัสตัดยอดงบประมาณงบประมาณของหน่วยงานให้ถูกต้องเหมาะสม เช่น งบประมาณแผ่นดิน รหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วยเลข 1, 6 และงบประมาณเงินรายได้ รหัสงบประมาณขึ้นต้นด้วยเลข 2, 4, 5 เพื่อตัดยอดเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้เวลาประมาณ 5 นาที นอกจากนี้ ควรใช้รหัสงบประมาณให้สอดคล้องกับกิจกรรม เช่น กิจกรรมการเดินทางไปราชการของบุคลากร ใช้รหัสกิจกรรมงานพัฒนาบุคลากรตามภารกิจ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจถึงแนวปฏิบัติการตัดยอดงบประมาณ ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น 2. ให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและบุคลากรทุกคนภายในกองบริการการศึกษา เกี่ยวกับเรื่องงานการเงินและการเบิกจ่าย เช่น แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง วิธีการเขียนสรุปรายงานการเดินทางไปราชการ (กง.3) และสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าลงทะเบียนอบรม เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของหน่วยงานเกิดความถูกต้อง และส่งเอกสารให้กองคลังทันเวลาที่กำหนด 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการจัดตั้งกองคลัง ในกรณีเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้องหรือมีเอกสารแนบไม่ครบ เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ในการแก้ไขเอกสารและเพิ่มเติมเอกสารเบิกจ่ายให้มีความถูกต้องและครบถ้วนตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีประสิทธิภาพและเกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน 4. ประสานการทำงานร่วมกับสมาชิกภายในกองบริการการศึกษา โดยมีบทบาทในการให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งานด้านการเงินและการจัดหา

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
6. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการงบประมาณ ยุทธศาสตร์ ในการจัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน โดยกำหนดวงเงินงบประมาณที่จะขอยืมเงินให้ครอบคลุม และเพียงพอต่อการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อให้การดำเนินโครงการของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง 5. ประสานรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของการดำเนินกิจกรรม/โครงการ การเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมจากบุคลากรที่เดินทางไปราชการและผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วน และส่งเอกสารไปยังโครงการจัดตั้งกองคลังโดยเร็ว เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว 6. ประสานเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบการจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาตัดยอดงบประมาณประจำปี ให้เร่งส่งเอกสารเบิกจ่ายตัดยอดงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ ทันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 7. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบงบประมาณยุทธศาสตร์ ก่อนดำเนินการตัดยอดงบประมาณและจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างของโครงการงบประมาณยุทธศาสตร์ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 5 นาที เพื่อสร้างความเข้าใจและปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน 8. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกระทรวงการคลัง วิธีการเขียนสรุปรายงานการเดินทางไปราชการ (กง.3) และสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียนอบรม แก่บุคลากรภายในกองบริการการศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง และเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
3.1.3.3 งานบริหารงบประมาณ 1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา เช่น งบบริหารจัดการทั่วไป งบวัสดุ งบค่าใช้สอย งบบำรุงรักษา และงบพัฒนาบุคลากรตามภารกิจ เพื่อ	3.1.3.3 งานบริหารงบประมาณ 1. ประสานการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในการวิเคราะห์รายการค่าใช้จ่ายประจำชั้นต่ำ เพื่อเตรียมจัดทำงบประมาณเงินกันเหลื่อมปี เช่น ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่อง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
เบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ให้เกิดประสิทธิภาพและ เป็นไปตามเกณฑ์การเบิกจ่ายที่กำหนด 2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ เกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานโครงการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของกองบริการการศึกษา โดย ประสานงานให้ส่งข้อมูล รวบรวมเอกสาร และหลักฐานที่ เกี่ยวข้องกัตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ เช่น สำเนา หนังสือขออนุมัติโครงการ รูปภาพจัดกิจกรรม รายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น ภายในเวลาไม่เกิน 15 วัน นับ จากวันที่สิ้นสุดโครงการ เพื่อส่งข้อมูล แนบไฟล์เอกสาร หลักฐาน และรายงานผลการดำเนินงาน ในระบบติดตาม และประเมินผลฯ ตามที่กองนโยบายและแผนกำหนด เพื่อให้การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไป กรอบเวลาที่กำหนด 3. ประสานงานและร่วมวิเคราะห์ภารกิจหลัก วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ของกองบริการ การศึกษา ให้มีสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ที่ได้มีการ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจน วิเคราะห์หาความเชื่อมโยง ระหว่างวิสัยทัศน์ของกองบริการการศึกษากับประเด็น ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยดำเนินงานจัดส่ง ข้อมูลเบื้องต้นของกองบริการการศึกษาภายในเวลาที่ กำหนด	กำเนิดไฟฟ้า ให้คำแนะนำรายละเอียดและหลักเกณฑ์การ ขอจัดทำงบประมาณเงินกันเหลื่อมปี เพื่อให้การเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ 2. ชี้แจงและให้คำแนะนำแก่บุคลากรทุกคน ภายในกองบริการการศึกษา เกี่ยวกับการจัดทำ รายละเอียดคำขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการ โดย ใช้เวลาประมาณ 20 นาที เช่น 1. เขียนวัตถุประสงค์ของ โครงการ จะต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน โครงการ และจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้ 2. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย 3. อธิบายขั้นตอนและวิธีดำเนินการ 4. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ทั้งตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ) และเชิงคุณภาพ (ความพึง พอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ) และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องตาม เกณฑ์คุณภาพการศึกษาหรือตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย เป็น ต้น เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และ ผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งไว้ 3. ประสานการทำงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โครงการ เกี่ยวกับรายละเอียดคำขออนุมัติโครงการตาม แผนปฏิบัติการ โดยให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการกำหนด ระยะเวลาดำเนินโครงการวางให้สอดคล้องกับไตรมาสที่ กำหนด การคำนวณงบประมาณ และการเบิกจ่าย งบประมาณของโครงการ ใช้เวลาประมาณ 15 นาที เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ และจัดทำคำขอ อนุมัติโครงการได้อย่างถูกต้องและทันเวลากับการ ดำเนินงาน 4. ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานแผนและ งบประมาณ เกี่ยวกับรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผน ความต้องการงบประมาณ รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ และการจัดทำคำชี้แจงรายละเอียด รายการครุภัณฑ์ โดยศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากบัญชี มาตรฐานและราคากลางครุภัณฑ์ของสำนักมาตรฐาน งบประมาณ สำนักงบประมาณ และใช้เป็นแนวทางจัดทำ รายละเอียดความพร้อมของครุภัณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตาม รายละเอียดรูปแบบที่กองนโยบายและแผนกำหนด และ จัดส่งข้อมูลความพร้อมครุภัณฑ์ได้ทันเวลาที่กำหนดไว้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเกี่ยวกับรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกองบริการการศึกษา โดยประสานงานให้ส่งข้อมูล รวบรวมเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ เช่น สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ รูปภาพจัดกิจกรรม รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น ภายหลังสิ้นสุดโครงการ เพื่อส่งข้อมูล แนบไฟล์เอกสารหลักฐาน และรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลโครงการ ฯ ตามที่กองนโยบายและแผนกำหนด เพื่อให้การประเมินผลการดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและความเรียบร้อย
3.1.3.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. ประสานการทำงานร่วมกับหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนในการจัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 25 วันก่อนการประชุม เพื่อแจ้งให้คณะและหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์นำเรื่องเข้าในระเบียบวาระการประชุม ได้จัดเตรียมข้อมูลและส่งบันทึกเสนอเรื่องนำเข้าในการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ประสานงานกับนิติกร กองบริหารงานบุคคล เพื่อให้เข้าร่วมประชุมในกรณีที่ประชุมมีข้อราชการหารือในประเด็นทางด้านกฎหมาย โดยประสานงานทางโทรศัพท์เป็นลำดับแรก และส่งหนังสือเชิญประชุมให้ภายหลัง รวมทั้ง ประสานเจ้าหน้าที่ของคณะให้เข้าร่วมประชุม กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการศึกษาเพิ่มเติม และส่งหนังสือเชิญประชุมภายหลัง เพื่อให้รับทราบข้อมูลเข้าร่วมประชุมได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน 3. ประสานนักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ดูแลงานห้องประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน รวมทั้ง ประสานบันทึกไฟล์เนื้อหาการประชุมและไฟล์เอกสารประกอบการประชุมลงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้นำเสนองานในห้องประชุมให้เรียบร้อย เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ	3.1.3.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบงานด้านวิชาการ เพื่อขอข้อมูลของเรื่องที่จะนำเข้าในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา โดยประสานงานทางโทรศัพท์สายใน หรือผ่านไลน์ (LINE) เพื่อนำข้อมูลไปจัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดทำเล่มประชุมให้แล้วเสร็จทันเวลา เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ประสานการทำงานกับหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนและเจ้าหน้าที่ของคณะเพื่อนำไฟล์เนื้อหาที่นำเสนอในระเบียบวาระต่างๆ บันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กในห้องประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการนำเสนอของหลักสูตรสาขาวิชา ทำให้การดำเนินงานระหว่างการประชุมเกิดประสิทธิภาพและเป็นไปอย่างราบรื่น 3. ประสานการทำงานกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ดูแลงานห้องประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เช่น โปรเจ็คเตอร์ ไมโครโฟน และการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน ไม่มีข้อขัดข้อง ก่อนเริ่มประชุมและทันเวลาที่กำหนด 4. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงาน ด้วยการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ในการส่งสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษาให้หน่วยงานธุรการของคณะ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	เพื่อให้การรับเอกสารเกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น และทำให้การปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ประสานเชิญผู้แทนของสาขาวิชา/คณะ ในการนำเสนอข้อมูลในวาระการพิจารณาหลักสูตรสาขาวิชาตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด โดยที่ประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษาร่วมกันพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ทางสาขาวิชาและคณะดำเนินงานแก้ไขเอกสารและข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3.1.3.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. ประสานการทำงานร่วมกับแม่บ้าน และคนสวน ประจำอาคาร ให้ดำเนินการดูแลทำความสะอาดห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องน้ำ บริเวณทางเดิน รวมทั้งดูแลความสวยงามของทัศนียภาพภายนอกอาคาร ให้เกิดสะอาดเรียบร้อยพร้อมให้บริการ ก่อนการเปิดภาคการศึกษา เพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอนและการเรียนรู้ และผู้รับบริการเกิดความประทับใจและความพึงพอใจ 2. ประสานงานกับช่างซ่อมบำรุงของมหาวิทยาลัย เข้าตรวจสอบจุดชำรุดเสียหายเบื้องต้น เช่น น้ำรั่ว กลอนประตูชำรุด มือจับประตูหลุด สวิตช์ไฟเปิดไม่ติด เป็นต้น <u>โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที</u> เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เพื่อให้การใช้ภายในงานอาคารเกิดความปลอดภัยและเรียบร้อย 3. ประสานการทำงานร่วมกับแม่บ้าน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารพิบูลวิชัย ให้ร่วมกันดูแลความสะอาดของห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องน้ำ และบริเวณทางเดิน ให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา รวมทั้ง ดูแลความสวยงามของทัศนียภาพบริเวณรอบอาคาร ให้มีความสะอาดและสวยงามอยู่เสมอ เพื่อส่งเสริมบรรยากาศที่เอื้อ	3.1.3.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. ประสานการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร ในการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานทำความสะอาด และดูแลพื้นที่โดยรอบอาคารของแม่บ้านและคนสวนประจำอาคาร การจัดการขยะมูลฝอย ตามที่ได้มีการแบ่งพื้นที่ทำความสะอาดและพื้นที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้ห้องเรียน สำนักงาน อาคารสถานที่เกิดความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดความพึงพอใจ 2. ประสานการทำงานร่วมกับหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ในการควบคุมและติดตามการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดการจัดการขยะมูลฝอยของแม่บ้านและคนสวนประจำอาคารพิบูลวิชัย โดยแบ่งพื้นที่รับผิดชอบงานทำความสะอาดชัดเจน เพื่อให้อาคารสถานที่มีความสะอาดเรียบร้อย และผู้รับบริการที่เข้ามาติดต่อประสานงาน เกิดความพึงพอใจในการใช้บริการ 3. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่แม่บ้านประจำอาคารพิบูลวิชัย ในเรื่องการจัดลำดับความสำคัญในการทำความสะอาด เช่น การทำความสะอาดห้องทำงานของผู้บริหารกองบริการการศึกษา ควรเป็นลำดับแรกทุกวัน เนื่องจากต้องให้บริการทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก และการทำความสะอาดห้องเรียน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ต่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน และผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ 4. ประสานงานผู้รับจ้างหรือบริษัท ในการเข้าดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยความพร้อมของอุปกรณ์และบำรุงรักษางานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร เช่น การบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า การบำรุงรักษาลิฟท์และบันไดเลื่อน และการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้งานระบบภายในอาคารได้รับการตรวจสอบบำรุงรักษาตามระยะเวลาอย่างต่อเนื่อง ทำให้ระบบต่างๆ ทำได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จในทุกเย็นก่อนเลิกงาน ทำให้ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกเกิดความพึงพอใจและประทับใจ 4. ประสานการทำงานร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อดูแลความเรียบร้อยของการเปิด-ปิดอาคาร ห้องเรียน ห้องประชุม และสำนักงานของอาคารพิบูลวิชัย โดยประสานแม่บ้าน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำอาคาร ให้ดำเนินการเปิดปิดอาคารและห้องต่าง ๆ ตามตารางเรียนและระยะเวลาที่กำหนด เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ 5. ประสานการทำงานร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในทีมงาน ในการดูแลความเรียบร้อยและตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องเรียน ห้องประชุม กรณีสพบอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ให้ประสานฝ่ายช่างซ่อมบำรุงของมหาวิทยาลัยเข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข หากพบว่าไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมได้ ให้วางแผนจัดจ้างซ่อมแซมให้อุปกรณ์สามารถใช้งานได้ตามปกติ เพื่อสนับสนุนงานให้บริการห้องเรียนห้องประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3.1.3.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. ประสานงานกับอาจารย์ผู้ประสานงานสอบ เพื่อขอทราบกำหนดวันการจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบ และเตรียมความพร้อมการสอบของโรงเรียนแต่ละสนามสอบ เพื่อวางแผนและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมได้ทันเวลากับการดำเนินการ 2. ประสานงานกับทีมงานของสำนักงาน ก.พ. เพื่อขอทราบข้อมูลกำหนดการระหว่างกาปฏิบัติงานสอบ และจำนวนทีมงานที่จะเดินทางมาปฏิบัติงานสอบ ณ จังหวัดพิษณุโลก สำหรับวางแผนจองที่พักและจองยานพาหนะของมหาวิทยาลัยในการรับส่งอย่างเหมาะสมและอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารจัดการงานสอบของมหาวิทยาลัยเกิดประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจ 3. ประสานงานกับอาจารย์ผู้ประสานงานสอบ เพื่อขอทราบข้อมูลกำหนดวันและเวลาในการจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบและเตรียมความพร้อมการจัดสอบของแต่ละสนามสอบ โดยใช้เวลาประสานงานไม่เกิน 10 นาที	3.1.3.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานจัดสอบ และอาจารย์ผู้ประสานงานสอบของแต่ละสนามสอบ โดยมีบทบาท ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการสอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสอบ และสิ่งที่ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำเข้าห้องสอบ รวมทั้ง นำเสนอประเด็นปัญหาที่พบจากการสอบครั้งที่ผ่านมา ให้ทีมงานและผู้ประสานงานจากแต่ละสนามสอบ รับทราบข้อมูลปัญหา และหาแนวทางป้องกันแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานจัดสอบของทุกสนามสอบ เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบการสอบ 2. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้ประสานงานสอบของทุกสนามสอบ และสมาชิกในทีมงานกองบริการการศึกษา โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการสอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสอบ และสิ่งที่ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำเข้าห้องสอบ รวมทั้ง นำเสนอประเด็นปัญหาที่พบจากการสอบครั้งที่

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<u>ต่อ 1 คน</u> เพื่อวางแผนการทำงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ	ผ่านมา เพื่อให้การดำเนินงานสอบในภาพรวมศูนย์สอบเกิดความร่วมมือดำเนินงานเป็นอย่างดีและมี<u>ประสิทธิภาพ</u> 3. ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงานจากสำนักงาน ก.พ. และทีมงานจัดสอบจากส่วนกลางเกี่ยวกับการผลิตคู่มือปฏิบัติงานสอบ คู่มือจัดสนามสอบ และแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบ เช่น ใบรายงานหัวหน้าห้องสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ ใบรายงานเจ้าหน้าที่กองกลาง ใบยุติการสอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง<u>ถูกต้อง</u>และเป็นไปตามข้อกำหนดการจัดสอบ 4. ประสานอาจารย์ผู้ประสานงานสอบของทุกสนามสอบในการจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นสนามสอบ และหนังสือขอเชิญประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบ โดยจัดส่งหนังสือผ่านช่องทาง LINE Group งานสอบ <u>โดยใช้เวลาจัดส่งแชตลิงค์ประมาณ 5 นาที ต่อหนังสือ 1 ฉบับ</u> เพื่อให้อาจารย์ผู้ประสานงานสอบได้รับทราบข้อมูลและได้รับหนังสือด้วยความรวดเร็ว และวางแผนการทำงานในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ 5. ประสานงานผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ในการแจ้งกำหนดการนัดหมายออกตรวจเยี่ยมสนามสอบในวันก่อนสอบ และการแบ่งสายรถออกตรวจสนามสอบ รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์อาจารย์ผู้ประสานงานสอบของแต่ละสนามสอบ และรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ประสานงานสอบของกองบริการการศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการงานสอบและเตรียมความพร้อมการจัดสอบได้อย่างมี<u>ประสิทธิภาพ</u>
<u>3.1.4 ด้านการบริการ</u> <u>3.1.4.1 งานพัสดุ</u> 1. จัดทำเอกสารความต้องการใช้วัสดุและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อวัสดุในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา เช่น กระจายถ่ายเอกสาร วัสดุสำนักงาน หมึกพิมพ์ ที่มีความต้องการและสั่งซื้อจำนวนมาก เพื่อนำข้อมูลสืบราคาจากท้องตลาด <u>ใช้เวลาประมาณ 3 วันทำการ</u> เพื่อให้การ	<u>3.1.4 ด้านการบริการ</u> <u>3.1.4.1 งานพัสดุ</u> 1. ถ่ายทอดความรู้จากการประสานงานกับหน่วยงานพัสดุ เกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาของงานจ้าง และจัดทำบันทึกรายงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องให้งานพัสดุ เช่น กรณี ไม่มีความชำรุดบกพร่องที่ต้องทำการแก้ไขซ่อมแซมให้เสนอความเห็น สมควรให้คืนหลักประกันสัญญา หรือ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
จัดซื้อวัสดุของหน่วยงานเกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายงบประมาณอย่างประหยัด. 2. ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในหน่วยงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุและงานด้านจัดซื้อจัดจ้างของกองบริการการศึกษา โดยอธิบายข้อมูลเบื้องต้นถึงขั้นตอนการจัดหาและการพิจารณาจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพ อยู่ในราคาที่สมเหตุสมผล และตรงตามความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด รวมทั้ง แต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่าง<u>ถูกต้อง</u> 3. ให้คำแนะนำทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่สมาชิกในทีมงานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดทำข้อตกลงเช่าเหมายานพาหนะ การจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการ เป็นต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง<u>ถูกต้อง</u> 4. ให้คำแนะนำแก่บุคลากรภายในกองบริการการศึกษา เกี่ยวกับขั้นตอนการรับ-จ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน <u>โดยใช้เวลาประมาณ 10 นาที</u> เพื่อสร้างความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 5. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับความต้องการใช้วัสดุและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อวัสดุในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา เช่น การจัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน การจัดซื้อหมึกพิมพ์ ซึ่งมีความต้องการใช้งานในปริมาณและจำนวนมาก เพื่อนำข้อมูลสืบราคาจากท้องตลาด และวางแผนจัดซื้อล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุของหน่วยงานเกิด<u>คุ้มค่า</u> 6. ให้คำแนะนำแก่สมาชิกภายในหน่วยงาน โดยแจ้งข้อมูลความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน กระดาษถ่ายเอกสาร หมึกพิมพ์ เป็นต้น เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำรองไว้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆให้หน่วยงานให้เป็นไปอย่าง<u>มีประสิทธิภาพ</u> 7. ให้ข้อมูลแก่สมาชิกในทีมงานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้และสมาชิกในหน่วยงานเกี่ยวกับ	หากพบว่ามีความชำรุดบกพร่อง เห็นสมควรแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขซ่อมแซม<u>ใช้เวลาตรวจสอบไม่เกิน 2 วันทำการ</u> เพื่อให้การบริหารงานพัสดุของหน่วยงานเกิด<u>ถูกต้อง</u>ตามระเบียบงานพัสดุ 2. ถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัย แก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ งบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา เพื่อสนับสนุนภารกิจจัดการเรียนการสอน โดยตามประกาศมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์แล้วเสร็จก่อนสิ้นไตรมาสที่ 1 - 2 (เดือนตุลาคม - เดือนมีนาคม) หากมีความต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์กลางปีงบประมาณ จะไม่สามารถดำเนินการได้ <u>โดยใช้เวลาในการถ่ายทอดความรู้ประมาณ 10-15 นาที</u> ต่อคน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน 2. ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงาน เกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาของงานซื้อและงานจ้าง และขั้นตอนจัดทำบันทึกรายงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องให้งานพัสดุ เช่น กรณี ไม่มีความชำรุดบกพร่องที่ แจ้งให้งานพัสดุนำคืนหลักประกันสัญญา หรือพบว่าครุภัณฑ์มีความชำรุดบกพร่อง เห็นสมควรแจ้งให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่าง<u>ถูกต้อง</u> 3. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - eGP แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานพัสดุ โดยการจัดซื้อจัดจ้างจากแหล่งงบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน ซึ่งวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จะต้องบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ eGP และจัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่าง<u>ถูกต้อง</u> 4. ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตามค้นหา และเกิดความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองบริการการศึกษา เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการที่ถูกต้อง 8. ให้บริการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน เช่น ปากกา กระดาษถ่ายเอกสาร ปากกาไวท์บอร์ด แปรงลบกระดาน เทปใส และหมึกพิมพ์ เป็นต้น ให้กับบุคลากรภายในกองบริการการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอน และบุคลากรได้รับความพึงพอใจ	และงานจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ จะต้องยึดข้อมูลรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง 5. บริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขายและผู้รับจ้างเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย โดยตรวจสอบความคืบหน้าของการเบิกจ่ายเงินในระบบติดตามเอกสารและเอกสารการเบิกจ่าย ใช้เวลาตรวจสอบประมาณ 5 นาทีต่อเอกสาร 1 ชุด เพื่อผู้ขายและผู้รับจ้างได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานที่ดีร่วมกัน 6. ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับหลักการเบื้องต้นในตกลงราคา และการขอใบเสนอราคาจากผู้ขายและผู้รับจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 7. ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้ง เกี่ยวกับการตรวจรับวัสดุสำนักงานที่ผู้ขายนำมาส่งมอบ ให้มีรายการสินค้าและจำนวนตรงกับรายละเอียดที่ระบุใบสั่งซื้อ กรณี มีวัสดุสำนักงานบางรายการส่งมอบไม่ครบตามจำนวน ให้แจ้งผู้รับจ้างจัดทำใบค้ำส่งวัสดุ และติดตามส่งมอบวัสดุให้ครบถ้วนโดยเร็ว เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 8. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานของกองบริการการศึกษา โดยจัดทำหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุ และลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการเบิก-จ่ายวัสดุ ใช้เวลาประมาณ 20 นาที ต่อใบเบิกวัสดุ 1 ฉบับ ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการในใบเบิกวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระบบที่หน่วยงานกำหนด 9. ให้คำปรึกษาและชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายวัสดุของกองบริการการศึกษา เพื่อให้ผู้รับบริการและ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	บุคลากรภายในกองบริการการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 10. ให้คำแนะนำแก่สมาชิกในงานพัฒนาหลักสูตร และจัดการเรียนการสอน เกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุในการจัดกิจกรรม/โครงการของงบบุคลากร เช่น รวบรวมรายการวัสดุและจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้งานให้ครบถ้วนและครอบคลุมกับการจัดกิจกรรม เพื่อวางแผนจัดซื้อและให้ผู้ขายส่งมอบวัสดุให้ครบถ้วนทุกรายการก่อนวันงานและ ทันเวลา เพื่อให้การเตรียมงานจัดกิจกรรม/โครงการของงบบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
3.1.4.2 งานการเงินและบัญชี 1. ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานด้านการเงินแก่บุคลากรในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในทีมงาน โดยให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง การค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างครบถ้วนและถูกต้อง ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานเกิดความ รวดเร็ว 2. ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน โดยแนะนำให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง การค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และเบิกจ่ายเงินได้ รวดเร็วยิ่งขึ้น 3. ให้คำแนะนำและคำนวณค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ รวมทั้ง ให้คำแนะนำในการเขียนบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเกิดความ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย	3.1.4.2 งานการเงินและบัญชี 1. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตัดยอดเงินงบประมาณในระบบ iMis-PSRU เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานดำเนินกิจกรรม/โครงการ โดยใช้รหัสงบประมาณให้สอดคล้องกับกิจกรรมและให้ตรวจสอบก่อนตัดยอดทุกครั้ง เพื่อให้การบริหารงบประมาณของหน่วยงานมี ประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่วางแผนไว้ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน 2. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราเบิกค่าที่พัก อัตราเบิกค่าพาหนะรับจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินมีความ ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง 3. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานในการตัดยอดเงินงบประมาณ เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานดำเนินกิจกรรม/โครงการ โดยให้ตรวจสอบการใช้รหัสงบประมาณให้สอดคล้องกับกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการใช้รหัสงบประมาณไม่ตรงกับกิจกรรม เพื่อให้การตัดยอดงบประมาณและงานการเงินของหน่วยงานมีความ ถูกต้องและรวดเร็ว 4. ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการยืมเงิน เพื่อไปใช้จ่ายในการเดินทางไป

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
4. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบระเบียบและขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง 5. ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับขั้นตอนการตัดยอดงบประมาณ และการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเกิดความ ถูกต้อง และอาจารย์ได้รับค่าตอบแทนการสอนรวดเร็วขึ้น 6. ให้บริการแบบฟอร์มรายการหลักฐานที่จะต้องใช้ในการเบิกจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสนอราคา ใบส่งมอบสินค้า/ใบส่งมอบงาน และแบบ กง.3 ใบอนุมัติขอเบิกเงินไปราชการ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บุคลากรได้รับ ความพึงพอใจ	ราชการ โดยเงื่อนไขการยืมเงินเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรมตามแผนงาน หรือร่วมเดินทางไปราชการ และยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น และให้ยืมเงินได้ไม่เกิน 90 วัน เป็นต้น และสามารถคืนเงินยืมกับทางมหาวิทยาลัยได้ ทันกำหนดเวลา 5. ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน เกี่ยวกับการจ้างเหมารถตู้เพื่อเดินทางไปราชการ เช่น อัตราการจ้างเหมารถตู้ และการจัดทำเอกสารขออนุมัติจ้างเหมารถตู้ จะต้องดำเนินการแล้วเสร็จก่อนวันเดินทางไปราชการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง 6. ให้คำปรึกษาและแนะนำทางด้านการเงินแก่ทีมงานภายในกองบริการการศึกษาทุกคน กรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ และงบลงทุน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย เกิดความ ถูกต้อง รวดเร็ว และไม่เสียเวลาในการดำเนินงาน 7. ให้บริการแบบฟอร์มในการขออนุญาตไปราชการและแบบฟอร์มจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการแก่บุคลากรภายในกองบริการการศึกษา ด้วยใช้ Microsoft Excel เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และข้อมูลตัวเลขในการคำนวณงบประมาณเดินทางไปราชการ ถูกต้อง
3.1.4.3 งานบริหารงบประมาณ 1. ถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ และเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ เป็นแบบรายไตรมาส เช่น ไตรมาส ที่ 1 กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายภาพรวมทุกงบรายจ่าย ร้อยละ 32 และไตรมาสที่ 2 กำหนดเป้าหมายเบิกจ่าย ร้อยละ 54 เป็นต้น เพื่อให้หน่วยงานวางแผนการใช้จ่ายและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณของกองบริการการศึกษาให้เกิด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำกิจกรรม/โครงการ ตามแผนปฏิบัติ	3.1.4.3 งานบริหารงบประมาณ 1. ให้คำปรึกษา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ได้แก่ การขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย และการเปลี่ยนแปลงรายการงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ยกตัวอย่างเช่น การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายเป็นงบลงทุน สามารถดำเนินการได้เฉพาะงบประมาณเงินรายได้ ต้องเป็นรายการกิจกรรมที่จำเป็นเร่งด่วน และไม่ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยใช้เวลาประมาณ 20 นาที เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสามารถปฏิบัติงานด้านงบประมาณได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
การประจำปี เช่น การวางแผนการดำเนินโครงการ ความสอดคล้องของโครงการกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย การยกตัวอย่างตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ทั้งตัวชี้วัดเชิงปริมาณและตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ <u>ใช้เวลาประมาณ 15 นาที</u> เพื่อให้ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำกิจกรรม/โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ 3. ให้คำแนะนำ บริการตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือบุคลากรของหน่วยงานได้รับทราบขั้นตอนและระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง	2. ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์จากการเข้าร่วมการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของกองบริการการศึกษา เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณแล้ว โดยนำข้อมูลข้อเสนอแนะ คำแนะนำ และแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงาน จากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ให้บุคลากรของกองบริการการศึกษาได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรม/โครงการ ในปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้ผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานมี <u>ประสิทธิภาพ</u> 3. จัดทำเอกสารแนะนำเกี่ยวกับวิธีการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น การดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่างๆ ให้กับสมาชิกทุกคนภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถดำเนินงานเตรียมเอกสารเบิกจ่ายในโครงการที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายของมหาวิทยาลัย 4. ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการบริหารและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด (งบประมาณแผ่นดินและงบยุทธศาสตร์) ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และบุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบด้านงบประมาณยุทธศาสตร์ <u>โดยใช้เวลาแนะนำไม่เกิน 10 นาที ต่อคน</u> เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และไม่ทำให้เสียเวลาในการดำเนินงาน 5. ให้บริการแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ เช่น แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ (งบยุทธศาสตร์) และแบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณตามที่ กองนโยบายและแผนกำหนดรูปแบบ โดยส่งแบบฟอร์มให้บุคลากรเป็นไฟล์ Word เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำเอกสาร และประหยัดเวลาในการดำเนินการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	6. ให้คำแนะนำ และถ่ายทอดประสบการณ์ที่ตนเองได้รับจากการเข้าร่วมการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน โดยนำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้สมาชิกในกองบริการการศึกษาทุกคน ได้รับทราบข้อมูลเป็นประโยชน์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการในงบประมาณถัดไปได้้อย่างมีประสิทธิภาพ
3.1.4.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. <u>ให้คำแนะนำ</u>เกี่ยวกับการจัดบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุมแก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำกองบริการการศึกษา เกี่ยวกับการเขียนรายงานการประชุม โดยจัดบันทึกใจความสำคัญของการประชุม เลือกใช้คำที่กระชับ เข้าใจง่าย ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย และเขียนรายงานการประชุมเรียงตามลำดับวาระการประชุม เป็นต้น เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. <u>ให้บริการ</u>แก่อาจารย์หรือคณะ/สาขาวิชาเกี่ยวกับการจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุมเพิ่มเติม กรณี ทางสาขาวิชาจัดทำสำเนาเอกสารไม่ครบตามจำนวนคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม เช่น เอกสารนำเสนอปรับปรุงหลักสูตร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ 3. จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุมที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารของงานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษาเป็นระบบและเรียบร้อย เพื่อให้การค้นหาเอกสารเป็นไปความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	3.1.4.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. ให้คำแนะนำแก่บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำกองบริการการศึกษา เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ด้วยการ <u>ใช้โปรแกรม Microsoft Word และสร้างจดหมายเวียนในโดยใช้เวลาให้คำแนะนำประมาณ 30 นาที</u> โดยหลักการจัดทำหนังสือเชิญประชุม มีวัตถุประสงค์เพื่อนัดหมายคณะกรรมการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมให้รับทราบข้อมูลว่าจะมีการประชุมในเรื่องอะไร วัน เวลา และสถานที่ประชุมใด เพื่อให้คณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเตรียมข้อมูลเสนอเรื่องเข้าในระเบียบวาระการประชุมได้ทันเวลา เพื่อให้นักศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใหม่ได้รับความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง 2. ให้บริการและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่บริหารงานทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่ที่เข้าปฏิบัติงานใหม่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ด้วยการสร้างจดหมายเวียนในโปรแกรม Microsoft Word แทนการจัดทำหนังสือเชิญประชุมทีละฉบับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ 3. พัฒนาการจัดเก็บรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา โดยการสร้าง Google Drive เพื่อจัดเก็บรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุม แยกปี พ.ศ. แยกประเภทของเอกสาร และดำเนินการแชร์ไฟล์ข้อมูลร่วมกับบุคลากรของงานพัฒนา

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	หลักสูตรและจัดการเรียนการสอน เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาเอกสาร 4. ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา ในการรวบรวมรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ด้วยการจัดทำ QR Code และสร้างลิงค์ เพื่อตอบรับและลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ไม่เสียเวลาในการประสานงานแต่ละบุคคล และทำให้สามารถรวบรวมรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างรวดเร็วและประหยัดเวลาในการดำเนินงาน 5. ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดการประชุม ประกอบด้วย เตรียมการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม หลังเสร็จการประชุม การจดรายงานการประชุม รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม และการจัดทำสรุปมติที่ประชุม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับบุคลากรผู้ที่มีหน้าที่จัดการประชุมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3.1.4.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. ให้บริการรับจองและการขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุม สถานที่ และลานอเนกประสงค์ ประจำอาคารพิบูลวิชัย ตลอดจน การให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ และการจัดการเรียนการสอนแก่อาจารย์ นักศึกษา หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ 2. ให้บริการแบบฟอร์มการขอใช้งานห้องเรียน และห้องประชุมของอาคารพิบูลวิชัย เพื่ออำนวยความสะดวกในงานให้บริการของหน่วยงาน และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ 3. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการขอใช้งาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องเรียนสโลปภายในอาคารพิบูลวิชัย กรณี นักศึกษามีความต้องการใช้ห้องเรียนสำหรับการเรียนชดเชย โดยวันพุธช่วงบ่าย จะไม่มีการเรียนการสอน เป็นชั่วโมงกิจกรรมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย นักศึกษาสามารถจองห้องเรียนในช่วงเวลา	3.1.4.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. จัดทำฐานข้อมูลสถิติการขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และลานอเนกประสงค์ของอาคารพิบูลวิชัย ร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่รับผิดชอบดูแลห้องเรียน โดยแยกตามวันและช่วงเวลา แยกตามห้อง แยกตามกิจกรรมหรือโครงการ จำนวนครั้งที่ขอใช้ห้อง หน่วยงานที่ติดต่อ เพื่อวิเคราะห์เป็นข้อมูลภาระงานให้บริการ และเก็บรวบรวมสถิติขอใช้ห้องเรียนห้องประชุม เพื่อปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 2. ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารและแม่บ้าน เกี่ยวกับเวลาการเปิด-ปิดอาคารให้เป็นไปตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ เปิดอาคาร เวลา 07.00 น. และปิดอาคารเวลา 17.00 น. และในช่วงเวลาที่ไม่มีการเรียนการสอน ดูแลให้ปิดเครื่องปรับอากาศภายในห้องเรียนห้องประชุมให้เรียบร้อย เพื่อช่วยประหยัดการใช้ไฟฟ้าภายในอาคาร 3. ให้คำแนะนำกับทีมงานแม่บ้านประจำอาคารพิบูลวิชัย เกี่ยวกับการทำความสะอาดห้องเรียน ห้อง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ดังกล่าวได้ เนื่องจากห้องเรียนว่าง ไม่มีใช้จัดการเรียนการสอน เพื่อสนับสนุนงานบริการห้องเรียนและอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวก และนักศึกษา เกิดความพึงพอใจในการใช้บริการ 4. ให้คำแนะนำแม่บ้านประจำอาคารในการตรวจสอบจุดชำรุดบกพร่องและดูแลความเรียบร้อยภายในอาคาร เช่น ประตู หน้าต่าง กลอนประตู ห้องน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ว่ามีจุดไหนชำรุดเสียหาย เพื่อให้ฝ่ายช่างซ่อมบำรุงของงานอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย เข้าดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ ทำให้ ผู้รับบริการพึงพอใจ	ประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องสำนักงาน โดยเฉพาะห้องเรียนสโลปที่เก้าอี้มีลักษณะเฉพาะเป็นเบาะหนัง ซึ่งแตกต่างจากเก้าอี้ห้องเรียนทั่วไป เพื่อรักษาคุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้ยาวนาน และ ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ 4. ให้คำแนะนำและตอบปัญหาเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ห้องเรียนและอาคารสถานที่ของอาคารพิบูลวิชัย ในการเตรียมงานจัดกิจกรรม และเตรียมตกแต่งสถานที่นอกเวลาราชการ รวมทั้ง ให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม เช่น โต๊ะฟอร์เมก้า เก้าอี้ลงทะเปียน และผ้าคลุมโต๊ะ เพื่อสนับสนุนงานให้บริการ และอำนวยความสะดวก ทำให้ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ 5. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานบำรุงรักษางานระบบต่างๆ ภายในอาคารพิบูลวิชัย และแผนงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายในอาคาร ร่วมเตรียมการจัดทำแผนการดำเนินงานและข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมงานต่าง ๆ เพื่อให้งานระบบภายในอาคารของอาคารพิบูลวิชัยซึ่งกองบริการการศึกษาดูแลรับผิดชอบ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เสียเวลาในการซ่อมแซมบ่อยครั้งในอนาคต
3.1.4.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างทีมงานจัดสอบเกี่ยวกับจัดทำเอกสารประกอบการประชุม กำหนดการประชุม ระเบียบวาระการประชุม ให้มีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้งานจัดพิมพ์เอกสารหนังสือราชการของการจัดสอบมีความถูกต้องและบรรลุเป้าประสงค์ของการดำเนินงาน 2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ของงานบริการวิชาการและงานจัดสอบ เช่น การพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นสนามสอบ หนังสือขอเชิญประชุม การร่างและจัดพิมพ์คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน	3.1.4.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. พัฒนาแนวทางวิธีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของงานจัดสอบ และระเบียบการสอบจากหน่วยงานกลางเป็นรูปแบบออนไลน์และทางอีเมล เพื่อให้อาจารย์ผู้ประสานงานสอบของทุกสนามสอบ รับทราบข้อมูลข่าวสารและระเบียบการสอบได้รวดเร็วและทั่วถึง เพื่อให้การปฏิบัติงานสอบสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. ถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการร่างและพิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการและงานจัดสอบ แก่นักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำหนังสือราชการ เช่น รูปแบบของหนังสือภายนอก

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
สอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 3. ให้บริการจัดทำข้อมูลที่นั่งสอบ โดยประสานงานกับอาจารย์ผู้ประสานงานของโรงเรียนที่ร่วมเป็นสนามสอบ และรวบรวมข้อมูลจำนวนที่นั่งสอบ รายชื่อห้องสอบ แผนผังห้องสอบ แผนผังอาคารสอบ และแผนที่ตั้งสถานที่สอบของทุกสนามสอบ และดำเนินการส่งข้อมูลให้หน่วยงานกลางได้ทันเวลาที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานจัดสอบสามารถดำเนินไปด้วยความราบรื่นและบรรลุเป้าหมาย	คำขึ้นต้น คำลงท้าย เนื้อหาให้ลงสาระสำคัญของเรื่องชัดเจนและเข้าใจง่าย เป็นต้น เพื่อให้ให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง 3. ให้คำปรึกษาแก่สมาชิกในทีมงานปฏิบัติงานสอบในการจัดทำเอกสารการประชุม กำหนดการประชุมและลำดับเรื่องในการประชุม และให้ปรึกษาในการกำหนดรูปแบบของการประชุม กรณี ทีมงานของสำนักงาน ก.พ. ไม่สามารถเดินทางที่มหาวิทยาลัยได้ เนื่องจากติดภารกิจหรือติดราชการอื่น โดยกำหนดรูปแบบการประชุมเป็นทั้ง On Site และ On Line ควบคู่กันได้ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงด้วยความราบรื่น 4. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับประเด็นปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานสอบและการจัดสนามสอบในปีที่ผ่านมา เช่น การติดสติ๊กเกอร์ติด การตรวจห้องสอบ พบว่าผังสอบ ไม่นำสรุปผังที่นั่งสอบสำหรับใช้ในการตรวจสนามสอบไปติดบอร์ด เป็นต้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการจัดห้องสอบ และปรับแก้ไขในจุดที่พบปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานผลิตคู่มือจัดสนามสอบ คู่มือจัดห้องสอบ และคู่มือจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสอบ ตลอดจน การผลิตแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบ ให้เอกสารจัดสอบมีความถูกต้องเรียบร้อยตามรูปแบบที่หน่วยงานกลางกำหนด
3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ 3.2.1.1 งานพัสดุ 1. ดำเนินงานด้านพัสดุและงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกองบริการการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง <u>บางครั้งพบว่า</u> เอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามขั้นตอนของงานจัดซื้อจัดจ้าง เช่น กรณีจัดซื้อจัดจ้าง เกิน 5,000 บาท แต่ไม่ได้แนบประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ทำให้รายการเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ต้องจัดทำ	3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ 3.2.1.1 งานพัสดุ 1. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง <u>ด้วย</u> การศึกษาความรู้เพิ่มเติมจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
เอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมส่งให้กองคลัง ทำให้เบิกจ่ายเงินล่าช้ากว่าที่วางแผนไว้ 2. สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน และสำรวจความต้องการจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เช่น วัสดุสำนักงานต่างๆ หมึกพิมพ์ ผ้าหมึกพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ประมวลผล และ เครื่องขยายเสียง เป็นต้น บางครั้งพบว่า รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ได้สืบราคา และจัดทำรายละเอียดไว้แล้ว ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด ตก รุน หรือยกเลิกการผลิต ทำให้ต้องใช้เวลาในการประสานงานบริษัทหรือผู้ขายอีกครั้ง ส่งผลให้การดำเนินงานรวบรวมข้อมูลความพร้อมจัดซื้อครุภัณฑ์และส่งเอกสารให้กองนโยบายและแผนล่าช้ากว่าแผนงานที่กำหนดไว้ 3. ตรวจนับวัสดุสำนักงาน โดยตรวจรายการวัสดุ และจำนวนให้ตรงกับรายละเอียดที่ระบุในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่บางครั้งพบว่า ผู้ขายสินค้าส่งมอบวัสดุจำนวนไม่ครบถ้วน หรือคงเหลือวัสดุค้างส่งมอบบางรายการ ทำให้ไม่สามารถตรวจรับวัสดุให้แล้วเสร็จได้ทันที ทำให้การดำเนินงานตรวจรับวัสดุเป็นไปด้วยความล่าช้า และส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการปฏิบัติงานในการใช้วัสดุในการปฏิบัติงาน 4. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ จัดทำใบเบิกวัสดุ จัดทำบันทึกการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่ามี การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุลงบัญชีไม่ถูกต้อง และลงบัญชีวัสดุไม่ครบถ้วนทุกรายการที่มีการสั่งซื้อ ทำให้การตรวจสอบบัญชีวัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เนื่องจากรายการวัสดุที่จัดเก็บให้ห้องเก็บวัสดุไม่อยู่ในบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ประเภทวัสดุเกิดความล่าช้า ใช้ระยะเวลานานในการแก้ไขปัญหา 5. ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ และจัดทำรายการครุภัณฑ์หรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษา แต่บางครั้งพบว่า ไม่ได้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ครบทุกรายการหลังจากตรวจรับครุภัณฑ์แล้วเสร็จ ทำให้กระบวนการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานค่อนข้าง	กับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รวมทั้ง ขอคำปรึกษา คำแนะนำจากเจ้าหน้าที่งานพัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ต้องเสียเวลาในการจัดทำเอกสารเพิ่มเติม 2. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ด้วย การศึกษาค้นคว้าจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณที่เผยแพร่ทาง Internet และการขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่งานพัสดุที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านงานครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และราคากลางต่อหน่วย และมีแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้เอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษามีความถูกต้อง และการอนุมัติดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว 3. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับกำหนดวันส่งมอบวัสดุ โดยสอบถาม ข้อมูลกับผู้ขายสินค้าหรือผู้ส่งมอบสินค้าเพื่อขอทราบกำหนดวันที่สามารถส่งวัสดุครบถ้วนทุกรายการ และแจ้งให้ผู้ขายเตรียมเอกสารใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับจริง พร้อมเอกสารสำเนาจดทะเบียนร้านค้า นำมาส่งในวันส่งมอบสินค้า เพื่อประสานงานผู้ตรวจรับวัสดุของหน่วยงานและดำเนินการตรวจนับวัสดุ และส่งเอกสารเบิกจ่ายโดยเร็ว 4. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ โดย การขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่งานพัสดุเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุดูจดจนแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในการควบคุมพัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ ใบยืมพัสดุ บัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และด้วย การศึกษาจากประกาศ แนวปฏิบัติ หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ เพื่อให้สามารถลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ และปฏิบัติงานควบคุมพัสดุของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
นาน อาจทำให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ไม่ทันเวลาที่กำหนด 6. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของการจัดซื้อและการจัดจ้าง ก่อนแจ้งคืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้ซื้อหรือผู้รับจ้าง <u>บางครั้งพบว่า</u>ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อชำรุด ไม่สามารถเปิดใช้งานได้ เช่น เครื่องผสมสัญญาณเสียง และเครื่องขยายเสียงในห้องเรียน จึงต้องดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องโดยเร็ว เพื่อให้งานพัสดุประสานผู้ขายแก้ไขซ่อมแซมครุภัณฑ์ ทำให้ห้องเรียนที่มีครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้ในการเรียนการสอนได้ จำเป็นต้องหาห้องเรียนอื่นจัดการเรียนการสอนแทน 7. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ผู้บริหารบางท่านที่ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีภาระงานอื่น เช่น งานในหน้าที่ งานสอน งานประชุมเร่งด่วน ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมติดตามการทำงานของผู้รับจ้างได้ครบทุกครั้งที่จัดประชุม ทำให้ขาดความต่อเนื่องและไม่ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานก่อสร้าง 8. ทำเรื่องติดต่อประสานงานกับผู้ค้าเพื่อให้ดำเนินการจัดหาพัสดุและวัสดุให้ตามความต้องการของหน่วยงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>พัสดุหรือวัสดุที่ต้องการไม่มีจำหน่ายภายในร้านค้าในจังหวัด หรือมีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการ จะต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับบริษัท/ร้านค้าต่างจังหวัดหรือประสานงานร้านค้าล่วงหน้าหลายสัปดาห์ อาจส่งผลให้การดำเนินงานมีความล่าช้า ไม่ทันตามระยะเวลาจัดกิจกรรมหรือไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน	ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 5. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ เพื่อบันทึกข้อมูลรายการวัสดุของกองบริการการศึกษาที่จัดซื้อจัดจ้าง <u>ด้วย</u>โปรแกรม Microsoft Excel โดยดำเนินการบันทึกข้อมูลหลังจากจัดซื้อจัดจ้างทันที เพื่อเขียนบัญชีวัสดุลงในใบส่งของให้เรียบร้อยก่อนส่งเอกสารเบิกจ่าย เพื่อให้การควบคุมและการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 6. ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ ของหน่วยงานทันทีและเขียนให้ครบทุกรายการหลังจากที่ได้รับรหัสครุภัณฑ์จากงานพัสดุของมหาวิทยาลัย <u>โดย</u>ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุและเตรียมเอกสารชุดเบิกจ่ายครุภัณฑ์ส่งให้เจ้าหน้าที่ของงานพัสดุ (ส่วนกลาง) เพื่อออกรหัสครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน ตลอดจน จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์โดยระบุรายการครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ปีงบประมาณที่จัดซื้อ และสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดตามค้นหา และเกิดความสะดวกในการตรวจสอบประจำปี 7. สร้างความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของการจัดซื้อครุภัณฑ์และการจัดจ้าง <u>โดย</u>ประสานงานและกับเจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ส่วนกลาง) เพื่อขอคำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของการจัดซื้อและการจัดจ้าง เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าครุภัณฑ์มีความชำรุดบกพร่อง ให้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมโดยเร็ว จากนั้นงานพัสดุส่วนกลางและกองคลังจะดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้ขาย กรณีค้ำประกันสัญญาเป็นเงินสด หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินจากเงินฝากค้ำประกันสัญญา ส่งผลให้เกิดความรู้ความเข้าใจยิ่งขึ้นและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนงานพัสดุที่มหาวิทยาลัยกำหนด 8. ประสานงานกับผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง หรือประสานงานกับเลขานุการผู้บริหาร <u>โดย</u>สอบถาม

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ตารางเวลาที่สามารถนัดประชุมเบื้องต้น และจัดทำบันทึกขอเชิญประชุม และจัดส่งข้อความนัดหมายประชุมทางโทรศัพท์มือถือเพื่อให้เลขานุการผู้บริหารบันทึกตารางงานและแจ้งเตือนกำหนดวันประชุม (Google Calendar) ก่อนถึงวันประชุม 1 วันทำงาน เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการได้ ส่งผลให้การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างและการติดตามความก้าวหน้าในการจ้างก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามงวดงานและงวดเงิน 9. ประสานงานและสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรที่ต้องการใช้วัสดุ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหารายการวัสดุ ด้วยการประชุม ทีมงาน หากมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างวัสดุจากผู้ขายในต่างจังหวัด หรือต้องการสั่งซื้อวัสดุจำนวนมาก ให้ดำเนินการติดต่อประสานงานเพื่อขอใบเสนอราคา หรือส่งผ่านตัวแทนร้านค้าภายในจังหวัด และดำเนินการจัดซื้อวัสดุรายการดังกล่าวไว้ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดต่อประสานงานเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ขายสามารถส่งวัสดุได้ครบถ้วนทุกรายการ ส่งผลให้การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณเกิดความรวดเร็ว
3.2.1.2 งานการเงินและบัญชี 1. ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง การเดินทางไปราชการ และส่งเอกสารตั้งเบิกให้กองคลังดำเนินการตามขั้นตอนเบิกจ่ายต่อไป แต่บางครั้งพบว่า กองคลังส่งเอกสารตัดยอดเบิกจ่ายของงานจัดซื้อจัดจ้างกลับคืนมายังหน่วยงาน เนื่องจากเอกสารเบิกจ่ายแนบไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้ลงวันที่ในใบตรวจรับพัสดุ ทำให้การเบิกจ่ายเงินให้ร้านค้าเกิดความล่าช้า 2. ดำเนินการตัดยอด และรวบรวมเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนภาคปกติ ประจำภาคการศึกษา ของคณะที่มีการจ้าง	3.2.1.2 งานการเงินและบัญชี 1. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการเงินและงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ด้วยการให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับรายการเอกสารหลักฐานแนบประกอบเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องตามแนวปฏิบัติและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย ด้วยการ พัฒนาแบบฟอร์มวิธีการตรวจสอบเอกสารแนบเบิกจ่าย โดยจัดทำเป็นตารางรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check List) เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความถูกต้องและรวดเร็วตามแนวปฏิบัติการเงินที่กำหนดลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน 2. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดยอด และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ ด้วยการประสานงาน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
อาจารย์พิเศษ บางครั้งพบว่า เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามข้อตกลงหรือแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้ เช่น เกิดความผิดพลาดในการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ไม่ได้แนบตารางสอน คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง และการสรุปจำนวนเงินรวมผิดพลาด เป็นต้น ส่งผลให้การดำเนินงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้อาจารย์พิเศษเกิดความล่าช้า และเสียเวลาในการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง 3. ดำเนินการตัดยอดงบประมาณ ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา เป็น ค่าธรรมเนียมสมาชิก ค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์) ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุสำนักงาน แต่บางครั้งพบว่า เกิดข้อผิดพลาดในการตัดยอดงบประมาณ เช่น การพิมพ์จำนวนงบประมาณและการใช้รหัสงบประมาณผิดพลาดไม่สอดคล้องกับกิจกรรมที่วางแผนไว้ ทำให้ต้องจัดทำบันทึกขอยกเลิกการตัดยอดงบประมาณไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง และต้องดำเนินการตัดยอดเบิกจ่ายใหม่อีกครั้ง ทำให้เสียเวลาในการแก้ไขการดำเนินงานและทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ 4. ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประชุม ฝึกอบรม ของบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน และคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า ได้มีการคำนวณและประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการต่างจังหวัดไม่ครอบคลุมกับค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ เช่น กรณีสืบค้นไปราชการในการฝึกอบรมโดยจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ แต่ไม่ได้คำนวณอัตราค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในขั้นตอนขออนุมัติเดินทางไปราชการ ส่งผลให้ต้องจัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการและอนุมัติงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มเติม ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติไปราชการล่าช้า และไม่สามารถจัดทำใบสัญญาเงินขึ้นตอนต่อไปได้	กับเจ้าหน้าที่การเงินที่ดูแลงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ เพื่อให้ได้รับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตัดยอดและรวบรวมเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้ง จัดบันทึกรายการเอกสารแนบเบิกจ่ายและทำตารางตรวจสอบเอกสาร Check List เบิกค่าสอนโดยเฉพาะ ตัวอย่างเอกสารแนบเบิกประกอบด้วย (1) บันทึกข้อความขอเบิกค่าตอบแทนการสอน (2) ใบสำคัญเบิกค่าตอบแทนการสอน (3) ตารางสอนอาจารย์ (4) ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ส่งผลให้การรวบรวมและส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และการเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความรวดเร็ว 3. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลือกรหัสงบประมาณในการตัดยอดและเทคนิคการตัดยอดงบประมาณ ร่วมกับหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ด้วยการประสานการทำงานร่วมกันและสร้างความเข้าใจเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ว่ารหัสงบประมาณเงินรายได้ กิจกรรมหลัก งานบริหารงานกองบริการการศึกษาของหน่วยงาน ได้วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายจ่ายหรือรายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอยใดบ้าง เช่น ค่าธรรมเนียมเครือข่ายสมาชิก ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าหมึกพิมพ์ ค่าจ้างเหมา ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุม ค่าวงหรีด เป็นต้น เพื่อเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันปฏิบัติงาน และเพื่อให้การเลือกรหัสตัดยอดงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้องและสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ที่กำหนดไว้ ส่งผลให้ลดความผิดพลาดการดำเนินงานและขอยกเลิกการตัดยอดงบประมาณ 4. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ด้วยการศึกษาข้อมูลจากกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และประกาศแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ของ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
5. จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงานทุกคน ตัดยอดเบิกเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการ และจัดทำใบรับ-ส่งฎีกา แต่บางครั้งพบว่าเกิดความผิดพลาดในการจัดส่งเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการกรณีมีอาจารย์เดินทางไปราชการร่วมกับบุคลากรของกองบริการการศึกษา จะต้องนำเสนอบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แต่เจ้าหน้าที่ธุรการไม่ได้จัดส่งเอกสารตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ทำให้เสียเวลาติดตามเอกสารต้นฉบับ ส่งผลให้การอนุมัติเดินทางไปราชการล่าช้ากว่าที่วางแผนไว้ 6. ดำเนินการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ กง.3) เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้สมาชิกภายในกองบริการการศึกษา ซึ่งบางครั้งพบว่าเอกสารที่ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกส่งคืนกลับมายังหน่วยงาน เนื่องจากสรุปเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง และเอกสารแนบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำให้การดำเนินงานเบิกค่าใช้จ่ายและการส่งใช้หนี้เงินยืมเงินของบุคลากรล่าช้า ผู้เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบ เช่น ถูกติดตามทวงหนี้เงินยืม	มหาวิทยาลัย โดยผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ในรายการดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าพาหนะรับจ้างพร้อมสัมภาระ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน โดยเบิกได้ในอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ส่งผลให้การคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงานมีความครบถ้วนถูกต้อง และสามารถดำเนินงานในขั้นตอนขออนุมัติเดินทางไปราชการได้อย่างรวดเร็ว 5. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่งานธุรการส่วนกลาง และเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและลำดับการเสนอเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ ทั้งในส่วนของการเดินทางไปราชการในประเทศและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยการถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์ทำงานและการศึกษากฎระเบียบและแนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การเสนอเรื่องเป็นไปตามลำดับและขั้นตอน ส่งผลให้การขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว 6. พัฒนารูปแบบการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ กง.3) เพื่อใช้ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้แบบฟอร์มด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ทำให้การบันทึกข้อมูลการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น และการคำนวณเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง และง่ายต่อการตรวจสอบและแก้ไขเอกสาร รวมทั้ง ระบบเอกสารเกิดความเรียบร้อย รวมทั้ง จัดทำตารางตรวจสอบรายการเอกสาร Check List สำหรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ เพื่อส่งเอกสารเบิกจ่ายได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามแนวปฏิบัติที่หน่วยการเงินกำหนด 7. พัฒนาผู้รับผิดชอบงานการเงินและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและแนวปฏิบัติด้านการเงินของมหาวิทยาลัย ด้วยการส่งไปฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ด้านการเงิน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ ทางการเงินมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาให้คำแนะนำและคำปรึกษาให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ร่วมมือกันปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ
3.2.1.3 งานบริหารงบประมาณ 1. ดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณของกองบริการการศึกษา ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> การใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งผลให้ภาพรวมการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าประสงค์ และไม่มีประสิทธิภาพ 2. ดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ <u>บางครั้งพบว่า</u> เจ้าหน้าที่การเขียนแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการไม่ถูกต้อง และการกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการไม่สอดคล้องกับการดำเนินงาน ทำให้ต้องทบทวนและตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณ ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า 3. รวบรวมเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี เดือน รายไตรมาส และประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย งบดำเนินงาน (หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (หมวดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการกองและหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้รับทราบทันเวลาที่กำหนดไว้ <u>บางครั้งพบว่า</u> ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ รายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณผิดพลาด ส่งผลให้ข้อมูลที่ได้รับรายงานไม่ตรงกับข้อมูลในระบบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย	3.2.1.3 งานบริหารงบประมาณ 1. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณตามประกาศของมหาวิทยาลัย ให้กับบุคลากรทุกคนภายในกองบริการการศึกษาได้รับทราบ <u>โดย</u> ประธานนำข้อมูลจากนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อนำมาจัดทำเป็นเอกสารแนวปฏิบัติเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณภายในหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส ให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ 2. ดำเนินการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ <u>โดยการเร่งรัดและติดตาม</u> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินงานโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน รวมทั้ง ดำเนินการตัดยอดงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลังโดยเร็ว เพื่อให้ การใช้จ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาส มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย 3. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการและการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ร่วมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานแผนและงบประมาณ <u>ด้วย</u> การศึกษาข้อมูลจากคู่มือการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณที่กองนโยบายและแผนเผยแพร่ และศึกษาข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการจากเจ้าหน้าที่กองคลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการได้ถูกต้อง ส่งผลให้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในระบบฯ รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด 4. สร้างแบบฟอร์มเกี่ยวกับการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละกิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ <u>โดยการใช้ Microsoft Excel</u> โดยแยกออกเป็นกิจกรรม/โครงการ แยกปีงบประมาณ และระบุจำนวนงบประมาณที่ใช้จ่าย เพื่อให้การบันทึกข้อมูลและสรุปจำนวนงบประมาณมีความถูกต้อง และสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล
3.2.1.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา โดยอ่านและสรุปเรื่องจากบันทึกขอเสนอเรื่องเข้าในระเบียบวาระการประชุมที่คณะหรือหน่วยงานต่างๆ นำส่งเอกสารมาให้ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> บันทึกขอเสนอเรื่องส่งถึงกองบริการการศึกษาล่าช้า หรือมีข้อมูลไม่ครบถ้วน เนื่องจากคณะไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารหรือเอกสารแนบให้ความเรียบร้อย ทำให้เกิดความล่าช้าในการเตรียมการกำหนดระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเล่มประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 2. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุมส่งไปยังคณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมทุกคน ตามรายชื่อและองค์ประกอบในคำสั่งคณะกรรมการจัดการศึกษา เพื่อแจ้งเรื่องการประชุม เกี่ยวกับกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> การจัดทำหนังสือเชิญประชุมไม่ถูกต้องและส่งเชิญประชุมไม่ถึงคณะกรรมการบางคน ทำให้คณะกรรมการบางท่านไม่ทราบกำหนดวันประชุม ประกอบกับมีภารกิจและงานเร่งด่วน จึงไม่ได้เข้าร่วมประชุม และขาดการประชุม ส่งผลให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเกิดความผิดพลาด	3.2.1.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. ดำเนินการสร้างความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ของคณะและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการของกองบริการการศึกษา <u>ด้วยการประสานการทำงานกับเจ้าหน้าที่ของ</u> คณะขอให้ตรวจสอบความเรียบร้อยและเอกสารแนบของบันทึกขอเสนอเรื่องเข้าในระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการของหน่วยงานช่วยตรวจสอบความเรียบร้อยและความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่จะนำเข้าในระเบียบวาระการประชุมอีกครั้ง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาสั่งการ ส่งผลให้การรวบรวมข้อมูลและเตรียมจัดทำเล่มประชุมเป็นไปด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น 2. พัฒนาการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบกำหนดการนัดหมายประชุมล่วงหน้า <u>โดยการจัดทำหนังสือเชิญประชุมในโปรแกรม Microsoft Word</u> เลือกเมนูการส่งจดหมาย และสร้างจดหมายเวียน เพื่อให้การจัดทำหนังสือเชิญประชุมเกิดความรวดเร็ว ใช้เวลาไม่นาน และไม่เสียเวลาจัดทำหนังสือทีละฉบับ คงเหลือเวลาให้สามารถปฏิบัติงานอื่นที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง สามารถตรวจสอบและแก้ไขเอกสารได้สะดวกยิ่งขึ้น

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
3. ดำเนินการจองห้องประชุมและจัดเตรียมห้องประชุม เพื่อให้มีสถานที่พร้อมสำหรับจัดประชุม <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u> ห้องประชุมที่ได้ติดต่อประสานงานขอใช้ห้องประชุมไว้ไม่ได้รับการอนุมัติ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ดูแลการจองห้องประชุมไม่ได้บันทึกข้อมูลการจองทันทีหลังจากมีการประสานงาน ทำให้ห้องประชุมไม่ได้จัดเตรียมความพร้อมในการให้บริการไว้วางหน้า ส่งผลให้เสียเวลาในการติดตามและเกิดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน	3. ประสานงานขอจองห้องประชุมและพัฒนาการจองห้องประชุม เพื่อใช้ในการจัดประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามปฏิทินกำหนดประชุมที่กำหนดไว้ และให้มีสถานที่พร้อมสำหรับการจัดประชุม <u>โดยการใช้</u> ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ Meeting Room Booking System ในระบบ IMis หากไม่มีความจำเป็นใช้งานห้องประชุมที่จองไว้แล้ว สามารถเข้ายกเลิกการจองได้ทันที นอกจากนี้ สามารถเข้าตรวจสอบผลการอนุมัติใช้งานห้องประชุมได้สะดวกและรวดเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องเขียนใบจองห้องประชุม ทำให้การจองห้องประชุมเป็นระบบมาตรฐาน และการดำเนินงานประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 4. จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดประชุม <u>โดย</u>การประสานงานและถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์การทำงานของหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการจัดการศึกษาเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านงานประชุมจัดการศึกษาเป็นอย่างดี ซึ่งรายละเอียดของแนวปฏิบัติประกอบด้วย ขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนการดำเนินการหลังประชุม รวมทั้งการจดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เข้าใจตรงกัน ทราบถึงวิธีการจัดการประชุม
3.2.1.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยของงานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร เช่น ระบบกล้องวงจรปิด ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้ และระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> กล้องวงจรปิดบางตัวขัดข้อง ไม่ทำงาน ส่งผลให้คุณภาพการดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ลดลง และใช้งบประมาณในการดูแลบำรุงรักษามากยิ่งขึ้น 2. ปฏิบัติงานตรวจสอบจุดชำรุดเสียหายภายในอาคารพิบูลวิชัย เช่น ก๊อกน้ำอ่างล้างจานน้ำไหลไม่หยุด	3.2.1.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. จัดทำแนวทางหรือแผนงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์งานระบบต่าง ภายในอาคาร ร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา <u>โดยใช้โปรแกรม</u> Microsoft Excel ในการจัดทำแผนการตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดเบื้องต้น โดยประสานงานกับวิศวกรเครื่องกลของมหาวิทยาลัย ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานระบบต่างๆภายในอาคาร เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดรายการที่จำเป็นต้องตรวจสอบ เพื่อให้เป็นมาตรฐาน และป้องกันการชำรุดบกพร่องของระบบ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
อ่างล้างหน้าท่อน้ำ ท่อประปาในห้องน้ำแตก และประสานงานกับฝ่ายช่างซ่อมบำรุงของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าตรวจสอบสภาพและลักษณะการชำรุดของอุปกรณ์เบื้องต้น <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u>ไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายได้ทันที เนื่องจากไม่มีวัสดุหรืออะไหล่เพื่อเปลี่ยนทดแทนของเดิม ต้องดำเนินการจัดหาจัดซื้อวัสดุอะไหล่และรอส่งสินค้า ส่งผลให้การแก้ไขซ่อมแซมเป็นไปอย่างล่าช้า 3. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทำความสะอาดของแม่บ้านและคนสวนประจำอาคารพิบูลวิชัย โดยมอบหมายงานและแบ่งพื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาดอย่างชัดเจน เช่น ชั้น 1 โซนห้องสำนักงาน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 โซนห้องเรียน ชั้น 3 โซนห้องเรียนขนาดใหญ่ และพื้นที่ห้องน้ำนักศึกษา ห้องน้ำอาจารย์ และลานกิจกรรม เป็นต้น <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u>ได้รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการว่าบริเวณทางเดินและห้องน้ำไม่สะอาด ส่งผลให้ภาพรวมของงานดูแลอาคารสถานที่ไม่น่าพึงพอใจ และไม่ส่งเสริมบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ 4. ปฏิบัติงานร่วมตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยของงานระบบภายในอาคาร เช่น ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบเครื่องปรับอากาศ และระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u>เครื่องปรับอากาศมีการเปิดใช้งานต่อเนื่องทุกวัน เพราะใช้เป็นห้องเรียนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) และหลังจากหมดคาบเรียนแล้ว ไม่มีการปิดเครื่องปรับอากาศ ทำให้เครื่องปรับอากาศถูกเปิดใช้งานตลอดเวลา ก่อให้เกิดฝุ่นละอองและเครื่องปรับอากาศไม่คอยเย็น ทำให้อาจารย์และนักศึกษาไม่สามารถใช้งานห้องเรียนดังกล่าวได้ และต้องหาห้องเรียนอื่นแทน	2. จัดทำข้อมูลและวางแผนจัดซื้อวัสดุอะไหล่ประเภทวัสดุก่อสร้าง วัสดุประปา และวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ โดยการประสานขอทราบข้อมูลและชื่อรายการวัสดุอะไหล่และจำนวนที่จัดซื้อ เช่น ข้อต่อ ข้องอ ก๊อكن้ำอ่างล้างจาน เทปพันเกลียว หลอดไฟ เพื่อสำรองไว้ใช้งาน เมื่อตรวจสอบพบจุดชำรุดเสียหาย ช่างซ่อมบำรุงสามารถแก้ไขซ่อมแซมได้ทันที ไม่ต้องรอเวลาในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ทำให้งานให้บริการอาคารสถานที่ของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประหยัดงบประมาณ 3. สร้างความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับแม่บ้านและคนสวนประจำอาคารพิบูลวิชัย และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยการประชุมร่วมกันเพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และทำข้อตกลงร่วมกัน กรณี แม่บ้านลาป่วยหรือไม่มาทำงานจะต้องมีแม่บ้านอีกคนปฏิบัติงานดูแลรับผิดชอบทำความสะอาด เพื่อให้การปฏิบัติงานทำความสะอาดและดูแลอาคารสถานที่ให้มีความสะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ 4. ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานอาคารสถานที่ กองกลาง เพื่อวางแผนและกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมในการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศของอาคารพิบูลวิชัย เนื่องจากการบำรุงรักษาและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศสำนักงานอธิการบดีดูแลงบประมาณ โดยให้ข้อมูลว่าช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมในการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ คือ ช่วงปิดภาคเรียนของนักศึกษาภาคปกติ ซึ่งห้องเรียนไม่มีการจัดการเรียนการสอน ทำให้บริษัทสามารถเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบระบบการทำงานของเครื่องปรับอากาศได้อย่างสะดวก และไม่กระทบต่อการเรียนการสอน ส่งผลให้เครื่องปรับอากาศได้รับการบำรุงรักษาอยู่เสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ระบบเครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 5. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ให้บุคลากรทุกคนภายในหน่วยงานรับทราบ โดยการสร้างความเข้าใจ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำแนะนำ และให้บริการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	กับบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงานได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน และเกิดการยอมรับซึ่งกันและกัน ลดความขัดแย้งระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร
3.2.1.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. รวบรวมรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานสอบ เช่น การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ประจำปีสอบจังหวัดพิษณุโลก เพื่อวางแผนดำเนินงานจัดสอบและเตรียมความพร้อมการสอบ <u>ซึ่งที่ผ่านมา</u>ขอบเขตการดำเนินงานสอบในแต่ละปี อาจมีรายละเอียดแตกต่างจากเดิมและมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดตามความเหมาะสมตามสถานการณ์ปัจจุบัน ทำให้ต้องผลิตเอกสารหรือแบบฟอร์ม และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการดำเนินการสอบข้อเขียนเพิ่มเติม อาจส่งผลให้การเตรียมความพร้อมการสอบไม่ครบถ้วน ทุกรายการตามข้อกำหนดและใช้ระยะเวลาเตรียมงานเพิ่มขึ้น 2. ดำเนินการร่างและจัดพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับงานจัดสอบ เช่น หนังสือขอเชิญประชุมหนังสือ และจัดพิมพ์คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน <u>แต่บางครั้ง</u> ไม่สามารถดำเนินการจัดทำคำสั่งในการดำเนินงานดังกล่าวได้ เนื่องจากยังไม่ได้รับข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ ส่งผลให้การจัดทำคำสั่ง เกิดความล่าช้าและเสียเวลาในการติดต่อประสานงาน 3. รวบรวมและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานจัดสอบ ได้แก่ รายชื่อสถานศึกษาที่ร่วมเป็นสนามสอบ ข้อมูลจำนวนที่นั่งสอบ แผนผังห้องสอบ แผนผังอาคารสอบ และแผนที่ตั้งสถานที่สอบจากสถานศึกษาที่เป็นเครือข่ายในการจัดสอบ <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u>การจัดทำข้อมูลจำนวนที่นั่งสอบเกิดความผิดพลาด เช่น ใส่จำนวนคนในห้องสอบผิด ซึ่งไม่เป็นตามข้อมูลต้นฉบับที่โรงเรียนส่งข้อมูลมาให้ เพื่อส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานกลางให้ทันตามเวลาที่กำหนด	3.2.1.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. สร้างความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. <u>ด้วย</u> การศึกษาข้อมูลรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงานสอบอย่างละเอียด ร่วมกับสมาชิกในทีมงานจัดสอบของกองบริการการศึกษา และ<u>ด้วย</u>การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อสอบถามข้อสงสัยและทำความเข้าใจในขอบเขตการดำเนินงานสอบให้ตรงกัน เช่น การจัดสอบในช่วงเวลาการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-19 รูปแบบการจัดห้องสอบ จัดสนามสอบ และข้อปฏิบัติการเข้าห้องสอบและคุมสอบ จึงมีรายละเอียดปฏิบัติงานสอบแตกต่างจากการจัดสอบในช่วงเวลาปกติ เป็นต้น ทำให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ส่งผลให้การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. ดำเนินการประสานงานกับบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน <u>โดยจัดทำ</u> Google Form ในการแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่คุมสอบงานต่างๆ จากบุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ และเผยแพร่ผ่านช่องทางไลน์กลุ่มของสำนักงานคณะและไลน์กลุ่มงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถรวบรวมรายชื่อผู้ปฏิบัติงานสอบได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานสอบเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ 3. จัดทำเอกสารหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอกที่ใช้ในงานบริการวิชาการและงานจัดสอบ ร่วมกับเจ้าหน้าที่งานธุรการ ซึ่งประกอบด้วย แนวปฏิบัติการจัดพิมพ์และรูปแบบตัวอย่างของหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาเข้าร่วมเป็นสนามสอบ หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้าราชการตำรวจปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยข้อสอบและรักษาความเรียบร้อยประจำสนาม

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	สอบ หนังสือขอเชิญประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานสอบ และ บันทึกขอเชิญประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานสอบประจำ สนามสอบ <u>โดย</u>การศึกษาข้อมูล และศึกษาตัวอย่างในการ จัดพิมพ์หนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นๆ ที่เผยแพร่ทาง Internet และศึกษาตัวอย่างหนังสือที่เคยจัดพิมพ์ของ งานสอบในปีที่ผ่านมา ทำให้การปฏิบัติงานร่างและจัดพิมพ์ หนังสือราชการทั้งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือ ราชการภายในที่เกี่ยวกับงานจัดสอบเกิดความรวดเร็ว และ สามารถสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ 4. ประสานงานกับอาจารย์ผู้ประสานงานสอบของ สถานศึกษาที่ร่วมเป็นสนามสอบทุกคน <u>โดย</u>สอบถามและ ยืนยันข้อมูลจำนวนที่นั่งสอบที่ส่งข้อมูลให้กับกองบริการ การศึกษา ทั้งข้อมูลที่ได้รับเป็นหนังสือทางการและข้อมูลที่ได้รับผ่านช่องทางไลน์อย่างละเอียดอีกครั้ง ก่อนจัดทำ ข้อมูลรายละเอียดที่นั่งสอบ ผังห้องสอบ และผังอาคาร สอบของศูนย์สอบพิษณุโลก ตลอดจน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานจัดสอบ ส่วนกลางหรือสำนักงาน ก.พ. ทำให้รายละเอียดห้องสอบมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และดำเนินงานสอบด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ 5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. และอาจารย์ผู้ประสานงานสอบของโรงเรียนที่ร่วมเป็น สนามสอบ เกี่ยวกับกำหนดการออกตรวจสนามสอบ และ รายการตรวจการจัดสนามสอบ <u>ด้วย</u>การส่งข้อมูลแบบ ตรวจสอบรายการเกี่ยวกับการจัดสนามสอบ (Check List) ของสำนักงาน ก.พ. ให้กับอาจารย์ผู้ประสานของโรงเรียน ทุกแห่งได้รับทราบข้อมูล เพื่อเตรียมจัดสนามสอบ จัดห้อง สอบ จัดสถานที่สอบ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เขียน กระดานหน้าห้องสอบ และจัดห้องกองกลางสอบ เป็นต้น เพื่อให้การออกตรวจสนามสอบของทุกสนามสอบเป็นไป ด้วยความราบรื่นและเรียบร้อย เนื่องจากทุกโรงเรียนสนาม สอบได้ดำเนินการจัดสนามสอบครบถ้วนสมบูรณ์ทุก ข้อกำหนดและเป็นไปตามรายการ Check List การตรวจ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	สนามสอบ ส่งผลให้การบริหารจัดการศูนย์สอบพิษณุโลกมีประสิทธิภาพ
3.2.2 ด้านการวางแผน 3.2.2.1 งานพัสดุ 1. วางแผนจัดทำหนังสือ เรียกผู้รับจ้างให้ดำเนินการทำสัญญา คำนวณหลักประกันสัญญา และวางแผนจัดพิมพ์ร่างสัญญาจ้างทำของ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานระบุข้อมูลกำหนดระยะเวลาดำเนินงานแล้วเสร็จไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องแก้ไขเอกสารสัญญาจ้าง ส่งผลให้การดำเนินงานลงนามในสัญญาจ้างทำของล่าช้า 2. วางแผนสำรวจความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> วัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร A4 และหมึกพิมพ์บางรายการ มีจำนวนไม่เพียงพอหรือไม่ มีวัสดุที่ต้องการใช้งานในห้องจัดเก็บพัสดุ เนื่องจากไม่ได้ตรวจสอบ ตรวจนับวัสดุคงเหลืออย่างต่อเนื่อง และลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุไม่ครบทุกรายการ ทำให้บุคลากรภายในหน่วยงานไม่มีวัสดุใช้ในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องขอยืมวัสดุของหน่วยงานอื่นมาใช้แทน ส่งผลให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานเกิดความล่าช้า 3. วางแผนจัดทำแบบฟอร์มใบตรวจรับวัสดุ ใบเบิกพัสดุ บัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ใบเบิกวัสดุ ใบยืมครุภัณฑ์ และบันทึกการตรวจสภาพครุภัณฑ์ ให้มีจำนวนแบบฟอร์มเพียงพอต่อการใช้งานอยู่ <u>บางครั้งพบว่า</u> แบบฟอร์มที่จัดทำสำเนาไว้มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ทำให้เสียเวลาในการจัดทำสำเนาถ่ายเอกสารทุกครั้ง และสิ้นเปลืองงบประมาณค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร 4. วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของกองบริการการศึกษาของปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งมีความต้องการใช้ในการปฏิบัติงานและจ่ายวัสดุบ่อยครั้ง เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษสีทำปก หมึกพิมพ์ เทปใส เทปแลคซัน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> ราคาต่อหน่วยของวัสดุสำนักงานมีการปรับราคาสูงขึ้นทุกปี งบประมาณรายจ่ายที่	3.2.2 ด้านการวางแผน 3.2.2.1 งานพัสดุ 1. พัฒนาเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ให้มีความรู้ความเข้าใจและความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับวิธีการนับระยะเวลาการดำเนินงานในสัญญาจ้างทำของ <u>โดย</u> การศึกษาข้อมูลจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ ประกาศ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสร้างเครือข่ายกับงานพัสดุ กองกลาง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างได้ เพื่อให้การจัดทำร่างสัญญาจ้างทำของและเอกสารงานพัสดุดำเนินไปด้วยความถูกต้อง และไม่เสียเวลาในการดำเนินการแก้ไข 2. ปรับปรุงวิธีการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุประเภทต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว และหมึกพิมพ์ เพื่อใช้ในการดำเนินงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองบริการการศึกษา <u>ด้วยการใช้</u> Microsoft Excel มาใช้ในการบันทึกหรือลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ตามรูปแบบที่ กวพ. กำหนด ซึ่งแสดงการรับ-จ่ายวันที่รับ-จ่ายวัสดุ แยกประเภทและชนิดของวัสดุชัดเจน แยกประเภทงบประมาณ และจำนวนคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการ โดยต้องดำเนินการลงบัญชีวัสดุให้ครบถ้วนทุกรายการโดยเร็วหลังจากที่ตรวจรับวัสดุ จึงทำให้ทราบจำนวนวัสดุคงเหลือ หากมีวัสดุคงเหลือเป็นจำนวนชิ้นต่ำสามารถจัดซื้อวัสดุได้ทันที และเพื่อป้องกันการลืมนลงบัญชีวัสดุ ทำให้การบริหารงานพัสดุและงานควบคุมพัสดุของหน่วยงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ 3. สร้างระบบแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ เช่น ใบเบิกพัสดุ ใบเบิกวัสดุ บัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ใบยืมครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
วางแผนไว้ในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานอาจไม่เพียงพอ หรือสามารถจัดซื้อวัสดุสำนักงานได้จำนวนน้อยลง ทำให้ใช้งบประมาณจัดซื้อวัสดุเพิ่มขึ้น และไม่เกิดคุ้มค่า 5. วางแผนเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุสำนักงานของกองบริการการศึกษา โดยทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ เพื่อรวบรวมและสำรวจความต้องการใช้วัสดุ เพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ บางครั้งพบว่าเมื่อจัดซื้อวัสดุเป็นปริมาณมาก แต่มีความต้องการใช้งานน้อยหรือความต้องการลดลง เช่น แฟ้มเอกสาร สี่แมจิก ปากกาลูกกลิ้ง และปากกาเคมี เป็นต้น ส่งผลให้มีวัสดุเหลือเก็บไว้เป็นเวลานาน มีการเสื่อมสภาพ ไม่สามารถนำมาใช้งานได้ ส่งผลให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดซื้อโดยไม่จำเป็น 6. วางแผนจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เช่น จ้างจัดทำแผ่นพับและป้ายไว้นิลต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจและแนวทางการศึกษา และประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา แต่บางครั้งพบว่าการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของงานจ้างจัดส่งไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ทำให้หน่วยงานเงินต้องส่งเอกสารคืนกลับมาให้แก้ไขและแนบเอกสารเพิ่มเติม ส่งผลให้กระบวนการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างล่าช้า และไม่มีประสิทธิภาพ 7. วางแผนจัดทำหนังสือถึงผู้รับจ้าง ให้มาทำสัญญาจ้าง เช่น เช่าเครื่องถ่ายเอกสารของกองบริการการศึกษา ซึ่งบางครั้งพบว่ารุ่นและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารไม่เป็นปัจจุบันหรือเครื่องถ่ายเอกสารที่ต้องการเช่าทางบริษัทไม่สามารถนำมาจัดส่งให้กับหน่วยงานได้ตามกำหนด ทำให้เสียเวลาในการประสานงานและจัดหาคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารรุ่นใหม่ และเสียโอกาสในการขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ตรงตามความต้องการ 8. วางแผนเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ และวางแผนจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษา โดยจำแนกประเภทและรายการพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงจำนวน	บันทึกการตรวจสภาพครุภัณฑ์ โดยจัดเก็บแบบฟอร์มเป็นไฟล์ Microsoft Word และ Microsoft Excel ขึ้นอยู่กับรูปแบบของข้อความในแบบฟอร์ม และแยกตั้งชื่อไฟล์งานแบบฟอร์มชัดเจน แทนการถ่ายเอกสารจัดเก็บไว้ในตู้เอกสาร เมื่อบุคลากรต้องการเบิกวัสดุ สามารถส่งไฟล์แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุได้ทันที ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน เอกสารแบบฟอร์มเป็นระบบมากยิ่งขึ้น 4. สร้างระบบจัดเก็บข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้างของหน่วยงาน โดยการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ของบริษัท/ร้านค้า รายชื่อผู้ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และ Line ID เป็นต้น เพื่อให้การสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ทำให้การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและการประสานงานมีประสิทธิภาพขึ้น 5. ดำเนินการประสานงานกับบุคลากรภายในกองบริการการศึกษาทุกคน โดยสอบถามความต้องการใช้งานวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ว่ามีความต้องการใช้วัสดุในการปฏิบัติงานและดำเนินกิจกรรมอะไรบ้าง เช่น ใช้จัดทำเล่มประชุม ทำสำเนาประกาศรับสมัครนักศึกษา ทำสำเนาข้อสอบ ผลิตภัณฑ์แบบฟอร์มคำร้องให้บริการนักศึกษา เป็นต้น ซึ่งมีการใช้งานกระดาษในปริมาณจำนวนมาก เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดจำนวนสั่งซื้อกระดาษถ่ายเอกสารให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของหน่วยงาน และให้เพียงพอต่อการใช้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และบุคลากรเกิดความพึงพอใจ 6. ประสานงานกับบุคลากรของกองบริการการศึกษาที่ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบโครงการงบประมาณ ยุทธศาสตร์ ด้วยการประชุมร่วมกัน ให้คำแนะนำ และช่วยวิเคราะห์รายการวัสดุและจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้ในการดำเนินงานจัดโครงการ เพื่อให้ทราบรายการและจำนวนวัสดุที่วางแผนจัดซื้อให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ลดปัญหาวัสดุคงเหลือเป็นจำนวนมาก และ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
พัสดุครุภัณฑ์ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ <u>บางครั้งพบว่า</u> การดำเนินงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทครุภัณฑ์ ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเกิดความล่าช้า เนื่องจาก ครุภัณฑ์หลายรายการไม่ได้ระบุสถานที่ตั้งหรือสถานที่ใช้งาน จึงใช้ระยะเวลานานในการค้นหาและตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในทะเบียนครุภัณฑ์ของงานพัสดุส่วนกลาง ส่งผลให้การดำเนินงานตรวจสอบครุภัณฑ์ล่าช้ากว่า แผนงานที่กำหนด อาจจะทำให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ไม่ทันเวลา	ประสานงานร้านค้าจัดทำใบเสนอราคาและดำเนินการ จัดซื้อวัสดุ และส่งมอบวัสดุให้ทันเวลาก่อนวันจัดงาน ทำให้เกิดการใช้จ่ายงบประมาณที่เหมาะสมและเกิดประโยชน์ สูงสุด 7. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำ เอกสารจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และเอกสารหลักฐานเพื่อส่งเบิกจ่าย ให้กับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ใน หน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการ จัดทำเอกสารจัดจ้างทั้งในส่วนการทำงานในระบบ iMis และระบบ e-Gp และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของ งานจ้าง <u>ด้วยการ</u>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานพัสดุและ เจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลาง และด้วยการศึกษาพรบ.จัดซื้อ จัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลัง เช่น งานจ้างพิมพ์ เอกสารสำคัญทางการศึกษา เช่น ใบปริญญาบัตร ใบ Transcript และหนังสือรับรอง โดยเอกสารทางการศึกษา ยอดรวมการจัดจ้างค่อนข้างสูง จึงมีการทำสัญญาจ้างและ วางหลักประกันสัญญา ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานเพิ่มเติม จากการจัดทำใบสั่งจ้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานจัดจ้างได้ อย่างถูกต้องตามระเบียบการบริหารงานพัสดุและการ จัดซื้อจัดจ้าง 8. พัฒนาเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ปฏิบัติงาน ด้านงานพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ให้มี ความรู้ความเข้าใจและมีความเชี่ยวชาญในขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขั้นตอนการ บริหารงานพัสดุและการควบคุมพัสดุ โดยการศึกษาข้อมูล ระเบียบ ประกาศ หนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการ ควบคุมพัสดุ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 9. พัฒนาระบบทะเบียนครุภัณฑ์และระบบการ เลขครุภัณฑ์ของหน่วยงาน <u>โดยการนำเทคโนโลยีมา</u>ใช้ใน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	การปฏิบัติงานและประสานการทำงานร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการสร้างและเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบทะเบียนคุณครูพันธุ์ ซึ่งประกอบด้วย รายการครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น คุณลักษณะ ปีงบประมาณที่จัดซื้อ หมายเลขครุภัณฑ์ สภาพการใช้งาน (ใช้ได้/ชำรุดส่งซ่อม/แท่งจำหน่าย) และการดูแลรักษาครุภัณฑ์ รูปภาพครุภัณฑ์ และสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ เพื่อให้ความสะดวกในการตรวจสอบและติดตามคั่นห้าครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ส่งผลให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
3.2.2.2 งานการเงินและบัญชี 1. วางแผนตัดยอดงบประมาณเงินรายและงบประมาณแผ่นดิน ได้ในระบบ iMis-PSRU โดยใช้รหัสกิจกรรมในการตัดยอดให้สอดคล้องกับกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นรายการค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม บางครั้งพบว่ามีการนำค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้สอยมาตัดยอดเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน เช่น ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีกหรือของชำร่วย ซึ่งตามแนวปฏิบัติไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องยกเลิกการตัดยอดและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง 2. วางแผนจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนนักศึกษาภาคปกติระดับปริญญาตรี โดยเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายเดือนเพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตและการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย แต่บางครั้งพบว่าทางคณะจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษไม่ถูกต้อง เช่น สรุปยอดเงินรวมและสรุปจำนวนคาบ ในเอกสารเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษผิด เจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลางส่งเอกสารคืนมาให้แก้ไข ทำให้ต้องจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษอีกฉบับ ส่งผลให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่าช้า ไม่ทันรอบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้ 3. วางแผนคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประชุม สัมมนา และฝึกอบรม ของบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ครอบคลุมรายการที่สามารถเบิกได้ ก่อน	3.2.2.2 งานการเงินและบัญชี 1. สร้างความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและบุคลากรของกองบริการการศึกษา เกี่ยวกับรายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ โดยการศึกษาจากแนวปฏิบัติและข้อสังเกตการเบิกจ่ายงบประมาณที่กองคลังเผยแพร่ รวมทั้ง ศึกษาจากประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ ฯ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเกิดความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงิน 2. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนนักศึกษาภาคปกติระดับปริญญาตรี เช่น ใบสรุปค่าสอน ภาคปกติ และใบสำคัญเบิกค่าตอบแทนการสอน ภาคปกติ ที่ทางคณะจัดส่งเอกสารมาให้ ด้วยการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของคณะและทวนสอบข้อมูลว่า จำนวนคาบและจำนวนเงินรวมที่ขอเบิกค่าตอบแทนถูกต้องหรือไม่ (เบิกคาบละ 250 บาท) ก่อนดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้ง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เช่น ตารางสอน ใบลงเวลาการปฏิบัติงานคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ภาคปกติ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นการลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
จัดทำสัญญาขี้นเงิน <u>บางครั้งพบว่า</u>นับเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง เช่น การนับเวลาไปราชการ กรณีเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม นับเวลาได้ 12 ชั่วโมง แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วัน จึงต้องใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการแก้ไขเอกสาร ส่งผลให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรเกิดความล่าช้า และอาจไม่ทันตามระยะเวลาส่งขึ้นเงิน 4. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับผู้บริหารและบุคลากรของกองบริการการศึกษาทุกคน และนำส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้โครงการจัดตั้งกองคลัง <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u>ใบเบิกค่าใช้จ่ายและหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเขียนรายละเอียดไม่ถูกต้องและแนบเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงวันที่ในเอกสารใบเบิก ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงไม่ระบุวันที่และไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ 5. วางแผนจัดทำสัญญาการขี้นเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ทั้งการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ และการเดินทางไปราชการของกองบริการการศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u>การจัดทำสัญญาขี้นเงินจำนวนเงินขี้นไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรมและไปราชการ และการส่งให้ขึ้นเงินของหน่วยงานล่าช้า ทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบ การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ 6. วางแผนรวบรวมเอกสารชุดเบิกจ่ายและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ทั้งประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินโครงการ/กิจกรรม การเดินทางไปราชการ และการเบิกค่าใช้จ่ายรายการต่าง ๆ ของกองบริการการศึกษา <u>บางครั้งพบว่า</u>เอกสารชุดเบิกจ่ายของหน่วยงานถูกส่งคืนกลับมาให้แก้ไข เนื่องจากเอกสารแนบไม่ครบและไม่ถูกต้อง ทำให้กระบวนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานใช้เวลานาน	เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษเกิดความรวดเร็วขึ้น 3. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยศึกษาข้อมูลจากระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศ และแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของมหาวิทยาลัย และสร้างเครือข่ายการทำงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ เพื่อนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับ มาปรับใช้ในการดำเนินงานที่รับผิดชอบ และมาให้คำแนะนำ คำปรึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง รวมทั้ง รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ส่งผลให้การบริหารงานด้านการเงินของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง 4. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้กับบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน ให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป (แบบ กง.3) และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย <u>ด้วย</u> การศึกษาระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และข้อสังเกตจากการตรวจเอกสารเบิกที่โครงการจัดตั้งกองคลังแจ้งเวียนเป็นหนังสือ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง และการเบิกจ่ายรวดเร็วขึ้น 5. ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการและบุคลากรที่เดินทางไปราชการ เช่น กรณีจัดกิจกรรม/โครงการ โดยการสอบถามข้อมูลกับผู้รับผิดชอบโครงการเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม (ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจัดทำเอกสาร ค่าจ้างเหมา) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และจำนวนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อวางแผนคำนวณงบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายและจัดโครงการ ให้ครอบคลุมและ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
และส่งผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ร้านค้าได้รับเงินค่าสินค้า/ค่าจ้างล่าช้า และถูกติดตามทวงเงินยืม	เหมาะสม และประสานงานกับหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนรู้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน ดำเนินการจัดทำเอกสารยืมเงิน ส่งผลให้การขอยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการมีความถูกต้องและมีงบประมาณ เพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 6. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติการรวบรวมเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ด้วยการประสานการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังและเจ้าหน้าที่งานพัสดุและจัดทำแบบฟอร์มสำหรับใช้ ตรวจสอบรายการของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (Check List) เช่น เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย (กรณีซื้อ ไม่เกิน 5,000 บาท /ตั้งแต่ 5,000 บาท) เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย (กรณีจ้าง ไม่เกิน 5,000 บาท / ตั้งแต่ 5,000 บาท) เอกสารประกอบการเบิก-จ่ายค่าจ้างเหมารถยนต์ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารแนบเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ลดปัญหาส่งเอกสารมาแก้ไข และทำให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 7. พัฒนาเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน ด้วยการเข้าฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการเบิกจ่ายในการดำเนินงานแต่ละประเภท เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนกลาง และผู้ปฏิบัติงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อรับทราบปัญหาในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ปัญหา หาแนวทางแก้ไขร่วมกัน และปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามระเบียบการเบิกจ่าย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง เกิดความสะดวกรวดเร็ว ส่งผลให้การเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย
3.2.2.3 งานบริหารงบประมาณ 1. ร่วมวางแผนกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ แต่ละกิจกรรม/โครงการ ให้ดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่ได้ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี และเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	3.2.2.3 งานบริหารงบประมาณ 1. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณจากการดำเนินโครงการ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้มีความรู้ความ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ของโครงการทันที เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ บางครั้ง ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการล่าช้า เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการลงลายมือชื่อไม่ครบ และไม่ได้แนบสำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ ทำให้สรุปค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการไม่มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่วางไว้ 2. ร่วมวางแผนกับหัวหน้างานแต่ละงานของกองบริการการศึกษา ในการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ จัดทำรายการครุภัณฑ์ บางครั้งพบว่า รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือการจัดทำเอกสารความพร้อมและคุณลักษณะเฉพาะของรายการครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดมหาวิทยาลัยกำหนด 3. ร่วมวางแผนกับผู้อำนวยความสะดวกกองบริการการศึกษาและหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งบางครั้งพบว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการแต่ละหน่วยงานไม่ได้มีรูปแบบแน่นอน ชัดเจน ทำให้เกิดความสับสน และไม่แน่ใจว่ารูปแบบที่จัดทำหรือข้อมูลที่น่าสนใจประกอบในรูปเล่มจะถูกต้องหรือไม่ ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า ข้อมูลที่ได้เกิดความไม่สมบูรณ์และไม่ครบถ้วน	เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน เบิกจ่ายของโครงการ ด้วย การจัดทำเป็นข้อความประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางไลน์กลุ่มงาน หรือทางการประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการมีประสิทธิภาพ 2. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานแผนปฏิบัติการและงานงบประมาณ เกี่ยวกับการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ระยะ 5 ปี และการจัดทำรายละเอียดความพร้อม การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของรายการครุภัณฑ์ โดย การศึกษาข้อมูลที่บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์และราคากลางของสำนักงบประมาณ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถจัดทำแผนความต้องการรายการครุภัณฑ์ พร้อมทั้งจัดเตรียมรายละเอียดความพร้อมเพื่อขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. เข้าร่วมการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ โดย ศึกษาจากผู้มีความรู้ความสามารถในด้านแผนและงบประมาณ จากการจัดฝึกอบรมโดยกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยและจัดโดยหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ได้รับความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานยิ่งขึ้น สามารถวิเคราะห์ข้อมูลความสอดคล้องระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับยุทธศาสตร์การพัฒนางานของหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณเกิดประสิทธิภาพ 4. สร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกับผู้อำนวยความสะดวกและหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ด้วย การประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน ที่รับผิดชอบดูแลงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองบริการการศึกษา เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและได้รับความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับขั้นตอนรูปแบบและกระบวนการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ทำให้สามารถดำเนินงานได้อย่าง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งผลให้ภาพรวมการจัดทำแผนปฏิบัติการของกองบริการการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และไม่มีการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดภายหลัง
3.2.2.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. ร่วมวางแผนกับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน เพื่อจัดการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามปฏิทินกำหนดการจัดประชุม ซึ่งกำหนดจัดประชุมทุก 2 เดือน ในวันอังคาร สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ไม่สามารถจัดประชุมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้ เช่น ประธานคณะกรรมการเดินทางไปราชการ หรือคณะกรรมการ (รองอธิการบดีและคณบดี) หลายท่านติดภารกิจ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ส่งผลให้มีความจำเป็นต้องเลื่อนวันประชุม และอาจมีผลกระทบต่อการบริหารจัดการงานด้านวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ 2. วางแผนจัดทำหนังสือเชิญประชุมและวางแผนกำหนดระยะเวลาในการขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม เช่น ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 10 วัน และรวบรวมเรื่องเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม <u>บางครั้งพบว่า</u>ทางคณะและหน่วยงานต่างๆ ไม่ได้ส่งรายละเอียดข้อมูลเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมตามกำหนดการที่วางไว้ ทำให้ขั้นตอนจัดทำเล่มและสำเนาเล่มการประชุมล่าช้า หรือส่งข้อมูลภายหลังจัดทำเล่มประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งผลให้ต้องจัดทำสำเนาเพิ่มเติม หรือเป็นเอกสารนอกเล่มประชุม 3. วางแผนจองห้องประชุม และวางแผนเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมให้มีความพร้อมจัดประชุม <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ห้องประชุมที่ต้องการใช้งานจัดประชุมไม่ว่าง หรือเกิดการใช้ห้องประชุมทับซ้อนกันมากกว่า 1 กลุ่ม จึงต้องดำเนินการหาห้องประชุมอื่นเพื่อจัดประชุมแทน ทำให้ใช้เวลาประสานงานขอจองห้องประชุม อาจจะได้ห้องประชุมที่ไม่มีความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไม่พร้อมใช้งาน	3.2.2.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. วางแผนประสานการทำงานร่วมกับเลขานุการผู้บริหาร, เลขานุการของสำนักงานคณะ และนักวิชาการศึกษาหรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการของคณะ ให้ได้รับทราบเหตุผลการเลื่อนประชุม โดยการประสานงานทางโทรศัพท์ หรือผ่าน LINE ก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ ในการแจ้งเลื่อนการประชุม เกิดการสื่อสารที่เป็นทางการ เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบข้อมูลการเลื่อนประชุมโดยเร็ว และสามารถวางแผนบริหารจัดการภารกิจทางราชการหรือภารกิจส่วนตัวที่จะดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่มีผลกระทบต่อการทำงาน 2. ดำเนินการประสานงานกับนักวิชาการศึกษาหรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการของคณะเกี่ยวกับงานจัดการศึกษาและงานหลักสูตร โดยสอบถามและประสานขอข้อมูลคณะและสาขาวิชา เพื่อนำเข้าในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา และนำเรื่องที่ได้รับการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และเล่มการประชุมให้แล้วเสร็จ และนำส่งเล่มประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการทุกคนไว้ล่วงหน้าก่อนวันประชุม เพื่อให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้อ่านศึกษา และเตรียมข้อมูลนำเสนอระหว่างการประชุมในเรื่องเพื่อทราบ และเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ส่งผลให้การดำเนินงานประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่น และบรรลุผลสัมฤทธิ์ 3. ดำเนินการจองห้องประชุมและเตรียมความพร้อมห้องประชุม ด้วยการใช้งานระบบจองใช้งานห้องประชุมออนไลน์ ซึ่งระบบมีการแจ้งเตือนไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ สามารถตรวจสอบสถานะของการใช้ห้องประชุมได้ สามารถวางแผนใช้งานห้องประชุมสะดวกยิ่งขึ้น หากไม่มีความจำเป็นใช้งานห้องประชุม สามารถยกเลิกได้ทันที เพื่ออำนวยความสะดวกใน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	การจองห้องประชุม ทำให้ลดปัญหาการจองห้องประชุมทับซ้อน ส่งผลให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ 4. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุม ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนเตรียมการก่อนการประชุม ขั้นตอนการดำเนินการประชุม และขั้นตอนหลังการประชุม <u>ด้วย</u>ประสานการทำงานร่วมกับหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และจัดการเรียนการสอนและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์การทำงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการจัดประชุม สามารถปฏิบัติงานจัดประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษาได้อย่างถูกต้อง
3.2.2.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. วางแผนการทำงานร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในการตรวจสอบอุปกรณ์ประจำห้องเรียน ห้องประชุมภายในอาคาร ได้แก่ ไมโครโฟน ลำโพง จอรับภาพ เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ <u>แต่บางครั้ง</u>อุปกรณ์ประจำห้องเรียนห้องประชุมชำรุดเสียหาย ทำให้ต้องหาอุปกรณ์มาใช้งานทดแทน เพื่อให้การเรียนการสอนสามารถดำเนินงานได้ต่อเนื่อง 2. วางแผนตรวจสอบจุดชำรุดเสียหายและจุดชำรุดบกพร่องภายในอาคารพิบูลวิทย์ ร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา และทีมแม่บ้านประจำอาคาร เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ประกอบอาคารให้ใช้งานได้ดีเสมอ <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u>ไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมได้ทันที เนื่องจากวัสดุ อุปกรณ์และอะไหล่เปลี่ยน เป็นรายการวัสดุงานช่าง งานระบบต่างๆ เฉพาะทาง ต้องมีความรู้ทางเทคนิคในการจัดซื้อวัสดุ ส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานอุปกรณ์ได้ หรือทำให้ไม่ปลอดภัยในการใช้งาน 3. วางแผนดูแลความเรียบร้อยวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ในห้องเรียน ห้องประชุม เพื่อใช้อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u>เมื่อใช้งานเป็นระยะเวลานาน ครุภัณฑ์ภายในห้องเรียนเริ่มมี	3.2.2.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติการใช้งานอุปกรณ์ <u>โดย</u>จัดทำข้อความแนะนำการใช้งานอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน ร่วมกับนักโสตทัศนูปกรณ์ของกองบริการการศึกษา เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษาที่ใช้บริการห้องเรียนห้องประชุมสามารถดำเนินการเปิด-ปิดอุปกรณ์ และขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์ในการเรียนการสอนได้ ช่วยให้อุปกรณ์ประจำห้องเรียนมีอายุการใช้งานนานยิ่งขึ้น 2. ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของงานอาคารสถานที่ส่วนกลางหรือทีมงานฝ่ายซ่อมบำรุงของมหาวิทยาลัย <u>โดย</u>สอบถามรายการวัสดุพื้นฐานที่มีการสั่งซื้อและใช้งานซ่อมแซมอยู่เป็นประจำ เช่น หลอดไฟ LED ท่อน้ำ และอุปกรณ์ประปา ข้อต่อ กาวยาแนว ลูกบิดประตู มือจับประตู และใช้คูปองกระจุก เป็นต้น เพื่อวางแผนจัดซื้อวัสดุอะไหล่สำรองไว้ กรณี ตรวจสอบพบจุดชำรุดเสียหาย ทีมงานช่างฝ่ายซ่อมบำรุงสามารถเบิกวัสดุของหน่วยงาน และแก้ไขซ่อมแซมได้ทันที กรณี มีผู้มาติดต่อขอใช้สถานที่ห้องเรียนห้องประชุม สามารถให้บริการได้ ส่งผลให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ 3. ร่วมวางแผนกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาของกองบริการการศึกษา เพื่อให้ห้องเรียน ห้องประชุม อาคารสถานที่ที่มีความเรียบร้อย และพร้อมให้บริการจัดการเรียน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
การเสื่อมสภาพและชำรุด จำเป็นต้องซ่อมแซม และใช้ระยะเวลาดำเนินการซ่อมแซมอย่างน้อย 30 วันทำการ ทำให้คุณภาพของระบบภาพและเสียงภายในห้องเรียนลดลง ส่งผลให้ไม่เกิดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอน 4. วางแผนติดต่อประสานงานบริษัทที่ดูแลเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ลิฟท์และบันไดเลื่อน เครื่องปรับอากาศของอาคารพิบูลวิชัย เพื่อให้บริษัทและทีมช่างเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบและบำรุงรักษาตามระยะเวลาและแผนงานที่กำหนด <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>บริษัทไม่ได้เข้ามาตรวจสอบระบบการทำงานตามรอบระยะเวลาบำรุงรักษา ทำให้อุปกรณ์บางอย่างอาจชำรุดเสียหาย และไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ไม่ปลอดภัยในการใช้งาน	การสอน <u>ด้วย</u>การสำรวจวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เช่น เครื่องปรับแต่งเสียง เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ผู้สอนหน้าห้องเรียน และวัสดุต่างๆ ภายในห้องเรียนที่มีการใช้งานมานาน ชำรุดเสียหาย และรวบรวมข้อมูล เช่น ครุภัณฑ์บางรายการสามารถซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และครุภัณฑ์ใดซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่าเพื่อประกอบการวางแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ห้องเรียนในปีงบประมาณถัดไป สนับสนุนการจัดการจัดการเรียนการสอน และใช้ในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้นักศึกษา อาจารย์ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ 4. ประสานงานกับบริษัทที่ดูแลงานระบบภายในอาคาร เช่น บริษัทบำรุงรักษาระบบลิฟท์และบันไดเลื่อน บริษัทบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า และบริษัทดูแลระบบเครื่องปรับอากาศ <u>ด้วย</u>การสอบถามกำหนดวันและเวลาในการส่งทีมช่างเข้าบริการตรวจสอบระบบการทำงานตามรอบ (Preventive Maintenance) ทำความสะอาด และปรับแต่งเครื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของทีมช่างให้ปฏิบัติงานตามรายการบริการบำรุงรักษาที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง เป็นการสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานที่ดี ทำให้งานระบบของอาคารพิบูลวิชัยได้รับการดูแลบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง ทำให้มั่นใจถึงประสิทธิภาพของระบบ และเป็นการยืดอายุการทำงานของเครื่อง ช่วยประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม 5. สร้างระบบการเปิด-ปิดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ <u>โดย</u>การจ้างผู้รับเหมาติดตั้งระบบการเปิด-ปิดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ ตามเวลาที่กำหนด <u>โดย</u>กำหนดพื้นที่ติดตั้งระบบเปิด-ปิดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติภายในห้องน้ำนักศึกษา ห้องน้ำอาจารย์ และห้องน้ำในสำนักงาน เพื่อให้การเปิดปิดไฟฟ้าเป็นไปตามแนวปฏิบัติ และเป็นการช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้า ส่งผลให้ค่าไฟฟ้าของอาคารลดลง และประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย
3.2.2.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. วางแผนจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการสอบ เช่น คู่มือปฏิบัติงานสอบ คู่มือจัดสนามสอบ เอกสารจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ รวมทั้ง วางแผน	3.2.2.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการ เกี่ยวกับการตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของเอกสารหรือแบบฟอร์มที่ใช้ในการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ผลิตเอกสารหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบ แต่บางครั้งเอกสารและแบบฟอร์มที่เตรียมผลิตมีข้อมูลไม่ครบถ้วน เนื่องจากมีเอกสารแนบหลายรายการ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานธุรการไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารให้เรียบร้อย ก่อนการผลิตเอกสาร ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการผลิตเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบ 2. วางแผนจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจำนวนที่นั่งสอบ หนังสือขอเชิญประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานสอบ และหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้าราชการตำรวจรักษาความปลอดภัยประจำสนามสอบ บางครั้งพบว่าบางหน่วยงานหรือโรงเรียนยังไม่ได้รับหนังสือฉบับจริง เนื่องจาก ต้องได้รับหนังสือและรอการสั่งการจากผู้บริหารโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้การปฏิบัติงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องไม่สามารถดำเนินการได้ทันที 3. วางแผนจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสอบตามต้นฉบับที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด แต่บางครั้งพบว่ามีเอกสารและแบบฟอร์มเพิ่มเติมจากที่เคยปฏิบัติงานสอบ เช่น ช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-19 ซึ่งมีแบบฟอร์มการคัดกรองผู้เข้าสอบเพิ่มจากแบบฟอร์มใบรายงานของการสอบในสถานการณ์ปกติ ทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดจัดทำเอกสารแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ส่งผลให้ต้องใช้เวลาผลิตเอกสารชุดใหม่เพิ่มเติม และอาจเกิดปัญหาอุปสรรคในการระหว่างกรปฏิบัติงานสอบ	ปฏิบัติงานสอบ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้คำแนะนำว่า เอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานกลางทางไลน์หรืออีเมล มีหลายไฟล์ข้อมูลส่งมาพร้อมกันในหนึ่งแฟ้มงาน ดังนั้นจะต้องดำเนินการตรวจสอบให้ละเอียดรอบคอบเพื่อป้องกันการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลไม่ครบ และเพื่อให้การจัดเตรียมเอกสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์ 2. พัฒนารูปแบบและวิธีการส่งหนังสือราชการเกี่ยวกับงานจัดสอบ เพื่อให้โรงเรียนที่เป็นสนามสอบและหน่วยราชการภายนอกปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ เช่น การตอบรับเป็นสนามสอบ และการให้ความอนุเคราะห์ข้าราชการตำรวจปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยประจำสนามสอบ ด้วยการส่งหนังสือผ่านช่องทาง LINE Group เฉพาะกิจของงานจัดสอบ ให้อาจารย์ผู้ประสานงานสอบสามารถดาวน์โหลดหนังสือราชการได้ หรือการส่งผ่านทาง e-mail ของโรงเรียน ทำให้ทางโรงเรียนและสถานีดารวจได้รับหนังสือรวดเร็วขึ้น และสามารถเสนอหนังสือเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งการได้ทันที ส่งผลให้การดำเนินงานอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดสอบเกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ 3. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตเอกสารแบบฟอร์มการปฏิบัติงานสอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานสอบ ด้วยการประชุมร่วมกันระหว่างสำนักงาน ก.พ. และศูนย์สอบ (มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดย กองบริการการศึกษา) โดยใช้โปรแกรม Zoom Meeting เพื่อสอบถามรายละเอียด ทำความเข้าใจให้ตรงกัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากข้อสังเกตและปัญหาที่พบจากการสอบในปีที่ผ่านมา ทำให้เกิดความเข้าใจ ความมั่นใจ และสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างราบรื่น ตลอดจน สร้างเครือข่ายการทำงาน โดยการตั้ง LINE Group ซึ่งมีสมาชิกประกอบด้วย ทีมงานของสำนักงาน ก.พ. และทีมงานของกองบริการการศึกษา เมื่อพบข้อสงสัย ส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ สามารถใช้ช่องทางการติดต่อดังกล่าวในการติดต่อสื่อสาร การดำเนินงานด้านเตรียมความพร้อม การสอบและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องเกิดความรวดเร็ว ส่งผล

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ให้การบริหารจัดการงานสอบของศูนย์สอบพิษณุโลกมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามที่มุ่งหวังไว้ 4. พัฒนาบุคลากรในทีมงานกองบริการการศึกษา ให้มีความสามารถและเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริการวิชาการและงานจัดสอบและ ซึ่งถือว่าเป็นช่องทางหนึ่งในการหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย <u>โดย</u>การมอบหมายงานและหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ เช่น ทีมจัดทำรายละเอียดผังที่นั่งสอบและผลิตแบบฟอร์มคู่มือการปฏิบัติงานสอบ ทีมจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ทีมสวัสดิการอาหารและเลี้ยงรับรอง เป็นต้น และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความสามัคคี ส่งผลให้การปฏิบัติงานจัดสอบเป็นไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย
3.2.3 ด้านการประสานงาน 3.2.3.1 งานพัสดุ 1. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อวัสดุของปีงบประมาณที่ผ่านมา เช่น การจัดซื้อหมึกพิมพ์ สำหรับเครื่องพิมพ์รุ่นต่างๆ ภายในสำนักงาน ซึ่งมีการสั่งซื้อหลากหลายรุ่นและปริมาณค่อนข้างมาก <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u>หมึกพิมพ์ที่จัดซื้อไม่มีคุณภาพ ทำให้ข้อความในเอกสารไม่คมชัด ถึงแม้ว่าราคาต่อหน่วยถูกกว่าร้านค้าในจังหวัดพิษณุโลก นอกจากนี้ เกิดความไม่สะดวกในการประสานงานเรื่องการส่งเอกสารเบิกจ่ายต้นฉบับเนื่องจาก ที่ตั้งของบริษัทอยู่ในต่างจังหวัด ต้องจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายฉบับจริงผ่านทางไปรษณีย์ และใช้เวลาในการส่งมอบสินค้าอย่างน้อย 7-15 วัน ทำให้ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและส่งสินค้าล่าช้า ส่งผลให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้งานหมึกพิมพ์ หรือใช้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเกิดความไม่ต่อเนื่อง 2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานพัสดุ เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณเงินรายได้ และการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน <u>บางครั้งพบว่า</u>เอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 5,00 บาท มีเอกสารส่งเบิกจ่ายไม่ครบ เช่น ไม่ได้แนบประกาศผู้ชนะ	3.2.3 ด้านการประสานงาน 3.2.3.1 งานพัสดุ 1. ประสานงานกับบริษัทและร้านค้าภายในเขตจังหวัดพิษณุโลกที่เป็นตัวแทนจำหน่ายหมึกพิมพ์ที่ได้รับการรับรองคุณภาพ <u>ด้วย</u>การสืบราคาและขอใบเสนอราคาหมึกพิมพ์ในรุ่นต่างๆ ที่มีการใช้งานในสำนักงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพสินค้า ความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นสำคัญ และการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทางราชการ รวมทั้ง สามารถส่งมอบสินค้าได้รวดเร็ว ทันกำหนดในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานบริหารพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการใช้วัสดุได้ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ 2. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ <u>ด้วย</u>การสอบถามเจ้าหน้าที่งานพัสดุส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นแนวทางปฏิบัติปัจจุบัน ว่ามีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือไม่ และ<u>ด้วย</u>การศึกษาข้อมูลที่กรมบัญชีการได้เผยแพร่บน Internet เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
การเสนอราคา ทำให้ต้องจัดทำเอกสารเพิ่มเติม ส่งผลให้ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้ร้านค้าเกิดความล่าช้า 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบงบประมาณยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u>คณะไม่ได้แจ้งข้อมูลผู้ต้องการใช้วัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุของโครงการมาให้เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานของโครงการงบประมาณยุทธศาสตร์ ซึ่งจากเดิม คณะดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและตัดยอดเอง ส่วนปัจจุบัน กองบริการการศึกษาควบคุมดูแลห้กิจกรรมและงบประมาณโครงการงบประมาณยุทธศาสตร์ ทำให้เกิดความสับสนและยังไม่ได้ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับกระบวนการจัดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและการตัดยอด ส่งผลให้การดำเนินงานในภาพรวมเกิดความล่าช้า 4. ประสานงานกับผู้ขายและผู้รับจ้างให้ดำเนินการส่งของและส่งมอบงานจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ผู้ขายส่งของไม่ครบ ค้างส่งมอบวัสดุบางรายการ ทำให้ต้องใช้เวลาในการประสานงานและติดตามการส่งมอบวัสดุให้ครบถ้วนตามรายการและจำนวนในใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง ส่งผลกระทบต่อการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ 5. ให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุกับสมาชิกภายในหน่วยงานทุกคน เมื่อสมาชิกต้องการใช้งานวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และหมึกพิมพ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องเขียนใบเบิกวัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเป็นผู้จ่ายวัสดุให้ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุของหน่วยงานไม่ได้ลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุให้แล้วเสร็จทันทีที่มีการจ่ายวัสดุ ทำให้ยอดคงเหลือของวัสดุไม่ถูกต้องตามจริง ส่งผลให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทวัสดุเป็นไปอย่างล่าช้า และอาจทำให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบไม่ทันเวลา 6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานพัสดุของส่วนกลางเพื่อให้ออกหมายเลขครุภัณฑ์และเขียนหรือพิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>การ	สนับสนุนให้การปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลและจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของกองบริการการศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ 3. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบโครงการงบประมาณยุทธศาสตร์ เพื่อร่วมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของโครงการงบประมาณยุทธศาสตร์ <u>โดยการแลกเปลี่ยน</u>เรียนรู้ข้อมูลขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ และตัดยอดงบประมาณของงบประมาณยุทธศาสตร์ ว่าขั้นตอนตัดยอดงบประมาณเป็นค่าวัสดุและงานจ้าง จัดทำใบ บส.01 และใบตรวจรับพัสดุ ทางกองบริการการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ และในส่วนขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุและจัดทำราคากลาง รายงานขอซื้อจ้าง รายงานผลการพิจารณาขอซื้อจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คณะเป็นผู้ดำเนินการ เป็นต้น เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการงบประมาณยุทธศาสตร์ของแต่ละคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ 4. ประสานงานกับบุคลากรของกองบริการการศึกษาที่รับผิดชอบจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ และโครงการของงบประมาณยุทธศาสตร์ <u>โดย</u>การประชุมร่วมกัน และรวบรวมข้อมูลรายการวัสดุอุปกรณ์ และงานจ้างต่างๆ ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและส่งของให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มดำเนินโครงการอย่างน้อย 3-5 วันทำการ เช่น กระดาษปรู๊ฟ กระดาษโน้ตโฟสอิท กระดาษสี ปากกา ปากกาเคมี ยางลบ สีเมจิก แฟ้มเอกสาร และจ้างถ่ายเอกสาร และจ้างจัดทำป้ายไวนิล เป็นต้น เพื่อให้ทีมงานสามารถจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมในการจัดโครงการ ทำให้การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผลการดำเนินงานโครงการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ 5. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเจ้าหน้าที่งานพัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
จัดซื้อครุภัณฑ์พร้อมติดตั้ง และครุภัณฑ์ถูกติดตั้งในตำแหน่งบริเวณที่สูง หรือติดตั้งที่เพดานห้อง เช่น กล้องวงจรปิด ลำโพง เครื่องขยายเสียงในห้องเรียนสโลป ทำให้ไม่สามารถเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ได้ ส่งผลให้กระบวนการควบคุมพัสดุของหน่วยงานไม่มีประสิทธิภาพ การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินงานได้อย่างล่าช้า 7. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณของกองบริการการศึกษา ในการตรวจสอบบัญชีการรับ และบัญชีการจ่ายวัสดุ และการจัดทำรายการวัสดุคงเหลือประจำปี แต่บางครั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่เข้าใจกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งผลให้การตรวจสอบพัสดุและวัสดุคงเหลือของหน่วยงานเป็นไปด้วยความล่าช้า จนเกือบสิ้นสุดเวลาที่กำหนดส่งข้อมูล 8. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ของงาน อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย กรณี พัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ภายในอาคารชำรุดเสียหาย เพื่อให้ทีมช่างซ่อมบำรุงเข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข ให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ ซึ่งบางครั้งพบว่าไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขได้ จำเป็นต้องจ้างเหมาผู้รับจ้างซ่อมแซม งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานอาจไม่เพียงพอต่อการจัดจ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์นั้น	การควบคุมพัสดุ และการลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อมูลข่าวสาร และแนวทางการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานควบคุมพัสดุของหน่วยงาน เช่น ใบเบิกวัสดุ ใบยืมพัสดุ บัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เมื่อจ่ายวัสดุแล้วให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุทันที และบัญชีวัสดุใช้ตามแบบที่ กวพ. กำหนด เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง ส่งผลให้การปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 6. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ส่วนกลางที่รับผิดชอบงานออกหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อร่วมสร้างความเข้าใจและเกิดการทำงานร่วมกันเป็นอย่างดีเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการออกเลขครุภัณฑ์ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์การทำงานเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ติดตั้งในที่สูง หรือติดตั้งบริเวณเพดานห้อง ทำให้ไม่สะดวกและยากต่อการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อให้ปรับขั้นตอนการออกหมายเลขครุภัณฑ์ให้อยู่ในระหว่างก่อนติดตั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ได้สะดวกยิ่งขึ้น ทำให้รายการครุภัณฑ์พร้อมติดตั้งมีหมายเลขครุภัณฑ์ครบถ้วน ส่งผลให้การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์และการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีประสิทธิภาพ ดำเนินการได้รวดเร็ว 7. สร้างความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุและบุคลากรทุกคนของกองบริการการศึกษา เกี่ยวกับงานปฏิบัติควบคุมพัสดุ ด้วย ศึกษาจากแนวปฏิบัติการควบคุมพัสดุของมหาวิทยาลัย เช่น จัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับ-การจ่ายและจำนวนคงเหลือของวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทและชนิดของวัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ว่ามีพัสดุใดบ้างที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เป็นต้น เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปีเกิดความ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	เข้าใจในบทบาทหน้าที่และสามารถดำเนินงานเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ 8. ประสานการทำงานกับหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายภายในอาคารพิบูลวิทย์ เพื่อวางแผนประมาณการงบประมาณในช่วงการจัดทำคำของบประมาณในการดูแลซ่อมแซม จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และจัดจ้างเหมาผู้รับจ้างซ่อมแซม รวมทั้ง นำข้อมูลเป็นแนวทางในการเตรียมจัดทำแผนการดำเนินงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เพื่อให้สนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ 9. ประสานงานกับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัสดุในการพิจารณาบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุของหน่วยงาน โดยดำเนินการภายในช่วงปลายเดือนกันยายนถึงต้นเดือนตุลาคมของทุกปี และประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ทั้งประเภทวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ ประเภทครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ที่มีสภาพใช้งานได้ มีสถานะชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ และประเภทอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุและควบคุมพัสดุ เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตลอดจนประสานงานเรื่อง การกำหนดวันเวลาที่ชัดเจนก่อนการตรวจสอบพัสดุอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุทราบกำหนดการทำงานล่วงหน้าและสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ส่งผลให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันเวลา
3.2.3.2 งานการเงินและบัญชี 1. ประสานงานกับบุคลากรภายในกองบริการการศึกษา เกี่ยวกับแนวปฏิบัติและการเบิกจ่ายงบประมาณ	3.2.3.2 งานการเงินและบัญชี 1. พัฒนาเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและบุคลากรภายในกองบริการการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
แผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการ การศึกษา ประกอบด้วย งบดำเนินงานเงินรายได้ หมวด ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> การ เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน เป็นใบบิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน ทางร้านค้าไม่ได้ให้ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายมาด้วย ทำให้ต้อง ประสานงานขอสำเนาบัตรประชาชน และการส่งเอกสาร เบิกจ่ายเกิดความล่าช้า 2. ประสานงานกับบุคลากรทุกคนภายในกอง บริการการศึกษา เกี่ยวกับระยะเวลาการเบิกและการใช้ จ่ายงบประมาณ เช่น งบประมาณแผ่นดิน วันสุดท้ายของ การตัดงบและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง คือ วันที่ 5 สิงหาคม และวันสุดท้ายของการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินกองคลัง คือ วันที่ 10 สิงหาคม <u>บางครั้งพบว่า</u>ที่ประชุมอธิการบดีแห่ง ประเทศไทย (ทปอ.) กำหนดจัดฝึกอบรม การจัดทำ หลักสูตรตามแนวทาง OBE ให้กับบุคลากรสายวิชาการของ มหาวิทยาลัยช่วงกลางเดือนสิงหาคม ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมใช้จากงบประมาณยุทธศาสตร์ (งบประมาณ แผ่นดิน) ทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจึง ดำเนินการไม่ทันกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการ จัดตั้งกองคลัง เพื่อขอส่งใช้หนี้เงินทดรองราชการ ในการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ และ เดินทางไปราชการ <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u>หน่วยงานส่งใช้หนี้ เงินทดรองราชการหลังกำหนด ทำให้บุคลากรที่เป็นผู้ขอยืม เงินได้รับผลกระทบ เช่น ถูกติดตามทวงหนี้เป็นหนังสือ เป็นต้น 4. คำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ประชุม ฝึกอบรม และสัมมนาของผู้บริหารกองบริการ การศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> คำนวณเบิกค่าที่พักไม่ถูกต้อง หรือมีความเข้าใจ คลาดเคลื่อน เช่น เดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุมเชิง ปฏิบัติการ แต่คำนวณค่าที่พักในอัตราของการศึกษาดูงาน จัดอบรม เป็นต้น จึงต้องดำเนินการแก้ไขใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (แบบ กง.3) และจัดทำเอกสารขอ	เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน <u>โดย</u>การศึกษาข้อมูล จากระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และหนังสือแจ้งเวียนที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงิน รวมทั้ง ข้อเสนอแนะการเบิกจ่ายเงิน จากการตรวจสอบของงานตรวจสอบภายในของ มหาวิทยาลัย และถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์การ ปฏิบัติงานเบิกจ่าย เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบ และถือ ปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และการส่งเอกสาร เบิกจ่ายไปยังกองคลังเกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น 2. สร้างความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่กอง นโยบายและแผน เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการงบบุคลากร (งบประมาณแผ่นดิน) <u>โดย</u>สอบถามและขอคำปรึกษา และ แนวทางการแก้ไขดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย งบประมาณหลังกำหนด โดยได้รับคำแนะนำให้จัดทำ บันทึกรายการอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ และขอ ขยายระยะเวลา พร้อมทั้ง ระบุวันที่ขอขยายเวลาให้ชัดเจน เช่น ดำเนินการตัดยอดและส่งเอกสารเบิกจ่ายภายในวันที่ 20 สิงหาคม และเสนออธิการบดีสั่งการอนุมัติ เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบโครงการงบบุคลากรของกองบริการ การศึกษา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแนวปฏิบัติการเบิกและการ ใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย 3. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงิน ทดรองราชการ เพื่อไปใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และในการปฏิบัติราชการอื่น เช่น การดำเนินโครงการ/ กิจกรรม <u>ด้วย</u>การศึกษาจากแนวปฏิบัติการยืมเงินและการ ส่งใช้หนี้เงินยืมมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็น หนังสือแจ้งเวียนจากโครงการจัดตั้งกองคลัง และ<u>ด้วย</u>การ ประสานงานสอบถามข้อมูลกับเจ้าหน้าที่การเงินที่ดูแลงาน สัญญาเงิน เพื่อให้ได้รับความรู้ความเข้าใจ สามารถ ถ่ายทอดความรู้และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการยืมเงิน ทดรองราชการได้อย่างถูกต้องให้กับบุคลากรทุกคนของ กองบริการการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน เช่น กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้หนี้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
อนุมัติเบิกจ่ายฉบับใหม่ ทำให้เสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร และส่งผลให้ส่งใช้หนี้เงินยืมไม่ทันเวลาที่กำหนด 5. ประสานการทำงานกับนักวิชาการศึกษาของงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนที่รับผิดชอบโครงการวิทยาศาสตร์ (งบประมาณแผ่นดิน) เพื่อรวบรวมรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดโครงการ และจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม เพื่อเตรียมจัดทำสัญญาเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ บางครั้งพบว่าประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินโครงการ ทำให้ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการเพิ่มเติม เพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอ ส่งผลให้การดำเนินงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ 6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของคณะที่รับผิดชอบจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ สอนนักศึกษาภาคปกติ เพื่อจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์พิเศษแต่ละคณะ ซึ่งบางครั้งพบว่าข้อมูลในใบสรุปเบิกค่าตอบแทนการสอน หรือใบสำคัญเบิกค่าตอบแทนการสอนรวมจำนวนเงินค่าตอบแทนไม่ถูกต้อง ทำให้การจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายผิดพลาด ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ และส่งผลกระทบให้อาจารย์พิเศษของแต่ละคณะได้รับค่าตอบแทนล่าช้า รวบรวมเอกสารการขุดเบิกจ่ายและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินกิจกรรม/โครงการ การเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรม ให้ครบถ้วน และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและมีประสิทธิภาพ	เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับถึงหน่วยงาน และกรณี ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้ส่งใช้หนี้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรวบรวมเอกสารหลักฐานและใบเสร็จ เพื่อตัดยอดล้างเงินยืมในระบบ และส่งใช้หนี้เงินยืมส่วนที่เหลือกับเจ้าหน้าที่การเงินได้ทันเวลา ส่งผลให้การบริหารงานด้านการเงินของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย 4. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน โดยการศึกษาแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และรวบรวมข้อสังเกตจากการตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ให้ได้รับความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับผู้บริหารและบุคลากรของกองบริการการศึกษาได้อย่างถูกต้อง เช่น กรณี เดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการที่หน่วยงานอื่นจัด เบิกค่าที่พักในอัตรา พักเดี่ยว 1,500 บาท / พักคู่ 1,700 บาท และกรณี เดินทางไปศึกษาดูงาน/จัดอบรมที่ทางหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ เบิกค่าที่พักในอัตรา พักเดี่ยว 1,450 / พักคู่ 1,800 บาท เป็นต้น ส่งผลให้การคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้การเบิกจ่ายและส่งใช้หนี้เงินยืมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และทันเวลาที่กำหนด 5. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำค่าใช้จ่ายรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ/กิจกรรม ด้วยการประสานงานกับหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเรื่องการดำเนินโครงการ และการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ เพื่อให้ช่วยตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการให้ถูกต้อง ก่อนเสนอบันทึกขออนุมัติโครงการ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าจ้างจัดทำเอกสารอบรม ซึ่งเบิกในอัตราเท่าที่จ่ายจริง ทำให้ขั้นตอน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	การยืมเงินทดรองราชการเพื่อดำเนินโครงการบ ยุทธศาสตร์เป็นไปด้วยความถูกต้อง และได้รับงบประมาณ ที่เหมาะสมกับการจัดโครงการ ส่งผลให้การดำเนินงานของ กองบริการการศึกษามีประสิทธิภาพ 6. พัฒนาระบบการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิก ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ โดยการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลใบสรุปค่าสอน และใบสำคัญเบิก ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ ที่ทางคณะจัดทำข้อมูล และส่งเอกสารมายังกองบริการการศึกษา เช่น จำนวนคาบ x ค่าสอนคาบละ 250 บาท เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้นเท่าไร ในเอกสารทุกฉบับ ทั้งในใบสรุปค่าสอนและใบสรุปเบิก ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ ให้มีความถูกต้อง ก่อน ดำเนินการตัดยอดเบิกจ่าย เพื่อลดข้อผิดพลาดในการตัด ยอด ส่งผลให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์ พิเศษของทุกคณะดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และอาจารย์ ได้รับค่าตอบแทนตามเวลาที่กำหนด 7. พัฒนาวิธีการตรวจสอบเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย ด้วยการจัดทำ Check List เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย โดยแยกรายการแต่ละประเภทของการเบิกจ่าย เช่น หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของการจัดซื้อ/จัดจ้าง หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น และให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาลงนาม ผู้ตรวจสอบ ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้ง กองคลัง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
3.2.3.3 งานบริหารงบประมาณ 1. ประสานงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณเงิน รายได้ของกองบริการการศึกษา เช่น งบบริหารจัดการ ทั่วไป งบวัสดุสำนักงาน งบบำรุงรักษา และงบพัฒนา บุคลากรตามภารกิจ <u>บางครั้งพบว่า</u>ข้อมูลประมาณ การงบประมาณในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่และงานระบบต่าง ๆ ไม่เพียงพอต่อความชำรุด บกพร่องและความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณ เนื่องจากข้อมูลประมาณการงบประมาณไม่เป็นปัจจุบัน	3.2.3.3 งานบริหารงบประมาณ 1. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างของกองบริการการศึกษา <u>ด้วย</u> การให้คำแนะนำและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การ ปฏิบัติงานในขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องรวบรวม รายการค่าใช้จ่ายขั้นต่ำทุกรายการที่ต้องใช้จ่ายใน ปีงบประมาณถัดไปให้ครบถ้วน และต้องดำเนินการ ประสานร้านค้า/บริษัทเพื่อขอใบเสนอราคางานบำรุงรักษา

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ส่งผลให้กระทบต่อการบริหารงานงบประมาณของหน่วยงาน 2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเกี่ยวกับรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกองบริการการศึกษา <u>แต่บางครั้ง</u>ผลการดำเนินโครงการไม่ประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เช่น ตัวชี้วัดความสำเร็จ ทั้งเชิงปริมาณทำให้ผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีไม่บรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการ 3. ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา <u>บางครั้งพบว่า</u>การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด เนื่องจากไม่สามารถจัดโครงการ/กิจกรรมของงบบุคลากรได้ตามช่วงเวลาที่กำหนดในการขออนุมัติโครงการ เนื่องจาก ทีมวิทยากรติดภารกิจ ไม่สามารถเดินทางและเข้าร่วมโครงการได้ จึงต้องเลื่อนกำหนดการจัดโครงการออกไป ทำให้ต้องจัดทำบันทึกขอขยายระยะเวลาดำเนินงานและจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายหลังกำหนด ส่งผลให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านเวลาไม่สำเร็จ และเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน	ที่เป็นปัจจุบัน และจัดทำข้อมูลประมาณการงบประมาณให้เหมาะสมและเพียงพอต่องานซ่อมแซม เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการเตรียมข้อมูลงบประมาณและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. สร้างความรู้ความเข้าใจและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน เพื่อร่วมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ <u>โดยขอ</u>คำแนะนำและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสาร และแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ รวมทั้ง ประเด็นข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานโครงการครั้งถัดไปของคณะคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดทุกตัวชี้วัดความสำเร็จ 3. สร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ <u>ด้วยการ</u>ประสานงานกับกองนโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และแนวปฏิบัติการบริหารและการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย เช่น งบบุคลากร (งบประมาณแผ่นดิน) วันที่ 5 สิงหาคม เป็นวันสุดท้ายของการตัดงบและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และวันที่ 10 สิงหาคม เป็นวันสุดท้ายของการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินกองคลัง เพื่อให้ทีมงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมสามารถวางแผนจัดงานล่วงหน้า ให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด หรือประสานงานทีมวิทยากรไว้ล่วงหน้าหลายเดือน เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินโครงการ ส่งผลให้การประเมินผลโครงการผ่านทุกตัวชี้วัด การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพ 4. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเจ้าหน้าที่ของกองนโยบายและแผน เพื่อร่วมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรม <u>โดย</u>แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ และการขออนุมัติ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	โครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ลดความผิดพลาดและความเสียหาย และดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้ทันกำหนดเวลาที่ขออนุมัติโครงการไว้
3.2.3.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. ให้อยู่ละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร่างและจัดพิมพ์รายงานการประชุมของงานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา แก่นักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานใหม่ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> เจ้าหน้าที่และนักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานจัดพิมพ์รายงานการประชุมด้วยได้ เนื่องจาก ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุม ส่งผลให้การทดลองปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุมใช้ระยะเวลานาน และอาจเกิดข้อผิดพลาด 2. ประสานงานหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน (ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดการศึกษา) เพื่อกำหนดวันประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u> คณะและสาขาวิชาไม่ได้นำส่งข้อมูลเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมตามระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือเชิญประชุม จึงต้องจัดทำเรื่องเพิ่มในระเบียบวาระการประชุม หากในกรณี ทางทีมเลขานุการได้จัดทำระเบียบวาระและเล่มประชุมเสร็จแล้ว เรื่องที่ขอนำเข้าระเบียบวาระการประชุมภายหลังกำหนด เอกสารประชุมจึงเป็นเอกสารนอกเล่ม หากคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมการประชุมบางคนลืมนำเอกสารนอกเล่มมาด้วย ส่งผลให้บุคลากรต้องถ่ายเอกสารแจกเพิ่มเติมก่อนการประชุม 3. ประสานงานกับหัวหน้างานนิติกรของกองบริหารงานบุคคล เพื่อให้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา ในกรณี มีข้อราชการหรือในประเด็นเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย <u>บางครั้งพบว่า</u> หัวหน้างานนิติกรเดินทางไปราชการ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้ ทำให้การซักถามประเด็นเกี่ยวกับกฎหมายอาจถูกเลื่อนพิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป ส่งผลให้การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องล่าช้าไปด้วย	3.2.3.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา ร่วมกับหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน ในฐานะเป็นผู้ช่วยเลขานุการ <u>โดย</u>ในแนวปฏิบัติจะต้องกำหนดขั้นตอน วิธีการ และเทคนิคของการจัดบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุมคณะให้มีข้อมูลอย่างละเอียดและครบถ้วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา ได้มีแนวทางการปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุม และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ทันที ส่งผลให้การบริหารงานของหน่วยงานและงานประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ 2. จัดทำปฏิทินวันประชุมและปฏิทินกำหนดวันเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา ประจำปี <u>โดย</u>แสดงข้อมูลตารางกำหนดวันประชุม (ประชุมทุก 2 เดือน ทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน) และวันสุดท้ายของการเสนอเรื่องเพื่อเข้าระเบียบวาระการประชุม (ก่อนวันประชุม 15 วัน) พร้อมระบุข้อมูลผู้ประสานงานและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และใช้สื่อสังคมออนไลน์แจ้งเตือนการประชุม หรือนำข้อมูลปฏิทินวันประชุมเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบวันประชุมก่อนล่วงหน้า สามารถวางแผนบริหารจัดการภารกิจทางราชการ งานสอน และภารกิจส่วนตัวได้ คิวงานไม่ทับซ้อนกัน รวมทั้ง สามารถเข้าร่วมประชุมได้ทุกครั้ง ลดปัญหากรรมการลาประชุม ส่งผลให้การดำเนินการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ 3. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลของเรื่องนำเข้าในระเบียบวาระการประชุม ว่าเรื่องใดเห็นควรให้หัวหน้างานนิติกรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา <u>โดย</u> ประสานทางวาจาเป็นลำดับแรก และส่งหนังสือเชิญ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ประชุมให้ภายหลัง เพื่อให้หัวหน้างานนิติกรสามารถเข้าร่วมประชุมและให้ความเห็นข้อเสนอแนะระหว่งการประชุม ทำให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่นและคณะกรรมการสามารถพิจารณาเห็นชอบอนุมัติได้ทันที 4. พัฒนารูปแบบการส่งบันทึกสรุปมติที่ประชุม คณะกรรมการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนรับทราบข้อมูลสรุปมติที่ประชุม <u>ด้วยการ</u> ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document ซึ่งเป็นระบบผ่านออนไลน์ ที่สามารถส่งข้อมูลถึงรายบุคคลได้ เป็นช่วยลดจำนวนการทำสำเนา จำนวนกระดาษถ่ายเอกสาร และสามารถส่งหนังสือได้รวดเร็วขึ้น ส่งผลให้การคณะ/สาขาวิชา และผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานขั้นตอนต่อไปของอย่างรวดเร็ว
3.2.3.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. ประสานการทำงานร่วมกับแม่บ้าน และคนสวน ประจำอาคารพิบูลวิชัย ให้ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องน้ำ และบริเวณทางเดิน ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอพร้อมให้บริการ <u>บางครั้งพบว่า</u>ภายในห้องเรียนและห้องประชุมไม่ค่อยสะอาดเท่าที่ควร เนื่องจากเป็นอาคารเรียนรวมของมหาวิทยาลัย มีการใช้ห้องเรียน และห้องประชุมขนาดใหญ่ ในการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมของคณะ/นักศึกษาเป็นจำนวนหลายครั้ง ส่งผลให้การทำความสะอาดห้องเรียน ห้องประชุมดำเนินการได้ค่อนข้างยาก และไม่สามารถปฏิบัติงานทำความสะอาดได้เหมือนห้องเรียนและห้องสำนักงานอื่น ๆ 2. ประสานงานกับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ภายใน และภายนอกหน่วยงานในการให้บริการรับจอง ห้องเรียน ห้องประชุม และลานกิจกรรมของอาคารพิบูลวิชัย โดยเขียนบันทึกจองลงในปฏิทิน<u>จากที่ผ่านมาพบว่า</u>มีนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ติดต่อขอจองห้องเรียน ห้องประชุมเป็นจำนวนมากในแต่ละเดือน เพื่อจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม จึงมีการรับจองห้องซ้ำซ้อน และจำเป็นต้องหาห้องว่างใน	3.2.3.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. พัฒนาเจ้าหน้าที่ประจำอาคารและทีมแม่บ้าน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการทำความสะอาดแต่ละประเภท <u>โดยเชิญเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความ</u>เชี่ยวชาญด้านการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย มาถ่ายทอดความรู้และวิธีการดูแลรักษาทำความสะอาดโดยเฉพาะ เพื่อให้ห้องเรียน ห้องประชุม มีความสะอาด และพร้อมให้บริการตลอดเวลา 2. จัดทำข้อมูลการขอใช้งานห้องเรียน ห้องประชุม และลานกิจกรรมของอาคารพิบูลวิชัย ซึ่งเป็นพื้นที่ที่กองบริการการศึกษาได้รับมอบหมายรับผิดชอบดูแล และประสานการทำงานกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา <u>ด้วยการ</u> ใช้โปรแกรม Microsoft Excel บันทึกข้อมูลขอจอง ห้องเรียน ห้องประชุม และลานกิจกรรม ประกอบด้วย วันที่ขอจอง ช่วงเวลาที่ขอจอง (08.00-12.00 น. และ 13.00-16.30 น.) ชื่อห้อง วัตถุประสงค์การใช้ห้อง จำนวนผู้เข้าร่วม ชื่อผู้ขอใช้งานห้องและเบอร์ติดต่อ หน่วยงานที่ขอใช้ห้อง และความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม เป็นต้น เพื่อให้การบันทึกข้อมูลการใช้ห้องเรียนเป็นระบบยิ่งขึ้น และเกิดความสะดวกในการติดต่อประสานงานเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดงานหรือ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
อาคารอื่นแทน ทำให้เกิดไม่สะดวกในการติดต่อประสานงาน ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับผลกระทบ 3. ประสานงานผู้รับจ้างและบริษัทในการส่งช่างเข้าตรวจสอบความเรียบร้อย ความพร้อมของอุปกรณ์ และงานงานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร เช่น การบำรุงรักษาลิฟท์และบันไดเลื่อน การบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า และการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้งานระบบภายในอาคารได้รับการตรวจสอบและบำรุงรักษาตามรอบระยะเวลาอย่างต่อเนื่อง <u>จากที่ผ่านมามีพบว่า</u>งบประมาณในการจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเชิงป้องกันต้องใช้งบประมาณเป็นจำนวนมาก ซึ่งหน่วยงานมีงบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินงานจ้างเหมา ทำให้ให้ระบบต่างๆ ไม่ได้รับการดูแลตรวจสอบ ส่งผลให้ระบบภายในอาคารอาจจะเสื่อมสภาพเร็วขึ้น และไม่ปลอดภัยในการใช้งาน 4. ประสานงานกับช่างไฟฟ้า และช่างซ่อมบำรุงของมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าตรวจสอบจุดชำรุดเสียหายเบื้องต้น เช่น หลอดไฟดับ สวิตช์ไฟเปิดไม่ติด น้ำรั่ว กลอนประตูชำรุด มือจับประตูหลุด และแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ปกติ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดได้ เนื่องจากไม่มีวัสดุอะไหล่เปลี่ยนสำรองไว้ในสำนักงาน ต้องใช้เวลาในการจัดซื้อวัสดุอะไหล่ ทำให้การแก้ไขซ่อมแซมเกิดความล่าช้า ส่งผลให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการใช้งาน	จัดเรียน ส่งผลให้นักศึกษา อาจารย์ และผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ 3. พัฒนาระบบของจองใช้งานห้องประชุมของอาคารพิบูลวิบูลย์เป็นระบบออนไลน์ (Meeting Room Booking) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการห้องประชุม และเพิ่มคุณภาพการให้บริการงานด้านจัดการเรียนการสอนของกองบริการการศึกษา <u>ด้วยการนำ</u>เทคโนโลยีมาใช้ และเขียนโปรแกรมระบบของจองใช้งานห้องประชุม และร่วมวางแผนประสานการทำงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของกองบริการการศึกษา ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการขอจองและอนุมัติการขอใช้งานห้องประชุม ส่งผลให้การให้บริการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประหยัดงบประมาณในการใช้กระดาษ และช่วยประหยัดเวลาในการตรวจสอบการจองห้องประชุม 4. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานอาคารสถานที่ กองกลาง <u>ด้วยการ</u>ประสานการทำงานร่วมกันเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณ และจัดทำงบประมาณในการดูแลจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบภายในอาคารพิบูลวิบูลย์ เช่น ระบบลิฟท์บันไดเลื่อน ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า และระบบเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้ได้รับงบประมาณดำเนินงาน ประสานผู้รับจ้างทำสัญญา และส่งทีมช่างเข้าตรวจสอบระบบการทำงานของงานระบบภายในอาคาร ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ทำให้ระบบต่างๆ ได้รับการดูแลบำรุงรักษาต่อเนื่อง ส่งผลให้ยืดอายุการใช้งาน และประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม 5. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกับทีมช่างไฟฟ้าและทีมช่างซ่อมบำรุงของมหาวิทยาลัย <u>ด้วยการ</u>ประสานงานและสอบถามรายการวัสดุก่อสร้าง วัสดุประปา และวัสดุไฟฟ้าและวัสดุที่มีการใช้งานซ่อมแซมเป็นประจำ เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุอะไหล่สำรองไว้ใช้งานของหน่วยงาน เมื่อวัสดุอุปกรณ์เสียหายหรือชำรุด สามารถให้ทีมช่างซ่อมบำรุงและทีมไฟฟ้าซ่อมแซมได้ทันที โดยไม่ต้อง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	รอส่งสินค้า ทำให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน และปรับลดงบประมาณในการซ่อมแซมได้
3.2.3.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. ประสานงานพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการขอใช้ยานพาหนะในการดำเนินงานสอบ การแบ่งสายรถตรวจสอบ การออกตรวจสอบ การรับ-ส่งแบบทดสอบ <u>แต่บางครั้ง</u>ไม่สามารถประสานจองยานพาหนะได้ครบทุกคัน เนื่องจากติดภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัย ทำให้การดำเนินงานขอใช้ยานพาหนะไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ 2. ประสานงานกับอาจารย์ผู้ประสานงานสอบของสถานศึกษาที่ร่วมเป็นสนามสอบในการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. เพื่อขอทราบกำหนดวันและเวลาที่ทางโรงเรียนจะจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบประจำสนามสอบ ซึ่งทางโรงเรียนได้แจ้งความประสงค์ขอให้ผู้แทนของมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดี และคณบดี) เข้าร่วมประชุมกับทางโรงเรียนด้วย <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u>ผู้บริหารมหาวิทยาลัยไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมกับโรงเรียนได้ เนื่องจาก ติดภารกิจประชุม มีภารกิจเร่งด่วน หรือเดินทางไปราชการ ทำให้การสอบถามข้อมูลและการประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสอบไม่ราบรื่นเท่าที่ควร 3. ประสานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของกองบริการการศึกษา ที่ปฏิบัติงานด้านงานธุรการสารบรรณ เพื่อจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นสนามสอบ และหนังสือขอเชิญประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบทางไปรษณีย์ <u>จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า</u>ทางโรงเรียนไม่ได้รับหนังสือที่มหาวิทยาลัยส่งให้ ทำให้ยังไม่ได้รับทราบรายละเอียดและไม่สามารถตอบรับเป็นสนามสอบได้ เนื่องจาก ต้องรอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการ ทำให้การประสานงานสอบในด้านอื่นๆ เช่น การรวบรวมข้อมูลจำนวนที่นั่งสอบ ผังห้องสอบ ผังอาคารสอบเกิดความล่าช้าไปด้วย	3.2.3.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. ปรับปรุงวิธีการจองยานพาหนะของมหาวิทยาลัย พร้อมพนักงานขับรถ โดยช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานสอบ ทางหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะจำนวนหลายคัน <u>ด้วยการจองในระบบ iMis-PSRU : Car Reservation System</u> เพื่อใช้ในการออกตรวจสอบ การรับ-ส่งแบบทดสอบในวันสอบข้อเขียน การรับ-ส่งกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน และการรับ-ส่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. และทีมงานจากส่วนกลางระหว่างการปฏิบัติงานสอบ ทำให้การดำเนินงานอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบเกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น 2. ดำเนินการพัฒนาวีธีการสำรวจและรวบรวมข้อมูลกำหนดการจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบของทุกโรงเรียนที่ร่วมเป็นสนามสอบ <u>โดยการสร้าง Google Sheet</u> กำหนดการจัดประชุมกรรมการดำเนินงานสอบ 10 สนามสอบ และอาจารย์ผู้ประสานงานสอบเข้ากรอกข้อมูลกำหนดการประชุมของแต่ละสนามสอบได้ ประกอบด้วย ชื่อโรงเรียน วัน เวลา สถานที่จัดประชุม รูปแบบการประชุม (On Site หรือ Online และแจ้งความประสงค์ขอผู้แทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม ทำให้เห็นภาพรวมของการจัดประชุมเตรียมงานของทุกสนามสอบ เพื่อให้ทีมงานกองบริการการศึกษา ประสานเชิญผู้บริหาร จองยานพาหนะในการเดินทางไปประชุมได้อย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้น ส่งผลให้การบริหารจัดการงานสอบของศูนย์สอบพิษณุโลกมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ 3. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับอาจารย์ผู้ประสานงานสอบของสถานศึกษาเครือข่ายการจัดสอบทุกสนามสอบ <u>ด้วยการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์</u> เพื่อขอเชิญทางโรงเรียนร่วมเป็นสนามสอบข้อเขียน และประสานขอส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นสนามสอบผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น LINE และ e-mail เพื่อให้ได้รับไฟล์หนังสือรวดเร็วขึ้นกว่าการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ส่งผลให้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	การเตรียมงานจัดสอบเป็นไปอย่างราบรื่นและรวดเร็วยิ่งขึ้น 4. พัฒนาช่องทางการเผยแพร่เอกสาร แบบฟอร์ม และคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบ เช่น รายละเอียดห้องสอบ ผังห้องสอบ แผนที่ตั้งสนามสอบ คู่มือจัดสนามสอบ คู่มือปฏิบัติงานสอบ คู่มือการติดบอร์ด ใบคำร้องทั่วไป ใบรายงานต่างๆ และใบยุติการสอบ ซึ่งใช้งานเหมือนกันทุกสนามสอบ ด้วยการสร้าง Google Drive และตั้งชื่อแฟ้มงาน “การสอบ ก.พ. ประจำปี” เพื่อแชร์ข้อมูลต้นฉบับเอกสาร แบบฟอร์ม และคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบในตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด ซึ่งจากเดิมบันทึกลงในแผ่นซีดี หรือส่งทางอีเมล บางครั้งพบปัญหาอีเมลของผู้รับเต็มทำให้ไม่สามารถรับไฟล์เอกสารได้ หรือ Copy ใส่ Thumb drive ซึ่งการเผยแพร่เอกสารผ่าน Google Drive ทำให้อาจารย์ผู้ประสานงานสอบในทุกสนามสอบ และทีมงานจัดสอบของกองบริการการศึกษาสามารถดาวน์โหลดไฟล์ และผลิตเอกสารและแบบฟอร์มได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น เป็นการพัฒนาช่องทางการติดต่อประสานงาน
3.2.4 ด้านการบริการ 3.2.4.1 งานพัสดุ 1. ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้ง ตอบปัญหา และชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ (รายการวัสดุ) ของกองบริการการศึกษา แต่บางครั้งพบว่าวัสดุที่ต้องการเบิกไม่มีจำนวนคงเหลือในบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุของหน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือในบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ส่งผลให้ขาดความต่อเนื่องในการใช้งานวัสดุ 2. ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ และงานจัดซื้อจัดจ้างของกองบริการการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง บางครั้งพบว่าเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามขั้นตอนของงานจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้แนบเอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ทำให้รายการเอกสารไม่	3.2.4 ด้านการบริการ 3.2.4.1 งานพัสดุ 1. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ โดยจัดทำเอกสารหรือข้อความประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติขั้นตอนการตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ และการจัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ของกองบริการการศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานใหม่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ และการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ส่งผลให้การบริหารพัสดุและการควบคุมวัสดุของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง 2. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยการศึกษาความรู้เพิ่มเติมจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ครบถ้วน ส่งผลให้ต้องจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมส่งให้กองคลัง ทำให้เบิกจ่ายเงินล่าช้ากว่าที่วางแผนไว้ 3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสำรวจการใช้วัสดุ และการสำรวจความต้องการจัดหาครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษา เช่น วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน หมึกพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล และเครื่องเสียง ห้องเรียน เป็นต้น <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ได้สืบราคาและจัดทำรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว รุ่นที่ต้องการสั่งซื้อ ได้ยกเลิกการผลิต ทำให้ต้องประสานงานบริษัทหรือผู้ขายเพื่อจัดหารุ่นอื่นทดแทน ส่งผลให้การดำเนินงานรวบรวมข้อมูล ความพร้อมจัดซื้อครุภัณฑ์ และส่งเอกสารความพร้อมจัดซื้อครุภัณฑ์ให้กองนโยบายและแผนเกิดความล่าช้า 4. ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับการตรวจนับวัสดุสำนักงาน โดยตรวจรายการวัสดุ และจำนวนให้ตรงกับรายละเอียดที่ระบุในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง <u>บางครั้งพบว่า</u>ร้านค้าของไม่ครบตามจำนวนที่สั่งซื้อ หรือคงเหลือวัสดุค้างส่งในบางรายการ ทำให้ไม่สามารถตรวจรับวัสดุให้แล้วเสร็จได้ทันที ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการใช้วัสดุในการปฏิบัติงานและใช้ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 5. ให้คำแนะนำและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ และจัดทำรายการครุภัณฑ์หรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษา <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ไม่ได้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ครบทุกรายการหลังจากตรวจรับครุภัณฑ์แล้วเสร็จ ทำให้ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบและตรวจนับรายการครุภัณฑ์ประจำปี ส่งผลให้การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด 6. ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ จัดทำใบเบิกวัสดุ จัดทำบันทึกการตรวจสภาพครุภัณฑ์ <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u>การลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุไม่ถูกต้อง และลงบัญชีวัสดุไม่ครบถ้วนทุกรายการที่มีการสั่งซื้อ ทำให้การตรวจสอบบัญชีวัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เนื่องจากรายการวัสดุที่จัดเก็บ	รวมทั้ง <u>ด้วย</u>การขอคำปรึกษา คำแนะนำจากเจ้าหน้าที่งานพัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถจัดทำเอกสารและบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้การปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ 3. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ <u>ด้วย</u>การศึกษาข้อมูลจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต และ<u>โดย</u>การขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่งานพัสดุของมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานจัดหาครุภัณฑ์ห้องเรียน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และจัดทำราคากลางต่อหน่วย และเพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ขั้นตอนการจัดทำเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว 4. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับร้านค้า/บริษัทที่เป็นคู่ค้าการสั่งซื้อสั่งจ้างของหน่วยงาน <u>ด้วย</u>การประสานงานร่วมกันเป็นอย่างดี ในการทำข้อตกลงและและสอบถามข้อมูลกับร้านค้า/บริษัท เพื่อขอทราบกำหนดวันที่แน่นอนที่สามารถส่งวัสดุให้ครบถ้วนทุกรายการ และแจ้งให้ผู้ขายเตรียมเอกสารใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีฉบับจริง พร้อมเอกสารสำเนาจดทะเบียนร้านค้า นำมาส่งในวันส่งมอบสินค้า เพื่อประสานงานผู้ตรวจรับวัสดุของหน่วยงานและดำเนินการตรวจนับวัสดุ ลงชื่อผู้ตรวจรับ และส่งเอกสารเบิกจ่ายของงานจัดซื้อวัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ร้านค้า/บริษัทได้อย่างรวดเร็ว 5. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ของหน่วยงานทันทีและเขียนให้ครบทุกรายการหลังจากที่ได้รับรหัสครุภัณฑ์จากงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ซึ่งการเขียนเลขครุภัณฑ์เป็นควบคุมพัสดุ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะต้องถือ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ให้ห้องเก็บวัสดุไม่อยู่ในบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทำให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทวัสดุคงเหลือเป็นไปด้วยความล่าช้า และใช้ระยะเวลานานในการตรวจนับวัสดุคงเหลือจริง 7. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของการจัดซื้อและการจัดจ้าง ก่อนแจ้งคืนหลักประกันสัญญาแก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง <u>แต่บางครั้งพบว่า</u> วัสดุที่จัดซื้อชำรุดเสียหาย เช่น เครื่องผสมสัญญาณเสียง และเครื่องขยายเสียงในห้องเรียน ไม่สามารถเปิดใช้งานได้ปกติ จึงต้องแจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องโดยเร็ว เพื่อให้งานพัสดุส่วนกลางประสานผู้ขายและผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมครุภัณฑ์ ทำให้ห้องเรียนที่มีครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้จัดการเรียนการสอนได้ 8. ให้คำแนะนำในเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>ผู้บริหารบางท่านที่ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีภาระงานอื่น เช่น งานในหน้าที่ งานสอน งานประชุมเร่งด่วน ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมติดตามการทำงานของผู้รับจ้างได้ครบทุกครั้งที่เกิดประชุม ทำให้ขาดความต่อเนื่องและไม่ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานก่อสร้าง	ปฏิบัติตามระเบียบบริหารพัสดุ <u>โดย</u>ให้ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุและส่งเอกสารชุดเบิกจ่ายครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุส่วนกลางเพื่อออกรหัสครุภัณฑ์ ตลอดจน จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยระบุข้อมูล (1) รายการครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ (2) ปีงบประมาณที่จัดซื้อ และ (3) สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ เป็นต้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการค้นหาและติดตามครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเกิดความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี 6. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ <u>โดย</u>การขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่งานพัสดุ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมพัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ ใบยืมพัสดุ บัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และด้วยศึกษาจากประกาศ แนวปฏิบัติ หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ เพื่อให้สามารถลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ และปฏิบัติงานควบคุมพัสดุของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย 7. พัฒนาวิธีการลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุเพื่อบันทึกข้อมูลรายการวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุสิ้นเปลืองที่หน่วยงานได้จัดซื้อ <u>โดย</u>การใช้โปรแกรม Microsoft Excel บันทึกข้อมูลรายการวัสดุแต่ละรายการหลังจากจัดซื้อจัดจ้างทันที รวมทั้ง ทำให้การคำนวณตัวเลขราคาต่อหน่วยและจำนวนเงินถูกต้อง เพื่อให้การควบคุมและการจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 8. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของการจัดซื้อครุภัณฑ์และการจัดจ้าง <u>ด้วย</u>การประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานพัสดุส่วนกลาง เพื่อขอคำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของการจัดซื้อและการจัดจ้าง เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าครุภัณฑ์มีความชำรุดบกพร่อง ให้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมโดยเร็ว จากนั้น งานพัสดุส่วนกลางและกองคลังจะดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ให้ผู้ขาย กรณีค้าประกันสัญญาเป็นเงินสด หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินจากเงินฝากค้าประกันสัญญา ส่งผลให้ได้รับความรู้ความเข้าใจยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยและระเบียบงานพัสดุ 9. ประสานงานกับเลขานุการของผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยสอบถามตารางเวลาที่สามารถนัดประชุมเบื้องต้น และจัดทำบันทึกขอเชิญประชุม และจัดส่งข้อความนัดหมายประชุมทางโทรศัพท์มือถือเพื่อให้เลขานุการผู้บริหารบันทึกตารางงาน และแจ้งเตือนกำหนดวันประชุมก่อนถึงวันประชุม 1 วันทำงาน เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการได้ ส่งผลให้การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างและการติดตามความก้าวหน้าในการจ้างก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 10. ประสานงานและสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรที่ต้องการใช้วัสดุ หรือผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหารายการวัสดุ ด้วยการประชุมทีมงาน หากมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างวัสดุจากผู้ขายในต่างจังหวัด หรือต้องการสั่งซื้อวัสดุจำนวนมาก ให้ดำเนินการติดต่อประสานงานเพื่อขอใบเสนอราคา หรือส่งผ่านตัวแทนร้านค้าภายในจังหวัด และดำเนินการจัดซื้อวัสดุรายการดังกล่าวไว้ล่วงหน้าประมาณ 2 สัปดาห์ เพื่อให้ผู้ขายสามารถส่งวัสดุได้ครบถ้วนทุกรายการ ส่งผลให้การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณเกิดความรวดเร็ว และการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
3.2.4.2 งานการเงินและบัญชี 1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางด้านการเงินกับบุคลากรภายในหน่วยงาน กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงานและงบลงทุน บางครั้งพบว่าการตัดยอดเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในหน่วยงานผิดพลาด เนื่องจากไม่มีความรู้และไม่เข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังและแนวปฏิบัติการ	3.2.4.2 งานการเงินและบัญชี 1. พัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของกองบริการการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยศึกษาข้อมูลจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และประกาศมหาวิทยาลัย ฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ ฯ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ เพื่อให้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
เบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้การเบิกจ่ายและคืนเงิน ยืมไปราชการเกิดความล่าช้า 2. ให้คำแนะนำและให้บริการคำนวณค่าใช้จ่าย แต่ละประเภท เกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน รวมทั้ง ให้คำแนะนำในการ เขียนบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u> บุคลากรที่เดินทางไปราชการไม่ได้ขอใบแสดงรายการ ห้องพักจากโรงแรม ทำให้ต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของ โรงแรมในการให้จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เพื่อให้ สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ทำให้ต้องใช้เวลารวบรวมเอกสารและจัดทำรายการการเดินทาง ส่งผลให้การใช้นี้เงินยืมล่าช้าไปด้วย 3. ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ของกองบริการการศึกษา ในการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินของ การดำเนินโครงการ/กิจกรรม เช่น ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้จัดโครงการ <u>บางครั้งพบว่า</u> เอกสารและ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เช่น เอกสาร จัดซื้อวัสดุไม่มีใบเสนอราคาแนบ และใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่ได้ลงวันที่ เป็นต้น ทำให้ เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารชุดเบิกจ่ายคืน เพื่อให้กรอกรายละเอียดและแนบเอกสารเพิ่มเติม ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินเกิดความล่าช้า 4. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการแก่บุคลากรทุกคนภายใน หน่วยงาน เพื่อให้ได้รับทราบระเบียบและขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u> ใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยรถยนต์ส่วนบุคคลไม่ได้ระบุ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ทำให้หน่วยการเงินส่งเอกสาร คืนเพื่อให้แก้ไข ทำให้เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ และส่งคืนใช้หนี้ยืมเงินของบุคลากรเกิดความล่าช้า กว่ากำหนด 5. ให้บริการและให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่ของ คณะเกี่ยวกับการตัดยอดค่าตอบแทนการสอนอาจารย์	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในสิทธิและอัตราการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น การเบิกค่าเบี้ย เลี้ยง วันละ 240 บาท/วัน, ค่าที่พัก กรณีพักเดี่ยว เบิกได้ ไม่เกิน 1,500 บาท/ห้อง/คืน เป็นต้น ทั้งนี้สามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อ ร่วมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง และรายการเอกสารประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางและรายการ เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง เพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อมูลที่ถูกต้อง เช่น เอกสารเบิกค่าที่พัก ประกอบด้วย (1) แบบ กง.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (2) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (3) ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) เป็นต้น และนำมาแจ้งให้กับบุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่าย และรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางให้ เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ไม่ส่งผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้อง ที่ยืมเงินตรงและสำรองจ่าย และเป็นไปตามระเบียบ กระบวนการคลัง 3. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างรายการวัสดุ และจัดทำตัวอย่างรายการเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้กับบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน ด้วยการจัดส่ง ข้อมูลให้ทาง e-mail เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกัน เช่น รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ในการดำเนินโครงการ เป็นค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ประกอบด้วย (1) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับ เงิน พร้อมลงวันที่จัดกิจกรรม (2) หนังสือขออนุมัติ โครงการ/โครงการที่ได้รับอนุมัติ (3) ใบเซ็นชื่อของ ผู้เข้าร่วมโครงการ (4) สำเนาใบสัญญายืมเงิน (5) รูปถ่าย รายการอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม และกรณีแนบ เอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น เป็น ต้น เพื่อให้สามารถรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายของการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
พิเศษ สอนนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี และรวบรวมเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน อาจารย์พิเศษ ส่งโครงการจัดตั้งกองคลัง <u>บางครั้งพบว่า</u> เอกสารเบิกจ่ายแนบเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ในกรณีขอเปลี่ยนแปลงการสอน ไม่ได้แนบบันทึกรหัสหรือหลักฐานที่ถูกต้องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตารางสอน เช่น เปลี่ยนวัน เปลี่ยนเวลา และเปลี่ยนผู้สอน เป็นต้น ทำให้หน่วยงานต้องแนบเอกสารเพิ่มภายหลัง ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษเป็นไปด้วยความล่าช้า ส่งผลให้เบิกจ่ายเงินให้ไม่ทันรอบการจ่ายเงินที่กำหนดไว้ 6. ให้บริการสำเนาแบบฟอร์มรายการหลักฐานที่ต้องใช้ในการเบิกจ่ายเงิน เช่น บันทึกรหัสขออนุมัติไปราชการ แบบ กง.3 ใบอนุมัติขอเบิกเงินไปราชการ ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ใบเสนอราคา ใบส่งมอบสินค้า/ใบส่งมอบงาน <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u>แบบฟอร์มที่ถ่ายสำเนาและเก็บในชั้นเอกสารหมด ทำให้ต้องถ่ายสำเนาเอกสารทันที ส่งผลให้การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้า หรือเกิดความขัดแย้ง เนื่องจากไม่สามารถทำงานได้ทันเวลา	เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยรวดเร็ว ตรวจสอบได้ และทันตามกำหนดระยะเวลา 4. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และรายการเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ประเภทต่าง ๆ เช่น กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล โดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยเครื่องบิน โดยรถประจำทาง <u>โดยการ</u>เชิญเจ้าหน้าที่การเงินที่มีความเชี่ยวชาญและดูแลงานเบิกจ่ายงบประมาณ มาให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ และกระบวนการการดำเนินงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และไม่ส่งผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้องที่ยืมเงินตรงและสำรองจ่าย 5. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ <u>ด้วยการ</u>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของคณะที่รวบรวมและจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ เพื่อให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ นักศึกษาภาคปกติ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ และรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ยกตัวอย่างเช่น (1) บันทึกรหัสขอเบิกค่าตอบแทนการสอน (2) ใบสำคัญเบิกค่าตอบแทนการสอน (3) ตารางสอนอาจารย์ (4) บันทึกรหัสเปลี่ยนแปลงการสอน (ถ้ามี) (5) ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน (6) คำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้น ทำให้ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษของหน่วยการเงินมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาจารย์ได้รับค่าตอบแทนการสอนรวดเร็วขึ้น ทันเวลา และเกิดความพึงพอใจ 6. สร้างแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานการเงินและการเบิกจ่าย เช่น แบบ กง.3 ใบอนุมัติขอเบิกเงินไปราชการ ใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ใบเสนอราคา ใบส่งมอบสินค้า/ใบส่งมอบงาน <u>ด้วยการใช้</u>โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อสะดวก รวดเร็วในการทำงาน และเพื่อความถูกต้องของตัวเลขในการคำนวณ นอกจากนี้ <u>ด้วยการ</u>จัดเก็บแบบฟอร์มดังกล่าวลงใน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	Google Drive และกำหนดสิทธิ์ให้บุคลากรของกองบริการ การศึกษาทุกคนสามารถเข้าถึงไฟล์ข้อมูล และคัดลอกลิงก์ นั้นส่งใน LINE Group (กลุ่มไลน์ : กองบริการการศึกษา) และคัดลอกลิงก์ส่งในอีเมลของบุคลากรทุกคน เพื่อให้ บุคลากรทุกคนภายในหน่วยงานสามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มการเงินและการเบิกจ่ายได้อย่างสะดวกและ รวดเร็ว เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้แก่สมาชิกในทีม ส่งผลให้การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 7. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนอนุมัติ เบิกจ่ายและการตัดยอดค่าตอบแทนการสอนอาจารย์ พิเศษ สอนนักศึกษาภาคปกติ ให้กับบุคลากรที่เข้ามา ปฏิบัติงานใหม่ของหน่วยงาน โดยการให้คำปรึกษาและ คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตัดยอดเงินงบประมาณ ในระบบ iMis-PSRU เกี่ยวกับค่าตอบแทนการสอนอาจารย์ พิเศษ โดยต้องตรวจสอบการใช้รหัสงบประมาณให้ สอดคล้องกับกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดใน การใช้รหัสงบประมาณไม่ถูกต้อง เนื่องจากเป็นรหัสตัดยอด ของหน่วยงานเงินส่วนกลาง เพื่อให้การตัดยอดงบประมาณ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษของ หน่วยงานมีความถูกต้อง และรวดเร็ว
3.2.4.3 งานบริหารงบประมาณ 1. ถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ ระเบียบและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้ง งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง บางครั้ง การเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณของกองบริการการศึกษา ไม่เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้ ดำเนินการตัดยอดค่าใช้จ่าย วัสดุ ของค่าใช้จ่ายของการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณ เกิดความล่าช้า 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี บางครั้งพบว่า ผู้รับผิดชอบโครงการมีความ	3.2.4.3 งานบริหารงบประมาณ 1. สร้างความรู้ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรทุกคนของกองบริการ การศึกษา เกี่ยวกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณของ มหาวิทยาลัย ด้วยการให้คำปรึกษา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ว่า การตัดยอดจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายงบประมาณเป็น กระบวนการที่สำคัญต่อการบริหารงบประมาณของ หน่วยงานและของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำแนวปฏิบัติ เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายการเบิกจ่ายทุกงบ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ เป็นรายไตรมาส เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารงบประมาณ ของกองบริการการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ เป้าหมายหรืองบประมาณดำเนินงาน ส่งผลให้ผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดไม่มีประสิทธิภาพ 3. บริการ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้สมาชิกในหน่วยงานได้รับทราบขั้นตอนและระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณที่ต้อง <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u>บุคลากรบางคนไม่เข้าใจเกี่ยวกับวิธีการขั้นตอนในการจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ต้อง ส่งผลให้เอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายที่รวบรวมมาให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความล่าช้า	2. ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์จากการเข้าร่วมการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของกองบริการการศึกษา เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณแล้ว <u>โดย</u>นำข้อมูลข้อเสนอแนะ คำแนะนำ และแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ฯ ให้บุคลากรของกองบริการการศึกษาได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรม/โครงการ ในปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และมี <u>ประสิทธิภาพ</u> 4. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ <u>โดย</u>การสอบถามข้อมูลและขอคำปรึกษากับเจ้าหน้าที่การงานและศึกษา กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นคำตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานได้ด้วย ความถูกต้อง รวดเร็ว และจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายได้ทันเวลา ส่งผลให้หน่วยงานบริหารงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
3.2.4.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุมของการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา โดยจัดเก็บในรูปแบบแฟ้มเอกสาร ซึ่งจัดทำ Index แยกประเภทของเอกสาร และ Index แยกตามปี พ.ศ. <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>เมื่อต้องการค้นหาเอกสารและต้องการสืบค้นข้อมูลเรื่องที่ได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว หรือสืบค้นข้อมูลมติที่ประชุม ต้องใช้เวลาในการค้นหาเอกสาร ทำให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดความล่าช้า สิ้นเปลืองเวลาโดยไม่จำเป็น และไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการข้อมูลได้ทันที	3.2.4.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา 1. พัฒนาการรูปแบบการจัดเก็บรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา <u>ด้วย</u>การจัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา เป็นไฟล์ pdf. และบันทึกลงใน Google Drive โดยตั้งชื่อ Folder งานชัดเจน แยกจัดเก็บตามประเภทของเอกสารและตามปี พ.ศ. และดำเนินการแชร์ไฟล์ข้อมูลร่วมกับงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนและผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ทำให้ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารต่างๆ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการรายงานการประชุมให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดกับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u>ไม่สามารถจับใจความสำคัญ และไม่มีสมาธิเข้าใจประเด็นเรื่องเพื่อจัดทำรายงานการประชุมได้ทันที ทำให้ใช้เวลาทำความเข้าใจค่อนข้างนาน ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า 3. ให้บริการจัดทำสำเนาเล่มประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา และจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการประชุม โดยจำนวนการจัดทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับจำนวนคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม <u>บางครั้งพบว่า</u> หลังจากทำเล่มประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว บางหน่วยงานมีความจำเป็นขอเสนอเรื่องเข้าในระเบียบวาระการประชุมในครั้งนั้น ทำให้ต้องจัดทำเอกสารระเบียบวาระเป็นเอกสารนอกเล่ม และจัดทำสำเนาเอกสารให้ครบถ้วนตามจำนวนคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งอาจเป็นไปได้ว่า คณะกรรมการบางท่านไม่ได้นำเอกสารนอกเล่มมาส่งผลให้ต้องประสานงานหน่วยงานที่อยู่ใกล้กับห้องที่จัดประชุม เพื่อขอจัดทำสำเนาเอกสารเพิ่มเติม ส่งผลให้การดำเนินงานประชุมเกิดความล่าช้า	2. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา <u>ด้วย</u>การถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำเกี่ยวกับความสำคัญของรายงานการประชุม วิธีการจัดทำและส่วนประกอบของรายงานการประชุม เช่น 1. การจัดทำรายงานการประชุม ควรเรียงเนื้อหาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยพิมพ์หัวเรื่องในแต่ละวาระ พร้อมทั้งมติของที่ประชุมในระเบียบวาระนั้น ๆ ด้วย 2. ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน ที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัดเฉพาะใจความสำคัญของเหตุผล และมติของที่ประชุม เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย 3. สร้างระบบการให้บริการ กำหนดการรวบรวมเรื่องเพื่อนำเข้าในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา โดยแจ้งให้กับสาขาวิชาและคณะได้รับทราบและถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ด้วยการจัดทำตารางปฏิทินวันประชุม และปฏิทินกำหนดวันเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา ประจำปี <u>โดย</u>แสดงข้อมูลตารางกำหนดวันประชุม (ประชุมทุก 2 เดือน ทุกวันอังคาร สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน) และวันสุดท้ายของการเสนอเรื่องเพื่อเข้าระเบียบวาระการประชุม ก่อนวันประชุม 15 วัน พร้อมระบุข้อมูลผู้ประสานงานและหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้สาขาวิชาและคณะรับทราบกำหนดการและวางแผนเตรียมเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมไว้ล่วงหน้าได้ตลอดทั้งปี ทำให้การจัดทำเล่มประชุมและจัดทำสำเนาเล่มประชุมในแต่ละครั้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งผลให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ 4. พัฒนาระบบจัดเก็บรายงานการประชุมและสรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา <u>ด้วย</u>การใช้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	Google Drive เพื่อจัดเก็บเอกสารการประชุม โดยแยกตามปี พ.ศ. และแยกจัดเก็บตามประเภทของเอกสาร เช่น แฟ้มสรุปมติที่ประชุม แฟ้มรายงานการประชุม รวมทั้ง ทำการแชร์ไฟล์ข้อมูลดังกล่าวกับบุคลากรของงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน กองบริการการศึกษา ให้สามารถใช้งานข้อมูลร่วมกันได้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานและการค้นหาเอกสาร ส่งผลให้ภารกิจของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย
3.2.4.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. ให้บริการรับจองและการขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุมประจำอาคารพิบูลวิชัย ตลอดจน การให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์ <u>แต่บางครั้งพบว่า</u>เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุม ไม่ได้ระบุรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ในการจัดกิจกรรมมาในหนังสือขอความอนุเคราะห์ ส่งผลให้ต้องใช้เวลาในการประสานงานเพิ่มเติม เพื่อให้การบริการห้องเรียนห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 2. ให้บริการรับจองและขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และลานกิจกรรมของอาคารพิบูลวิชัย เพื่อใช้จัดกิจกรรมและการจัดการเรียนการสอนแก่อาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u> เมื่อไม่ต้องการใช้งานห้องเรียน ห้องประชุมที่จองไว้แล้ว ก็ไม่ได้แจ้งยกเลิกการขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุมให้กับบุคลากรที่ดูแลการเรื่องบริการรับจองและขอใช้ห้องเรียนของอาคารพิบูลวิชัยได้รับทราบข้อมูล ทำให้เสียโอกาสการใช้ห้องเรียน ห้องประชุมของหน่วยงานอื่นที่มติดต่อกำลัง 3. ให้บริการแบบฟอร์มการขอใช้งานห้องเรียน ห้องประชุม และลานกิจกรรมของอาคารพิบูลวิชัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา และอาจารย์ <u>บางครั้งพบว่า</u>เจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องเรียน ห้องประชุมลาป่วย หรือเดินทางไปราชการ และจัดทำสำเนาแบบฟอร์มเก็บไว้ไม่เพียงพอ ทำให้ต้องค้นหาไฟล์แบบฟอร์มในเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้เวลานานในการให้บริการ 4. ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการขอใช้งานห้องเรียนและห้องประชุมแก่นักศึกษา อาจารย์ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย <u>บางครั้งพบว่า</u>หน่วยงาน	3.2.4.5 งานบริหารอาคารสถานที่ 1. จัดทำฐานข้อมูลสถิติการขอใช้บริการห้องเรียน ห้องประชุม และลานอเนกประสงค์ของอาคารพิบูลวิชัย ร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ดูแลห้อง <u>โดยจัดทำ</u>สถิติแยกตามวันและช่วงเวลา แยกตามห้อง แยกตามกิจกรรมหรือโครงการ จำนวนครั้งที่ขอใช้ห้อง หน่วยงานที่ติดต่อ เป็นต้น เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา 2. ประสานงานกับผู้ติดต่อขอใช้สถานที่ <u>ด้วยการ</u> สอบถามชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ (เบอร์มือถือ) เพื่อใช้ติดต่อประสานงานโดยตรงเกี่ยวกับการยืนยันการขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และสอบถามเกี่ยวกับรูปแบบการจัดสถานที่ เช่น จัดเป็นกลุ่ม หรือจัดแบบนั่งเรียน นอกจากนี้ เพื่อสอบถามความต้องการยืมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อประสานงานที่แม่บ้านให้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย ทำให้การให้บริการห้องเรียน ห้องประชุม และสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ ทำให้เกิดความพึงพอใจ 3. จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้งานห้องเรียน ห้องประชุม และลานกิจกรรมของอาคารพิบูลวิชัย <u>ด้วยการใช้</u> โปรแกรม Microsoft Word และแชร์ไฟล์แบบฟอร์มให้บุคลากรทุกคนภายในกองบริการการศึกษา เพื่อให้สามารถรับบริการจองห้องและผู้มาติดต่อขอจองห้องสามารถกรอกข้อมูลการจองได้ทันที นอกจากนี้ พัฒนาระบบขอจองใช้งานห้องประชุมของอาคารพิบูลวิชัย เป็นระบบออนไลน์ <u>ด้วยการเขียน</u>โปรแกรมจองใช้งานห้องประชุม ร่วม

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ภายนอกไม่ได้แจ้งข้อมูลรูปแบบของการจัดกิจกรรมอย่างละเอียดครบถ้วน ทำให้ช่วงเวลาก่อนวันจัดงาน มีการประสานงานขอยืมวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติมจำนวนหลายรายการ ซึ่งบางรายการทางหน่วยงานมีวัสดุพร้อมให้ยืมได้ และบางรายการไม่มีสำรองไว้ใช้งาน ทำให้เกิดความไม่สะดวกและราบรื่นในการติดต่อประสานงานและจัดงาน	วางแผนกับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และประสานการทำงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ทำให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วในการจองและอนุมัติการใช้งานห้องเรียน ห้องประชุม เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการงานด้านจัดการเรียนการสอนของกองบริการการศึกษา 4. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายนอกที่มาติดต่อขอใช้ห้องเรียนขนาดใหญ่ เพื่อใช้ในการจัดงาน ด้วยการสอบถามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน จำนวนผู้เข้าร่วม รูปแบบการจัดสถานที่ และความต้องการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ และมอบหมายงานให้ แม่บ้านของอาคารพิบูลวิชัยคอยดูแลและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายนอก เพื่อให้การให้บริการอาคารสถานที่เป็นไปด้วยความราบรื่นและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ 5. จัดทำแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมให้กับบุคลากรภายในกองบริการการศึกษาทุกคนรับทราบ ยอมรับ และปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน เช่น การใช้ระบบจองคิว การหลีกเลี่ยงการใช้ห้องประชุมกรณีหน่วยงานมีการกิจเร่งด่วนในการใช้ห้อง และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งเป็นเอกสาร ติดป้ายประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติหน้าห้องเรียนและห้องประชุมให้บุคลากรภายในหน่วยงาน นักศึกษา และอาจารย์ที่ติดต่อขอใช้ห้องได้รับรู้ และเข้าใจแนวปฏิบัติ พร้อมให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
3.2.4.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้แก่นักศึกษาฝึกงาน เกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์หนังสือของงานจัดสอบ (การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. และการสอบท้องถิ่น) เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นสนามสอบ และหนังสือขอเชิญประชุม แต่บางครั้งพบว่า ต้องดำเนินการพิมพ์หนังสือจำนวนหลายฉบับ ส่งผลให้ต้องใช้ระยะเวลาในการจัดทำหนังสือ	3.2.4.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ 1. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่างและพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งหนังสือราชการภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องการจัดสอบ โดยการประสานงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปภายในหน่วยงานที่มีความรู้ และประสบการณ์ในงานสารบรรณเป็นอย่างดี เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการร่างหนังสือราชการ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานหรือ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
เป็นเวลานาน และเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานพิมพ์ และจัดส่งหนังสือ 2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำและรวบรวม ข้อมูลที่น้องสอบแก่สมาชิกในทีมงาน ที่สถานศึกษาเครือข่าย ในการจัดสอบให้ครบถ้วนทุกสนามสอบ <u>ซึ่งบางครั้งพบว่า</u> ไฟล์ข้อมูลที่ต้องใช้ในการผลิตเอกสาร คู่มือ ปฏิบัติงานสอบ แบบฟอร์ม และคำร้องต่างๆ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานงานสอบอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานจัดทำรายละเอียดห้องสอบ ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการนำข้อมูลไปใช้งานต่อ ส่งผลให้การ ปฏิบัติงานผลิตเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานสอบเกิดความล่าช้า 3. ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำกับสมาชิกในทีมงาน จัดสอบของกองบริการการศึกษา เกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม กำหนดการประชุม และการเลือกรูปแบบการประชุมของการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงาน สอบของศูนย์สอบพิษณุโลก <u>บางครั้งพบว่า</u>เจ้าหน้าที่ของ สำนักงาน ก.พ. ไม่สามารถเดินทางมาเข้าร่วมประชุม ณ มหาวิทยาลัยได้ เนื่องจากมีภารกิจเร่งด่วน และไม่สะดวก เดินทาง ทำให้การบริหารจัดการงานสอบ ส่งผลให้	นักศึกษาฝึกงานได้รับความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องและเรียบร้อย 2. สร้างแฟ้มจัดเก็บข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สอบ <u>ด้วยการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลใน Google Drive</u> โดยจำแนกออกเป็นชื่อแฟ้มงาน ดังนี้ จำนวนที่น้องสอบ ชื่อ ห้องสอบ ผังห้องสอบ ผังอาคารสอบ ผังบริเวณที่ตั้งของ สนามสอบ และแชร์แฟ้มงานให้สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ภายในทีมงานกองบริการการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานจัด สอบ และสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลนำไปใช้ในการผลิต เอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบได้ อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ทำให้ขั้นตอนการจัดเตรียม ความพร้อมเกี่ยวกับการสอบมีประสิทธิภาพ และบรรลุ ผลสัมฤทธิ์ 3. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับทีมงานของสำนักงาน ก.พ. และสถานศึกษาที่ร่วมเป็นสนามสอบ <u>ด้วยการ</u> ประสานงานเพื่อสอบถามว่า สามารถเข้าร่วมการประชุม ชี้แจงการปฏิบัติงานสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ได้หรือไม่ โดยการประชุมจะเป็นรูปแบบ On Site และ On line เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้ ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ทำให้ การดำเนินงานจัดสอบสำเร็จลุล่วงและเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย 4. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นปัญหา ที่พบจากการปฏิบัติงานสอบและการจัดสนามสอบในปีที่ ผ่านมา <u>โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้</u> จากการออกตรวจสนามสอบ เช่น การติดสติ๊กเกอร์ติด สอบผิด การไม่นำสรูปผังที่นั่งสอบติดหน้าห้องสอบ เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานสอบได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบที่ สำนักงาน ก.พ. และสามารถปรับปรุงแก้ไขในจุดที่พบ ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 4 การกำกับตรวจสอบ

4.1 งานพัสดุ

1) ดำเนินการสำรวจความต้องการใช้วัสดุของหน่วยงาน เช่น วัสดุสำนักงาน กระดาษถ่ายเอกสาร วัสดุคอมพิวเตอร์ หมึกพิมพ์ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง เป็นต้น โดยจัดทำแบบสำรวจความต้องการผู้ใช้วัสดุ และรวบรวมข้อมูลความต้องการผู้ใช้วัสดุ รายการวัสดุ จำนวน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้งาน เพื่อวางแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

2) ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ วงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท

3) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ iMis-PSRU และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของกองบริการการศึกษามีความถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4) จัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่

- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะและผู้จัดทำราคากลางของงานซื้อ/จ้าง
- จัดทำรายงานความเห็นชอบคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง
- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุและคำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- สำรวจและเจรจาตกลงราคากับร้านค้า
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาขอซื้อ/จ้าง พร้อมแนบใบเสนอราคา
- จัดทำประกาศผู้ชนะเสนอราคา
- จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และบันทึกการกรอกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (งบประมาณแผ่นดิน) และประสานร้านค้าลงนามประทับตราลงในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- นัดหมายวันส่งสินค้าและส่งมอบงาน ภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ และจัดเก็บพัสดุ

5) จัดทำใบเบิกวัสดุ

6) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ และดำเนินจ่ายจ่ายวัสดุ

7) จัดทำเอกสารขอเช่า และจัดทำสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของกองบริการการศึกษา

8) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้อยู่ปัจจุบัน ที่เสื่อมสภาพ หรือแท่งจำหน่าย เพื่อให้การบริหารงานพัสดุและการควบคุมพัสดุของหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ

9) จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้มาดำเนินการลงนามในสัญญาจ้าง ตรวจสอบสาระสำคัญในสัญญา เช่น ชื่องานจ้าง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ หลักประกันสัญญา การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานในสัญญาจ้างทำของ เพื่อให้งานบริหารสัญญามีความถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ

10) ชี้แจงบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนงานจ้างก่อสร้าง เช่น เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนเริ่มดำเนินงานเข้าพื้นที่ ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ออกตรวจพื้นที่งานจ้าง และเร่งรัดการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง ให้งานจ้างก่อสร้างเกิดความเรียบร้อยและเป็นไปตามงวดงาน

4.2 งานการเงิน

1) รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง รายงานผลการพิจารณาขอซื้อ/ขอจ้าง ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี และใบตรวจรับพัสดุ เพื่อวางแผนการตัดยอดงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา

2) ดำเนินการตัดยอดงบประมาณของหน่วยงาน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ผ่านระบบการบริหารงบประมาณ iMIS-PSRU ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และดำเนินการตัดยอดงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการตามขั้นตอนและบันทึกข้อมูลรายการสินค้า จำนวน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลผู้ขายหรือผู้จ้าง ระยะเวลาส่งสินค้าหรือระยะเวลาดำเนินงาน ให้ถูกต้องและครบถ้วน

3) คำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจ้างเหมารถตู้ และคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดทำเอกสารอบรม ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นต้น

4) จัดทำใบสัญญายืมเงิน เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ และเพื่อดำเนินการในโครงการต่างๆ ของกองบริการการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน

5) ตัดยอดค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์) ของกองบริการการศึกษา

6) ติดตามการส่งเอกสาร โดยประธานงานเจ้าหน้าที่ของคณะในการส่งเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษมายังกองบริการการศึกษา

7) ตัดยอดค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

8) จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1 และ แบบ กง.2.)

9) จัดทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

10) รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบเสนอราคา ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ใบตรวจรับพัสดุ ให้ครบถ้วน

11) นำเอกสารที่ตัดยอดและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานลงนาม

12) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้องและครบถ้วน ตาม Check List และส่งเอกสารฎีกาเบิกจ่ายถึงโครงการจัดตั้งกองคลัง ติดตามการเบิกจ่ายเงินค่าสินค้า/บริการให้ร้านค้าเพื่อให้การตัดยอดงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

13) ติด Bar Code บันทึกข้อมูลเอกสารเบิกจ่ายผ่านระบบติดตามเอกสารและเอกสารการเบิกจ่าย (iMis-PSRU Document Tracking System) เช่น รหัสหน่วยงาน ประเภทเอกสารการเบิกจ่าย รหัสงบประมาณ รายการ จำนวนเงิน เลขที่ใบเสนอราคา เลขที่ใบส่งสินค้า ชื่อร้านค้า/บริษัท ฯลฯ

14) จัดทำบันทึกการขอส่งฎีกา และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง

15) จัดทำรายงานการเดินทาง (กง.3) และตัดยอดค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ผ่านระบบ iMIS-PSRU

16) กำกับติดตามการส่งใช้หนี้เงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการและการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เช่น กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับถึงหน่วยงาน และกรณียืม

เงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ส่งเข้าภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการส่งใช้หนี้เงินทดรองราชการที่กำหนดไว้

4.3 งานบริหารงบประมาณ

1) ติดต่อและประสานงานขอข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานและตัวชี้วัดของโครงการ

2) ตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา รายกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณบรรลุตามเป้าหมายการเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3) ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตลอดจน ควบคุมเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา ในหัวข้อสรุปรายจ่ายจริงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการผ่านระบบ iMis-PSRU

4) ตรวจสอบข้อมูลรายการและจำนวนงบประมาณของรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดทำงบประมาณเงินกันเหลือปี และให้คำแนะนำในการจัดทำบันทึกขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้มีความถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด

4.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา

1) จัดทำปฏิทินกำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยจัดประชุม 2 เดือน/ครั้ง ทุกวันอังคารสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน การประชุม วัน เวลา และสถานที่ในการประชุม

2) ดำเนินการจองห้องประชุมตามวัน และเวลาที่กำหนดไว้ ผ่านระบบจองใช้งานห้องประชุม (iMis-PSRU)

3) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระบุ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม พร้อมทั้ง แจ้งคณะที่มีความประสงค์จะนำเสนอเรื่องเข้าในระเบียบวาระการประชุมให้นำส่งข้อมูลรายละเอียดภายในเวลาที่กำหนด เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำระเบียบวาระการประชุม

4) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

5) รวบรวมข้อมูลจากคณะ และจัดพิมพ์ระเบียบวาระการประชุม

6) ร่างและจัดพิมพ์เล่มการประชุม ตรวจสอบเนื้อหารายละเอียดในแต่ละระเบียบวาระการประชุม ให้มีความถูกต้องเรียบร้อย เสนอร่างเล่มประชุมให้หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน และผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ก่อนจัดทำสำเนาเล่มประชุม

7) จัดทำใบเซ็นชื่อประชุม

8) ประสานงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ดูแลห้องประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องประชุม เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอ

9) บันทึกไฟล์เนื้อหาการประชุม และไฟล์นำเสนอต่างๆ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ และเตรียมเครื่องบันทึกเสียง

- 10) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น
- 11) จัดบันทึกการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
- 12) จัดทำสรุปแจ้งมติที่ประชุม เสนอหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนและผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจสอบสรุปแจ้งมติที่ประชุม
- 13) ส่งสรุปมติที่ประชุมให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หลักสูตรสาขาวิชาและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ โดยส่งสรุปมติที่ประชุมผ่านระบบ e-Document PSRU
- 14) จัดทำรายงานการประชุม เสนอหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนและผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย
- 15) จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมในรูปแบบไฟล์ pdf. และจัดเก็บใน Google Drive เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร

4.5 งานบริหารอาคารสถานที่

- 1) ดำเนินการรับเรื่องการขออนุญาตใช้ห้องเรียน และห้องประชุมของอาคารพิบูลวิชัย สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ใช้จัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมต่างๆ
- 2) ประสานการทำงานร่วมกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในการควบคุม ดูแลการทำความสะอาด ของห้องเรียน ห้องประชุม ห้องสำนักงาน และพื้นที่ภายในอาคาร เพื่อให้มีความสะอาดเรียบร้อยมีบรรยากาศที่ดีและมีความพร้อมในการใช้งาน
- 3) ประสานการทำงานร่วมกับหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในการควบคุมดูแลความสะอาดบริเวณรอบอาคาร เช่น การเก็บกวาดใบไม้ การจัดการจุดถังขยะ ความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ที่ให้บริการนักศึกษาระหว่างนั่งรอเข้าห้องเรียนให้มีความสะอาด และเป็น การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน
- 4) ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารสถานที่โดยมอบหมายงานให้แม่บ้านประจำอาคารช่วย สอดส่องและตรวจสอบจุดชำรุดเสียหาย เช่น ฝ้าเพดานรั่วซึม น้ำรั่ว หลอดไฟห้องเรียนห้องสำนักงานดับ ห้องน้ำและอุปกรณ์ในห้องน้ำชำรุด ประตู ลูกบิดชำรุด เป็นต้น เพื่อประสานฝ่ายซ่อมบำรุงเข้าดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้มีความพร้อมและความปลอดภัยในการใช้งาน
- 5) ประสานงานกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในการจัดหาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ห้องเรียน เช่น เครื่องเสียง วัสดุอุปกรณ์ห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้อุปกรณ์สามารถใช้งานได้ดี และมีประสิทธิภาพ
- 6) วางแผนงานบำรุงรักษาอาคารประจำปี (Yearly Maintenance) เพื่อเตรียมขออนุมัติงบประมาณการบำรุงรักษากับมหาวิทยาลัย ภายใต้การดูแลของสำนักงานอธิการบดี เช่น แผนงานบำรุงรักษาระบบลิฟท์และบันไดเลื่อน และแผนงานบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อรักษาสภาพของเครื่องมือเครื่องจักรต่าง ๆ ให้มีสภาพที่พร้อมจะใช้งานอยู่ตลอดเวลาและเกิดความปลอดภัย
- 7) ติดต่อและประสานงานบริษัทจ้างเหมาที่ดูแลงานระบบภายในอาคาร เช่น บริษัทจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลิฟท์และบันไดเลื่อน และบริษัทจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าของอาคาร

พิบูลวิชัยในการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบและบำรุงรักษารายเดือน เพื่อให้การบำรุงรักษาเกิดความต่อเนื่อง และเป็นระบบ

8) ดูแลและมอบหมายแม่บ้านจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรมของหน่วยงาน เช่น ชุดงานและแก้วน้ำสำหรับจัดเบรค ผ้าคลุมโต๊ะ โต๊ะพอมเก้าอี้ คุณเลอร์น้ำ ให้มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อความพร้อมในการจัดเตรียมงาน

9) รวบรวมข้อมูลการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนและห้องประชุม แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง

10) ประสานงานกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษาในการดูแลความเรียบร้อยของการเปิด - ปิดอาคาร ห้องเรียน และห้องประชุมของอาคารพิบูลวิชัย โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร แม่บ้าน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ช่วยกันดูแลความเรียบร้อยและการเปิด-ปิดห้องเรียน ห้องสำนักงานตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานและความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ

4.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ

1) ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก เกี่ยวกับงานจัดสอบการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. (ภาค ก.) และการจัดสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้สถานศึกษาร่วมเป็นสนามสอบ, หนังสือขอเชิญประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานสอบ, หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้าราชการตำรวจปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยประจำสนามสอบ และรักษาความปลอดภัยข้อสอบ และหนังสือขอความอนุเคราะห์รถทหารหรือรถตำรวจนำขบวนขนย้ายข้อสอบออกจากศูนย์สอบ เป็นต้น

2) ร่างและจัดพิมพ์คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานสอบ เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานสอบ เพื่อให้การบริหารจัดการงานสอบเกิดความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

3) รวบรวมข้อมูลจำนวนที่นั่งสอบ, แผนผังห้องสอบ, แผนผังอาคารสอบ และแผนที่ตั้งสถานที่สอบจากโรงเรียนที่ร่วมเป็นสนามสอบ และจัดทำข้อมูลส่งให้หน่วยงานกลางที่ดูแลงานจัดสอบได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4) ประสานการทำงานกับบุคลากรในทีมงานกองบริการการศึกษาในการผลิตเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสอบ เช่น คู่มือปฏิบัติงานสอบ คู่มือจัดสนามสอบ จัดเตรียมเอกสารจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ และผลิตเอกสารหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอบ

5) จัดทำกำหนดการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานสอบ

6) จองห้องประชุมและจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม

7) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

8) จัดเตรียมและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดสอบและใช้งานประจำกองกลางสอบ เช่น ปากกา ดินสอ2B ยางลบ กบเหลาดินสอ กรรไกร ไม้บรรทัด กระดาษA4 เทปกาว เป็นต้น เพื่อให้มีวัสดุอุปกรณ์พร้อมใช้ปฏิบัติงาน

9) รวบรวมข้อมูลกำหนดการนัดหมายประชุมโรงเรียน เช่น วัน เวลา และสถานที่ประชุมของการประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบของทุกสนามสอบ เพื่อนัดหมายผู้บริหารของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมประชุมและสนับสนุนการดำเนินงานสอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

10) จองยานพาหนะในระบบจองขอใช้รถของมหาวิทยาลัย (iMIS-PSRU) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานสอบ เช่น ยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถในการออกตรวจสนามสอบ ยานพาหนะในการรับ-ส่งแบบทดสอบ

รวมทั้ง จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับการรับ-ส่งและอำนวยความสะดวกทีมงานจากสำนักงาน ก.พ. และ
หน่วยงานส่วนกลางระหว่างในการปฏิบัติงานสอบ ณ ศูนย์สอบพิษณุโลก เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานสอบให้
เป็นไปอย่างเรียบร้อยและบรรลุผลสัมฤทธิ์

ส่วนที่ 5 การตัดสินใจ

5.1 งานพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้าง

1) สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน กระดาษถ่ายเอกสาร หมึกพิมพ์ วัสดุคอมพิวเตอร์ และ
อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เพื่อวางแผนดำเนินการจัดซื้อวัสดุ เพื่อให้หน่วยงานมีวัสดุใช้งานอย่างต่อเนื่องและ
อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร (สามารถตัดสินใจจัดเตรียมแบบสำรวจความต้องการการใช้
วัสดุ ให้มีแบบฟอร์มพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ)

2) จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เช่น บันทึกขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้กำหนด
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง สำหรับการซื้อ/การจ้าง, คำสั่งฯ แต่งตั้ง
คณะกรรมการหรือผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง, บันทึกขอความ
เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับการซื้อ/การจ้าง, รายงานขอซื้อ/
ขอจ้าง, คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ, รายงานผลการพิจารณาขอซื้อ/ขอจ้าง และจัดทำ
คำสั่งฯ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยขั้นตอนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งของงานจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดแนวปฏิบัติให้
หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ใช้เลขคำสั่งพัสดุ สำนักงานอธิการบดี (สามารถตัดสินใจจองเลขคำสั่ง
พัสดุ สำนักงานอธิการบดีได้ทันที ผ่าน Google Sheet ออกเลขคำสั่งพัสดุที่แชร์การใช้งานร่วมกันระหว่าง
เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ออกเลขคำสั่งการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือคำสั่งอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินการพัสดุของสำนักงานอธิการบดี)

3) ดำเนินการสืบราคาวัสดุและครุภัณฑ์จากท้องตลาด และตกลงราคากับผู้ขายและผู้รับจ้าง
(สามารถติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อขอทราบราคาสินค้าอย่างน้อย 2 ร้านค้า เพื่อเปรียบเทียบราคา และ
สามารถตัดสินใจเลือกดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เสนอราคาต่ำที่สุด ภายใต้หลักความ
คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ โดยวัสดุและครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะ
เฉพาะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาที่เหมาะสม)

4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาขอซื้อ/จ้าง พร้อมแนบใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้จ้าง จัดทำ
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และติดต่อผู้ขายหรือผู้จ้างในการลงชื่อผู้ขาย
หรือผู้จ้าง พร้อมประทับตรา

5) ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบรายการและจำนวนวัสดุให้ที่ผู้ขายหรือ
ผู้รับจ้างจัดส่งให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่ระบุในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

การควบคุมพัสดุ

1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ กองบริการการศึกษา ตามรายการและ
จำนวนใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างที่ตกลงกันไว้ ให้ถูกต้องและครบ (ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่
เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ
ทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี)

2) เมื่อตรวจพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ
ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

3) จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (สามารถจัดทำใบตรวจรับพัสดุและลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ ส่งพร้อมเอกสารเบิกจ่าย 1 ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ)

4) หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และนำวัสดุเก็บไว้ในห้องเก็บพัสดุของหน่วยงาน

5) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีการรับวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทวัสดุและแยกชนิดของวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ฯลฯ ซึ่งการบันทึกรับวัสดุใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปีรับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) และจำนวนวัสดุที่ได้รับ

6) รับใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิกวัสดุ และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกจากบัญชีวัสดุและวัสดุคงคลังว่ามีวัสดุเพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่

7) เสนอใบเบิกต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายวัสดุ และดำเนินการจ่ายวัสดุออกตามรายการและจำนวนตามใบเบิกวัสดุ

8) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจ่ายเพื่อคุมจำนวนวัสดุที่ถูกจ่ายออก และจ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ และให้ผู้ขอเบิกตรวจนับวัสดุ แลลงลายมือชื่อผู้รับของในใบเบิกวัสดุเพื่อเป็นหลักฐาน

การเขียนเลขครุภัณฑ์และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และตรวจสอบพัสดุประจำปี

1) จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ ระบุรายละเอียดดังนี้ ชื่อผู้เบิกครุภัณฑ์ รายการ จำนวน ราคา วัตถุประสงค์การใช้งาน เป็นต้น และส่งใบเบิกครุภัณฑ์ไปยังงานพัสดุ เพื่อขอหมายเลขครุภัณฑ์

2) รับหมายเลขครุภัณฑ์จากงานพัสดุ และดำเนินการเขียน/พ่นเลขครุภัณฑ์ตามหมายเลขที่งานพัสดุกำหนด และถ่ายภาพรายการครุภัณฑ์

3) จัดทำเอกสารข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ดำเนินการเขียนเลขครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว โดยเพิ่มเติมข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ จำนวน หมายเลขเครื่อง ยี่ห้อ รุ่น สถานที่ตั้ง ผู้ใช้งาน และรูปภาพครุภัณฑ์

4) ส่งเอกสารข้อมูลรายการครุภัณฑ์ให้งานพัสดุ

5) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ดำเนินการตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือประจำปี ให้เริ่มดำเนินการตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัตดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป (สามารถตัดสินใจตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีของหน่วยงานได้ทันทีเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ)

6) ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ และส่งรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวไปยังโครงการจัดตั้งกองคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.2 งานการเงินและบัญชี

1) รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง รายงานผลการพิจารณาขอซื้อ/ขอจ้าง ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี และใบตรวจรับพัสดุ เพื่อวางแผนการตัดยอดงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษา

2) ตัดยอดเงินงบประมาณเงินรายได้ของกองบริการการศึกษาผ่านระบบ iMis-PSRU ของมหาวิทยาลัย กรณีเป็นการจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินเกิน 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/

จัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วย โดยบันทึกข้อมูล รายการสินค้า จำนวน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ข้อมูลผู้ขายหรือผู้จ้าง ระยะเวลาส่งสินค้าหรือระยะเวลาดำเนินงาน ให้ถูกต้องและครบถ้วน (กรณีไม่สามารถเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้ สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบของกรมบัญชีกลางได้โดยตรง ผ่านช่องทางที่ผู้ดูแลระบบกำหนดไว้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าใช้งาน)

3) จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) จัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และรวบรวมและตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบเสนอราคา ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ใบตรวจ รับพัสดุ ให้ครบถ้วน พร้อมนำชุดเอกสารที่ตัดยอดและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานลงนาม

4) จัดทำบันทึกการขอส่งฎีกา และบันทึกข้อมูลของเอกสารเบิกจ่ายแต่ละรายการในระบบติดตาม เอกสารแบบเอกสารการเบิกจ่าย (IMIS-PSRU) ได้แก่ รหัสหน่วยงาน ประเภทเอกสารการเบิกจ่าย รหัส งบประมาณ รายการ จำนวนเงิน ชื่อร้านค้า ฯลฯ และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ร้านค้าต่อไป

5.3 งานบริหารงบประมาณ

1) รับเรื่องจากมหาวิทยาลัย เรื่อง การอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณให้กับ หน่วยงาน ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับกับเอกสารต้นฉบับ กรณีพบข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น จำนวนงบประมาณ รายชื่อกิจกรรม/โครงการ หรือรายการครุภัณฑ์ จะตัดสินใจประสานงานกับเจ้าหน้าที่ กองนโยบายและแผน เพื่อให้ข้อมูลเกิดความถูกต้องก่อนปฏิบัติงานต่อไป

3) ออกแบบงานด้วยการจัดทำทะเบียนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ เพื่อวางแผน ตรวจสอบ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel บันทึกข้อมูลการใช้จ่าย โดยจำแนกเป็นประเภทงบประมาณ รหัสงบประมาณ ชื่อกิจกรรม/โครงการ จำนวนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จำนวนงบประมาณที่ตัดยอดแล้ว และ จำนวนงบประมาณคงเหลือ เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานให้เกิด ประสิทธิภาพ

4) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ ที่ผู้รับผิดชอบเสนอขออนุมัติโครงการ ให้มีความสอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้รับอนุมัติ และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เช่น หลักการและเหตุผลของโครงการ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ทั้งด้านเวลา ด้านปริมาณ ด้านคุณภาพ รวมทั้ง ตรวจสอบรายละเอียดและค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ จะต้องมีความ ถูกต้อง และสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและตามประกาศของมหาวิทยาลัย

5) รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน และติดตามผลการใช้ ใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละกิจกรรม/โครงการ และรายงานข้อมูลความก้าวหน้าของการใช้จ่ายงบประมาณให้ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาได้รับทราบ เพื่อวางแผนและบริหารงบประมาณให้บรรลุเป้าหมายการเบิกจ่าย และมีประสิทธิภาพ

6) รวบรวมข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายของค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าบริการ บำรุงรักษาลิฟท์และบันไดเลื่อน และค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษา ภาคปกติ เป็นต้น เพื่อ

ดำเนินการเตรียมจัดทำงบประมาณเงินกันเหลื่อมปีของกองบริการการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นไปตามแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่าย

7) เร่งรัด ติดตามและประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายของโครงการได้รวดเร็วตามไตรมาส หากพบข้อผิดพลาดสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา

8) ติดตามเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน เพื่อจะได้ดำเนินการประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เช่น การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ การยืมเงินทดรองราชการ และการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

5.4 งานประชุมคณะกรรมการจัดการศึกษา

1) จัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากรฯ เพื่อให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบกำหนดวันประชุมล่วงหน้า (กรณี มีการเลื่อนวันประชุม สามารถตัดสินใจประสานงานกับเลขานุการผู้บริหาร คณบดี และนักวิชาการศึกษาของคณะที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการ ผ่านทางโทรศัพท์สายใน หรือผ่านทางแอปพลิเคชัน LINE เพื่อแจ้งข้อมูลการเลื่อนวันประชุม) เพื่อให้คณะกรรมการจัดการศึกษาสามารถวางแผนการทำงานหรือจัดการงานอื่นได้

2) ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ประชุม และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ก่อนวันประชุม (กรณี อุปกรณ์ห้องประชุมไม่พร้อมใช้งาน สามารถตัดสินใจประสานงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ดูแลงานห้องประชุม ให้รับดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขทันที) เพื่อสนับสนุนการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย

5.5 งานบริหารอาคารสถานที่

1) ตรวจสอบและประสานงานกับฝ่ายซ่อมบำรุง กองกลาง ในการซ่อมแซมแก้ไขจุดชำรุดบกพร่อง และซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ ภายในอาคาร เช่น ไฟฟ้าและแสงสว่างภายในห้องเรียนและสำนักงาน อุปกรณ์ประกอบอาคาร ประตู หน้าต่าง ลูกบิด อุปกรณ์ห้องน้ำ เป็นต้น ให้มีสภาพดีและสามารถพร้อมใช้งาน

2) ตรวจสอบและวางแผนงานบำรุงรักษาลิฟท์และบันไดเลื่อน และแผนงานบำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้า และตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานบำรุงรักษา (Maintenance Report) ของผู้รับจ้าง หากพบว่า มีข้อเสนอแนะให้เปลี่ยนอะไหล่หรือซ่อมแซม สามารถตัดสินใจประสานขอใบเสนอราคา และตัดสินใจประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของงานอาคารสถานที่ กองกลาง ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากเป็นผู้ดูแลงบประมาณซ่อมบำรุงในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี

3) ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายในอาคาร เพื่อเตรียมจัดทำแผนการดำเนินงาน และประมาณการงบประมาณในการปรับปรุงและซ่อมแซมงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานอาคารสถานที่มีประสิทธิภาพ

5.6 งานบริการวิชาการและงานจัดสอบ

1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการเกี่ยวกับการจัดสอบ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาร่วมเป็นสนามสอบและขอข้อมูลจำนวนที่นั่งสอบ ผังห้องสอบ ผังบริเวณโรงเรียน และหนังสือขอเชิญประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานสอบ เป็นต้น ให้มีความถูกต้องและมีรูปแบบตามหลักงานสารบรรณ

หากพบตัวสะกดผิดหรือการเลือกใช้คำไม่ชัดเจน ตัดสินใจดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน

2) วางแผนและจัดระบบการจัดเก็บหนังสือราชการเกี่ยวกับการจัดสอบในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document โดยการสร้างแฟ้มงาน เพื่อคัดแยกหนังสือเป็นหมวดหมู่ แยกตามชื่อเรื่อง และแยกตาม ปี พ.ศ. เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บและค้นหาหนังสือ

3) ดำเนินงานเตรียมการจัดสอบและเตรียมการจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานสอบ เช่น กำหนดการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ไฟล์ข้อมูลนำเสนอการประชุม (Power Point) ป้ายชื่อจุดลงทะเบียน อุปกรณ์เครื่องเสียงห้องประชุม และอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น ซึ่งบางครั้ง เอกสารประกอบการประชุมมีจำนวนหลายหน้าและจำนวนหลายรายการ จึงตัดสินใจสร้าง QR Code สำหรับเผยแพร่เอกสารต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ แทนการจัดทำสำเนาจำนวนหลายเล่ม เพื่อประหยัดทรัพยากรและเกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

4) จอจยานพาหนะของมหาวิทยาลัยล่วงหน้า สำหรับใช้ในการออกตรวจสนามสอบ การรับ-ส่งแบบทดสอบ การรับ-ส่งคะแนนทำงานจากหน่วยงานกลาง โดยจองผ่านระบบจองขอใช้รถมหาวิทยาลัย (iMis-PSRU : Car Reservation System) แทนการประสานงานจองรถโดยการเขียนใบจองรถ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ส่งผลให้การดำเนินงานสอบเกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายการกรอกแบบประเมินค่างาน

1. ตำแหน่งเลขที่

ระบุตำแหน่งเลขที่ ชื่อ ตำแหน่งระดับเดิม และขอปรับเป็นระดับใด งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/กอง/สำนักใด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

ระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตามงานที่ปฏิบัติจริงก่อนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นให้เขียนบรรยายเป็นข้อ

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

ระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเมื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นแล้วมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นให้เขียนบรรยายเป็นข้อ

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ระบุโดยแสดงให้เห็นถึงปริมาณและคุณภาพของงานที่เพิ่มมากขึ้นและเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมให้เขียนบรรยายเป็นข้อ โดยพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ 4 องค์ประกอบ คือ หน้าที่ความรับผิดชอบ/ขอบเขตของงาน ความยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจ

5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ พิจารณาให้คะแนนตามแบบประเมินค่างาน โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญถึงขนาดที่ต้องปรับตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและลงนามรับรอง

หมายเหตุ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ/ขอบเขตของงาน ให้ระบุความหลากหลายและความคิดริเริ่มของการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ หรือปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่ยาก หรือปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์

2. ความยุ่งยากของงาน ให้ระบุความยุ่งยากของงานในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน หรือเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนและมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย หรือเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์

3. การกำกับตรวจสอบ ให้ระบุการกำกับตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบ้างเป็นครั้งคราว หรือได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน หรือได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ

4. การตัดสินใจ ให้ระบุความสามารถในการตัดสินใจในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น ในการทำงานมีการตัดสินใจบ้างหรือมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบ หรือมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบ หรือมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน

6. การประเมินค่างาน

กรุณาทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องระดับคะแนนที่ท่านเลือก แล้วนำมาใส่ในช่องคะแนนที่ได้รับ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ <u>(10-15 คะแนน)</u> () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก <u>(16-20 คะแนน)</u> () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ <u>(21-25 คะแนน)</u> () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ <u>(26-30 คะแนน)</u>	30		
2. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน <u>(10-15 คะแนน)</u> () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนและมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย <u>(16-20 คะแนน)</u> () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ <u>(21-25 คะแนน)</u> () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ <u>(26-30 คะแนน)</u>	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
3. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติ งานบ้าง (6-10 คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของ การปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของ การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		
4. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวมคะแนน	100		

หมายเหตุ : ตำแหน่งที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งต้องได้รับคะแนนประเมินค่างาน ดังนี้
 - ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนน 64 คะแนน ขึ้นไป

/ สรุปผลการประเมินค่างาน....

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

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

วันที่เดือน.....พ.ศ.....
