

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง .. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป .. ระดับตำแหน่ง .. ชำนาญการ ..

สังกัด .. คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ..

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง .. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป .. ระดับตำแหน่ง .. ชำนาญการพิเศษ ..

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ดำเนินการร่างพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ หนังสือขอความอนุเคราะห์ หรือขออนุมัติงบประมาณ ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะ การโต้ตอบ หนังสือ ราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึง ตรวจสอบการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น การพิมพ์ หนังสือเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ หรือ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณะ การใช้ภาษา ราชการ เนื้อหาชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การใช้คำ แยกคำ เครื่องหมายต่าง ๆ การย่อหน้า ดูความเหมาะสมของรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงาน สารบรรณเพื่อให้ระบบงานเอกสารของคณะมีความ ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>(2) ศึกษารูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 เพื่อให้จัดพิมพ์ ถูกต้องตามแบบฟอร์มในงานระเบียบสารบรรณ</p> <p>(3) วิเคราะห์หนังสือราชการ ตามที่รอง คณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนมอบหมายให้ ดำเนินการ เช่น ให้พิจารณาส่งบุคลากรสายสนับสนุน เข้าร่วมการประชุม/อบรม เพื่อเป็นการจัดคนให้ เหมาะสมกับงาน ตรงกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของ แต่ละตำแหน่ง และสามารถใช้ความรู้มาพัฒนาการ</p>	<p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ในการ พิมพ์หนังสือราชการ เช่น การพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ หนังสือขอความอนุเคราะห์ การโต้ตอบ หนังสือ ราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 รวมทั้งให้ ความรู้ด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดทำ หนังสือราชการและเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนหนังสือ ราชการของเจ้าหน้าที่ธุรการ และนำผลงานเผยแพร่ ให้บุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ รับทราบ เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้าน ธุรการและงานสนับสนุนต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น การได้รับหนังสือราชการที่สำคัญล่าช้า หรือมีการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารไม่ทั่วถึง โดยได้ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศมามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน การแจ้ง</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือการขอความคิดเห็นให้พิจารณาเรื่องงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร และงานบริหารคณะเกษตรศาสตร์ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ทางอาจารย์ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์ในด้านต่าง ๆ มีหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ เสนอความคิดเห็นเพื่อให้ข้อมูลสำหรับผู้บริหารใช้ในการพิจารณาและตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(4) การศึกษา ระบบจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ e-Document RUTS ของมหาวิทยาลัย ในการออกเลขหนังสือ หรือการค้นหาเอกสารต่างๆ การจัดเก็บไฟล์เอกสาร เพื่อสามารถออกเลขหนังสือราชการ ผ่านระบบได้อย่างถูกต้อง และสามารถค้นหาเอกสารต่างๆที่ต้องการผ่านระบบได้อย่างรวดเร็ว สะดวกต่อการทำงาน</p>	<p>ข่าวสารในสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่นทาง ระบบไลน์กลุ่มของคณะเกษตรศาสตร์ เฟสบุ๊ค หรือในกรณีที่เป็นงานสำคัญ งานด่วนที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว ให้แจ้งทางโทรศัพท์เป็นรายบุคคล อีกทั้งมีการพัฒนาเทคนิควิธีการสื่อสารด้วยระบบแอปพลิเคชันไลน์ช่วยเตือนความจำ ร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยเตือนความจำเรื่องต่างๆ ผ่านมือถือ และ e-mail มหาวิทยาลัย โดยสามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนก่อนถึงเวลาที่จะถึง และแชร์การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานคนอื่น ๆ ร่วมด้วย เช่น มีการนัดหมายการประชุม นัดส่งคำเสนอของงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ - สิ่งก่อสร้าง แจ้งเตือนการดำเนินโครงการแต่ละไตรมาส เพื่อให้การดำเนินงานมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และเข้าถึงผู้รับสารได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>(4) ควบคุม กำกับ และตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร การจัดวางระบบเอกสารให้ทันสมัย พัฒนางานกำหนดแนวทางทางด้านเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน โดยดาวน์โหลดเอกสารหนังสือทุกฉบับ ให้จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้เป็นไปตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน จัดทำในระบบ Google Team Drive ที่แชร์และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกันเฉพาะบุคลากรภายในคณะเกษตรศาสตร์ ยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับทางราชการจะมีการปิดกั้นการใช้งานตามความเหมาะสมเนื่องจากการดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือบุคลากรที่ต้องการจะค้นหาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่น ๆ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้น</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) ศึกษาคู่มือ หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงค้นคว้าความรู้จากสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เข้าร่วมการอบรม เพื่อนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในงาน และสามารถให้คำแนะนำ ปรีกษา เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รวบรวมข้อมูลการใช้งบประมาณแต่ละปี และการบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้ผู้บริหารเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ</p> <p>(3) วิเคราะห์ข้อมูล แผนการเบิกจ่าย งบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ที่ทางสาขาวิชาดำเนินการ จัดส่งรายละเอียดมาให้ทางของคณะเกษตรศาสตร์ โดยดำเนินการตรวจสอบ ข้อมูลดังกล่าวให้มีความสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม มีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และจำแนกประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(4) รวบรวมข้อมูล การจัดทำคำเสนอของงบประมาณที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะเกษตรศาสตร์ จัดทำเล่มคำเสนอของงบประมาณบันทึกจัดส่งให้กับกองนโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบตามกระบวนการต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(5) รวบรวมข้อมูล การจัดทำคำเสนอของงบประมาณที่ได้รับการตรวจสอบจากกองนโยบายและแผน ว่ามีความถูกต้อง โดยมีหน้าที่นำข้อมูลจากการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ มาดำเนินการจัดทำ</p>	<p>2.1.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะเกษตรศาสตร์ ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ เพื่อวางแผนกำหนดแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>(2) ศึกษา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ของคณะเกษตรศาสตร์ ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความเชื่อมโยงกับนโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมถึงงบประมาณได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม มีการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(3) วิเคราะห์ ข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต่ำจัดทำสรุปข้อมูลนำเสนอผู้บริหาร ให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเพื่อเป็นแนวทางกำกับ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>(4) สังเคราะห์การประเมินผลการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะเกษตรศาสตร์ทุกปีงบประมาณ โดยการประมวลผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(5) ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แผนปฏิบัติงานของคณะเกษตรศาสตร์ ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ให้มีความถูกต้อง โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะเกษตรศาสตร์ โดยแผนปฏิบัติงานดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางกำกับ วางแผนและขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(6) ตอบปัญหา เผยแพร่ความรู้ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการให้กับเจ้าหน้าที่ระดับลงมา เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นการลดความผิดพลาดในการทำงาน</p> <p>(7) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ประจำปี คณะเกษตรศาสตร์ให้กับบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการจัดทำคำเสนอของบประมาณได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>วัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(6) วิจัย การดำเนินงานเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้คณะเกษตรศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อศึกษาปัญหาและปัจจัยในการจัดทำงบประมาณ</p> <p>(7) สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ ของคณะเกษตรศาสตร์ ที่มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจในการจัดทำคำเสนอของบประมาณ เช่น มีการชี้แจงในที่ประชุมหรือชี้แจงด้วยวาจาทางโทรศัพท์ เพื่อให้คำแนะนำ และสร้างความเข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดข้อมูล ถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณ</p> <p>(8) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลของโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ ในกรณีที่พบปัญหาอุปสรรคในการจัดทำคำเสนอของบประมาณ เช่น การกำหนดตัวชี้วัดไม่สอดคล้องกับการจัดกิจกรรม การตั้งจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(9) พัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของบประมาณเงินรายได้ประจำปี คณะเกษตรศาสตร์ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณเงินรายได้มีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาคู่มือจึงเป็นสิ่งที่จำเป็น เพื่อให้การทำงานเป็นมาตรฐาน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานตามไตรมาสทุกไตรมาส เพื่อขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) ควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณ เช่น งบวัสดุการศึกษาของแต่ละสาขาวิชา ,งบบริหารคณะ คณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้การบริหารงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับบุคลากร ของคณะเกษตรศาสตร์ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ในด้านของการบริหารงบประมาณ เพื่อสร้างความ เข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4) วิเคราะห์ งบประมาณการกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี ของคณะเกษตรศาสตร์รวบรวมข้อมูล โครงการ/กิจกรรม ที่สามารถดำเนินการ กันเงินไว้เบิก เหลื่อมปีได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น รายการ งบลงทุน โครงการที่มีหนี้ผูกพัน โดยนำเสนอผู้บริหาร ของคณะเกษตรศาสตร์เพื่อรับทราบข้อมูล พิจารณา โครงการ/กิจกรรมที่จะกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>2.1.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ควบคุม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์เป้าหมาย แผนงาน ตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารจัดสรร งบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) กำกับ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ของคณะ เกษตรศาสตร์ ตั้งแต่ไตรมาสแรก/ ต้นปีงบประมาณ ปรับรายการที่ควบคุมได้มา ดำเนินการหรือใช้จ่ายก่อน เพื่อให้การบริหาร งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม เป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(3) กำกับ เร่งรัด การ เบิกจ่าย งบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์เป็นรายไตรมาส หากมีปัญหาอุปสรรคทางแก้ไขและปรับแผนการ ดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(4) กำกับ ตรวจสอบ โครงการตาม แผนงาน ด้วยการตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการ กัน เงินไว้เบิกเหลื่อมปีของคณะเกษตรศาสตร์ประสานงาน กับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้ดำเนินทบทวน แผนปฏิบัติงาน ของผู้ที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง รายการโครงการ/กิจกรรม หรือเปลี่ยนแปลงหมวด ค่าใช้จ่าย รวมถึงยกเลิกโครงการ รวบรวมสรุปข้อมูล ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่ง ให้กับ กองนโยบาย และ แผน ดำเนิน การตาม กระบวนการต่อไป เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(5) วิจัย เรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อวิเคราะห์ประมาณการรายรับตั้งไว้เปรียบเทียบกับรายรับจริงรวมถึงศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความแตกต่างของรายรับจริงกับประมาณการรายรับประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาทำให้ทราบถึงปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความแตกต่างของรายรับจริงกับประมาณการรายรับที่ตั้งไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการใช้จ่ายเงินรายได้และพิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและในการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้</p> <p>(6) ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ ของคณะเกษตรศาสตร์ ที่มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น มีการชี้แจงในที่ประชุมหรือชี้แจงด้วยวาจาทางโทรศัพท์ เพื่อให้คำแนะนำ และสร้างความเข้าใจ ในการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>(7) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เช่น ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร คณะ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์</p>
<p>2.1.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ควบคุมงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของคณะเกษตรศาสตร์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของคณะเกษตรศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>(2) ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงค้นคว้าความรู้จากสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เข้าร่วมการอบรม เพื่อนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในงาน และสามารถให้คำแนะนำ ปรีกษา เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>2.1.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของคณะเกษตรศาสตร์ เช่น ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังหน่วยเบิกจ่ายวิทยาเขตนครศรีธรรมราชต้องดำเนินการตรวจสอบการแนบเอกสาร หลักฐาน หรือรายการวัสดุที่ดำเนินตัดยอด ครบถ้วนหรือไม่ เป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาด ต้องรีบแก้ไขปัญหา และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(3) ตอบปัญหา เผยแพร่ความรู้ งานด้านพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ระดับลงมา เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นการลดความผิดพลาดในการทำงาน</p> <p>(4) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิกจ่ายของคณะเกษตรศาสตร์ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าพบข้อผิดพลาด มีหน้าที่ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อสร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบพัสดุ</p> <p>(5) ตรวจสอบ การกำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ในการเตรียมจัดซื้อครุภัณฑ์ของคณะเกษตรศาสตร์เบื้องต้น มีหน้าที่ชี้แจง ให้ข้อมูลเรื่องการจัดทำเอกสารการดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของคณะเกษตรศาสตร์เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(2) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ด้วยการศึกษาจากเอกสารบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจสอบรายการงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของคณะเกษตรศาสตร์ก่อนที่จะส่งไปยังงานพัสดุวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงานรายจ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณ</p> <p>(3) ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยดูจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายให้บุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4) สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ ของคณะเกษตรศาสตร์ ที่มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจในการจัดทำความต้องการรายการงบประมาณ เช่น มีการชี้แจงในที่ประชุมหรือชี้แจงด้วยวาจาทางโทรศัพท์ จัดทำคลิปวิดีโอเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ในการให้คำแนะนำ และสร้างความเข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงานงบประมาณ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(5) กำกับ ติดตาม ข้อมูลที่ส่งไปยังหน่วยเบิกจ่าย งานพัสดุวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เช่น เอกสารในการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อได้ดำเนินการให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หรือในกรณีที่ต้องการเอกสารเพิ่มเติมจากหน่วยงานทางคณะเกษตรศาสตร์จะได้เร่งดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้โดยด่วน เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(6) กำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของคณะเกษตรศาสตร์ ที่เสนอต่อมหาวิทยาลัยในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ด้วยการดูจากรายละเอียดของแต่ละรายการตามที่คณะเกษตรศาสตร์ และหลักสูตรสาขาวิชา ได้จัดทำแผน ความต้องการงบประมาณ ระยะ 4 ปี ตามระบบบริหาร งบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณากลับกรอง ให้ได้รายการที่มีความครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรายละเอียดที่เป็นไปตามบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนัก งบประมาณและเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะ พื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ</p>
<p>2.1.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ตรวจสอบ การดำเนินการจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ และ ตรวจสอบเกณฑ์ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ได้ข้อมูล และเนื้อหาที่ครบถ้วน มีความถูกต้อง โดยเสนอ ผู้บริหารพิจารณาอีกครั้ง และจัดทำหนังสือเวียนแจ้ง เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของ คณะเกษตรศาสตร์ให้กับบุคลากรทราบ เพื่อให้ บุคลากรประกอบการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานต่อไป</p>	<p>2.1.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ตรวจสอบ พิจารณาความดี ความชอบเบื้องต้น ของบุคลากรสายสนับสนุนคณะ เกษตรศาสตร์ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>(2) เข้าร่วม ประชุม อนุกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานวิสาหกิจ เพื่อให้ข้อมูล ทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจในการ ต่อสัญญาจ้าง</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(2) ตรวจสอบภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของบุคลากร ในตำแหน่งที่จะขออนุมัติจ้างต้องเป็นไปตามกรอบที่กำหนด ก่อนส่งบันทึกขออนุมัติจ้างไปยังอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินการจ้างบุคลากรสังกัดคณะเกษตรศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ด้านต่าง ๆ ของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4) ควบคุมเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ในแต่ละสัปดาห์ ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาจากเจ้าหน้าที่ธุรการของคณะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(5) วิเคราะห์โครงสร้างการจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนของคณะเกษตรศาสตร์ ทุก 4 ปี และดำเนินการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(6) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง บุคลากรสายสนับสนุน ในเรื่องของปัญหาการทำงานด้านต่าง ๆ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในเบื้องต้นให้กับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>(3) ศึกษา ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบราชการ ต้องทำความเข้าใจระเบียบข้อบังคับในการทำงาน กฎระเบียบ พระราชบัญญัติ ประกาศมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง มีความรู้ความเข้าใจสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหา ในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>(4) พัฒนาระบบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยดำเนินการจัดทำระบบการประเมิน แบบจัดทำข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้านกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจน เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(4) สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ ของคณะเกษตรศาสตร์ ที่มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจในการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลปฏิบัติราชการ เช่น มีการชี้แจงในที่ประชุม หรือชี้แจงด้วยวาจาทางโทรศัพท์ เพื่อให้คำแนะนำ และสร้างความเข้าใจ ในการจัดทำข้อตกลงตามตัวชี้วัดของผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>(5) กำหนดแนวทาง จัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองระดับหน่วยงาน ให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลา และงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(6) วิเคราะห์ ตรวจสอบ คำบรรยาย ลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะ เกษตรศาสตร์ทุกตำแหน่ง ร่วมกับผู้บริหาร คณะ เกษตรศาสตร์ เพื่อให้คำบรรยายลักษณะงาน เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ถูกต้อง บุคลากรสายสนับสนุนสามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้</p> <p>(7) พัฒนางานวิชาการ ด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทาง วิชาการ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการ ขั้นตอนการประเมินต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิด ประโยชน์</p> <p>(8) กำกับ วางแผน แนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้างานบริหารและวางแผน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(9) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือ พิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้เห็น เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สายสนับสนุน เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคลากรสายสนับสนุนเป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด</p>
<p>2.1.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา จัดระบบงานต่างๆ ของสำนักงาน จัดสรรสิ่ง อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ใช้เทคโนโลยีเข้า มามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น การขออนุมัติจัดสรร งบประมาณในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพให้กับบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	<p>2.1.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของ บุคลากรสายสนับสนุนให้มีระบบ และระเบียบมากขึ้น ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ง่าย และรวดเร็ว โดยใช้ เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ปรับปรุง เครื่องมือ เครื่องใช้ให้มีความเหมาะสม จัดสถานที่ทำงาน ให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานเพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้ มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(2) ส่งเสริมให้เกิดการแสดงความคิดเห็นที่จะแก้ปัญหาระบบการปฏิบัติงานในสำนักงาน การระดมความคิดของบุคลากรสายสนับสนุน การสอบถามข้อคิดเห็น ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์เครื่องมือไม่เพียงพอ ไม่ทันสมัย ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เกิดจากสาเหตุอะไร และบันทึกข้อมูล วิเคราะห์แจกแจงประเด็นต่างๆ และตัดสินใจในการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ให้ตรงตามความต้องการของบุคลากรโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และติดตามผลเพื่อให้งานมีคุณภาพมากขึ้น</p> <p>(3) ตัดสินใจวางแผนการเปลี่ยนแปลงระบบสำนักงาน ไปสู่การเป็นระบบสำนักงานที่มีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีกว่าเดิม การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของระบบงานอย่างใกล้ชิด จัดระบบสำนักงานให้มีความคล่องตัวในการบริหาร ปรับระบบทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p>
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.2.1 งานธุรการ</p> <p>(1) วางแผนและจัดระบบงานเอกสารของคณะร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่เก็บเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร ให้เอกสารอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> <p>(2) ร่วมวางแผนค้นคว้าและศึกษาข้อมูลในงานสารบรรณ โดยให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.2.1 งานธุรการ</p> <p>(1) วางแผนพัฒนาและปรับปรุงงานด้านธุรการและงานสนับสนุนต่างของหน่วยงาน เช่น การได้รับหนังสือราชการที่สำคัญล่าช้า หรือมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะเกษตรศาสตร์ไม่ทั่วถึง ได้แก่ปัญหาในการปฏิบัติงานโดยให้ใช้เทคโนโลยีมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน การแจ้งข่าวสารในสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น ทาง ระบบไลน์กลุ่มของคณะเกษตรศาสตร์ เฟสบุ๊ค หรือในกรณีงานเร่งด่วนที่สำคัญ ให้แจ้งทางโทรศัพท์เป็นรายบุคคล การพัฒนาเทคนิควิธีการสื่อสารด้วยระบบแอปพลิเคชันไลน์ช่วยเตือนความจำเรื่องต่าง ๆ ผ่าน E-mail มหาวิทยาลัย ได้สามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนก่อนเวลาที่จะถึง และแชร์การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานคนอื่น ๆ ร่วมด้วยได้ เช่น มีการนัดหมายประชุม แจ้งเตือนถึงเวลากำหนดส่งงาน เพื่อให้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>การดำเนินงานมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และเข้าถึงผู้รับสารได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ร่วมวางแผนงานกับเจ้าหน้าที่ ในเรื่องการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน สำหรับเผยแพร่ผลงาน การเขียนหนังสือราชการ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับบุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์รับทราบ เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินการได้อย่าง ถูกต้อง</p>
<p>2.2.2 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารในการ จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้ ร่างการจัดสรรวงเงินงบประมาณ รายจ่ายหมวดค่าวัสดุการศึกษาตามกรอบวงเงินที่ ได้รับจัดสรรไปยังสาขาวิชา</p> <p>(2) วางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การ เบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(3) วางแผนและขับเคลื่อนให้มีการ ดำเนินงานในทุกโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การดำเนิน โครงการเป็นไปตามไตรมาสของแผนปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>2.2.2 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ร่วมวางแผน วิเคราะห์ ภารกิจหลัก และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะเกษตรศาสตร์ ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ เพื่อวางแผนกำหนดนโยบายแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ให้เกิด ผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>(2) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน ในการ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ของคณะ เกษตรศาสตร์ ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความ เชื่อมโยงกับ นโยบาย/ ประเด็น ยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมถึง งบประมาณได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม มีการติดตาม ความก้าวหน้าและ ประเมินผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้</p>
<p>2.2.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ร่วมกับผู้บริหาร โดยวางแผนปฏิบัติการให้สอดคล้อง กับภารกิจ นโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะ เกษตรศาสตร์ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไป อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละ</p>	<p>2.2.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) วางแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์ ข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ จัดทำสรุปข้อมูล นำเสนอ ผู้บริหาร ให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการ จัดสรรงบประมาณ การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางกำกับ การวางแผนการใช้จ่าย งบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ไตรมาสให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานที่วางไว้</p> <p>(3) วางแผนการใช้งบประมาณการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยรวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ที่สามารถดำเนินการ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น รายการงบลงทุน โครงการที่มีหนี้ผูกพัน โดยนำเสนอผู้บริหารของคณะเกษตรศาสตร์เพื่อรับทราบข้อมูลพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(2) วางแผนการประเมินผลการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะเกษตรศาสตร์ทุกปีงบประมาณ โดยการประมวลผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ร่วมวางแผน การให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ในกิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(4) วางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมของบุคลากรสายสนับสนุน โดยประชุมบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อสำรวจความต้องการในการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นการพัฒนาศักยภาพของตนเองเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>2.2.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) วางแผนในการดำเนินงานจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการบริการสำนักงานคณะเกษตรศาสตร์ โดยสอบถามความต้องการของเจ้าหน้าที่ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยเตรียมข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ใบเสนอราคา กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ ให้พร้อมต่อการนำเสนอข้อมูลเพื่อแสดงให้เห็นถึงการเตรียมความพร้อม มีข้อมูลในการจัดซื้อเพียงพอ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) วางแผนการดำเนินงานในการจัดซื้อวัสดุโดยวิเคราะห์งบประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ สำนักงานคณบดีคณะเกษตรศาสตร์มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าไร</p>	<p>2.2.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) วางแผนดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของคณะเกษตรศาสตร์ เช่น ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานการเงิน ต้องดำเนินการตรวจสอบการแนบเอกสาร หลักฐาน หรือรายการวัสดุที่ดำเนินตัดยอด ครบถ้วนหรือไม่ เป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาด ต้องรีบแก้ไขปัญหา และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(2) วางแผนเตรียมการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยการประมวลผลราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เภณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ด้วยการศึกษาจากเอกสารบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปี</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะไตรมาสไหน เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาสให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และมีวัสดุที่เพียงพอต่อความต้องการในการบริหารสำนักงาน</p>	<p>งบประมาณของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ใช้เป็นข้อมูล ประกอบในการตรวจสอบรายการงบลงทุน รายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ของคณะเกษตรศาสตร์ก่อนที่จะส่งไปยังงานพัสดุวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนของสำนักงบประมาณ</p> <p>(3) วางแผนการเตรียมงานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินงานพัสดุ โดยการศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยดูจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายให้บุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4) วางแผนกำกับ ติดตาม เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะเกษตรศาสตร์ ให้ดำเนินงานพัสดุ ด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ในกรณีที่เกิดปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เช่น มีการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไข ปัญหาเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>2.2.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ร่วมกำหนดนโยบาย ร่วมกับผู้บริหาร ในการตั้งเกณฑ์การประเมินแบบจัดทำข้อตกลงแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของสายสนับสนุน เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ร่วมวางแผนกับผู้บริหาร ในการจัดทำ</p>	<p>2.2.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ร่วมวางแผน พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุน ร่วมกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยดำเนินการจัดทำระบบการประเมิน แบบจัดทำข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์มีการกำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>กรอบอัตรากำลังของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อให้ได้กำลังคนที่เหมาะสม รวมทั้งมีทักษะที่เหมาะสม ในเวลาที่เหมาะสมที่จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ร่วมวางแผนกับบุคลากรสายสนับสนุนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของคณะเกษตรศาสตร์ ในการตั้งเป้าหมายในการพัฒนาตนเอง การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือการมีความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเป็นการวางแผนในการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคต และให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>(4) วางแผนในการให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจง รวมถึงการสอนงานให้กับบุคลากรสายสนับสนุน ที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ เช่น วางแผนตั้งแต่การจัดเตรียมสถานที่ในการปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อมาทำงาน การเริ่มสอนงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่เข้าถึงบทบาทหน้าที่ในการทำงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้านกำหนดระดับค่าเป้าหมาย ให้มีความชัดเจน เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) ร่วมวางแผน กำหนดแนวทาง จัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงาน ให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลา และงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>(3) ร่วมวางแผน วิเคราะห์ คำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะเกษตรศาสตร์ทุกตำแหน่ง ร่วมกับผู้บริหาร คณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้คำบรรยายลักษณะงาน เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ถูกต้อง บุคลากรสายสนับสนุนสามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้</p> <p>(4) วางแผนการจัดทำข้อมูลประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(5) วางแผน การให้คำปรึกษา แนะนำ การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>2.2.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) วางแผน ในการจัดระบบสำนักงาน โดยการใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น การจัดระบบการออกเลขคำสั่ง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การทำงานมีความสะดวกรวดเร็ว สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>2.2.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) วางแผน กำหนดทิศทางการกิจและเป้าหมายการทำงานของสำนักงานคณบดี เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ วิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามพันธกิจของคณะเกษตรศาสตร์</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(2) วางแผนในการจัดระบบการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงาน การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายร่วมกับผู้บริหารคณะเกษตรศาสตร์ การจัดทำแบบฟอร์มควบคุมการเบิกวัสดุต่าง ๆ เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานตามความจำเป็นที่ต้องใช้เท่านั้น ซึ่งช่วยลดปัญหาค่าใช้จ่ายที่สูงเกินความจำเป็นได้</p>	<p>(2) วางแผน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้มีระบบ และระเบียบมากขึ้น ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ง่าย และรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ให้มีความเหมาะสม จัดสถานที่ทำงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานเพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(3) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เป็นรายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันทีหรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>(4) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ เพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการนำคอมพิวเตอร์เชื่อมโยงเป็นเครือข่ายกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนักงานเพื่อประโยชน์ในการใช้งาน เช่น ระบบการจัดการเอกสาร ระบบจัดการด้านข่าวสาร ระบบประชุมออนไลน์ ระบบสนับสนุนสำนักงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บ รวบรวมค้นคว้า ข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารและสารสนเทศเป็นระบบมากขึ้น</p>
<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำกับอาจารย์ในการเขียนหนังสือราชการเกี่ยวกับเรื่อง การเขียนขออนุมัติงบประมาณต่าง ๆ การขออนุญาตไปราชการ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน</p>	<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และภายใน ในการขอความช่วยเหลือ หรือขอความร่วมมือในงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกัน กับเจ้าหน้าที่ธุรการในการให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการเบื้องต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>(2) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน รวมถึงให้ความช่วยเหลือหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(3) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่เพื่อนเพื่อนร่วมงานในงานธุรการและงานสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2.3.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน กับรองคณบดีและประธานหลักสูตรในการขอข้อมูลการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ แผนปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย/หลักสูตร โครงการ/กิจกรรม ที่จะจัดทำคำเสนอของงบประมาณในภาพรวมของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกัน ในการเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเกษตรศาสตร์ ร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>2.3.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะเกษตรศาสตร์ ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณหรือโครงการ เพื่อวางแผนกำหนดนโยบายแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานในการประเมินผลการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะเกษตรศาสตร์ทุกปีงบประมาณ โดยประมวลผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ประสานการทำงานร่วมกันกับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม โดยให้ข้อคิดเห็นในการวางแผนการดำเนินงาน การใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับไตรมาสที่กำหนด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	(4) ให้ ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ กับบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ในการกำหนดตัวชี้วัด/ เป้าหมายการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อสร้างความ ชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานในด้านต่างๆให้กิจกรรมนั้นบรรลุ วัตถุประสงค์ตามแผน และเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
<p>2.3.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน ตามไตรมาสทุกไตรมาส เพื่อขับเคลื่อนให้มีการ ดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผล บรรลุ เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) ประสานงาน การใช้งบประมาณ เช่น วัสดุการศึกษา งบประมาณคณะเกษตรศาสตร์ งบพัฒนา บุคลากร เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด</p> <p>(3) ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม ให้ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติงาน ผู้มี ความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย รวมถึง ยกเลิกโครงการ รวบรวมส่งให้กับกองนโยบายและ แผน ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป เพื่อให้การ บริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุ เป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>2.3.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ประสานการทำงานให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย แผนงาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารจัดสรรงบประมาณ และระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การบริหาร งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ประสานการทำงาน กับผู้เกี่ยวข้อง ในการติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะ เกษตรศาสตร์ตั้งแต่ไตรมาสแรก ปรับรายการที่ควบคุม ได้มาดำเนินการหรือใช้จ่ายก่อน เพื่อให้การบริหาร งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม เป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(3) ประสานการทำงานเร่งรัดการ เบิกจ่ายงบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์เป็นราย ไตรมาส หากมีปัญหาอุปสรรค มีบทบาทในการให้ คำแนะนำหาทางแก้ไขและปรับแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด</p> <p>(4) ประสานการทำงาน กับผู้รับผิดชอบ โครงการตามแผนงาน ด้วยการตรวจสอบข้อมูลการกัน เงินไว้เบิกเหลืออัมปีของคณะเกษตรศาสตร์ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมให้ ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติงานผู้ที่มีความประสงค์ จะเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย รวมถึงยกเลิกโครงการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	รวบรวมสรุปข้อมูลส่งให้กับกองนโยบายและแผน ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
<p>2.3.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน กับเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้น ในเรื่องของแบบฟอร์มที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการเบิกจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกัน เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการที่ดูแลรับผิดชอบประสานงานของแต่ ละหลักสูตร โดยมีบทบาทให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน ในเรื่องของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ การจัดทำใบเบิกพัสดุ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(3) ประสานการทำงานร่วมกัน กับหน่วยงานพัสดุของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในการขอคำแนะนำในระเบียบพัสดุ เช่น งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นงานที่คณะเกษตรศาสตร์ต้องเตรียมเอกสารเบื้องต้นให้กับงานพัสดุวิทยาเขต นครศรีธรรมราช เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4) ประสานการทำงานร่วมกัน กับรองคณบดีและประธานหลักสูตรหรือผู้เกี่ยวข้อง ในการกำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ การเตรียมจัดซื้อครุภัณฑ์ของคณะเกษตรศาสตร์เบื้องต้น โดยมีบทบาทให้คำแนะนำ ในเรื่องการจัดทำเอกสารการดำเนินงาน การเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้สามารถได้อย่างถูกต้องและมี</p>	<p>2.3.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ ในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของคณะเกษตรศาสตร์ เช่น ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานการเงิน ต้องดำเนินการตรวจสอบการแนบเอกสาร หลักฐาน หรือรายการวัสดุ ที่ดำเนินตัดยอด ครบถ้วนหรือไม่ เป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาด ต้องรีบแก้ไข ปัญหา และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(2) ประสานการทำงานกับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะเกษตรศาสตร์ ให้ดำเนินงานพัสดุ ด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ในกรณีที่พบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เช่น มีการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่พัสดุของวิทยาเขตนครศรีธรรมราชในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างของคณะเกษตรศาสตร์ ที่เสนอมหาวิทยาลัยขอจัดตั้งคำเสนอของบประมาณ ด้วยการดูข้อมูลจากรายละเอียดแต่ละรายการที่คณะเกษตรศาสตร์และหลักสูตรสาขาวิชา ได้จัดทำแผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนระยะ 4 ปี ตามแบบฟอร์มความต้องการผ่านระบบวางแผน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ประสิทธิภาพ	งบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาถ่วงดุลให้ได้รายการที่มีความครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดและมีรายละเอียดที่เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณและเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณและเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
<p>2.3.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามโครงสร้างการดำเนินงาน</p> <p>(2) ประสานงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อครบระยะเวลาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้คำแนะนำเบื้องต้นกับผู้ถูกประเมินในการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการประเมิน เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามแนวปฏิบัติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>2.3.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ในการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุน โดยดำเนินการจัดทำระบบการประเมิน แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของแต่ละงาน แต่ละด้านที่กำหนดระดับค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจน เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) ประสานงานในการกำหนดแนวทางการจัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุมคณะกรรมการถ่วงดุลระดับหน่วยงาน ให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลา และงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>(3) ประสานการทำงานร่วมกับ ฝ่ายและหลักสูตรในการกำหนดขอคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุนคณะเกษตรศาสตร์ทุกตำแหน่ง โดยให้ข้อคิดเห็นในการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของเจ้าหน้าที่ให้ตรงกับตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งให้สามารถก้าวหน้าในสายงานได้ เพื่อให้การ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ดำเนินการจ้างบุคลากรสังกัดคณะเกษตรศาสตร์ เป็นไปตามกรอบโครงสร้างที่วางไว้และถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
<p>2.3.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในการจัดระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น การจัดทำฐานข้อมูล ที่เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การจัดทำระบบออกเลขงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะเกษตรศาสตร์ การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นไว้ใน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ โดยมีการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถกู้คืนไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ และสามารถแก้ไขไฟล์งานร่วมกันได้ เพื่อระบบการจัดการเอกสารของคณะเกษตรศาสตร์เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	<p>2.3.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงาน ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้มีระบบ และระเบียบมากขึ้น ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ง่าย และรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เหมาะสม จัดสถานที่ทำงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) ให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ลงในฐานข้อมูลเพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p>
<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.4.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ หรืออนุมัติงบประมาณต่างๆ เบื้องต้นให้กับบุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอข้อมูล ให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากรภายในคณะ เช่น การจัดส่งข้อมูลทางระบบ e-Document RUTS เป็นรายบุคคล จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Line Facebook เป็นต้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว</p>	<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.4.1 งานธุรการ</p> <p>(1) กำหนดแนวทางรูปแบบ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการของคณะเกษตรศาสตร์ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่หรือผู้สนใจพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ เพื่อได้ผลผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ การจัดเก็บเอกสาร การจัดวางระบบเอกสารให้ทันสมัย พัฒนางานกำหนดแนวทางด้านเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ให้ดาวน์โหลดไฟล์แล้วจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เป็นไปตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน จัดทำในระบบ Google Team Drive ที่แชร์และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกันเฉพาะบุคลากรภายในคณะเกษตรศาสตร์ ยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับทางราชการจะมีการปิดกั้นการใช้งานตามความเหมาะสมเนื่องจากการดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือบุคลากรที่ต้องการจะค้นหาข้อมูลต่างๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่น ๆ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้น</p>
<p>2.4.2 งานบริหารแผนปฏิบัติการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา การจัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือการวางแผนดำเนินงาน ข้อมูลการจำแนกประเภทหมวดการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับการใช้งบประมาณ และให้เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนด เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>2.4.2 งานบริหารแผนปฏิบัติการ (1) ถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
<p>2.4.3 งานบริหารงบประมาณ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา ในที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารคณะเกษตรศาสตร์ ในเรื่องของปัญหา อุปสรรค ที่พบในการบริหารงบประมาณ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>2.4.3 งานบริหารงบประมาณ (1) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ ในการคำนวณต้นทุนของกิจกรรมและผลผลิตเพื่อการดำเนินงานจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้งบประมาณที่มีค่อนข้างจำกัด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.4.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์จากการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึง ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาที่พบในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ระเบียบการเบิก-จ่ายต่าง ๆ ให้กับบุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>2.4.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษาแนะนำกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ของคณะเกษตรศาสตร์ ที่มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจ ในการจัดทำแผนความต้องการรายการงบประมาณ เช่น มีการชี้แจงในที่ประชุม หรือชี้แจงด้วยวาจาทางโทรศัพท์ เพื่อให้คำแนะนำ และสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณ</p> <p>(2) ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เรื่อง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยดูจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</p>
<p>2.4.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) สร้างแฟ้มการจัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล โยแยกประเภทเอกสาร ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่างๆ ไว้ในระบบ e-Document RUTS เพื่อให้สามารถค้นหารายการเอกสารได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว สามารถให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะเกษตรศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้กับบุคลากรสังกัดคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>2.4.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุน ร่วมกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยดำเนินการจัดทำระบบการประเมินแบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ผ่านระบบออนไลน์มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้าน การกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจน เพื่อให้บริการการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรมดูงาน แลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.4.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) พัฒนาข้อมูล ร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ในการจัดทำระบบออกเลขงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะเกษตรศาสตร์ การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นไว้ใน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ โดยมีการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ และสามารถแก้ไขไฟล์งานร่วมกันได้ เพื่อระบบการจัดการเอกสารของคณะเกษตรศาสตร์เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	<p>2.4.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ใช้งานระบบข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เป็นรายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันทีหรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>(2) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับระบบสำนักงานอัตโนมัติ เป็นระบบที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการนำคอมพิวเตอร์เชื่อมโยงเป็นเครือข่ายกับอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน เช่น ระบบการจัดการเอกสาร ระบบจัดการด้านข่าวสาร ระบบประชุมออนไลน์ ระบบสนับสนุนสำนักงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บ รวบรวมค้นคว้าข้อมูล การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารและสารสนเทศเป็นระบบมากขึ้น</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>3.1.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ตรวจสอบการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น การพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณะ การใช้ภาษาราชการ เนื้อหาชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การใช้คำ แยกคำ เครื่องหมายต่าง ๆ การย่อหน้า ดูความเหมาะสมของรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อให้ระบบงานเอกสารของคณะมีความถูกต้อง สามารถใช้งานได้ทันเวลากับการดำเนินงาน</p> <p>(2) ศึกษา ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์-Document RUTS ของมหาวิทยาลัย ในการออกเลขหนังสือ หรือการค้นหาเอกสารต่างๆ การจัดเก็บไฟล์เอกสาร เพื่อสามารถออกเลขหนังสือราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง และสามารถค้นหาเอกสารต่างๆ ที่ต้องการผ่านระบบได้อย่างรวดเร็ว ค้ำหาง่ายสะดวกต่อการทำงาน</p>	<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>3.1.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ควบคุมการปฏิบัติงานในการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น การพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ หนังสือขอความอนุเคราะห์ การโต้ตอบ หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ จัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่สนใจ ให้ความรู้ด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดทำหนังสือราชการและเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) วิเคราะห์ทำความเข้าใจรายละเอียดในแต่ละเรื่องก่อนที่จะร่างและจัดพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ โดยใช้เวลา 10 นาที เพื่อให้การจัดทำคำสั่งถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>(3) วิเคราะห์ ศึกษาค้นคว้าและสรรหาสาระสำคัญของงาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และทันระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(4) ควบคุมการจัดเก็บเอกสารการจัดวางระบบเอกสารให้ทันสมัย พัฒนางานกำหนดแนวทางทางด้านเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานลดปริมาณและประหยัดค่าใช้จ่าย โดยดาวน์โหลดเอกสารหนังสือทุกฉบับ ให้จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้เป็นไปตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานจัดทำในระบบ Google Team Drive ที่แชร์และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกันเฉพาะบุคลากรภายในคณะ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>เกษตรศาสตร์ ยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับทางราชการจะมีการปิดกั้นการใช้งานตามความเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือบุคลากรที่ต้องการจะค้นหาข้อมูลต่างๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่นๆ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้น ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p>
<p>3.1.1.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ (1) ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่ายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ที่ทางสาขาวิชาดำเนินการจัดส่งรายละเอียดมาให้ทางของคณะเกษตรศาสตร์ โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวให้มีความสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม มีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และจำแนกประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<p>3.1.1.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ (1) วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะเกษตรศาสตร์ ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความเชื่อมโยงกับนโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย การกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้มีความสอดคล้องกันเพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (2) วิเคราะห์ ข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน รายละเอียดค่าใช้จ่ายในปีที่ผ่านมา กับปีปัจจุบัน นำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจโดยมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความจำเป็นในสถานการณ์ปัจจุบัน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในกระบวนการทำงานให้มากขึ้น เช่น การประชุมสัมมนา ประชาสัมพันธ์ ออนไลน์ และรายงานประจำที่ยังไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน ควรงดไปก่อน เพื่อเป็นแนวทางกำกับ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายที่วางไว้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.1.1.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานตามไตรมาสทุกไตรมาส เป็นไปด้วยความถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด การใช้งบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายเพื่อการบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>3.1.1.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง) และงบดำเนินงาน เพื่อให้แผนการใช้งบประมาณมีความชัดเจน ง่ายต่อการติดตามประเมินผล</p> <p>(2) ควบคุม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย แผนงาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์ตั้งแต่ไตรมาสแรก/ต้นปีงบประมาณ ปรับรายการที่ควบคุมได้มาดำเนินการหรือใช้จ่ายก่อน เพื่อให้การบริหารงบประมาณสามารถเบิกจ่ายทันตามไตรมาสที่กำหนด และผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย</p>
<p>3.1.1.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ฝึกอบรม ชี้แจง งานด้านพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ EGP การจัดทำใบเบิกพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของคณะเกษตรศาสตร์ รับทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นการลดความผิดพลาดในการทำงาน</p> <p>(2) ตรวจสอบ การกำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ในการเตรียมจัดซื้อครุภัณฑ์ของคณะเกษตรศาสตร์เบื้องต้น มีหน้าที่ชี้แจงให้ข้อมูลเรื่องการจัดทำเอกสารการดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของคณะเกษตรศาสตร์เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>3.1.1.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) กำกับการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของคณะเกษตรศาสตร์ เช่น ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานการเงิน ต้องดำเนินการตรวจสอบการแนบเอกสารหลักฐาน หรือรายการวัสดุที่ดำเนินตัดยอด ให้มีความครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบพัสดุ หากพบข้อผิดพลาดต้องรีบแก้ไขปัญหา และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(2) ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยศึกษาจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แนะนำพร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายให้บุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(3) กำกับ ติดตาม เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของคณะเกษตรศาสตร์ให้ดำเนินงานพัสดุด้วยความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ ในกรณีที่พบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น มีการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไข ปัญหา เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและทันเวลาที่กำหนด</p> <p>(4) กำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของคณะเกษตรศาสตร์ ก่อนที่จะนำข้อเสนอต่อมหาวิทยาลัยในการจัดทำคำเสนอของบประมาณ ด้วยการตรวจสอบข้อมูลจากรายละเอียดของแต่ละรายการตามที่คณะเกษตรศาสตร์ และหลักสูตรสาขาวิชา ได้จัดทำแผนความต้องการรายการงบประมาณ ระยะ 4 ปี ตามระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาถ่วงดุล เอกสารที่ใช้แนบในการขอประมาณให้มีความครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด เนื่องจากการขออนุมัติงบประมาณต้องอาศัยความละเอียด รอบคอบ ของการจัดทำเอกสารให้มีคุณภาพเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นการแสดงถึงการเตรียมพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>
<p>3.1.1.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กับผู้ถูกประเมินรับทราบขั้นตอน รวมถึงการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตสมแนว</p>	<p>3.1.1.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) พัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบของเอกสารทางวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการขั้นตอนการประเมินต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ปฏิบัติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) ตรวจสอบภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของบุคลากร ในตำแหน่งที่จะขออนุมัติจ้างต้องเป็นไปตามกรอบที่กำหนด ก่อนส่งบันทึกขออนุมัติจ้างไปยังอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินการจ้างบุคลากรสังกัดคณะเกษตรศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) กำหนดแนวทาง จัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงาน ให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลา และงานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>(3) วิเคราะห์และตรวจสอบ คำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะเกษตรศาสตร์ทุกตำแหน่ง ร่วมกับผู้บริหาร คณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้คำบรรยายลักษณะงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง บุคลากรสายสนับสนุนสามารถประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้</p> <p>(4) ส่งเคราะห์ข้อมูลวิเคราะห์โครงสร้างการจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน คณะเกษตรศาสตร์ ทุก 4 ปี และดำเนินการจัดทำการจัดหน้าที่ได้รับผิดชอบการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่ง ร่วมกับผู้บริหารเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน ตามหลักเกณฑ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย</p>
<p>3.1.1.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) จัดระบบการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงาน โดยการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย ร่วมกับผู้บริหารระดับคณะเกษตรศาสตร์ ในเรื่องของการ เบิกวัสดุ และการจำกัดการถ่ายเอกสารในสำนักงาน เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย และลดปริมาณกระดาษ เป็นการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองและลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะเกษตรศาสตร์</p>	<p>3.1.1.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) จัดระบบการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้มีระบบ และระเบียบมากขึ้น ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ง่าย และรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยี เข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ให้มีความเหมาะสม จัดสถานที่ทำงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานเพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	(2) จัดระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ใช้งานระบบข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เป็นรายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันทีหรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทำให้งานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นการลดขั้นตอนในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<p>3.1.2 ด้านการวางแผน</p> <p>3.1.2.1 งานธุรการ</p> <p>(1) วางแผนจัดระบบงานเอกสารของคณะร่วมกับผู้ปฏิบัติงานบริหาร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่เก็บเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร ให้เอกสารอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน โดยสอบถามความต้องการของผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจ และเสนอขออนุมัติงบประมาณในการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรอุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อให้งานเอกสารเป็นระเบียบ มีคุณภาพครบถ้วน เอกสารไม่ชำรุดเสียหาย และค้นหาทันทีเมื่อต้องการใช้</p>	<p>3.1.2 ด้านการวางแผน</p> <p>3.1.2.1 งานธุรการ</p> <p>(1) วางแผนพัฒนาและปรับปรุงงานด้านธุรการและงานสนับสนุนต่างของหน่วยงาน เช่น การได้รับหนังสือราชการที่สำคัญล่าช้า หรือมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะเกษตรศาสตร์ไม่ทั่วถึง โดยให้ใช้เทคโนโลยีมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การแจ้งข่าวสารในสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น ทางระบบไลน์กลุ่มของคณะเกษตรศาสตร์ เฟสบุ๊ก หรือในกรณีที่เป็นงานสำคัญงานด่วนที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว ให้แจ้งทางโทรศัพท์เป็นรายบุคคล การพัฒนาเทคนิควิธีการสื่อสารด้วยระบบแอปพลิเคชันไลน์ช่วยเตือนความจำเรื่องต่าง ๆ ผ่าน E-mail มหาวิทยาลัย ได้สามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนก่อนเวลาที่จะถึง และแชร์การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานคนอื่น ๆ ร่วมด้วยได้ เช่น มีการนัดหมายประชุม แจ้งเตือนถึงเวลากำหนดส่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และเข้าถึงผู้รับสารได้อย่างรวดเร็ว การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายต่าง ๆ ทันเวลาที่กำหนด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.1.2.2 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ร่างการจัดสรรวงเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าวัสดุการศึกษาตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรไปยังสาขาวิชา โดยทำสรุปเปรียบเทียบ โครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินในปีที่แล้ว ประเมินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม ในปีที่ได้รับจัดสรร เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารได้พิจารณาใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องของการจัดสรรงบประมาณได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>3.1.2.2 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ร่วมวางแผน วิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะเกษตรศาสตร์ ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ของคณะเกษตรศาสตร์ ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความเชื่อมโยงกับนโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงงบประมาณได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม มีการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
<p>3.1.2.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกับผู้บริหาร โดยวางแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับภารกิจนโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>3.1.2.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) วางแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ จัดทำสรุปข้อมูลได้อย่างถูกต้อง นำเสนอผู้บริหาร ให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณเพื่อเป็นแนวทางกำกับ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>(2) วางแผนการประเมินผลการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะเกษตรศาสตร์ทุกปีงบประมาณ โดยการประมวลผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>3.1.2.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) วางแผนการดำเนินงานในการจัดซื้อวัสดุโดยวิเคราะห์งบประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ สำนักงานคณบดีคณะเกษตรศาสตร์มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าไร ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะไตรมาสไหน เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาสให้เป็นไปตามเป้าหมายที่</p>	<p>3.1.2.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ร่วมวางแผนจัดระบบการเบิกวัสดุของสำนักงาน การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ ในเรื่องของการเบิกวัสดุ การจำกัดการถ่ายเอกสาร และมีแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูลในการเบิกวัสดุต่าง ๆ เพื่อเป็นการควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองและลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะเกษตรศาสตร์</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>กำหนด และมีวัสดุที่เพียงพอต่อความต้องการในการบริหารสำนักงาน</p>	<p>(2) วางแผนการเตรียมงานจัดซื้อจัดจ้างดำเนินงานพัสดุ โดยการศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยดูจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แนะนำพร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายให้บุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ ทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(3) วางแผนดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของคณะเกษตรศาสตร์ เช่น ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานการเงิน ต้องดำเนินการตรวจสอบการแนบเอกสาร หลักฐาน หรือรายการวัสดุที่ดำเนินตัดยอดให้ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบพัสดุ หากพบข้อผิดพลาดต้องรีบแก้ไขปัญหา และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p>
<p>3.1.2.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ร่วมกำหนดนโยบาย ร่วมกับผู้บริหาร ในการตั้งเกณฑ์การประเมินแบบจัดทำข้อตกลงแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของสายสนับสนุน เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้การดำเนินงานมีคุณภาพ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>3.1.2.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ร่วมวางแผนการกำหนดแนวทางการจัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงาน ให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลา และงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>(2) ร่วมวางแผนพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุน ร่วมกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยดำเนินการจัดทำระบบการประเมินแบบจัดทำข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์มี</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้านกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจนเป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบ และมีคุณภาพมากยิ่งขึ้นผู้ใช้งานได้รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<p>3.1.2.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) วางแผนในการจัดระบบสำนักงาน คณบดีร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยการใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น การจัดระบบการออกเลขคำสั่ง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนในการทำงาน ให้มีความสะดวกรวดเร็ว สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>3.1.2.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูลเป็นการลดขั้นตอนในการทำงาน ให้มีความสะดวกรวดเร็วขึ้น เช่น ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เป็นรายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันทีหรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>3.1.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำกับอาจารย์ในการเขียนหนังสือราชการเกี่ยวกับเรื่อง การเขียนขออนุมัติงบประมาณต่าง ๆ การขออนุญาตไปราชการ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>3.1.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่เพื่อนเพื่อนร่วมงานในงานธุรการและงานสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง</p> <p>(2) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน รวมถึงให้ความช่วยเหลือหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ทันเวลาที่กำหนด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.1.3.2 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน กับรองคณบดีและประธานหลักสูตรในการขอข้อมูลการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ แผนปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย/หลักสูตร โครงการ/กิจกรรม ที่จะจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ เพื่อรวบรวมข้อมูลมาจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ ในภาพรวมของคณะเกษตรศาสตร์ โดยตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของฝ่าย/หลักสูตรให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ในกรณีที่มีข้อสังเกต ต้องแจ้งรองคณบดีหรือประธานหลักสูตร</p>	<p>3.1.3.2 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำกับบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมายการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกัน กับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม โดยให้ข้อคิดเห็นในการวางแผนการดำเนินงาน การใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับไตรมาสที่กำหนด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานในการประเมินผลการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะเกษตรศาสตร์ทุกปีงบประมาณ โดยประมวลผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน</p>
<p>3.1.3.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ประสานงาน การใช้งบประมาณ เช่น วัสดุการศึกษา งบประมาณคณะเกษตรศาสตร์ งบพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความประหยัด เกิดความคุ้มค่า การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>3.1.3.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ประสานการทำงานกับผู้เกี่ยวข้องในการติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์ ตั้งแต่ไตรมาสแรก ปรับรายการที่ควบคุมได้มาดำเนินการหรือใช้จ่ายก่อน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเบิกจ่ายได้ทันเวลาเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<p>3.1.3.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน กับรองคณบดีและประธานหลักสูตรหรือผู้เกี่ยวข้อง ในการกำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ การเตรียมจัดซื้อครุภัณฑ์ของคณะเกษตรศาสตร์เบื้องต้น โดยมีบทบาทให้คำแนะนำ ในเรื่องการจัดทำเอกสารการดำเนินงาน</p>	<p>3.1.3.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่พัสดุของวิทยาเขตนครศรีธรรมราชในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างของคณะเกษตรศาสตร์ที่เสนอมหาวิทยาลัยขอจัดตั้งข้อเสนอของงบประมาณ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>การเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้สามารถได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ด้วยการดูข้อมูลจากรายละเอียดแต่ละรายการที่คณะเกษตรศาสตร์และหลักสูตรสาขาวิชา ได้จัดทำแผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนระยะ 4 ปี ตามแบบฟอร์มความต้องการผ่านระบบวางแผนงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณาถ่วงน้ำหนักให้ได้รายการที่มีความครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดและมีรายละเอียดที่เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณและเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณและเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ</p>
<p>3.1.3.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล (1) ประสานงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อครบระยะเวลาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้คำแนะนำเบื้องต้นกับผู้ถูกประเมินในการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการประเมิน เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามแนวปฏิบัติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>3.1.3.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล (1) ประสานงานในการกำหนดแนวทางการจัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงาน ให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลา และให้คำแนะนำเบื้องต้นกับผู้ถูกประเมินในการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการประเมินให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เพื่อลดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูล ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อประเมินทำให้เกิดความล่าช้า</p>
<p>3.1.3.6 งานจัดระบบงาน (1) ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา จัดระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงาน จัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพให้กับบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	<p>3.1.3.6 งานจัดระบบงาน (1) พัฒนาระบบ สำนักงานอัตโนมัติ เพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการนำคอมพิวเตอร์เชื่อมโยงเป็นเครือข่ายกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน เช่น ระบบการจัดการเอกสาร ระบบจัดการด้านข่าวสาร ระบบประชุมออนไลน์ ระบบสนับสนุนสำนักงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บ รวบรวมค้นคว้าข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารและสารสนเทศเป็นระบบมากขึ้น</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	(2) กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารในองค์กร เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลาย โดยให้สำนักงาน แจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Line, Facebook, Messenger เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกภาคส่วนทราบถึงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะเกษตรศาสตร์เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจ รวมถึงการดำเนินงานที่สำคัญของคณะฯ เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายต่าง ๆ ที่ให้บริการ เช่น กลุ่มงานพัสดุคณะเกษตรศาสตร์ กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน เป็นต้น
<p>3.1.4 ด้านการบริการ</p> <p>3.1.4.1 งานธุรการ</p> <p>(1) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากรภายในคณะ เช่น จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Line Facebook เป็นต้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว</p>	<p>3.1.4 ด้านการบริการ</p> <p>3.1.4.1 งานธุรการ</p> <p>(1) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศการจัดเก็บเอกสาร การจัดวางระบบเอกสารให้ทันสมัย ลดขั้นตอนการทำงาน พัฒนางาน กำหนดแนวทางด้านเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ให้ดาวน์โหลดไฟล์แล้วจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้เป็นไปตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานจัดทำในระบบ Google Team Drive ที่แชนซ์และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกันเฉพาะบุคลากรภายในคณะเกษตรศาสตร์ ยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับทางราชการจะมีการปิดกั้นการใช้งานตามความเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือบุคลากรที่ต้องการจะค้นหาข้อมูลต่างๆ เพื่อจะนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่นๆ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้น</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>3.1.4.2 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบ ปัญหา การจัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือการวางแผน ดำเนินงาน ข้อมูลการจำแนกประเภทหมวดการใช้จ่าย งบประมาณให้สอดคล้องกับการใช้งบประมาณ และให้ เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนด เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>3.1.4.2 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ถ่ายทอดความรู้ เผยแพร่ความรู้ความ เข้าใจให้กับบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ ในการกำหนด ตัวชี้วัด/เป้าหมาย การจัดทำโครงการ/กิจกรรม ให้ สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อสร้างความชัดเจนใน การกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานใน ด้านต่าง ๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตาม แผนงานและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ</p>
<p>3.1.4.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบ ปัญหาในที่ประชุมของคณะกรรมการ คณะ เกษตรศาสตร์ ในเรื่องของปัญหา อุปสรรค ที่พบในการ บริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p>	<p>3.1.4.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ ใน การคำนวณต้นทุนของกิจกรรมและผลผลิตเพื่อลดต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งนำไปสู่กระบวนการปรับปรุงการ ทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>3.1.4.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์จากการ ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึง ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาที่พบในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ ทำงานเกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุของคณะเกษตรศาสตร์ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>3.1.4.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะ เกษตรศาสตร์ ให้สามารถดำเนินงานด้านพัสดุได้อย่าง ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบพัสดุในกรณีที่พบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น การเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ต้องเร่งดำเนินการหา ทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานที่รับผิดชอบมีคุณภาพ สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเบิกจ่ายได้ทันเวลาที่กำหนด</p>
<p>3.1.4.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) สร้างแฟ้มการจัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล โยแยกประเภทเอกสาร ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ไว้ในระบบ e-Document RUTS เพื่อให้สามารถค้นหารายการ เอกสารได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว สามารถให้บริการแก่ บุคลากรสังกัดคณะเกษตรศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>3.1.4.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ การ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุนร่วมกับ เจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยดำเนินการจัดทำระบบการประเมิน แบบจัดทำ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ผ่านระบบ ออนไลน์มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้าน การ กำหนดระดับค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจน เพื่อให้บริการ การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบและมี คุณภาพลดขั้นตอนในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>3.1.4.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ดำเนินการจัดระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น จัดทำฐานข้อมูล การจัดทำระบบออกเลขงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการศาสตร์ การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นไว้ใน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>3.1.4.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้มีระบบ และระเบียบมากขึ้น ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ง่ายและรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสม จัดสถานที่ทำงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) ดำเนินการพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ เป็นระบบที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดขั้นตอนในการทำงาน เป็นการนำคอมพิวเตอร์มาเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน เช่น ระบบการจัดการเอกสาร ระบบจัดการด้านข่าวสาร ระบบประชุมออนไลน์ ระบบสนับสนุนสำนักงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บ รวบรวมค้นคว้า ข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารและสารสนเทศเป็นระบบมากขึ้น</p>
<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>3.2.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ดำเนินการร่างพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ หนังสือขอความอนุเคราะห์ หรือขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะ การโต้ตอบ หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงตรวจสอบการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น การพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณะ การใช้ภาษาราชการ เนื้อหาชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การใช้คำ แยกคำ เครื่องหมายต่างๆ การย่อหน้า ดูความเหมาะสมของรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ แต่บางครั้งพบว่า</p>	<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>3.2.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ จัดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ ให้ความรู้ด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ สื่อความหมายให้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ประหยัดเวลาในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูลไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดทำหนังสือราชการทำให้งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย สามารถปฏิบัติได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>การพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ข้อมูลในเอกสารยังไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะการเขียนอนุมัติงบประมาณโดยระบุถึงเหตุผลความจำเป็นไม่ชัดเจน ยังขาดเอกสารแนบ เช่น ใบเสนอราคาที่ต้องแนบบกับบันทึกข้อความว่าได้สืบราคาแล้ว จะอนุมัติเงินเท่าไร ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการนำเสนอเอกสารให้กับผู้บริหารพิจารณา</p> <p>(2) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล ในระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Document RUTS ของมหาวิทยาลัย การออกเลขหนังสือ หรือการค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับอาจารย์เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาติดต่อประสานงานให้เป็นระบบ ค้นหาสะดวกต่อการทำงานแต่บางครั้งพบว่า ในการค้นหาเอกสารแต่ละครั้งในกรณีเจ้าหน้าที่ธุรการยังไม่ได้อัปเดตในระบบ จะทำให้ค้นหาเอกสารไม่พบ และการเข้าถึงระบบต้องใช้ User และ password กลางของคณะเกษตรศาสตร์ ส่งผลให้การค้นหาค่อนข้างล่าช้า เนื่องจากบางครั้งยังไม่ได้สแกนเอกสารให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>(2) ดำเนินการเผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ธุรการ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ ซึ่งในคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วยขั้นตอน การศึกษาวิเคราะห์หนังสือราชการ เทคนิคการร่าง/เขียนหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการที่ใช้ภาษาเข้าใจง่าย และมีตัวอย่างแบบฟอร์มในการร่างหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(3) พัฒนาและปรับปรุงงานด้านธุรการ และสนับสนุนต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดเก็บเอกสาร การจัดวางระบบเอกสารให้ทันสมัย พัฒนางานกำหนดแนวทางทางด้านเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน โดยดาวน์โหลดเอกสารหนังสือทุกฉบับ ให้จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้เป็นไปตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน จัดทำในระบบ Google Team Drive ที่แชร์และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกันเฉพาะบุคลากรภายในคณะเกษตรศาสตร์ ยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับทางราชการจะมีการปิดกั้นการใช้งานตามความเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือบุคลากรที่ต้องการจะค้นหาข้อมูลต่างๆ เพื่อจะนำข้อมูลไปประกอบการประเมินของตนเอง หรือนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่น ๆ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้น</p>
<p>3.2.1.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รวบรวมข้อมูลการใช้งบประมาณแต่ละปี และการบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการของคณะ</p>	<p>3.2.1.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากร คณะเกษตรศาสตร์ ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การจัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือการแจ้งในที่ประชุมก่อนการ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>เกษตรศาสตร์ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ที่ทางสาขาวิชาดำเนินการจัดส่งรายละเอียดมาให้ทางของคณะเกษตรศาสตร์ โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวให้มีความสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม มีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แต่บางครั้งพบว่า การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายในกิจกรรม/โครงการ มีการใส่หมวดงบประมาณ แจกแจงรายละเอียดไม่ถูกต้อง การตั้งค่าตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ที่ทางสาขาวิชาดำเนินการจัดส่งรายละเอียดมาให้ทางคณะไม่มีความสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม การตั้งตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ไม่สามารถวัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้</p>	<p>จัดทำรายละเอียดค่าเสนอของงบประมาณ มีการนำตัวอย่างของโครงการ/กิจกรรม ที่มีความสมบูรณ์ของการแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย การใส่หมวดเงินงบประมาณ การกำหนดตัวชี้วัด การตั้งค่าเป้าหมายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และมีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงาน เพื่อสร้างความชัดเจนในการจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม สามารถกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(2) ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ที่ทางสาขาวิชาดำเนินการจัดส่งรายละเอียดมาให้ทาง คณะเกษตรศาสตร์อีกครั้ง ถ้าพบข้อสังเกต ต้องประสานแจ้งกับผู้รับผิดชอบโครงการ โดยให้คำปรึกษา แนะนำ สร้างความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>3.2.1.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานตามไตรมาสทุกไตรมาส เพื่อขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผลบรรลุเป้าหมายที่กำหนด แต่บางครั้งพบว่า การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ไม่เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนดการใช้งบประมาณ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p>	<p>3.2.1.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ดำเนินการกำกับ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์ตั้งแต่ไตรมาสแรก/ต้นปีงบประมาณ ปรับรายการที่ควบคุมได้มาดำเนินการหรือใช้จ่ายก่อน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) ดำเนินการกำกับ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์เป็นรายไตรมาส หากมีปัญหาอุปสรรคทางแก้ไขและปรับแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ดำเนินการกำกับ ตรวจสอบ โครงการตามแผนงาน ด้วยการตรวจสอบข้อมูลการดำเนินงานเงินไว้เบิกเหลือมปีของคณะเกษตรศาสตร์ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติงาน ของผู้ที่มีความประสงค์จะ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	เปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/กิจกรรม หรือเปลี่ยนแปลงหมวดค่าใช้จ่าย รวมถึงยกเลิกโครงการรวบรวมสรุปข้อมูลดำเนินการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้กับกองนโยบายและแผนดำเนินการตามกระบวนการต่อไปเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
<p>3.2.1.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิกจ่ายของคณะเกษตรศาสตร์ให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าพบข้อผิดพลาด มีหน้าที่ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อสร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบพัสดุ แต่บางครั้งพบว่า เอกสารเบิกจ่ายที่ส่งไปหน่วยเบิกจ่ายจากคณะเกษตรศาสตร์มีการส่งเบิกล่าช้าโดยสอบถามถึงปัญหาจากเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานพบว่า กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความซับซ้อนหลายขั้นตอน ยุ่งยากในการปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติมีการปรับเปลี่ยนและเพิ่มขั้นตอนมากขึ้น และต้องใช้เวลาในการศึกษาและดำเนินการ ส่งผลให้เอกสารส่งกลับมายังคณะให้แก้ไขบ่อยครั้ง ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า</p>	<p>3.2.1.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของคณะเกษตรศาสตร์ เช่น ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังหน่วยเบิกจ่าย ต้องดำเนินการตรวจสอบการแนบเอกสารหลักฐาน หรือรายการวัสดุที่ดำเนินตัดยอด ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบพัสดุ หากพบข้อผิดพลาด ต้องรีบแก้ไขปัญหา และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำพร้อมถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายให้บุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(3) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านเดียวกัน ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา และวางแผนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(4) สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำกับบุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ ที่มีข้อสงสัยไม่เข้าใจในเรื่องของระเบียบพัสดุ โดยมีหน้าที่ในการชี้แจงด้วยเหตุผลตามระเบียบพัสดุ เพื่อสร้างความเข้าใจ และแนวปฏิบัติให้เป็นทิศทางเดียวกัน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	(5) ฝึกปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP อบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นการทบทวนขั้นตอนในการดำเนินงานให้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
<p>3.2.1.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ และตรวจสอบเกณฑ์ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ได้ข้อมูลและเนื้อหาที่ครบถ้วน มีความถูกต้อง โดยเสนอผู้บริหารพิจารณาอีกครั้ง และจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ให้กับบุคลากรทราบ แต่บางครั้งพบว่า การทำหนังสือเวียนเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ เมื่อถึงคราวประเมินบุคลากรบางท่านกรอกข้อมูลไม่ตรง หรือไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ โดยแจ้งทางผู้บริหารว่าไม่ได้รับหนังสือเวียน หรือว่าจำไม่ได้ว่าโครงการ/กิจกรรม อะไรบ้างที่เป็นจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ ทำให้เกิดปัญหาในการสื่อสาร เนื่องด้วยการแจ้งเวียนไม่ได้มีหลักฐานของการเซ็นรับเอกสาร</p>	<p>3.2.1.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานสนับสนุนต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น การประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะเกษตรศาสตร์ไม่ทั่วถึง โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน การแจ้งข่าวสารในสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น ทางระบบไลน์ กลุ่มของคณะเกษตรศาสตร์ เฟสบุ๊ก หรือในกรณีงานสำคัญงานด่วนต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วให้แจ้งทางโทรศัพท์เป็นรายบุคคล อีกทั้งมีการพัฒนาเทคนิควิธีการสื่อสารด้วยระบบแอปพลิเคชันไลน์ช่วยเตือนความจำ ร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยเตือนความจำเรื่องต่าง ๆ ผ่าน Email มหาวิทยาลัย ได้ สามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนก่อนเวลากำหนดส่ง และแชร์การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานคนอื่น ๆ ร่วมด้วยได้ เช่น การแจ้งเตือนการประชุมสัมมนา การแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ให้กับบุคลากรทราบ และการแจ้งเตือนถึงเวลากำหนดส่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และเข้าถึงผู้รับสารได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>(2) ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ให้กับบุคลากรทราบ และจัดทำคำสั่งในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม โยระบุในเนื้อหาว่าโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ โดยมีการเซ็นรับเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นเอกสารประกอบหลักฐานการแจ้งข่าวสารของคณะเกษตรศาสตร์ และในการแจ้งเวียนหนังสือให้บุคลากรดำเนินการกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ Google sheet เพื่อให้การดำเนินงานมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.2.1.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ดำเนินการจัดระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงาน จัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรให้มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น แต่บางครั้งพบว่า ยังมีบุคลากรบางท่านที่ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีที่มีความทันสมัย โดยให้เหตุผลว่าใช้งานยาก ซับซ้อน จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีครอบคลุมไม่ทั่วถึง</p>	<p>3.2.1.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ในการพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงาน ต้องมีการอบรมการใช้งานระบบ และตัวระบบต้องไม่มีความซับซ้อน เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ใช้ภาษาเข้าใจง่าย โน้มน้าวให้บุคลากรยอมรับการเปลี่ยนแปลง ในยุคที่เทคโนโลยีจะช่วยให้เราลดขั้นตอนในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>(2) ให้คำแนะนำ ฝึกอบรมกับบุคลากรที่ยังไม่เข้าใจในการใช้งานของระบบต่าง ๆ ของสำนักงานโดยสอนการใช้งานเป็นรายบุคคล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>3.2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>3.2.2.1 งานธุรการ</p> <p>(1) วางแผนการจัดเก็บข้อมูล ในระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Document RUTS ของมหาวิทยาลัย การออกเลขหนังสือ หรือการค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับอาจารย์เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาติดต่อประสานงานให้เป็นระบบ ค้นหาเอกสารสะดวกต่อการทำงานแต่บางครั้งพบว่า ในการค้นหาเอกสารแต่ละครั้งในกรณีเจ้าหน้าที่ธุรการยังไม่ได้อัปเดตในระบบ จะทำให้ค้นหาเอกสารไม่พบ และการเข้าถึงระบบต้องใช้ User และ password กลางของคณะเกษตรศาสตร์ ส่งผลให้การค้นหาค่อนข้างล่าช้า เนื่องจากบางครั้งยังไม่ได้สแกนเอกสารให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>3.2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>3.2.2.1 งานธุรการ</p> <p>(1) วางแผนการพัฒนาและปรับปรุงงานด้านธุรการ และสนับสนุนต่าง ๆ ของหน่วยงาน โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดเก็บเอกสาร การจัดวางระบบเอกสารให้ทันสมัย พัฒนางานกำหนดแนวทางทางด้านเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน โดยดาวน์โหลดเอกสารหนังสือทุกฉบับ ให้จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้เป็นไปตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน จัดทำในระบบ Google Team Drive ที่แชร์และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกันเฉพาะบุคลากรภายในคณะเกษตรศาสตร์ ยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับทางราชการจะมีการปิดกั้นการใช้งานตามความเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	ภายในหน่วยงานหรือบุคลากรที่ต้องการจะค้นหาข้อมูลต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการประเมินของตนเอง หรือนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่น ๆ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้น
<p>3.2.2.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) วางแผนขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด แต่บางครั้งพบว่า บางโครงการ/กิจกรรม ไม่ได้มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด เนื่องจากมีการคาดคะเนที่ผิดพลาด หรือการตั้งค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่สูงเกินไป ส่งผลให้การดำเนินงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p>	<p>3.2.2.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) ร่วมวางแผนโดยการสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ของคณะเกษตรศาสตร์ ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความเชื่อมโยงกับนโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมถึงงบประมาณได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม และตรวจสอบ การกำหนดไตรมาสในการดำเนินงาน การตั้งค่าเป้าหมายตัวชี้วัดในโครงการ/กิจกรรมที่ทางหลักสูตรสาขาวิชาจัดส่งมาเบื้องต้น ถ้าพบข้อสังเกต ดำเนินการประสานผู้รับผิดชอบโครงการให้ทบทวนแก้ไขอีกครั้ง โดยให้ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นในการดำเนินการ และมีการติดตามผลการดำเนินงานตามไตรมาสที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>3.2.2.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกับผู้บริหาร โดยวางแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ แต่บางครั้งพบว่า มีการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่จำเป็นไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ/กิจกรรม หรือโครงการบางโครงการงบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการ บางโครงการมีงบประมาณเหลือจ่าย ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณในภาพรวมของคณะเกษตรศาสตร์</p>	<p>3.2.2.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) วางแผนทบทวนรายละเอียดการใช้งบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ จัดทำสรุปข้อมูลโครงการต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร ให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเพื่อเป็นแนวทางกำกับ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>(2) การวางแผนการจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศในการคำนวณต้นทุนของกิจกรรมและผลิต เพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.2.2.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) วางแผนในการดำเนินงานเตรียมเอกสารในการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยเตรียมข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ใบเสนอราคา กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ให้ต่อการนำเสนอข้อมูล เพื่อแสดงให้เห็นถึงการเตรียมความพร้อม มีข้อมูลในการจัดซื้อเพียงพอ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด แต่บางครั้งพบว่า ข้อมูลเอกสารแนบต่าง ๆ ที่ทางหลักสูตรสาขาวิชาให้มา มีข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคากำหนดวันส่งของที่มีระยะเวลาสั้นเกินไป หรือการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามมาตรฐานครุภัณฑ์ หรือเป็นการถือคสเป็ก เป็นต้น ส่งผลกระทบให้มีปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ครั้ง</p>	<p>3.2.2.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) วางแผนเตรียมการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยการประมวลผลราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคา และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ด้วยการศึกษาจากเอกสารบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคา และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตรวจสอบรายการงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของคณะเกษตรศาสตร์ก่อนที่จะส่งไปยังหน่วยงานพัสดุวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนของสำนักงบประมาณ</p>
<p>3.2.2.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) วางแผนดำเนินงานในการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ให้กับบุคลากรทราบ แต่บางครั้งพบว่า การทำหนังสือเวียนแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ เมื่อถึงคราวประเมินบุคลากรบางท่านกรอกข้อมูลไม่ตรง หรือไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ โดยแจ้งทางผู้บริหารว่าไม่ได้รับหนังสือเวียน หรือว่าจำไม่ได้ว่าโครงการ/กิจกรรมอะไรบ้างที่เป็นจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ ทำให้เกิดปัญหาในการสื่อสาร เนื่องด้วยการแจ้งเวียนไม่ได้มีหลักฐานของการเซ็นรับเอกสาร</p>	<p>3.2.2.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) วางแผนดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานสนับสนุนต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น การประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะเกษตรศาสตร์ไม่ทั่วถึง โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน การแจ้งข่าวสารในสื่อออนไลน์ต่างๆ เช่น ทางระบบไลน์กลุ่มของคณะเกษตรศาสตร์ เฟสบุ๊ก หรือในกรณีงานสำคัญ งานด่วนต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว ให้แจ้งทางโทรศัพท์เป็นรายบุคคล อีกทั้งมีการพัฒนาเทคนิควิธีการสื่อสารด้วยระบบแอปพลิเคชันไลน์ช่วยเตือนความจำ ร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยเตือนความจำเรื่องต่างๆผ่าน Email มหาวิทยาลัย ได้ สามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนก่อนเวลากำหนดส่ง และแชร์การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานคนอื่น ๆร่วมด้วยได้ เช่น การแจ้งเตือนการประชาสัมพันธ์ การแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ให้กับบุคลากรทราบ และการแจ้งเตือนถึงเวลากำหนดส่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และเข้าถึงผู้รับสารได้อย่างรวดเร็ว</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	(2) วางแผนดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ให้บุคลากรทราบ และจัดทำคำสั่งในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม โยระบุในเนื้อหาของโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ โดยมีการเซ็นรับเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นเอกสารประกอบหลักฐานการแจ้งข่าวสารของคณะเกษตรศาสตร์
<p>3.2.2.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) วางแผนในการจัดระบบการเบิกวัสดุของสำนักงาน การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายร่วมกับผู้บริหารคณะเกษตรศาสตร์ การจัดทำแบบฟอร์มควบคุมการเบิกวัสดุต่าง ๆ เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกวัสดุสำนักงานตามที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น ซึ่งช่วยลดปัญหาค่าใช้จ่ายที่สูงเกินความจำเป็นได้ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า การควบคุมการเบิกวัสดุต่าง ๆ ด้วยการจัดทำแบบฟอร์มนั้น ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน ใช้เวลาการปฏิบัติงานหลายชั่วโมงในการจัดทำ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการบางท่านทำไฟล์สูญหาย ส่งผลให้การค้นหาข้อมูลเป็นไปได้ด้วยความล่าช้า หรือได้ข้อมูลรายละเอียดรายการไม่ครบถ้วน</p>	<p>3.2.2.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์เป็นรายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันทีหรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p>
<p>3.2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>3.2.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ธุรการในการให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการเบื้องต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง แต่บางครั้งพบว่า ยังมีการร่างหนังสือราชการที่ใช้ภาษาไม่เป็นทางการ การจัดทำหนังสือราชการบางครั้งรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว</p>	<p>3.2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>3.2.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเชียววิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ จัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกปีงบประมาณเพื่อเป็นการทบทวนการให้ความรู้ด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ประหยัดเวลาในการตีความการอบรมต้องเป็นรูปแบบฝึกปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรได้ลงมือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.2.3.2 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน กับ รองคณบดีและประธานหลักสูตรในการขอข้อมูลการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ แผนปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย/หลักสูตร โครงการ/กิจกรรม ที่จะจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ในภาพรวมของ คณะเกษตรศาสตร์ เพื่อรวบรวมข้อมูลมาจัดทำคำเสนอของงบประมาณในภาพของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า ทางหลักสูตรส่งข้อมูลโครงการ/กิจกรรม มายังคณะล่าช้าทำให้ไม่สามารถรวบรวมข้อมูลในภาพรวมของคณะส่งได้ทันตามระยะที่กำหนด โดยตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ที่ทางหลักสูตรส่งมาพบว่า มีการเขียนวัตถุประสงค์ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ไม่สอดคล้องกับการดำเนินงาน</p>	<p>3.2.3.2 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ กับบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมายการเขียนวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการ/กิจกรรมให้มีความสอดคล้องกัน เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(2) การประสานการทำงานร่วมกันกับ ประธานหลักสูตรในการติดตามงาน สอบถามปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาช่วยหาทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและส่งข้อมูลได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>3.2.3.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ประสานงาน การใช้งบประมาณ เช่น วัสดุการศึกษา งบประมาณคณะเกษตรศาสตร์ งบประมาณบุคลากร เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่บางครั้งพบว่า การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ เป็นไปตามแผน โดยเฉพาะค่าวัสดุการศึกษาของ หลักสูตรสาขาวิชา โดยส่วนใหญ่จะเร่งเบิกจ่ายในช่วง ไตรมาส 4 ใกล้ปิดงบประมาณ ซึ่งทำให้การดำเนินงานเบิกจ่ายไม่ทัน และสัดส่วนการใช้จ่ายงบประมาณไม่ เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>3.2.3.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ประสานการทำงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะ เกษตรศาสตร์ตั้งแต่ไตรมาสแรก/ต้นปีงบประมาณ ปรึบรายการที่ควบคุมได้มาดำเนินการหรือใช้จ่ายก่อน เพื่อให้การบริหารงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของ มหาวิทยาลัย</p> <p>(2) ประสานการทำงานเร่งรัดการ เบิกจ่ายงบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์เป็นรายไตรมาส หากมีปัญหาอุปสรรคหาทางแก้ไขและปรับ แผนการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>3.2.3.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน กับเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์ โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็น หรือ คำแนะนำเบื้องต้น ในเรื่องรูปแบบฟอร์มที่ดำเนิน</p>	<p>3.2.3.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ให้กับ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของ คณะ เกษตรศาสตร์ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน สอบถามถึงปัญหา อุปสรรค และให้คำปรึกษา หาทาง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>การจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการเบิกจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย แต่บางครั้งพบว่า ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละท่าน ปฏิบัติงานไม่เป็นแนวทางเดียวกัน บางท่านมีความเข้าใจมากน้อยแตกต่างกันไป โดยเฉพาะการตีความในเรื่องของระเบียบพัสดุ ที่ตีความแตกต่างกันไปตามความเข้าใจทำให้สื่อสารข้อมูลกับอาจารย์ไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>แก้ปัญหาให้กับผู้ปฏิบัติงาน และในแต่ละปีงบประมาณ จะมีการทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกปี เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อที่ช่วยกันแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วถึง และดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ประสานงานหน่วยงานหน่วยงานนอก เชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญมาให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของระเบียบพัสดุ การตีความกฎระเบียบต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>
<p>3.2.3.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ประสานงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรอบการประเมิน เมื่อครบระยะเวลาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้คำแนะนำเบื้องต้นกับผู้ถูกประเมินในการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการประเมิน เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า ยังมีอาจารย์บางท่านยังกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ที่มีกีดบดบอยจะเป็นในเรื่องของการกรอกรายงานสอน ทำให้การประเมินเกิดความล่าช้า รวมถึงบุคลากรสายสนับสนุนซึ่งมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติหลายหน้าที่ แต่ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบทำให้การจัดพิมพ์หรือการแนบเอกสารต่าง ๆ ค่อนข้างใช้เวลาในการจัดส่งเอกสารการประเมิน</p>	<p>3.2.3.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ประสานงานกับอาจารย์ ในการจัดทำหนังสือในการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการประเมิน โดยแนบประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องภาระงานสอนของบุคลากรสายวิชาการ ในการทราบเกณฑ์ขั้นต่ำการแบ่งสัดส่วนภาระงานสอน เพื่อให้ทราบถึงคำอธิบาย และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาระบบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุน ร่วมกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยดำเนินการจัดทำระบบการประเมิน แบบจัดทำข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้านกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจน เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	(3) กำหนดแนวทาง จัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงาน ให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลา และงานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์
<p>3.2.3.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน กับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในการจัดระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น การจัดทำฐานข้อมูล ที่เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การจัดทำระบบออกเลขงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการรวบรวมข้อมูลที่เป็นไว้ใน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ โดยมีการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใส่ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ และสามารถแก้ไขไฟล์งานร่วมกันได้ เพื่อระบบการจัดการเอกสารของคณะกรรมการเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงาน แต่บางครั้งพบว่า ยังมีนักวิชาการบางท่าน ที่ไม่ถนัดงานเอกสาร งานระบบคอมพิวเตอร์ส่งผลให้ การจัดระบบต่าง ๆ ของสำนักงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพและไม่ทั่วถึง ยังคงมุ่งเน้นในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดีเป็นหลัก</p>	<p>3.2.3.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ประสานงานร่วมกันกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ ในการพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงาน ต้องมีการอบรมการใช้งานระบบและตัวระบบต้องไม่มีความซับซ้อน เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย มีคู่มือปฏิบัติงาน ที่ใช้ภาษาเข้าใจง่าย โน้มน้าวสร้างทัศนคติที่ดีให้บุคลากรยอมรับการเปลี่ยนแปลง ในยุคที่เทคโนโลยีมีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งเทคโนโลยีจะช่วยให้เราลดขั้นตอนในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>(2) ให้คำแนะนำ ฝึกอบรม กับบุคลากรที่ยังไม่เข้าใจในการใช้งานของระบบต่าง ๆ ของสำนักงานโดยสอนการใช้งานเป็นรายบุคคล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>3.2.4 ด้านการบริการ</p> <p>3.2.4.1 งานธุรการ</p> <p>(1) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากรภายในคณะ เช่น จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อ</p>	<p>3.2.4 ด้านการบริการ</p> <p>3.2.4.1 งานธุรการ</p> <p>(1) เนื่องจากพบปัญหาจากการไม่เกิดความร่วมมือ โดยจากการสอบถามบุคลากรพบว่าไม่เคยชินกับการใช้งานไม่ทราบว่าเอกสารจะส่งถึงผู้รับช่วงไหน ต้องคอยเปิดระบบดูเพราะไม่มีการแจ้งเตือน จึงได้แก้ปัญหาโดยการปรับวิธีการส่งเอกสารทางสื่อ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ออนไลน์ ได้แก่ Line Facebook เป็นต้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ส่วนตัว เช่น เอกสารเชิญ ประชุม เอกสารประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ส่วนใหญ่ไม่มีผู้เข้าไปเปิดอ่านในระบบ มักจะเคยชินกับการส่งเอกสารในลิ้นชักของตนเองมากกว่า ส่งผลกระทบให้การส่งเอกสารในระบบจึงไม่เป็นผลเปรียบเสมือนไม่ถึงผู้รับสาร เพราะไม่เกิดความร่วมมือในการใช้งานของระบบ</p>	<p>ออนไลน์ ได้แก่ Line Facebook เป็นต้น เพราะทาง Line และ Facebook จะเป็นช่องทางที่เข้าถึงตัวผู้รับสารได้ง่ายสะดวกรวดเร็วที่สุด และมีการแจ้งเตือนว่าผู้ใช้นั้นได้อ่านหรือรับข้อความแล้วถึงจะไม่มีการตอบกลับ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการในการเลือกช่องทางสื่อสารที่ตนถนัดและสามารถใช้งานได้ง่าย</p>
<p>3.2.4.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา การจัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือการวางแผนดำเนินงาน ข้อมูลการจำแนกประเภทหมวดการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับการใช้งบประมาณ และให้เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนด เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า ยังมีการจำแนกประเภทหมวดการใช้จ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง เช่น งบดำเนินงาน ลักษณะไหนคือค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่มักใส่ค่าจ้างเหมา ในหมวดค่าวัสดุ ทำให้ส่งผลกระทบต่อเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง</p>	<p>3.2.4.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ (1) ถ่ายทอดความรู้ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ในการจำแนกประเภทหมวดการใช้จ่ายงบประมาณ มีการชี้แจงรายละเอียดจัดทำคู่มือปฏิบัติเผยแพร่ หรือการสรุปข้อมูลการจำแนกประเภทการใช้งบประมาณที่ใช้บ่อยโดยยกตัวอย่างเพื่อเป็นการสร้างความชัดเจนและให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>3.2.4.3 งานบริหารงบประมาณ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาในที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารคณะเกษตรศาสตร์ ในเรื่องของปัญหา อุปสรรค ที่พบในการบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน แต่บางครั้งพบว่า ถึงแม้จะมีการแนะนำ หรือให้คำปรึกษา ถ้าผู้ขอคำปรึกษาไม่ทำตามคำแนะนำนั้นก็ไม่ได้เกิดประโยชน์ส่งผลกระทบต่อการทำงานและจะทำให้เกิดปัญหาซ้ำอีก</p>	<p>3.2.4.3 งานบริหารงบประมาณ (1) การให้คำปรึกษาเป็นกระบวนการใช้ทักษะต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหาให้กับผู้ขอคำปรึกษาได้ โดยเฉพาะการโน้มน้าวให้ผู้อื่นมีความเชื่อถือ ต้องอาศัยการค้นคว้าและศึกษาข้อมูลมาเป็นอย่างดีก่อนที่จะไปพูดแสดงความคิดเห็นส่วนตัวเปรียบเทียบว่า อะไรดีกว่าอะไร การชี้แจงเหตุผลด้วยผล ยกตัวอย่างและมีหลักฐานที่ชัดเจนมาสนับสนุนเหตุผล บอกเล่าประสบการณ์ส่วนตัว เป็นการยกตัวอย่างว่าอะไรเคยปฏิบัติแล้วถูกต้อง อะไรเคยปฏิบัติแล้วเกิดความ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ผิดพลาด เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษามีแนวทางแก้ไขปัญหาสามารถพิจารณาทางเลือกได้มากขึ้นและการตัดสินใจง่ายขึ้นหรือทำตามคำแนะนำเพื่อปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>3.2.4.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ระเบียบการเบิกจ่าย ต่าง ๆ ให้บุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้ถูกต้อง แต่บางครั้งพบว่า ยังมีเอกสารที่ดำเนินการผิดพลาด หรือเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ถูกส่งกลับจากหน่วยเบิกจ่ายมาให้เจ้าหน้าที่คณะเกษตรศาสตร์แก้ไขบ่อยครั้ง ส่งผลให้การเบิกจ่ายมีความล่าช้า</p>	<p>3.2.4.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ให้กับ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของ คณะเกษตรศาสตร์ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน สอบถามถึงปัญหา อุปสรรค และให้คำปรึกษา หาทางแก้ไขให้กับผู้ปฏิบัติงาน และในแต่ละปีงบประมาณ จะมีการทบทวนขั้นตอนการดำเนินงาน และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกปี เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อที่ช่วยกันแก้ไขปัญหาค้นหาทางที่ และดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ดำเนินการเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญมาให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของระเบียบพัสดุ การตีความกฎระเบียบต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>
<p>3.2.4.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง บุคลากรสายสนับสนุน รวมถึงการสอนงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ และให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง แต่บางครั้งพบว่า บุคลากรแต่ละท่านมีความเข้าใจมีความใฝ่รู้ มีความสนใจที่จะพัฒนาตัวเอง แตกต่างกันไป ส่งผลให้ศักยภาพในการปฏิบัติงานมีผลลัพธ์ หรือมีประสิทธิภาพที่แตกต่าง</p>	<p>3.2.4.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) เสริมสร้างกิจกรรมการทำงานร่วมกัน เช่น จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน การพัฒนาคณะเกษตรศาสตร์ไปสู่เป้าหมาย จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือ และมองเห็นทิศทางที่มุ่งไปสู่ความสำเร็จของบุคลากรร่วมกัน การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากร การเปิดให้บุคลากรได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันเป็นวิธีการหนึ่งที่จะนำมาซึ่งความเข้าใจ การแบ่งปัน การยอมรับ และจะส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศแห่งความเป็นมิตร รวมทั้งส่งเสริมการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานและได้แนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานของแต่ละท่านรวบรวมเป็นองค์ความรู้เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.2.4.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) พัฒนาข้อมูลร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ในการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า ในสำนักงานคณบดียังมีระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องของเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ งานบางอย่างยังใช้ระบบบันทึกข้อมูลที่มีความล้าสมัย ไม่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะระบบจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ</p>	<p>3.2.4.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับระบบสำนักงานอัตโนมัติ เป็นระบบที่ออกแบบขึ้นเพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการนำคอมพิวเตอร์มาเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน เช่น ระบบจัดการเอกสาร ระบบประชุมออนไลน์ ระบบสนับสนุนสำนักงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บรวบรวมค้นคว้าข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารและสารสนเทศเป็นระบบมากขึ้น</p>