

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....
สังกัด...คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการพิเศษ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนงานบริหารและวางแผน คณะเกษตรศาสตร์ ในฐานะหัวหน้างานบริหารและวางแผน</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ดำเนินการร่างพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ หนังสือขอความอนุเคราะห์ หรือขออนุมัติงบประมาณ ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะ การโต้ตอบ หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงตรวจสอบการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น การพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณะ การใช้ภาษาราชการ เนื้อหาชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ การใช้คำ แยกคำ เครื่องหมายต่าง ๆ การย่อหน้า ดูความเหมาะสมของรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อให้ระบบงานเอกสารของคณะมีความถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>(2) ศึกษารูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 เพื่อให้จัดพิมพ์ถูกต้องตามแบบฟอร์มในงานระเบียบสารบรรณ</p> <p>(3) วิเคราะห์หนังสือราชการ ตามที่รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนมอบหมายให้ดำเนินการ เช่น ให้พิจารณาส่งบุคลากรสายสนับสนุน</p>	<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเกษตรศาสตร์ มีบทบาทเป็นผู้บริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Administrator) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะวิธีการ และประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานที่มีความยุ่งยากต้องมีประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ซึ่งต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ในคณะเกษตรศาสตร์ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรสายสนับสนุน และ กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหา ระหว่างการปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะ จำนวน 51 คน ซึ่งต้องร่วมกับคณบดีและรองคณบดี เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนในคณะ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของคณะ ซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>ลักษณะงานด้านนี้เป็นงานปฏิบัติการที่มีความยุ่งยากซับซ้อนสูง เนื่องจากต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการตีความและประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก เพื่อกำกับดูแลงานที่หลากหลายและสำคัญต่อการดำเนินงานของคณะ</p> <p>1) ฝ่ายบริหารและวางแผน (42 คน) ครอบคลุมงานด้านการบริหารจัดการภายใน การเงิน การคลัง งานวิสาหกิจ (งานฟาร์ม) และการใช้ทรัพยากร ซึ่งต้อง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เข้าร่วมการประชุม/อบรม เพื่อเป็นการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน ตรงกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง และสามารถใช้ความรู้มาพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือการขอความคิดเห็นให้พิจารณาเรื่องงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร และงานบริหารคณะเกษตรศาสตร์ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ทางอาจารย์ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์ในด้านต่าง ๆ มีหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ เสนอความคิดเห็นเพื่อให้ข้อมูลสำหรับผู้บริหารใช้ในการพิจารณาและตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(4) การศึกษา ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Document RUTS ของมหาวิทยาลัย ในการออกเลขหนังสือ หรือการค้นหาเอกสารต่างๆ การจัดเก็บไฟล์เอกสาร เพื่อสามารถออกเลขหนังสือราชการ ผ่านระบบได้อย่างถูกต้อง และสามารถค้นหาเอกสารต่างๆที่ต้องการผ่านระบบได้อย่างรวดเร็ว สะดวกต่อการทำงาน</p> <p>2.1.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) ศึกษา คู่มือ หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงค้นคว้าความรู้จากสื่อออนไลน์ต่างๆ เข้าร่วมการอบรม เพื่อนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในงาน และสามารถให้คำแนะนำ ปรีกษา เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ รวบรวมข้อมูลการใช้งบประมาณแต่ละปี และการบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการของ คณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้ผู้บริหารเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ</p> <p>(3) วิเคราะห์ข้อมูล แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ที่ทางสาขาวิชาดำเนินการจัดส่งรายละเอียดมาให้ทางของคณะเกษตรศาสตร์ โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวให้มี ความ</p>	<p>มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยถูกต้องและแม่นยำ</p> <p>1.1 งานสารบรรณ</p> <p>(1) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ในการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น การพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ หนังสือขอความอนุเคราะห์ การโต้ตอบ หนังสือราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 รวมทั้งให้ความรู้ด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดทำหนังสือราชการและเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ธุรการ และนำผลงานเผยแพร่ให้บุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์รับทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านธุรการและงานสนับสนุนต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น การได้รับหนังสือราชการที่สำคัญล่าช้า หรือมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารไม่ทั่วถึง โดยได้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน การแจ้งข่าวสารในสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่นทาง ระบบไลน์กลุ่มของคณะเกษตรศาสตร์เฟสบุ๊ค หรือในกรณีที่เป็นงานสำคัญ งานด่วนที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว ให้แจ้งทางโทรศัพท์เป็นรายบุคคล อีกทั้งมีการพัฒนาเทคนิควิธีการสื่อสารด้วยระบบแอปพลิเคชันไลน์ช่วยเตือนความจำ ร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยเตือนความจำเรื่องต่างๆ ผ่านมือถือ และ e-mail มหาวิทยาลัย โดยสามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนก่อนถึงเวลาที่จะถึง และแชร์การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานคนอื่นๆ ร่วมด้วย เช่น มีการนัดหมายการประชุม นัดส่งคำเสนอของงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ - สิ่งก่อสร้างแจ้งเตือน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม มีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และจำแนกประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(4) รวบรวมข้อมูล การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะเกษตรศาสตร์ จัดทำเล่มคำเสนอของงบประมาณบันทึกจัดส่งให้กับกองนโยบายและแผน ดำเนินการตรวจสอบตามกระบวนการต่อไป เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(5) รวบรวมข้อมูล การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณที่ได้รับการตรวจสอบจากกองนโยบายและแผน ว่ามีความถูกต้อง โดยมีหน้าที่นำข้อมูลจากการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ มาดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานของคณะเกษตรศาสตร์ ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ให้มีความถูกต้อง โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะเกษตรศาสตร์ โดยแผนปฏิบัติงานดังกล่าวจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางกำกับ วางแผนและขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(6) ตอบปัญหา เผยแพร่ความรู้ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการให้กับเจ้าหน้าที่ระดับลงมา เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นการลดความผิดพลาดในการทำงาน</p> <p>(7) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี คณะเกษตรศาสตร์ให้กับบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการจัดทำคำเสนอของงบประมาณได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.1.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานตามไตรมาสทุกไตรมาส เพื่อขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>การดำเนินโครงการแต่ละไตรมาส เพื่อให้การดำเนินงานมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และเข้าถึงผู้รับสารได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>(4) ควบคุม กำกับ และตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร การจัดวางระบบเอกสารให้ทันสมัย พัฒนางานกำหนดแนวทางทางด้านเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน โดยดาวน์โหลดเอกสารหนังสือทุกฉบับ ให้จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เตอร์เอกสารให้เป็นไปตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน จัดทำในระบบ Google Team Drive ที่แชร์และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกันเฉพาะบุคลากรภายในคณะเกษตรศาสตร์ ยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับทางราชการจะมีการปิดกั้นการใช้งานตามความเหมาะสมเนื่องจากการดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือบุคลากรที่ต้องการจะค้นหาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจะนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่น ๆ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวกรวดเร็วง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>1.2 งานการเงินและบัญชี งานนี้มีความยุ่งยาก ซับซ้อนสูง เนื่องจากต้องปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมายกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก รวมถึงการวางแผนงบประมาณประจำปี เช่น</p> <p>(1) ควบคุม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย แผนงาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารจัดสรรงบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) กำกับ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์ตั้งแต่ไตรมาสแรก/ต้นปีงบประมาณ ปรับรายการที่ควบคุมได้มาดำเนินการหรือใช้จ่ายก่อน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่าย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(2) ควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณ เช่น งบวัสดุการศึกษาของแต่ละสาขาวิชา ,งบบริหารคณะ คณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้การบริหารงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับบุคลากรของ คณะเกษตรศาสตร์ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ใน ด้านของการบริหารงบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4) วิเคราะห์ งบประมาณการกันเงินไว้เบิก เหลี่ยมปี ของคณะเกษตรศาสตร์รวบรวมข้อมูล โครงการ/กิจกรรม ที่สามารถดำเนินการ กันเงินไว้เบิก เหลี่ยมปีได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น รายการงบลงทุน โครงการที่มีหนี้ผูกพัน โดยนำเสนอ ผู้บริหารของคณะเกษตรศาสตร์เพื่อรับทราบข้อมูล พิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(3) กำกับ เร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณ ของคณะเกษตรศาสตร์เป็นรายไตรมาสหากมีปัญหา อุปสรรคหาทางแก้ไขและปรับแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด</p> <p>(4) กำกับ ตรวจสอบ โครงการตาม แผนงาน ด้วยการตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการ กัน เงินไว้เบิกเหลื่อมปีของคณะเกษตรศาสตร์ประสานงาน กับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้ดำเนินทบทวน แผนปฏิบัติงาน ของผู้ที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลง รายการโครงการ/กิจกรรม หรือเปลี่ยนแปลงหมวด ค่าใช้จ่าย รวมถึงยกเลิกโครงการ รวบรวมสรุปข้อมูล ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่ง ให้กับกองนโยบายและแผนดำเนินการตามกระบวนการ ต่อไปเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p>
<p>2.1.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ควบคุมงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของ คณะเกษตรศาสตร์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของคณะเกษตรศาสตร์เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบการ เบิกจ่าย</p> <p>(2) ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงค้นคว้าความรู้จากสื่อ ออนไลน์ต่าง ๆ เข้าร่วมการอบรม เพื่อนำความรู้มาใช้ ประโยชน์ในงาน และสามารถให้คำแนะนำ ปรึกษา เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(3) ตอบปัญหา เผยแพร่ความรู้ งานด้าน พักสุให้กับเจ้าหน้าที่ระดับลงมา เพื่อเป็นการสร้าง ความเข้าใจให้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และเป็น การลดความผิดพลาดในการทำงาน</p> <p>(4) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการ เบิกจ่ายของคณะเกษตรศาสตร์ให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าพบข้อผิดพลาด มี หน้าที่ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานกับ</p>	<p>(5) ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ให้ คำปรึกษาแนะนำกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ ของคณะ เกษตรศาสตร์ มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจในระเบียบการ เบิกจ่ายงบประมาณ เช่น มีการชี้แจงในที่ประชุมหรือ ชี้แจงด้วยวาจาทาง โทรศัพท์ เพื่อให้คำแนะนำ และ สร้างความเข้าใจ ในการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตาม ระเบียบ</p> <p>(6) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เช่น ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ บริหารคณะ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ของคณะเกษตรศาสตร์</p> <p>1.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินงาน ด้าน การ จัดซื้อ จัดจ้าง ของ คณะ เกษตรศาสตร์ เช่น ก่อนส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังหน่วย เบิกจ่ายวิทยาเขตนครศรีธรรมราชต้องดำเนินการ ตรวจสอบการแนบเอกสาร หลักฐาน หรือรายการวัสดุ ที่ดำเนินตัดยอด ครบถ้วนหรือไม่ เป็นไปตามระเบียบ พักสุหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาด ต้องรีบแก้ไขปัญหา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อสร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบพัสดุ</p> <p>(5) ตรวจสอบ การกำหนดคุณสมบัติ ครุภัณฑ์ในการเตรียมจัดซื้อครุภัณฑ์ของคณะเกษตรศาสตร์เบื้องต้น มีหน้าที่ชี้แจง ให้ข้อมูลเรื่อง การจัดทำเอกสารการดำเนินการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของคณะเกษตรศาสตร์เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(6) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะ พื้นฐานครุภัณฑ์ด้วยการศึกษาจากเอกสารบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะ พื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการ ตรวจสอบรายการงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของคณะเกษตรศาสตร์ก่อนที่จะส่งไปยัง งานพัสดุวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ให้สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนของสำนักงานงบประมาณ</p> <p>2.1.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ตรวจสอบ การดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ และ ตรวจสอบเกณฑ์ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ได้ข้อมูล และเนื้อหาที่ครบถ้วน มีความถูกต้อง โดยเสนอ ผู้บริหารพิจารณาอีกครั้ง และจัดทำหนังสือเวียนแจ้ง เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของ คณะเกษตรศาสตร์ให้กับบุคลากรทราบ เพื่อให้ บุคลากรประกอบการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานต่อไป</p> <p>(2) ตรวจสอบภาระงานของบุคลากรสาย สนับสนุนให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของบุคลากร ใน ตำแหน่งที่จะขออนุมัติจ้างต้องเป็นไปตามกรอบที่ กำหนด ก่อนส่งบันทึกขออนุมัติจ้างไปยังอธิการบดี</p>	<p>และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุเป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(2) ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะ พื้นฐานครุภัณฑ์ด้วยการศึกษาจากเอกสารบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณของสำนักงาน งบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะ พื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณเพื่อ สร้างความรู้ ความเข้าใจ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการ ตรวจสอบรายการงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของคณะเกษตรศาสตร์ก่อนที่จะส่งไปยังงานพัสดุวิทยา เขตนครศรีธรรมราช ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์แนว การจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนของสำนัก งบประมาณ</p> <p>(3) ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยดูจาก เอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรู้ความ เข้าใจ และนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้ คำปรึกษา แนะนำ พร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของ ระเบียบการเบิกจ่ายให้บุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ ทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4) สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ ของคณะเกษตรศาสตร์ที่ มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจในการจัดทำความต้องการรายการ งบประมาณ เช่น มีการชี้แจงในที่ประชุมหรือชี้แจงด้วย วาจาทางโทรศัพท์ จัดทำคลิปวิดีโอเผยแพร่ทางสื่อ ออนไลน์ต่าง ๆ ในการให้คำแนะนำ และสร้างความ เข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณ</p> <p>(5) กำกับ ติดตาม ข้อมูลที่ส่งไปยังหน่วย เบิกจ่าย งานพัสดุวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เช่น เอกสารในการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อได้ดำเนินการให้งาน สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หรือในกรณีที่ต้องการเอกสาร</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เพื่อให้การดำเนินการจ้างบุคลากรสังกัดคณะ เกษตรศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และ ชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้าน ต่าง ๆ ของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ ทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4) ควบคุมเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติ ราชการของบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ทั้งสาย วิชาการและสายสนับสนุน ในแต่ละสัปดาห์ ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาจากเจ้าหน้าที่ธุรการของ คณะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(5) วิเคราะห์โครงสร้างการจัดทำกรอบ อัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนของคณะ เกษตรศาสตร์ ทุก 4 ปี และดำเนินการจัดทำหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่ง ร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากร บุคคลเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(6) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และ ชี้แจง บุคลากรสายสนับสนุน ในเรื่องของปัญหาการ ทำงานด้านต่าง ๆ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานใน เบื้องต้นให้กับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้มี ความรู้ความเข้าใจสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.1.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา จัดระบบงานต่างๆ ของสำนักงาน จัดสรรสิ่ง อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ใช้เทคโนโลยี เข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น การขออนุมัติ จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี คุณภาพและประสิทธิภาพให้กับบุคลากรสาย สนับสนุนเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.2.1 งานธุรการ</p> <p>(1) วางแผนและจัดระบบงานเอกสารของ คณะร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>เพิ่มเติมจากหน่วยงานทางคณะเกษตรศาสตร์จะได้เร่ง ดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้โดยด่วน เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(6) กำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของคณะเกษตรศาสตร์ ที่เสนอต่อ มหาวิทยาลัยในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ด้วย การดูจากรายละเอียดของแต่ละรายการตามที่คณะ เกษตรศาสตร์ และหลักสูตรสาขาวิชา ได้จัดทำแผน ความต้องการงบประมาณ ระยะ 4 ปี ตามระบบบริหาร งบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาถ่วงดุล ให้ได้รายการที่มีความครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์ม กำหนด และรายละเอียดที่เป็นไปตามบัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนัก งบประมาณและเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะ พื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ 1.5 งานบุคลากรและเจ้าหน้าที่</p> <p>(1) ตรวจสอบพิจารณาความดีความชอบ เบื้องต้นของบุคลากรสายสนับสนุนคณะเกษตรศาสตร์ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>(2) เข้าร่วมประชุมอนุกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน งานวิสาหกิจ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจในการต่อสัญญาจ้าง</p> <p>(3) ศึกษา ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบราชการ ต้องทำความเข้าใจระเบียบข้อบังคับในการทำงาน กฎระเบียบ พระราชบัญญัติ ประกาศมหาวิทยาลัย และ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีความรู้ความเข้าใจสามารถนำไปประยุกต์เพื่อ แก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องได้</p> <p>(4) พัฒนาระบบ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของสายสนับสนุน ร่วมกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยดำเนินการ จัดทำระบบการประเมิน แบบจัดทำข้อตกลงและประ เมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับบุคลากรสาย สนับสนุน ผ่านระบบออนไลน์มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>งานสารบรรณ โดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่เก็บเอกสาร ระบบการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร ให้เอกสารอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> <p>(2) ร่วมวางแผนค้นคว้าและศึกษาข้อมูลในงานสารบรรณ โดยให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.2.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารในการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ร่างการจัดสรรวงเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าวัสดุการศึกษาตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรไปยังสาขาวิชา</p> <p>(2) วางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(3) วางแผน และขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามไตรมาสของแผนปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.2.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกับผู้บริหาร โดยวางแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาสให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานที่วางไว้</p> <p>(3) วางแผนการใช้งบประมาณการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยรวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ที่สามารถดำเนินการ กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น รายการงบลงทุน โครงการที่มีหนี้ผูกพัน โดยนำเสนอ</p>	<p>ของงานแต่ละด้านกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจน เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(5) สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ของคณะเกษตรศาสตร์ที่มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจในการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลปฏิบัติราชการ เช่น มีการชี้แจงในที่ประชุมหรือชี้แจงด้วยวาจาทางโทรศัพท์ เพื่อให้คำแนะนำและสร้างความเข้าใจ ในการจัดทำข้อตกลงตามตัวชี้วัดของผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>(6) กำหนดแนวทาง จัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงาน ให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลา และงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>(7) วิเคราะห์ ตรวจสอบ คำบรรยายลักษณะ งานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะเกษตรศาสตร์ทุกตำแหน่ง ร่วมกับผู้บริหารคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้คำบรรยายลักษณะงานเป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ถูกต้อง บุคลากรสายสนับสนุนสามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้</p> <p>(8) พัฒนางานวิชาการ ด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ ระเบียบวิธีการ ขั้นตอนการประเมินต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์</p> <p>(9) กำกับ วางแผน แนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้างานบริหารและวางแผน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผู้บริหารของคณะเกษตรศาสตร์เพื่อรับทราบข้อมูลพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) วางแผนในการดำเนินงานจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการบริการสำนักงานคณะเกษตรศาสตร์ โดยสอบถามความต้องการของเจ้าหน้าที่ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยเตรียมข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ใบเสนอราคา กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ ให้พร้อมต่อการนำเสนอข้อมูลเพื่อแสดง ให้เห็นถึงการเตรียมความพร้อม มีข้อมูลในการจัดซื้อเพียงพอ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) วางแผนการดำเนินงานในการจัดซื้อวัสดุโดยวิเคราะห์งบประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ สำนักงานคณบดีคณะเกษตรศาสตร์มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าไร ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะไตรมาสไหน เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาสให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และมีวัสดุที่เพียงพอต่อความต้องการในการบริหารสำนักงาน</p> <p>2.2.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ร่วมกำหนดนโยบาย ร่วมกับผู้บริหารในการตั้งเกณฑ์การประเมินแบบจัดทำข้อตกลงแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของสายสนับสนุน เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ร่วมวางแผนกับผู้บริหาร ในการจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อให้ได้กำลังคนที่เหมาะสม รวมทั้งมีทักษะที่เหมาะสม ในเวลาที่เหมาะสมที่จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ร่วมวางแผนกับบุคลากรสายสนับสนุน ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของคณะเกษตรศาสตร์ ในการตั้งเป้าหมายในการพัฒนา</p>	<p>(10) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคลากรสายสนับสนุนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>1.5 งานนโยบายและแผน</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะเกษตรศาสตร์ ร่วมจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ เพื่อวางแผน กำหนดแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>(2) ศึกษา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ของคณะเกษตรศาสตร์ ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความเชื่อมโยงกับนโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมถึงงบประมาณได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมมีการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(3) วิเคราะห์ ข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต่ำจัดทำสรุปข้อมูลนำเสนอผู้บริหาร ให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณเพื่อเป็นแนวทางกำกับ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>(4) สังเคราะห์การประเมินผลการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะเกษตรศาสตร์ทุกปีงบประมาณ โดยการประมวลผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(5) ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การจัดทำโครงการกิจกรรม เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตนเอง การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือการมีความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเป็นการวางแผนในการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคตและให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>(4) วางแผนในการให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจง รวมถึงการสอนงานให้กับบุคลากรสายสนับสนุน ที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ เช่น วางแผนตั้งแต่การจัดเตรียมสถานที่ในการปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อมาทำงาน การเริ่มสอนงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เข้าถึงบทบาทหน้าที่ในการทำงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.2.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) วางแผน ในการจัดระบบสำนักงาน โดยการใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น การจัดระบบการออกเลขคำสั่ง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างของ คณะเกษตรศาสตร์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การทำงานมีความสะดวกรวดเร็ว สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) วางแผนในการจัดระบบการเบิกจ่าย วัสดุของสำนักงาน การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายร่วมกับผู้บริหารคณะเกษตรศาสตร์ การจัดทำแบบฟอร์ม ควบคุมการเบิกวัสดุต่าง ๆ เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานตามความจำเป็นที่ต้องใช้เท่านั้น ซึ่งช่วยลดปัญหาค่าใช้จ่ายที่สูงเกินความจำเป็นได้</p> <p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>2.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำกับอาจารย์ในการเขียนหนังสือราชการเกี่ยวกับเรื่อง การเขียนขออนุมัติงบประมาณต่าง ๆ การขออนุญาตไปราชการ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกัน กับเจ้าหน้าที่ธุรการในการให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับ</p>	<p>ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้กิจกรรมนั้น บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p> <p>(6) วิจัย การดำเนินงานเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ คณะเกษตรศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อศึกษาปัญหาและปัจจัยในการจัดทำงบประมาณ</p> <p>(7) สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ของคณะเกษตรศาสตร์ที่มีข้อสงสัย ไม่เข้าใจในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ เช่น มีการชี้แจงในที่ประชุมหรือชี้แจงด้วยวาจาทางโทรศัพท์ เพื่อให้คำแนะนำ และสร้างความเข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดข้อมูล ถูกต้องสมบูรณ์เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณ</p> <p>(8) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลของโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ ในกรณีที่พบปัญหาอุปสรรคในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ เช่น การกำหนดตัวชี้วัดไม่สอดคล้องกับการจัดกิจกรรมการตั้งจ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไข ปัญหา เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศปฏิบัติการ</p> <p>งานนี้มีความยากและซับซ้อน เนื่องจากต้องบูรณาการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศปฏิบัติการ เข้ากับภารกิจหลักของคณะเกษตรศาสตร์ในหลายมิติ ได้แก่ การเรียนการสอน การประชุมเชิงนโยบาย การจัดกิจกรรมทางวิชาการ งานวิจัย และการบริการวิชาการแก่สังคม ต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่มีผลกระทบต่อการทำงานของคณะในภาพรวม และต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง ซึ่งต้องวิเคราะห์ วินิจฉัย และตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศปฏิบัติการที่มีความซับซ้อน รวมถึงการเสนอแนะ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ เบื้องต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p> <p>2.3.2 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน กับรองคณบดีและประธานหลักสูตรในการขอข้อมูลการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ แผนปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย/หลักสูตร โครงการ/กิจกรรม ที่จะจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ในภาพรวมของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกัน ในการเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเกษตรศาสตร์ ร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบคำเสนอของงบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>2.3.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานตามไตรมาสทุกไตรมาส เพื่อขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) ประสานงาน การใช้งบประมาณ เช่น วัสดุการศึกษา งบบริหารคณะเกษตรศาสตร์ งบพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(3) ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้ดำเนินการทบทวนแผนปฏิบัติงาน ผู้มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย รวมถึงยกเลิกโครงการ รวบรวมส่งให้กับกองนโยบายและแผน ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.3.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ประสานการทำงานให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย แผนงาน ตาม</p>	<p>แนวทางในการพัฒนา ปรับปรุง และยกระดับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.7 งานประชาสัมพันธ์ และการแนะนำ การรับนักศึกษาใหม่ งานนี้เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแล การสื่อสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของคณะ และการให้คำปรึกษาในการติดต่อประสานงาน เช่น</p> <p>1) กำกับ ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของคณะให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดและมีการจัดทำระบบการให้ความช่วยเหลือตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะนักศึกษา หรือผู้ที่สนใจกิจกรรมของคณะ</p> <p>2) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา</p> <p>1.8 งานอาคารสถานที่ งานนี้ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการควบคุม กำกับ ติดตาม การใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความพร้อมใช้งานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น</p> <p>1) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานคณบดี คณะฯ เช่น การดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2) กำหนดวางแผน และควบคุม ดูแล การซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในสำนักงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ</p> <p>1.9 งานวิสาหกิจ เป็นงานฟาร์มทั้งด้านพืชและสัตว์ ซึ่งเป็นฟาร์มเพื่อการเรียนการสอน วิจัย และบริการวิชาการ และเป็นรายได้หลักของคณะเกษตรศาสตร์ จึงมีความจำเป็นในการจัดระบบให้ชัดเจนดังนี้</p> <p>1) ร่วมการกำหนดบทบาทและโครงสร้าง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ เอกสารจัดสรรงบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ประสานการทำงาน กับผู้เกี่ยวข้อง ในการติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะ เกษตรศาสตร์ตั้งแต่ไตรมาสแรก ปรับรายการที่ ควบคุมได้มาดำเนินการหรือใช้จ่ายก่อน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน กับเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุคณะ เกษตรศาสตร์ โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็น หรือ คำแนะนำเบื้องต้น ในเรื่องของแบบฟอร์มที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบการเบิกจ่าย งาน จัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกัน เจ้าหน้าที่ ระดับปฏิบัติการที่ดูแลรับผิดชอบประสานงานของแต่ละหลักสูตร โดยมีบทบาทให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน ในเรื่องของการจัดทำทะเบียนคุม พัสดุและครุภัณฑ์ การจัดทำใบเบิกพัสดุ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(3) ประสานการทำงานร่วมกัน กับหน่วยงานพัสดุของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ในการ ขอคำแนะนำในระเบียบพัสดุ เช่น งานปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นงานที่คณะเกษตรศาสตร์ต้องเตรียม เอกสารเบื้องต้นให้กับงานพัสดุวิทยาเขต นครศรีธรรมราช เพื่อสร้างความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4) ประสานการทำงานร่วมกัน กับรอง คณบดีและประธานหลักสูตรหรือผู้เกี่ยวข้อง ในการ กำหนดคุณสมบัติครุภัณฑ์ การเตรียมจัดซื้อครุภัณฑ์</p>	<p>การบริหารฟาร์มเพื่อให้การทำงานไม่ซ้ำซ้อนและ รับผิดชอบชัดเจน กำหนดขอบเขตหน้าที่ของบุคลากร งานฟาร์มและลูกจ้าง</p> <p>2) ร่วมการวางแผนงานฟาร์มอย่างเป็น ระบบเชื่อมโยงกับพันธกิจของคณะจัดทำแผนงานฟาร์ม ประจำปี ครอบคลุมการเรียนการสอน งานวิจัย และ การบริการวิชาการ รายได้และการใช้ประโยชน์เชิง พาณิชย</p> <p>3) ร่วมพัฒนาการใช้เทคโนโลยีและ นวัตกรรมใช้ Smart Farm / Precision Agriculture เช่น เซอร์น้ำ อุ่นภูมิ ความชื้น ระบบน้ำอัตโนมัติ บันทึกรายข้อมูลฟาร์มแบบดิจิทัล</p> <p>7. พัฒนาเป็นฟาร์มต้นแบบ/ฟาร์มอัต ลักษณ์ของคณะ โดยร่วมกับภาคเอกชน เช่น การทำ ความร่วมมือกับบริษัทมิตรเจริญฟาร์มด้านปศุสัตว์ เพื่อ นำร่องให้กับด้านอื่นๆ</p> <p>2) ฝ่ายวิชาการและวิจัย (6 คน) ครอบคลุมงาน ด้านการขับเคลื่อนภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาที่ เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานวิชาชีพ</p> <p>2.1) งานหลักสูตรและการสอน งานนี้ต้องใช้ ความรู้ในการร่วมพัฒนาหลักสูตรและการตรวจสอบ เอกสารการเรียนการสอนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย และความต้องการของตลาดแรงงาน เช่น</p> <p>(1) ร่วมพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอกเพื่อ จัดรายวิชาและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับนโยบายความ ต้องการของตลาดแรงงาน</p> <p>(2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอนการกำหนดสอบแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน</p> <p>2.2) งานทะเบียนและวัดผล</p> <p>เพื่อบริหารจัดการและพัฒนาระบบงาน ทะเบียนและวัดผลให้มีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และ นโยบายของมหาวิทยาลัย รวมถึงสนับสนุนคุณภาพการ จัดการศึกษาในระดับคณะ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ของคณะเกษตรศาสตร์เบื้องต้น โดยมีบทบาทให้คำแนะนำในเรื่องการจัดทำเอกสารการดำเนินงาน การเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้สามารถได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.3.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน กับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามโครงสร้างการดำเนินงาน</p> <p>(2) ประสานงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อครบระยะเวลาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้คำแนะนำเบื้องต้นกับผู้ถูกประเมินในการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการประเมิน เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามแนวปฏิบัติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน กับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในการจัดระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น การจัดทำฐานข้อมูล ที่เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การจัดทำระบบออกเลขงานจัดซื้อจัดจ้างของ คณะเกษตรศาสตร์ การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นไว้ใน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ โดยมีการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใส่ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ และสามารถแก้ไขไฟล์งานร่วมกันได้ เพื่อระบบการจัดการเอกสารของคณะเกษตรศาสตร์เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>2.4.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ หรืออนุมัติงบประมาณต่างๆ เบื้องต้นให้กับบุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์</p>	<p>(1) วางแผน กำหนดแนวทาง และพัฒนาระบบงานทะเบียนและวัดผลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและมาตรฐานการอุดมศึกษา</p> <p>(2) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และเกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>2.3) งานประกันคุณภาพ งานนี้ต้องประสานงานและจัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่องในทุกปีการศึกษา เช่น</p> <p>(1) ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลเอกสารหลักสูตรให้ข้อมูลประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายในตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องในทุกปีการศึกษา</p> <p>(2) ร่วมศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ร่วมจัดตรวจประเมินคุณภาพในระดับคณะและระดับหลักสูตร</p> <p>2.4) งานวิจัย</p> <p>(1) ร่วมวางแผนและพัฒนาระบบบริหารงานวิจัยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะ</p> <p>(2) ร่วมวิเคราะห์นโยบาย แผนงานและทิศทางการวิจัย เพื่อกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนงานวิจัยในระดับหน่วยงาน</p> <p>(3) ติดตาม และควบคุมโครงการวิจัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและเงื่อนไขแหล่งทุน</p> <p>2.5) งานบริการวิชาการ งานนี้เน้นการเผยแพร่และให้บริการวิชาการ โดยต้องพัฒนาแนวทางการปฏิบัติที่ดีเพื่อพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการและนวัตกรรมของหน่วยงาน เช่น</p> <p>(1) เผยแพร่ผลงานและแนวปฏิบัติที่ดีทางด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาวิชาการเทคนิควิธีการ นวัตกรรม เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(2) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เพื่อให้การดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากรภายในคณะ เช่น การจัดส่งข้อมูลทางระบบ e-Document RUTS เป็นรายบุคคล จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Line Facebook เป็นต้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร และสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>2.4.2 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา การจัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือการวางแผนดำเนินงาน ข้อมูลการจำแนกประเภทหมวดการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับการใช้งบประมาณและให้เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนด เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.4.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาในที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารคณะเกษตรศาสตร์ ในเรื่องของปัญหา อุปสรรค ที่พบในการบริหารงบประมาณ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>2.4.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์จากการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึง ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ปัญหาที่พบในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ระเบียบการเบิก-จ่าย ต่าง ๆ ให้กับบุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2.6) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา</p> <p>(1) ร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาในระดับคณะ</p> <p>(2) ร่วมพัฒนาและปรับปรุงระบบงานให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ มาตรฐานอุดมศึกษา และกรอบคุณวุฒิ</p> <p>(3) ประสานความร่วมมือ จัดทำ MOU และรักษาความสัมพันธ์กับสถานประกอบการ</p> <p>3) ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ (3 คน) ครอบคลุมงานด้านการดูแลและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษา และการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า</p> <p>3.1 งานกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>งานนี้เกี่ยวข้องข้องกับการให้คำปรึกษา แนะนำ และการวิเคราะห์โครงการกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ เช่น</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของนักศึกษาตามประเภทต่าง ๆ และชี้แจงแก่นักศึกษาถึงระเบียบ ข้อบังคับเพื่อปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) ร่วมวิเคราะห์โครงการกิจกรรมของนักศึกษาสโมสร ชมรมต่าง ๆ และคณะวิชา ที่ได้รับงบประมาณจากคณะและเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนแสดงการใช้จ่ายเงิน</p> <p>3.2 งานบริการและสวัสดิการ</p> <p>(1) ร่วมวางแผน กำหนดแนวทาง และพัฒนาระบบงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย</p> <p>(2) ร่วมบริหารจัดการงานทุนการศึกษา และสวัสดิการด้านการศึกษา</p> <p>(3) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีเร่งด่วนหรือซับซ้อน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<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 รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้กับบุคลากรสังกัดคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>2.4.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) พัฒนาข้อมูล ร่วมกับ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ในการจัดทำระบบออกเลขงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะเกษตรศาสตร์ การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นไว้ใน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ โดยมีการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ และสามารถแก้ไขไฟล์งานร่วมกันได้ เพื่อระบบการจัดการเอกสารของคณะเกษตรศาสตร์เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	<p>(4) ถ่ายทอดองค์ความรู้และพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านบริการนักศึกษา</p> <p>3.3 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานนี้ต้องมีการกำกับดูแลงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดกิจกรรม เช่น</p> <p>(1) กำกับดูแลงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ซึ่งรวมถึงงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>(2) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>4) งานจัดระบบงาน</p> <p>4.1 วางแผน กำหนดทิศทางภารกิจและเป้าหมายการทำงานของสำนักงานคณบดี เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ วิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามพันธกิจของคณะเกษตรศาสตร์</p> <p>4.2 วางแผน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้มีระบบ และระเบียบมากขึ้น ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ง่าย และรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ให้มีความเหมาะสม จัดสถานที่ทำงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานเพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>4.3 ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์โดยการจัดเก็บข้อมูลของส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เป็นรายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันทีหรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>4.4 ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ เพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมี</p>
<p>2. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเกษตรศาสตร์ - ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านระบบงานสารบรรณด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการเงินและพัสดุแก่บุคลากรและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง 	

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการนำคอมพิวเตอร์เชื่อมโยงเป็นเครือข่ายกับอุปกรณ์ ต่าง ๆ ของสำนักงานเพื่อประโยชน์ในการใช้งาน เช่น ระบบการจัดการเอกสาร ระบบจัดการด้านข่าวสาร ระบบประชุมออนไลน์ ระบบสนับสนุนสำนักงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บ รวบรวมค้นคว้าข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารและสารสนเทศเป็นระบบมากขึ้น</p> <p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>ลักษณะงานด้านนี้เป็นงานวางแผนเชิงกลยุทธ์ที่ต้องใช้ทักษะการวิเคราะห์ขั้นสูง การใช้เครื่องมือเชิงกลยุทธ์ และการริเริ่มพัฒนาระบบเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางซึ่งเป็นการร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์คณะฯ โดยต้องมีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ โดยใช้หลักการวิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์และการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการวางแผน แบ่งเป็นประเด็นๆ ได้ดังนี้</p> <p>2.2.1 งานวางแผนเชิงกลยุทธ์และการวิเคราะห์ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ศักยภาพของหน่วยงาน โดยใช้เครื่องมือเชิงกลยุทธ์ที่ซับซ้อน เพื่อร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของคณะฯ ให้สอดคล้องกับทิศทางและพันธกิจของมหาวิทยาลัย เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์คณะเกษตรศาสตร์โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของหน่วยงานโดยใช้เครื่องมือ SWOT Analysis 2) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของคณะเกษตรศาสตร์ วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของคณะเกษตรศาสตร์ 3) ร่วมวางแผนการดำเนินงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศหรือ EdPEX (Education Criteria for Performance Excellence) และสนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตรภายใต้เกณฑ์ AUN-QA (Asean University

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>Network Quality Assurance)</p> <p>4) กำหนดและร่วมวางแผนการทำงานกับคณะผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกระดับให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานของคณะเกษตรศาสตร์</p> <p>2.2.2 งานพัฒนาระบบและนวัตกรรม เป็นงานที่เน้นการใช้ความคิดริเริ่มในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือสำคัญในการวางแผน ติดตาม และประเมินผล เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและยกระดับประสิทธิภาพ โดยอาศัยการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ เช่น</p> <p>1) นำ Big data และ เทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการวางแผนเพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ เช่น นโยบายด้านการบริหารงานทั่วไป นโยบายงานบริหารทรัพยากรบุคคล นโยบายการบริหารงบประมาณ เป็นต้น</p> <p>2) พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เช่น การประชุมไร้กระดาษโดยเทคโนโลยี QR-Code</p> <p>3) ใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศ จัดทำเป็นสถิติและรายงานผล ประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร</p> <p>4) จัดทำ ตรวจสอบ และเสนอปฏิทินโดยใช้ Google Calendar ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของคณบดี การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายอย่างละเอียดรอบคอบ ก่อน-หลัง เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการในการปฏิบัติงาน</p> <p>5) ริเริ่มใช้แหล่งบันทึกข้อมูลจำพวก Cloud Technology เช่น Google drive, One drive เป็นต้น</p> <p>6) จัดลำดับความสำคัญเพื่อการพัฒนาโดยจัดทำแผนพัฒนาองค์การ และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาองค์การตาม วงจร PDCA</p> <p>7) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ ประเมินสรุปและรายงานการปฏิบัติราชการโดยใช้ระบบประเมินออนไลน์</p> <p>2.2.3 งานกำกับดูแลการวางแผนและการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง โดยต้องทำหน้าที่</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน โดยนำนโยบายมาแปลงเป็นการปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) นำนโยบายมาวางแผน มอบหมาย ส่งเสริมกำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบคำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไข ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 2) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานคณบดี คณะเกษตรศาสตร์ 3) วางแผนการปฏิบัติงานแบบมีส่วนร่วมกับผู้บริหารตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยคำนึงถึงหลักการบริหารการเปลี่ยนแปลงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาเป็นเครื่องมือในการวางแผน 4) มี แนว ปฏิบัติงาน ที่ ชัด เจน มี ผู้รับผิดชอบมีการถ่ายทอดแนวทางสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงทุกหน่วยงาน มีการทบทวนแนวทางและการประเมินผลการดำเนินงาน 5) กำหนดวางแผน และควบคุม ดูแล การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น <p>2.3 ด้านการประสานงาน เป็นบทบาทเชิงกลยุทธ์ในการเจรจา โน้มน้าว และให้ความเห็น/คำแนะนำในระดับที่สร้างความร่วมมือและส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ในระดับนโยบาย การประสานงานการทำงานภายในคณะฯ มหาวิทยาลัยหรือองค์กรภายนอก โดยอาศัยความชำนาญสูงในการให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำในประเด็นที่ซับซ้อน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2.3.1 การประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการและการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ (Memorandum of Understanding: MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (Memorandum of Agreement : MOA) 2) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ <p>2.3.2 การประสานงานและให้คำปรึกษาทางเทคนิคที่ยุ่งยากซึ่งต้องใช้ความชำนาญในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ประสาน กับ ทุก หน่วยงาน ใน มหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะฯ ต่าง ๆ สำนักงานอธิการบดี กอง สำนักงานวิทยาเขต รวมถึง วิทยาลัย สถาบันในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ข้อมูลแนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้แก่ ด้านการจัดทำหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ การรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บ การค้นหาเอกสาร การดำเนินงานด้านบุคลากร ด้านการเงินและพัสดุแก่บุคลากรในคณะฯ <p>2.4 ด้านการบริการ เป็นลักษณะงานที่เป็นการให้บริการที่ซับซ้อน โดยทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาและผู้ถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Transfer) ในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อยกระดับความสามารถของบุคลากรในหน่วยงาน โดยการให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชานักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะและนวัตกรรม ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ประสิทธิภาพ</p> <p>2.4.1 การให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้เชิงเทคนิคซึ่งต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการถ่ายทอดความรู้ในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนและเป็นผู้ให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษาผู้รับบริการทั้งภายในคณะฯ และภายนอกหน่วยงาน 2) ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับภายในสำนักงาน ทั้งเจ้าหน้าที่ใหม่เจ้าหน้าที่เก่าตามระยะเวลาที่กำหนด 3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นหนึ่งเดียว 4) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของที่ประชุมทั้งในระดับฝ่าย ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย <p>2.4.2 การกำหนดนโยบายและการกำกับดูแล โดยงานนี้เป็นการกำหนดทิศทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยยึดหลักการบริหารการเปลี่ยนแปลงและธรรมมาภิบาลเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมมาภิบาลและการมีส่วนร่วม เช่น นโยบายด้านการบริหารงานทั่วไปนโยบายงานบริหารทรัพยากรบุคคลนโยบายการบริหารงบประมาณนโยบายการบริหารแผนปฏิบัติการ 2) ติดตามประเมินผล ที่สอดคล้องกับนโยบายการปฏิบัติ ทั้งในมิติของระบบ มาตรฐาน และการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อให้สามารถนำไปสู่การทำแนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่ หรือ ปรับปรุง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>คุณภาพงานให้มีผลสัมฤทธิ์ดีมากยิ่งขึ้น</p> <p>3) ปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานที่ติดขัดหรือไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานทั้งแบบเฉพาะหน้าและระยะยาว ให้ระบบสามารถดำเนินงานได้ครบตาม วงจร PDCA</p> <p>4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดีทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน การบริการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p> <p>2.4.3 การสนับสนุนงานประกันคุณภาพและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นการสนับสนุนภารกิจด้านประกันคุณภาพการศึกษาและการกำหนดแนวทางรูปแบบ การเผยแพร่ข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น</p> <p>1) ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลเอกสารหลักสูตร ให้ข้อมูลประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายในตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การศึกษาอย่างต่อเนื่องในทุกปีการศึกษา</p> <p>2) ร่วมศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ร่วมจัดตรวจประเมินคุณภาพในระดับคณะและระดับหลักสูตร</p> <p>3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p> <p>2.5 ภาระงานประจำ/เฉพาะทาง ภาระงานประจำมีลักษณะเป็นงานเฉพาะทางที่ต้องใช้ความชำนาญสูงในระดับเลขานุการและกรรมการในคณะกรรมการบริหาร ซึ่งเป็นบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารและเป็นผู้รับผิดชอบงานที่ต้องใช้ความชำนาญสูงและเป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยเฉพาะงานเลขานุการในคณะกรรมการระดับนโยบาย และงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์เชิงสถาบัน</p> <p>2.5.1 งานเลขานุการระดับนโยบาย ต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญในคณะกรรมการระดับบริหารหลายชุด ซึ่งแสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเชิงนโยบายของคณะฯ เช่น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1) ดำรงตำแหน่งเป็น กรรมการและ เลขานุการประชุม คณะกรรมการบริหาร คณะ เกษตรศาสตร์ เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ เกษตรศาสตร์ และ เลขานุการคณะกรรมการบริหาร งบประมาณ ส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย คณะ เกษตรศาสตร์</p> <p>2) ดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการประชุม คณะกรรมการความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กร ภายนอก</p> <p>3) ควบคุม ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงาน เลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งาน โต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม และรายงานอื่น ๆ และ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การ ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.5.2 งานบริหารความเสี่ยงและการประเมิน องค์กร (ITA) เป็นภาระงานเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับ การกำกับดูแลด้านจริยธรรม ความโปร่งใส และการ บริหารความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งต้องใช้ ความรู้ในหลักการบริหารความเสี่ยงและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง เช่น</p> <p>1) รับผิดชอบงานประเมินคุณธรรม และ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตามกฎหมายและจริยธรรมของคณะ</p> <p>2) วิเคราะห์ ประเมิน ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยงที่สัมพันธ์กับกิจกรรมหน้าที่และ กระบวนการทำงาน โดยใช้หลักการบริหารความเสี่ยง</p> <p>3) กำกับ ติดตามการส่งข้อมูลผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ทั้งบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและบุคลากร จากภายนอกให้กับงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับ คณะตามรอบการประเมิน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
3.1 คุณภาพของงาน	3.1 คุณภาพของงาน
3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ	3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ
<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>ปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญในเชิงขอบเขตและความซับซ้อนของงานเฉพาะทางและงานเชิงกลยุทธ์ที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น เช่น</p> <p>1) ความรับผิดชอบครอบคลุมการกำกับดูแลบุคลากรสายสนับสนุน ถึง 51 คน ใน 3 ฝ่ายงานหลัก (บริหารและวางแผน วิชาการและวิจัย และพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์)</p> <p>งานธุรการ</p> <p>(1) ควบคุมการปฏิบัติงานในการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น การพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ หนังสือขอความอนุเคราะห์ การโต้ตอบ หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ จัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่สนใจ ให้ความรู้ด้านเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดทำหนังสือราชการและเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) วิเคราะห์ทำความเข้าใจรายละเอียดในแต่ละเรื่องก่อนที่จะร่างและจัดพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ โดยใช้เวลา 10 นาที เพื่อให้การจัดทำคำสั่งถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>(3) วิเคราะห์ ดีความและสรุปลงสาระสำคัญของงาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และทันระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(4) ควบคุมการจัดเก็บเอกสารการจัดวางระบบเอกสารให้ทันสมัย พัฒนางานกำหนดแนวทางทางด้านเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานลดปริมาณและประหยัดการใช้กระดาษ โดยดาวน์โหลดเอกสารหนังสือทุกฉบับ ให้จัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้เป็นไปตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานจัดทำในระบบ Google Team Drive ที่แชร์และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกันเฉพาะบุคลากรภายในคณะเกษตรศาสตร์ ยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับทางราชการจะมีการปิดกั้นการใช้งานตามความเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือบุคลากรที่ต้องการจะค้นหาข้อมูลต่างๆ เพื่อจะนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่นๆ 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 และประเมินผล การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(2) วิเคราะห์ ข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน รายละเอียดค่าใช้จ่ายในปีที่ผ่านมา กับปีปัจจุบัน นำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจ โดยมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความจำเป็นในสถานการณ์ปัจจุบัน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในกระบวนการทำงานให้มากขึ้น เช่น การประชุมสัมมนา ประชาสัมพันธ์ ออนไลน์ และรายงานประจำที่ยังไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน ควรงดไปก่อน เพื่อเป็นแนวทางกำกับ การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่า เกิดประสิทธิ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายที่วางไว้
<p>3.1.1.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานตามไตรมาสทุกไตรมาส เป็นไปด้วยความถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด การใช้งบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายเพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</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 เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์ตั้งแต่ไตรมาสแรก/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 และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยศึกษาจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรู้ความ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>เข้าใจ และนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แนะนำพร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายให้บุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(3) กำกับ ติดตาม เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของคณะเกษตรศาสตร์ให้ดำเนินงานพัสดุด้วยความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ ในกรณีที่พบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น มีการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไข ปัญหา เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด</p> <p>(4) กำกับ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของคณะเกษตรศาสตร์ ก่อนที่จะนำข้อเสนอต่อมหาวิทยาลัยในการจัดทำคำเสนอของบประมาณ ด้วยการตรวจสอบข้อมูลจากรายละเอียดของแต่ละรายการตามที่คณะเกษตรศาสตร์ และหลักสูตรสาขาวิชา ได้จัดทำแผนความต้องการรายการงบประมาณ ระยะ 4 ปี ตามระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณากลับกรอง เอกสารที่ใช้แนบในการของบประมาณให้มีความครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด เนื่องจากการขออนุมัติงบประมาณต้องอาศัยความละเอียด รอบคอบ ของการจัดทำเอกสารให้มีคุณภาพเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นการแสดงถึงการเตรียมพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>
<p>3.1.1.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กับผู้ถูกประเมินรับทราบขั้นตอน รวมถึงการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตสมแนวปฏิบัติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) ตรวจสอบภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>3.1.1.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) พัฒนางานวิชาการด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบของเอกสารทางวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการ ขั้นตอนการประเมินต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) กำหนดแนวทาง จัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่าง ๆ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังของบุคลากร ในตำแหน่งที่จะขออนุมัติจ้างต้องเป็นไปตามกรอบที่กำหนด ก่อนส่งบันทึกขออนุมัติจ้างไปยังอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินการจ้างบุคลากรสังกัดคณะเกษตรศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงาน ให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลา และงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>(3) วิเคราะห์และตรวจสอบ คำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะเกษตรศาสตร์ทุกตำแหน่ง ร่วมกับผู้บริหาร คณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้คำบรรยายลักษณะงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง บุคลากรสายสนับสนุนสามารถประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้</p> <p>(4) ส่งเคราะห์ข้อมูลวิเคราะห์โครงสร้างการจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน คณะเกษตรศาสตร์ ทุก 4 ปี และดำเนินการจัดทำ การจัดทำหน้าที่รับผิดชอบการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่ง 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
3.1.2 ด้านการวางแผน	3.1.2 ด้านการวางแผน
<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>3.1.2.1 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) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารในการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ร่างการจัดสรรวงเงินงบประมาณรายจ่าย หมวดค่าวัสดุการศึกษาตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรไปยังสาขาวิชา โดยทำสรุปเปรียบเทียบ โครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินในปีที่แล้ว ประเมินค่าใช้จ่ายในการจัด โครงการ/กิจกรรม ในปีที่ได้รับจัดสรร เพื่อเป็นข้อมูลให้ ผู้บริหารได้พิจารณาใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่อง ของการจัดสรรงบประมาณได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>3.1.2.2 งานบริหารแผนปฏิบัติการ</p> <p>(1) ร่วมวางแผน วิเคราะห์ภารกิจหลัก และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะเกษตรศาสตร์ ร่วม จัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ วิเคราะห์ ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ของคณะเกษตรศาสตร์ ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ให้มีความเชื่อมโยงกับ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้อย่างถูกต้อง รวมถึง งบประมาณได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม มีการติดตาม ความก้าวหน้าและประเมินผลการดำเนินงานอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
<p>3.1.2.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกับ ผู้บริหาร โดยวางแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบายของมหาวิทยาลัย และคณะเกษตรศาสตร์เพื่อให้ การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>3.1.2.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) วางแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์ ข้อมูลค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ จัดทำสรุปข้อมูลได้อย่างถูกต้อง นำเสนอผู้บริหาร ให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะ แนวทางการจัดสรรงบประมาณ การจัดทำคำเสนอของ งบประมาณเพื่อเป็นแนวทางกำกับ การวางแผนการใ้ ใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วาง ไว้</p> <p>(2) วางแผนการประเมินผลการ ดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะ เกษตรศาสตร์ทุกปีงบประมาณ โดยการประมวลผลการ ประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>3.1.2.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) วางแผนการดำเนินงานในการจัดซื้อ วัสดุโดยวิเคราะห์งบประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วง ระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ สำนักงานคณบดีคณะ เกษตรศาสตร์มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าไร ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะไตรมาสไหน เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณแต่ละไตรมาสให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด และมีวัสดุที่เพียงพอต่อความต้องการในการ บริหารสำนักงาน</p>	<p>3.1.2.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ร่วมวางแผนจัดระบบการเบิกวัสดุ ของสำนักงาน การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย ร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ ในเรื่องของการเบิกวัสดุ การจำกัดการถ่ายเอกสาร และมีแบบฟอร์มในการ กรอกข้อมูลในการเบิกวัสดุต่าง ๆ เพื่อเป็นการควบคุม วัสดุสิ้นเปลืองและลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของ คณะเกษตรศาสตร์</p> <p>(2) วางแผนการเตรียมงานจัดซื้อจัดจ้าง ดัชนีงานพัสดุ โดยการศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ประกาศ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยดูจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากเว็บไซต์ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แนะนำพร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายให้บุคลากรของคณะเกษตรศาสตร์ทราบ 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 เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้การทำงานมีคุณภาพ 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 ผ่านระบบออนไลน์มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้านกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจนเป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้นผู้ใช้งานได้รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ประสิทธิภาพ
<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 ด้านการประสานงาน</p>
<p>3.1.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำกับอาจารย์ในการเขียนหนังสือราชการเกี่ยวกับเรื่อง การเขียนขออนุมัติงบประมาณต่าง ๆ การขออนุญาตไปราชการ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>3.1.3.1 งานธุรการ</p> <p>(1) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่เพื่อนเพื่อนร่วมงานในงานธุรการและงานสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง</p> <p>(2) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน รวมถึงให้ความช่วยเหลือหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ทันเวลาที่กำหนด</p>
<p>3.1.3.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน กับรองคณบดีและประธานหลักสูตรในการขอข้อมูลการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ แผนปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย/หลักสูตร โครงการ/กิจกรรม ที่จะจัดทำคำเสนอของงบประมาณ เพื่อรวบรวมข้อมูลมาจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ในภาพรวมของคณะเกษตรศาสตร์ โดยตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของฝ่าย/</p>	<p>3.1.3.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>(1) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำกับบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมายการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกัน กับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม โดยให้ข้อคิดเห็นในการ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>หลักสูตรให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ในกรณีที่พบข้อสังเกต ต้องแจ้งรองคณบดีหรือประธานหลักสูตร</p>	<p>วางแผนการดำเนินงาน การใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับไตรมาสที่กำหนด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานในการประเมินผลการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะเกษตรศาสตร์ทุกปีงบประมาณ โดยประมวลผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ของงานดำเนินงาน</p>
<p>3.1.3.3 งานบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ประสานงาน การใช้งบประมาณ เช่น วัสดุการศึกษา งบประมาณคณะเกษตรศาสตร์ งบประมาณบุคลากร 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 การเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้สามารถได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>3.1.3.4 งานพัสดุ</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่พัสดุของวิทยาเขตนครศรีธรรมราชในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดข้อมูลของรายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างของคณะเกษตรศาสตร์ที่เสนอมหาวิทยาลัยขอจัดตั้งค่าเสนอของงบประมาณ ด้วยการดูข้อมูลจากรายละเอียดแต่ละรายการที่คณะเกษตรศาสตร์และหลักสูตรสาขาวิชา ได้จัดทำแผนความต้องการงบประมาณรายจ่ายลงทุนระยะ 4 ปี ตามแบบฟอร์มความต้องการผ่านระบบวางแผนงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณากลับกรองให้ได้รายการที่มีความครบถ้วนถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดและมีรายละเอียดที่เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณและเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณของสำนักงบประมาณ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>3.1.3.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ประสานงานอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เมื่อครบระยะเวลาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้คำแนะนำเบื้องต้นกับผู้ถูกประเมินในการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการประเมิน เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามแนวปฏิบัติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>	<p>3.1.3.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1) ประสานงานในการกำหนดแนวทางการจัดทำปฏิทินการประเมินเมื่อถึงรอบระยะเวลาการประเมินต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร และคณะกรรมการรับทราบ กำกับรอบระยะเวลาในการเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองระดับหน่วยงาน ให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด เพื่อให้สามารถส่งผลสรุปการประเมินได้ทันตามรอบระยะเวลา และให้คำแนะนำเบื้องต้นกับผู้ถูกประเมินในการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการประเมินให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เพื่อลดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูล ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อประเมินทำให้เกิดความล่าช้า</p>
<p>3.1.3.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา จัดระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงาน จัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพให้กับบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	<p>3.1.3.6 งานจัดระบบงาน</p> <p>(1) พัฒนาระบบ สำนักงานอัตโนมัติ เพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการนำคอมพิวเตอร์เชื่อมโยงเป็นเครือข่ายกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน เช่น ระบบการจัดการเอกสาร ระบบจัดการด้านข่าวสาร ระบบประชุมออนไลน์ ระบบสนับสนุนสำนักงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการจัดเก็บ รวบรวมค้นคว้าข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารและสารสนเทศเป็นระบบมากขึ้น</p>
	<p>(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	3.1.4 ด้านการบริการ
<p>3.1.4.1 งานธุรการ</p> <p>(1) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้มีช่องทางหลากหลายในการ</p>	<p>3.1.4.1 งานธุรการ</p> <p>(1) จัดทำฐาน ข้อมูล ระบบ สารสนเทศการจัดเก็บเอกสาร การจัดวางระบบ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
นำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากรภายในคณะ เช่น จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Line Facebook เป็นต้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว	เอกสารให้ทันสมัย ลดขั้นตอนการทำงาน พัฒนางาน กำหนดแนวทางด้านเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ให้ดาวน์โหลดไฟล์แล้วจัดเก็บไฟล์ใน Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เตอร์เอกสารให้เป็นไปตามปีงบประมาณ คัดแยกเอกสารตั้งชื่อไฟล์เป็นเดือน โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานจัดทำในระบบ Google Team Drive ที่แชร์และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกันเฉพาะบุคลากรภายในคณะ เกษตรศาสตร์ ยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับทางราชการจะมีการปิดกั้นการใช้งานตามความเหมาะสม เนื่องจากการดำเนินการจัดเก็บเอกสารแบบนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือบุคลากรที่ต้องการจะค้นหาข้อมูลต่างๆ เพื่อจะนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่นๆ สามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อความต้องการ สะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้น
3.1.4.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา การจัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือการวางแผนดำเนินงาน ข้อมูลการจำแนกประเภทหมวดการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับการใช้งบประมาณ และให้เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนด เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง	3.1.4.2 งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ (1) ถ่ายทอดความรู้ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมาย การจัดทำโครงการ/กิจกรรม ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานและเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3.1.4.3 งานบริหารงบประมาณ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาในที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารคณะ เกษตรศาสตร์ ในเรื่องของปัญหา อุปสรรค ที่พบในการบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	3.1.4.3 งานบริหารงบประมาณ (1) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ ในการคำนวณต้นทุนของกิจกรรมและผลผลิตเพื่อลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งนำไปสู่กระบวนการปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3.1.4.4 งานพัสดุ (1) ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์จากการ	3.1.4.4 งานพัสดุ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ กับเจ้าหน้าที่

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึง ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาที่พบในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุของคณะเกษตรศาสตร์ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ที่ดำเนินงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะเกษตรศาสตร์ ให้สามารถดำเนินงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบพัสดุในกรณีที่พบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เช่น การเบิกจ่ายล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ต้องเร่งดำเนินการหาทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานที่รับผิดชอบมีคุณภาพ สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเบิกจ่ายได้ทันเวลาที่กำหนด</p>
<p>3.1.4.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล (1) สร้างแฟ้มการจัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล โยแยกประเภทเอกสาร ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ไว้ในระบบ e-Document RUTS เพื่อให้สามารถค้นหารายการเอกสารได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว สามารถให้บริการแก่บุคลากรสังกัดคณะเกษตรศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>3.1.4.5 งานบริหารทรัพยากรบุคคล (1) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุนร่วมกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ โดยดำเนินการจัดทำระบบการประเมิน แบบจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ผ่านระบบออนไลน์มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละด้าน การกำหนดระดับค่าเป้าหมายให้มีความชัดเจน เพื่อให้บริการการจัดเก็บข้อมูลหลักฐานการประเมินเป็นระบบและมีคุณภาพลดขั้นตอนในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>3.1.4.6 งานจัดระบบงาน (1) ดำเนินการจัดระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่น จัดทำฐานข้อมูล การจัดทำระบบออกเลขงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะเกษตรศาสตร์ การรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นไว้ใน Google Drive เพื่อการจัดการเอกสารออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>3.1.4.6 งานจัดระบบงาน (1) ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้มีระบบ และระเบียบมากขึ้น ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ง่ายและรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน ปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสม จัดสถานที่ทำงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น (2) ดำเนินการพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ เป็นระบบที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อช่วยให้การทำงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดขั้นตอนในการทำงาน เป็นการนำคอมพิวเตอร์มาเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน เช่น ระบบการจัดการเอกสาร ระบบจัดการด้านข่าวสาร ระบบประชุมออนไลน์ ระบบสนับสนุนสำนักงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บ รวบรวมค้นคว้า ข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารและสารสนเทศเป็นระบบมากขึ้น</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
<p>(1) ดำเนินการร่างพิมพ์ คำสั่ง ประกาศ หนังสือขอความอนุเคราะห์ หรือขออนุมัติงบประมาณ ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะ การโต้ตอบ หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึง ตรวจสอบการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น การพิมพ์ หนังสือเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ หรือ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคณะ การใช้ภาษา ราชการ เนื้อหาชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การใช้คำ แยกคำ เครื่องหมายต่างๆ การย่อหน้า ดู ความเหมาะสมของรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบงาน สารบรรณ แต่บางครั้งพบว่า การพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับ งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ข้อมูลในเอกสารยังไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะการเขียน ขออนุมัติงบประมาณโดยระบุถึงเหตุผลความจำเป็นไม่ ชัดเจน ยังขาดเอกสารแนบ เช่น ใบเสนอราคาที่ต้อง แนบกับบันทึกข้อความว่าได้สืบราคาแล้ว จะอนุมัติ เงินเท่าไร ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการนำเสนอ เอกสารให้กับผู้บริหารพิจารณา</p> <p>(2) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล ในระบบการ จัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Document RUTS ของมหาวิทยาลัย การออกเลขหนังสือ หรือการค้นหา เอกสารต่างๆ ให้กับอาจารย์เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาติดต่อ ประสานงานให้เป็นระบบ ค้นหาเอกสารแต่ละ ครั้งในกรณีเจ้าหน้าที่ธุรการยังไม่ได้อัปโหลดในระบบ จะทำให้ค้นหาเอกสารไม่พบ และการเข้าถึงระบบต้อง ใช้ User และ password กลางของคณะ เกษตรศาสตร์ ส่งผลให้การค้นหาค่อนข้างล่าช้า เนื่องจากบางครั้งยังไม่ได้สแกนเอกสารให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>(3) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำคำ เสนอของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ รวบรวมข้อมูลการใช้งบประมาณแต่ละปี และการบรรลุเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการของ คณะเกษตรศาสตร์ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายละเอียดค่าใช้จ่าย และตัวชี้วัดความสำเร็จของ</p>	<p>ความยุ่งยากของการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคนบดีซึ่งเป็นความยุ่งยากของงานที่ เป็นงานบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ที่ครอบคลุมภารกิจ หลัก และภารกิจสนับสนุน ทั้งหมด ของคณะ เกษตรศาสตร์ งานไม่ได้มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพียงพอ แต่ต้องอาศัยการประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ ในระดับสูงเพื่อกำหนดหรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ของ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>3.2.1 ความยุ่งยากจากความหลากหลายและ ขอบเขตของงานที่กว้างขวางความยุ่งยากหลักเกิดจาก การที่ตำแหน่งนี้ต้องรับผิดชอบการกำกับดูแลงานและ บุคลากรในขอบเขตที่กว้างขวางและแตกต่างกันอย่าง ลื่นเชิงภายใต้หน่วยงานเดียว ซึ่งรวมถึงงานใน 3 ฝ่าย หลัก และต้องเชื่อมโยงภารกิจสนับสนุนเข้ากับภารกิจ หลักทางวิชาการ</p> <p>ความยุ่งยากในการกำกับดูแลบุคลากรและ ฝ่ายงานที่หลากหลาย ซึ่งต้องกำกับดูแลบุคลากรสาย สนับสนุน จำนวน 51 คน ซึ่งกระจายตัวอยู่ใน 3 ฝ่าย งานหลัก (ฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายวิชาการและ วิจัยฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์) แต่ละ ฝ่ายมีลักษณะงานที่ซับซ้อนเฉพาะทางที่แตกต่างกัน โดยสิ้นเชิงทำให้การบริหารจัดการโดยใช้หลักการเดียว เป็นไปไม่ได้ เช่น</p> <p>1) ด้านการบริหารงานบุคคล /การเงินมีความยุ่งยากในการควบคุม กำกับ ประเมินผลและ พิจารณาความดีความชอบของผู้ได้บังคับบัญชา ของ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และพนักงานเงินรายได้ ในรอบการประเมิน ซึ่งต้อง จัดการภายใต้ระเบียบการประเมินและเลื่อนขั้น เงินเดือนที่แตกต่างกันของบุคลากรแต่ละประเภท</p> <p>2) ด้านอาคารสถานที่/พัสดุ มีความยุ่งยาก ในการควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน และการทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>โครงการ ที่ทางสาขาวิชาดำเนินการจัดส่งรายละเอียดมาให้ทางของคณะเกษตรศาสตร์ โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวให้มีความสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม มีความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย แต่บางครั้งพบว่า การเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายในกิจกรรม/โครงการ มีการใส่หมวดงบประมาณ แจกแจงรายละเอียดไม่ถูกต้อง การตั้งค่าตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ที่ทางสาขาวิชาดำเนินการจัดส่งรายละเอียดมาให้ทางคณะ ไม่มีความสอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม การตั้งตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ไม่สามารถวัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้</p> <p>(4) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณ และผลการดำเนินงานตามไตรมาสทุกไตรมาส เพื่อขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกภารกิจให้เกิดสัมฤทธิ์ผลบรรลุเป้าหมายที่กำหนด แต่บางครั้งพบว่า การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ไม่เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนด การใช้งบประมาณ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจากสาเหตุจากสถานการณ์ปัจจุบันมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>(5) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิกจ่ายของคณะเกษตรศาสตร์ให้กับเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ถ้าพบข้อผิดพลาด มีหน้าที่ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อสร้างความเข้าใจให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบพัสดุ แต่บางครั้งพบว่า เอกสารเบิกจ่ายที่ส่งไปหน่วยเบิกจ่ายจากคณะเกษตรศาสตร์มีการส่งเบิกล่าช้าโดยสอบถามถึงปัญหาจากเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานพบว่า กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความซับซ้อนหลายขั้นตอน ยุ่งยากในการปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติมีการปรับเปลี่ยนและเพิ่มขึ้นตอนมากขึ้น และต้องใช้เวลาในการศึกษาและดำเนินการ ส่งผลให้เอกสารส่งกลับมายังคณะให้แก้ไขบ่อยครั้ง ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า</p>	<p>บริหารงานทั่วไปในสำนักงานคณบดี คณะฯ พร้อมทั้งควบคุม ดูแล การซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ</p> <p>3.2.2 ความยุ่งยากในการจัดการงานวิชาการในเชิงกฎหมายและมาตรฐาน เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนสูง เนื่องจากเกี่ยวข้องกับเอกสารทางกฎหมายและมาตรฐานวิชาชีพที่เคร่งครัด เช่น</p> <p>1) การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ (เช่น การประเมินผลการสอนและการประเมินตำราก่อนการเผยแพร่) เป็นงานสนับสนุนวิชาการที่ต้องอาศัยความแม่นยำในกฎ ก.พ.อ.และเกณฑ์มาตรฐานทางวิชาการที่ยุ่งยาก</p> <p>2) ความยุ่งยากทางกฎหมายการเงิน เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนสูง เนื่องจากต้องปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ซึ่งต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก เช่น การจัดซื้อจัดจ้างการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมราชการ และเงินทอรองราชการ</p> <p>2.2.3 ความยุ่งยากจากการประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อกำหนดและพัฒนาระบบความยุ่งยากระดับสูงเกิดจากการที่ตำแหน่งนี้มี หน้าที่ต้อง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนด และปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>1) ความยุ่งยากในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ และการวิเคราะห์ขั้นสูง ซึ่งต้องอาศัยการใช้เครื่องมือและแนวคิดเชิงกลยุทธ์ที่ซับซ้อนเพื่อแก้ไขปัญหาในภาพรวมของคณะฯ เช่น</p> <p>1.1) การร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์คณะฯ ต้องมีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของหน่วยงานโดยใช้เครื่องมือที่ซับซ้อนและยุ่งยาก เช่น SWOT Analysis</p> <p>1.2) ต้องร่วมวางแผนการดำเนินงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ หรือ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>(6) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ และตรวจสอบเกณฑ์ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ได้ข้อมูลและเนื้อหาที่ครบถ้วน มีความถูกต้อง โดยเสนอผู้บริหารพิจารณาอีกครั้ง และจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ให้กับบุคลากรทราบ แต่บางครั้งพบว่าการทำหนังสือเวียนเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ เมื่อถึงคราวประเมินบุคลากรบางท่านกรอกข้อมูลไม่ตรง หรือไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ โดยแจ้งทางผู้บริหารว่าไม่ได้รับหนังสือเวียน หรือว่าจำไม่ได้ว่าโครงการ/กิจกรรม อะไรบ้างที่เป็นจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ ทำให้เกิดปัญหาในการสื่อสาร เนื่องด้วยการแจ้งเวียนไม่ได้มีหลักฐานของการเซ็นรับเอกสาร</p> <p>(7) ดำเนินการจัดระบบงานต่างๆของสำนักงาน จัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงานเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรให้มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น แต่บางครั้งพบว่า ยังมีบุคลากรบางท่านที่ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีที่มีความทันสมัย โดยให้เหตุผลว่าใช้งานยาก ซับซ้อน จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีครอบคลุมไม่ทั่วถึง</p>	<p>EdPEx และสนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตรภายใต้เกณฑ์ A U N - Q A ซึ่ง ปีนี้การใช้ความรู้ความสามารถเพื่อกำหนดแนวทางให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานระดับสูง</p>
<p>3.3 การกำกับตรวจสอบ</p> <p>(1) วางแผนการจัดเก็บข้อมูล ในระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Document RUTS ของมหาวิทยาลัย การออกเลขหนังสือ หรือการค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับอาจารย์เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาติดต่อประสานงานให้เป็นระบบ ค้นหาเอกสารสะดวกต่อการทำงานแต่บางครั้งพบว่า ในการค้นหาเอกสารแต่ละครั้งในกรณีเจ้าหน้าที่ธุรการยังไม่ได้อัปเดตในระบบจะทำให้ค้นหาเอกสารไม่พบ และการเข้าถึงระบบต้อง</p>	<p>3.3 การกำกับตรวจสอบ</p> <p>การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคนบดี มีลักษณะงานที่ดำเนินการกำกับตรวจสอบด้วยตนเอง ทำให้ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก โดยบทบาทการกำกับดูแลเน้นที่การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของงาน และผลลัพธ์เชิงกลยุทธ์ตามแผนงาน/โครงการ</p> <p>1. บทบาทการกำกับตรวจสอบและทวนสอบภายในด้วยตนเองทำหน้าที่เป็นผู้กำกับดูแลและ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ใช้ User และ password กลางของคณะเกษตรศาสตร์ ส่งผลให้การค้นหาข้ออ้างล่าช้า เนื่องจากบางครั้งยังไม่ได้สแกนเอกสารให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>(2) วางแผนขับเคลื่อนให้มีการดำเนินงานในทุกโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด แต่บางครั้งพบว่า บางโครงการ/กิจกรรม ไม่ได้มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด เนื่องจากมีการคาดคะเนที่ผิดพลาด หรือการตั้งค่าเป้าหมายตัวชี้วัดที่สูงเกินไป ส่งผลให้การดำเนินงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>(3) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกับผู้บริหาร โดยวางแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ แต่บางครั้งพบว่า มีการใช้จ่ายงบประมาณที่ไม่จำเป็นไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ/กิจกรรม หรือโครงการบางโครงการงบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการ บางโครงการมีงบประมาณเหลือจ่าย ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณในภาพรวมของคณะเกษตรศาสตร์</p> <p>(4) วางแผนในการดำเนินงานเตรียมเอกสารในการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยเตรียมข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ใบเสนอราคา กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ให้ต่อการนำเสนอข้อมูล เพื่อแสดงให้เห็นถึงการเตรียมความพร้อม มีข้อมูลในการจัดซื้อเพียงพอ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด แต่บางครั้งพบว่า ข้อมูลเอกสารแนบต่าง ๆ ที่ทางหลักสูตรสาขาวิชาให้มา มีข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคากำหนดวันส่งของที่มีระยะเวลาสั้นเกินไป หรือการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามมาตรฐานครุภัณฑ์ หรือเป็นการถือคสเป็ก เป็นต้น ส่งผลกระทบให้มีปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ครั้ง</p>	<p>ผู้ตรวจสอบหลักของสำนักงานคณบดี ทำให้ได้รับการมอบอำนาจให้บริหารจัดการและตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ซับซ้อนอย่างอิสระ</p> <p>1.1 การกำกับและทวนสอบการปฏิบัติงานประจำ โดยทำหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การตรวจสอบการปฏิบัติงานและการทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด เช่น</p> <p>1) ดำเนินการกำกับ ติดตาม การตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานคณบดี คณะฯ การกำกับตรวจสอบจากคณบดีจึงเน้นที่ ผลลัพธ์ของการลดขั้นตอน มากกว่าการกำกับดูแลวิธีการทวนสอบ</p> <p>2) กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น การลงชื่อมาปฏิบัติราชการ การลาหยุดราชการระบบหนังสือราชการ การปฏิบัติราชการ ระเบียบการเงิน การวิจัย เป็นต้น</p> <p>1.2 การกำกับดูแลด้านกฎหมายและระเบียบโดยต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติที่ซับซ้อนและละเอียดอ่อนในงานบุคคลและวิชาการด้วยตนเอง ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโดยต้องใช้ความรู้ที่ถูกต้องและแม่นยำ เช่น</p> <p>1) ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ (เช่น การประเมินผลการสอนและการประเมินตำรา ก่อนการเผยแพร่) และการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน การกำกับตรวจสอบจากผู้บริหารเป็นการลงนามรับรอง ผลการตรวจสอบ ที่ผู้ดำรงตำแหน่งดำเนินการกลั่นกรองแล้ว</p> <p>2) ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการปฏิบัติงานใน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(5) วางแผนดำเนินงานในการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ให้กับบุคลากรทราบ แต่บางครั้งพบว่า การทำหนังสือเวียนแจ้งเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ เมื่อถึงคราวประเมินบุคลากรบางท่านกรอกข้อมูลไม่ตรง หรือไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ โดยแจ้งทางผู้บริหารว่าไม่ได้รับหนังสือเวียน หรือว่าจำไม่ได้ว่าโครงการ/กิจกรรมอะไรบ้างที่เป็นจุดเน้นของคณะเกษตรศาสตร์ ทำให้เกิดปัญหาในการสื่อสาร เนื่องด้วยการแจ้งเวียนไม่ได้มีหลักฐานของการเซ็นรับเอกสาร</p> <p>(6) วางแผนในการจัดระบบการเบิกวัสดุของสำนักงาน การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายร่วมกับผู้บริหารคณะเกษตรศาสตร์ การจัดทำแบบฟอร์ม ควบคุมการเบิกวัสดุต่าง ๆ เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกวัสดุสำนักงานตามที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้น ซึ่งช่วยลดปัญหาค่าใช้จ่ายที่สูงเกินความจำเป็นได้ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า การควบคุมการเบิกวัสดุต่าง ๆ ด้วยการจัดทำแบบฟอร์มนั้นค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน ใช้เวลาการปฏิบัติงานหลายชั่วโมงในการจัดทำ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรบางท่านทำไฟล์สูญหาย ส่งผลให้การค้นหาข้อมูลเป็นไปด้วยความล่าช้า หรือได้ข้อมูลรายละเอียดรายการไม่ครบถ้วน</p>	<p>หน้าที่ตามลำดับชั้นของสายสนับสนุน</p> <p>1.3 ใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศ จัดทำเป็นสถิติและรายงานผล ประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร ซึ่งเป็นกลไกที่ผู้ดำรงตำแหน่งใช้ตรวจสอบข้อมูลภายในก่อนนำเสนอ</p> <p>1.4 การกำกับตรวจสอบที่เน้นผลลัพธ์และความเสี่ยงโดยตรงดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลลัพธ์ในงานที่มีความเสี่ยงสูงและเกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลด้วยตนเองโดยผู้บริหารกำกับดูแลเพียงผลสรุปของการดำเนินการ</p> <p>1.5 การกำกับดูแลความโปร่งใสและบริหารความเสี่ยง โดยรับผิดชอบการวิเคราะห์และตรวจสอบเองทั้งหมดในงานที่มีความละเอียดอ่อนต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน เช่น</p> <p>1) รับผิดชอบ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ซึ่งผู้บริหารจะกำกับดูแลเพียง ผลการประเมิน ITA และต้อง วิเคราะห์ ประเมิน ดูแล ตรวจสอบและควบคุมความเสี่ยง ที่สัมพันธ์กับกิจกรรมหน้าที่และกระบวนการทำงาน โดยใช้หลักการบริหารความเสี่ยง</p> <p>2) ตรวจสอบความถูกต้องการจัดทำประกาศและรับสมัครการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษาทุกปีการศึกษา</p> <p>1.6 การกำกับดูแลผลการปฏิบัติงานบุคลากรซึ่งต้องดำเนินการ ประเมินผลและพิจารณาความดีความชอบของผู้ใต้บังคับบัญชา ทุกประเภท ซึ่งเป็นหน้าที่การกำกับดูแลผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในเชิงผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ของงาน เช่น</p> <p>1) มีกระบวนการตรวจสอบการจัดทำปฏิทินกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละรอบการประเมิน และแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน</p> <p>2) ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเสนอเพื่อส่งขอเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	มหาวิทยาลัยกำหนดตั้งนั้น การกำกับตรวจสอบในงานลักษณะนี้จึงถูกดำเนินการ ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นงานที่ซับซ้อนและกว้างขวาง ทำให้ผู้บังคับบัญชาลดการกำกับดูแลกระบวนการ และไปเน้นการกำกับดูแลผลลัพธ์เชิงกลยุทธ์
<p>3.4 การตัดสินใจ</p> <p>(1) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้มีช่องทางหลากหลายในการนำเสนอข้อมูลให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากรภายในคณะ เช่น จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) จัดส่งทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Line Facebook เป็นต้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ และสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ส่วนตัว เช่น เอกสารเชิญ ประชุม เอกสารประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ส่วนใหญ่ไม่มีผู้เข้าไปเปิดอ่านในระบบ มักจะเคยชินกับการส่งเอกสารในลิ้นชักของตนเองมากกว่า ส่งผลกระทบต่อให้การส่งเอกสารในระบบจึงไม่เป็นผลเปรียบเสมือนไม่ถึงผู้รับสาร เพราะไม่เกิดความร่วมมือในการใช้งานของระบบ</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา การจัดทำโครงการ/กิจกรรม หรือการวางแผนดำเนินงาน ข้อมูลการจำแนกประเภทหมวดการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับการใช้งบประมาณ และให้เป็นไปตามไตรมาสที่กำหนด เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า ยังมีการจำแนกประเภทหมวดการใช้จ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง เช่น งบดำเนินงาน ลักษณะไหนคือค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่มักใส่ค่าจ้างเหมา ในหมวดค่าวัสดุ ทำให้ส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง</p> <p>(3) พัฒนาข้อมูลร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ในการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>3.4 การตัดสินใจ</p> <p>การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน คณบดี มีลักษณะงานที่ต้องมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก โดยมี อำนาจในการตัดสินใจเชิงนโยบาย และเชิงปฏิบัติการ ภายในขอบเขตที่คณบดีมอบหมาย การตัดสินใจนี้ต้องอาศัย ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ วิธีการ และประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางการตัดสินใจจึงไม่ได้อยู่แค่ระดับงานประจำ แต่เป็นการตัดสินใจที่มีผลต่อ ทิศทางและภาพรวมของคณะ ซึ่งแสดงถึงความเป็นอิสระและเด็ดขาดในการกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน</p> <p>1. การตัดสินใจในการกำหนดทิศทางและแผนงานเชิงกลยุทธ์การตัดสินใจในมิตินี้เป็นการกำหนดกรอบการทำงานและทิศทางการใช้ทรัพยากรของคณะฯ โดยอาศัยการ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจที่สำคัญ</p> <p>1.1 การตัดสินใจวางแผนและกำหนดกรอบนโยบายงบประมาณ ซึ่งต้องตัดสินใจเลือกวิธีการและเครื่องมือในการวิเคราะห์ทางการเงิน เพื่อนำไปสู่การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ซึ่งมีความเสี่ยงและส่งผลกระทบต่อการบริหารคณะฯ เช่น</p> <p>1) ตัดสินใจ ในการ วิเคราะห์ประมาณการงบประมาณประจำปีทีคณะจะต้องใช้สำหรับการบริหารจัดการ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อจำกัดด้านการเงินและการคลังของมหาวิทยาลัย</p> <p>2) ตัดสินใจ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ความเหมาะสมหรือความเป็นไปได้ ของแผนงานโครงการ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>มากขึ้น จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า ในสำนักงานคณบดียังมีระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องของเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ งานบางอย่างยังใช้ระบบบันทึกข้อมูลที่มีความล้าสมัย ไม่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะระบบจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ</p>	<p>1.2 การตัดสินใจในการบริหารอัตรากำลังและโครงสร้างบุคลากร ซึ่งเป็นการตัดสินใจกำหนดและบริหารอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนถึง 51 คน ใน 3 ฝ่ายงานหลัก ซึ่งเป็นเรื่องละเอียดอ่อนและต้องสอดคล้องกับระเบียบราชการที่ซับซ้อน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตัดสินใจกำหนดและวางแผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตาม JD ที่รับผิดชอบของบุคลากร สายสนับสนุน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการบริหารผลการปฏิบัติงาน 2) ตัดสินใจในการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรสายสนับสนุน ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะฯ <p>1.3 การตัดสินใจกำหนดแนวทางสู่ความเป็นเลิศ เป็นการตัดสินใจกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนเพื่อให้คณะฯ บรรลุตามเกณฑ์มาตรฐานระดับสูง เช่น ตัดสินใจ ในการร่วมวางแผนการดำเนินงานเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ หรือ EdPEX และสนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตรภายใต้เกณฑ์ AUNQA โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูลความเสี่ยงและจุดอ่อนของการดำเนินงานปัจจุบัน</p> <p>2. การตัดสินใจในการตีความและแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนการตัดสินใจนี้เป็นการพิจารณาประเด็นที่ไม่ชัดเจน เช่น การตีความระเบียบกฎหมาย การแก้ปัญหาเร่งด่วน และการตัดสินใจในเรื่องที่มีผลกระทบต่อบุคลากรและองค์กร ซึ่งต้องใช้ความชำนาญสูงในการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่ถูกต้อง</p> <p>2.1 การตัดสินใจในการตีความระเบียบและให้คำปรึกษาเป็นการตัดสินใจให้คำปรึกษาที่ถูกต้องแม่นยำในงานที่มีความเสี่ยงด้านกฎหมายและวินัย โดยต้องทำการ ตีความระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องจำนวนมากด้วยตนเอง เช่น ตัดสินใจ ให้คำปรึกษาแนะนำ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่บุคลากรทุกระดับ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ (เช่น งานบุคลากร งานการเงิน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>และพัสดุ)</p> <p>2.2 การตัดสินใจในกระบวนการสรรหาและประเมินผลบุคลากร เป็นการตัดสินใจล่วงหน้าและตรวจสอบคุณสมบัติในงานบุคคลที่ละเอียดอ่อน ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เคร่งครัด การตัดสินใจที่ผิดพลาดจะนำไปสู่ความขัดแย้งทางวินัย เช่น</p> <ol style="list-style-type: none">1) ตัดสินใจ ในการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ2) ตัดสินใจ ควบคุม กำกับ ประเมินผล และพิจารณา ความดี ความชอบ ของผู้ใต้บังคับบัญชา ของบุคลากรทุกประเภท (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/พนักงานเงินรายได้) <p>2.3 การตัดสินใจแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องและปัญหาเร่งด่วน ซึ่งเป็นการตัดสินใจเลือกแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ติดขัดอย่างรวดเร็วและเด็ดขาดภายใต้อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น</p> <ol style="list-style-type: none">1) ตัดสินใจ ในการ ปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานที่ติดขัด หรือไม่ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานทั้งแบบเฉพาะหน้าและระยะยาว เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย2) ตัดสินใจ ในการเลือกวิธีการ ควบคุมดูแลกำกับ ติดตาม การตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานคณบดี <p>3. การตัดสินใจในการพัฒนาระบบและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นงานที่ต้องตัดสินใจในการริเริ่มและพัฒนาระบบใหม่ ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากและยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>3.1 การตัดสินใจในการสร้างฐานข้อมูลและระบบสนับสนุนผู้บริหาร เป็นการตัดสินใจกำหนดแนวทางในการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในระดับผู้บริหาร เช่น ตัดสินใจ ในการพัฒนา ระบบ Big data สำหรับงานวิจัย บริการวิชาการ งานบุคลากร งานงบประมาณ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>เพื่อใช้เผยแพร่และใช้ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>4. การตัดสินใจในการบริหารความเสี่ยง ความขัดแย้งและทรัพยากรเป็นงานที่ต้องสามารถบริหารจัดการทรัพยากรของคณะทั้ง งบประมาณ บุคลากร และเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงการตัดสินใจในการบริหารความขัดแย้งและความเสี่ยงของคณะ</p> <p>4.1 การตัดสินใจในการบริหารความเสี่ยงและธรรมาภิบาล เป็นการตัดสินใจบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ความเสี่ยงและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปกป้องชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของคณะฯ เช่น</p> <p>1) ตัดสินใจในการวิเคราะห์ ประเมิน ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยงที่สัมพันธ์กับกิจกรรมหน้าที่และกระบวนการทำงาน โดยใช้หลักการบริหารความเสี่ยง</p> <p>2) ตัดสินใจในการดำเนินการงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p> <p>4.2 การตัดสินใจในการบริหารจัดการทรัพยากร เป็นการตัดสินใจจัดสรรและควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรของคณะฯ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ เช่น ตัดสินใจ กำหนดวางแผน และควบคุม ดูแล การซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในสำนักงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ (เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ) เพื่อให้งานสนับสนุนดำเนินไปได้อย่างราบรื่นซึ่งการตัดสินใจที่ได้ปฏิบัติครอบคลุมการ กำหนด นโยบาย วางแผนเชิงกลยุทธ์ แก้ไขปัญหาาระบบงานที่ซับซ้อน และบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นการตัดสินใจในระดับผู้บริหารจัดการที่ต้องอาศัยความเป็นอิสระและความเชี่ยวชาญสูงสุด</p>
<p>3.5 การบริหารจัดการ</p> <p>พัฒนาข้อมูลร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะเกษตรศาสตร์ในการจัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานในสำนักงานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>3.5 การบริหารจัดการ</p> <p>การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน คณบดี มีบทบาทเป็นผู้บริหารระดับสำนักงานที่เชื่อมโยงงานทุกด้านเข้ากับวิสัยทัศน์และพันธกิจของ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>มากขึ้น จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า ในสำนักงานคณบดียังมีระบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องของเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ งานบางอย่างยังใช้ระบบบันทึกข้อมูลที่มีความล้าสมัย ไม่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะระบบจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ</p>	<p>คณะ ที่ใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ วิธีการและประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง โดยมีลักษณะการบริหารจัดการที่ซับซ้อน และมีผลกระทบเชิงกลยุทธ์ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการกำหนดทิศทางการบริหารจัดการนี้เป็นการกำหนดและควบคุมทิศทางการดำเนินงานของคณะฯ ในสถานะที่ผู้ดำรงตำแหน่งเป็น ผู้บริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Administrator) และบริหารจัดการภาพรวมของคณะในทุกมิติ<ol style="list-style-type: none">1.1 การกำหนดและควบคุมแผนงาน เป็นงานที่ต้องกำหนดแผนการทำงาน แบ่งสรรภารกิจ มอบหมายงาน ติดตามประเมินผล และรายงานผลต่อคณบดี โดยร่วมกับคณบดี และรองคณบดี เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุนในคณะ เช่น<ol style="list-style-type: none">1) มีการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วม เช่น นโยบายด้านการบริหารงานทั่วไป นโยบายงานบริหารทรัพยากรบุคคล นโยบายการบริหารงบประมาณ2) ต้องวิเคราะห์ประมาณการงบประมาณประจำปีที่คณะจะต้องใช้สำหรับการบริหารจัดการและตัดสินใจ วิเคราะห์ กลั่นกรองความเหมาะสมหรือความเป็นไปได้ ของแผนงานโครงการ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย1.2 การบริหารจัดการตามเกณฑ์คุณภาพ เป็นบทบาทสำคัญในการผลักดันการปฏิบัติงานของสำนักงานให้ได้มาตรฐานคุณภาพ ซึ่งเป็นการบริหารจัดการที่ต้องสอดคล้องกับเกณฑ์ระดับสูงที่ซับซ้อน เช่น บริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ เช่น EdPEX หรือเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา (QA) รวมถึงการสนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตรภายใต้เกณฑ์ AUN-QA2. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและความหลากหลายการบริหารจัดการในมิตินี้เน้นการใช้ภาวะ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ผู้นำ(Leadership Competency) ในการบริหารทีมงานสายสนับสนุนจำนวนมากที่มีความหลากหลายทางหน้าที่เพื่อให้บุคลากรทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.1 การบริหารอัตรากำลังและผลการปฏิบัติงาน โดยต้องสามารถบริหารจัดการทรัพยากรของคณะทั้งงบประมาณ บุคลากร และเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยเฉพาะการจัดการบุคลากรสายสนับสนุนถึง 51คน ใน 3 ฝ่ายงานหลัก เช่น</p> <p>1) ต้องควบคุม กำกับ ประเมินผลและพิจารณาความดี ความชอบของผู้ใต้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการ และพนักงานเงินรายได้ในรอบการประเมิน</p> <p>2) ต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การวางแผนการประสานงาน การบริการ ของเจ้าหน้าที่ทุกระดับและ สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2 การบริหารความขัดแย้งและความเสี่ยงด้านบุคลากร เป็นการบริหารจัดการต้องรวมถึงการตัดสินใจในการบริหารความขัดแย้งและความเสี่ยงของคณะ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับความละเอียดอ่อนของบุคลากร เช่น บริหารจัดการงานที่ต้องมีการวิเคราะห์ประเมิน ดูแล ตรวจสอบ และควบคุมความเสี่ยง ที่สัมพันธ์กับกิจกรรม หน้าที่และกระบวนการทำงาน โดยใช้หลักการบริหารความเสี่ยง</p> <p>3. การบริหารจัดการนวัตกรรม และการเปลี่ยนแปลงการบริหารจัดการที่ประสบความสำเร็จต้องสามารถพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยเน้นการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>3.1 การบริหารจัดการเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยต้องพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด เช่น</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>1) บริหารจัดการโดยการนำนโยบายมาวางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุมดูแล และตรวจสอบ คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>2) ต้องปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานที่ติดขัด หรือไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานทั้งแบบเฉพาะหน้าและระยะยาว ให้ระบบสามารถดำเนินงานได้ครบตาม วงจร PDCA</p> <p>3.2 การบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นการตัดสินใจนำระบบดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการงานธุรการและงานวิชาการที่ซับซ้อน เช่น</p> <p>1) ต้องพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศ จัดทำเป็นสถิติ และรายงานผล เพื่อประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการบริหารจัดการในตำแหน่งนี้ครอบคลุมทั้งมิติการเป็นผู้นำ การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การควบคุมคุณภาพ และการบริหารการเปลี่ยนแปลง</p>