

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

- ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป... ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ ปฏิบัติการ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ได้ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการไว้ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใน สำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การ กำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

- งานสารบรรณ**
เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปใน หน่วยงานกองนโยบายและแผน เริ่มตั้งแต่การจัดทำ ดำเนินการการรับ – ส่งหนังสือทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน ลงทะเบียน บันทึก คัดแยก ประเภทหนังสือ ให้ความเห็น ร่างโต้ตอบ พิมพ์ เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทาน แก้ไขความถูก ต้องของเอกสาร การจัดทำสำเนา แจกจ่าย จัดส่ง หนังสือ และการจัดเก็บ รักษาเอกสารราชการ ภายใต้แนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ครอบคลุมงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเป็นการ กำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณเริ่ม ตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำ สำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงาน

ตำแหน่งใหม่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ ชำนาญการ

การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระ งานของกองนโยบายและแผน และตามภาระงานที่ได้รับ มอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะในการบริหารจัดการ มีการวางแผน การ ประสานงาน การบริการ และความชำนาญงานสูงในด้าน บริหารจัดการในการแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากใน กองนโยบายและแผน ในการปฏิบัติงานต้องมีการศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไข ปรับเปลี่ยน การปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชาให้บรรลุตาม เป้าหมาย ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมี หน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

- งานสารบรรณ**
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้พัฒนาระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ขึ้นมา เพื่อ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน เอกสารให้ดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ช่วย ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน ประหยัดด้านทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ได้เป็น อย่างดี ค้นหาและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีความถูก ต้องทันสมัยเป็นระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดย ดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การประชุม สรุปร้อยเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ คั้นหา ติดตามและทำลาย ก่อนการลงรับหนังสือ การ จัดลำดับความสำคัญก่อนนำเสนอผู้บริหาร โดยมี ขั้นตอนการทำงานดังนี้</p> <p>(1) ดำเนินการคัดแยกหนังสือดูลำดับชั้น ความเร็ว รายละเอียดของหนังสือ ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนลงรับหนังสือ</p> <p>(2) ลงรับหนังสือประทับตรารับหนังสือที่มุม ด้านขวาของหนังสือ เขียนเลขรับ วันที่ และเวลา ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายละเอียด เขียนเลข ทะเบียนรับ เลขที่ หนังสือ หนังสือลงวันที่ จากส่วนราชการ เรียนถึง เรื่องการปฏิบัติ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน</p> <p>(3) ร่าง พิมพ์ โต้ตอบเอกสารทางราชการ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ รวมทั้ง ตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำ สำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ โดยยึดแนว ปฏิบัติเดิมที่ถูกกำหนด</p> <p>(4) จัดเก็บเอกสารและแยกประเภทเป็น หน่วยงาน โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภท หน่วยงานใส่ตู้ไว้</p>	<p>(1) ควบคุมการลงรับ – ส่งหนังสือทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน ด้วยระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ควบคู่กับการลงในสมุด ทะเบียนส่ง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)) และระบบ e-signature เป็นระบบที่ พัฒนาขึ้นมา เพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว มี ประสิทธิภาพ เป็นหลักฐานที่สามารถบอกถึงวัน เวลา ที่ ลงรับเอกสาร และสามารถตรวจสอบเอกสารที่แจกจ่ายไป ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งประหยัดเวลา วัสดุและ งบประมาณในการถ่ายเอกสารได้เป็น จำนวนมาก สะดวก ต่อการทำงานนอกสถานที่ และนอกเวลา ซึ่งแตกต่างกับ การทำงานในอดีต คือ ต้องปฏิบัติงานในสำนักงานเท่านั้น การทำงานล่าช้า ต้องมีการเสนอเพิ่มตามลำดับขั้นตอน จึงมีการแจก จ่ายหรือออกเลข และนำไปถ่ายเอกสารส่ง ทำให้ เอกสารล่าช้า และที่สำคัญมีความเสี่ยงด้านเวลา</p> <p>(2) ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วน ของหนังสือ วิเคราะห์ จำแนกหนังสือ จัดลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน และแจกจ่ายให้กับบุคลากรที่ รับผิดชอบตามภารกิจ</p> <p>(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอน การ ดำเนินงานต่าง ๆ ให้แก่คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/กอง/ หน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้แก่ ด้านการ จัดทำหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ การรับ – ส่งเอกสาร และระบบ E-Document และระบบ e-signature เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติ และถูกต้อง ตามระเบียบราชการ</p> <p>(4) ตรวจสอบ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ ทั้งภายใน ภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งจัดส่ง หนังสือราชการทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก ด้วยการ ใช้ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือใน การรับ – ส่งหนังสือเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ เกิดความคล่องตัว สะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. งานบุคลากร</p> <p>(1) จัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดเรียงข้อมูล</p> <p>(2) ดำเนินการเสนอการขออนุญาตลาของบุคลากร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต จัดทำสถิติการลาของบุคลากร โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และสรุปให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนทราบทุก ๆ 6 เดือน</p> <p>(3) ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ระยะทดลองงาน ระยะที่ 1 ระยะที่ 2 และระยะที่ 3</p> <p>(4) ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติผ่านระบบ ACC3D</p>	<p>(5) กำกับ ดูแล งานด้านการผลิตเอกสารต่าง ๆ ในงาน เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด ตรวจสอบ เนื้อหาตามหลักไวยากรณ์และการใช้ภาษา รูปแบบ การจัดพิมพ์ รวมทั้งตรวจทานความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ ก่อนนำเสนอและส่งออก</p> <p>(6) ตรวจสอบเอกสารหรือหนังสือก่อนดำเนินการจัดส่ง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และนำเสนอผู้บริหารพิจารณาเพื่อให้การรับ - ส่งหนังสือเกิดประสิทธิภาพและเป็นตามระเบียบงานสารบรรณกำหนด</p> <p>(7) ศึกษารวบรวมข้อมูลในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน เช่น นำระบบ e-Document มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>2. งานบุคลากร</p> <p>(1) สรุปรายการ แยกแยะ เปรียบเทียบ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือน สรุปประวัติการลา การบรรจุ เพื่อให้ผู้บริหารนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการขอเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรกองนโยบายและแผนทุก ๆ 6 เดือน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเรียงข้อมูล คำนวณสูตรต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องลดความยุ่งยากซับซ้อน โดยยึดเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ</p> <p>(2) ดูแล สรุปรายงานการลาทุกประเภทของบุคลากรจากระบบ ACC3D เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ติดตามการขออนุญาตลาจากระบบ (โปรแกรม ACC3D) โดยเข้าไปดำเนินการอนุมัติ เพื่อรายงานผลการอนุมัติไปยังบุคลากร สรุปสถิติการลาของบุคลากรทุกประเภทเพื่อประกอบการพิจารณาตามความต้องการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. งานพัสดุ</p> <p>(1) จัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้งานภายในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) จัดทำฐานข้อมูลพัสดุ - ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการด้านพัสดุของกองนโยบายและแผน</p>	<p>(3) วิเคราะห์การลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากร จัดทำสรุปลักษณะการลาของบุคลากรประจำกองนโยบาย และแผนด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ควบคู่กับการใช้ระบบ ACC3D ทุก ๆ 6 เดือน รายงานผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>(4) วางแผนการดำเนินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทันต่อระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel และดัชนีแจ้งเตือนเพื่อการปฏิบัติงานล่วงหน้า ประสานพนักงานมหาวิทยาลัยที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง รวบรวมคะแนนในรอบการประเมินที่ผ่านมา โดยหาค่าเฉลี่ยเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>(5) ติดตาม ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผ่านระบบ ACC3D ได้แก่ ฐานข้อมูลเงินเดือน การศึกษา ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา เป็นต้น</p> <p>3. งานพัสดุ</p> <p>(1) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การประมาณการจัดซื้อวัสดุ การบันทึกรายการวัสดุที่จัดซื้อลงในระบบ ACC3D แต่ละไตรมาส เช่น ลวดเย็บกระดาษ เทปกาว น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น และรายการครุภัณฑ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 เพื่อก่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร</p> <p>(2) ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตาม และตรวจสอบด้านพัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ติดตามประสานงานเกี่ยวกับงานพัสดุกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น ประสานการจัดซื้อ/จัดจ้าง การโอนครุภัณฑ์ การตรวจรับพัสดุ เป็นต้น</p>

	ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. งานธุรการ</p> <p>(1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประเมินการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และอื่น ๆ และรวบรวมหลักฐานสำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ</p> <p>(2) ปฏิบัติงานเลขานุการ ควบคุมตารางนัดหมาย การประชุม พิธีการ ตามที่ได้รับมอบหมายลงในตารางปฏิทิน เพื่อแจ้งกำหนดการที่เป็นปัจจุบัน และรายงานแจ้งเตือนเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) เตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p>	<p>พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>4. งานธุรการ</p> <p>(1) ประสานงาน จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และอื่น ๆ ให้เรียบร้อยก่อนการประชุม โดยส่งหนังสือเชิญประชุมด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น ส่งหนังสือทางไลน์ Facebook E-Mail หรือทางโทรศัพท์เพื่อความรวดเร็วและเป็นการประหยัดทรัพยากร</p> <p>(2) ควบคุมการจัดงานประชุม จัดเตรียมสถานที่ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมให้มีความพร้อม เช่น โน้ตบุ๊ก โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน เป็นต้น</p> <p>(3) ตรวจสอบวัน เวลา เพื่อจองห้องประชุมผ่านระบบบริการจองห้องประชุมออนไลน์ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน ในกรณีที่ประชุมผ่านระบบ VDO Conference ต้องจัดทำบันทึกข้อความ ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมระบบ VDO Conference ในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมผ่านระบบ VDO Conference สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4) ปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งต้องใช้ทักษะ ความชำนาญ พัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ และเป็นที่ยังพอใจเพื่อ เช่น ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานจังหวัดสงขลา เป็นต้น ดูแลการจัดการประชุม เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ</p> <p>(5) ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(6) ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานในกอง เช่น กระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ หมึกพิมพ์ การใช้โทรศัพท์ติดต่อภายนอก การส่งโทรสาร รวมถึงเครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีการใช้อย่างประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>(1) ร่วมประชุมเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ทุกหน่วยงานเพื่อนำปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและนำมาแก้ไข ปัญหาปรับปรุงงานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ตั้งแต่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p>	<p>(7) บันทึกแก้ไข กำหนดการนัดหมาย การประชุม กิจกรรม พิธีการ ตามที่ได้รับเรื่องนัดหมาย และติดต่อประสานงานจากบุคคล หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบตารางนัดหมาย ตัดสินใจรับนัดโดยระบุวัน เวลา ไม่ซ้ำซ้อน ลงในตารางปฏิทินด้วยการเข้าถึงระบบสารสนเทศ Google Calendar App เชื่อมโยงผ่านระบบโทรศัพท์มือถือระหว่างรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่อแสดงกำหนดการและแจ้งเตือนกำหนดการที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>(8) กำกับ ติดตาม การขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม กำกับ ติดตาม การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมรวมถึงดูแลการประชุมตลอดทุกรายการอย่างครบถ้วน</p> <p>(9) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา /ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน โดยวิเคราะห์ คำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ให้เพียงพอครอบคลุมต่อการเดินทาง และบันทึกผ่านระบบ e-service พร้อมตัดยอดเงินในระบบ 3D (ระบบบัญชี 3 มิติ) เพื่อให้กองคลังสามารถเข้าถึง สามารถตรวจสอบงบประมาณผ่านระบบให้เป็นตามอัตราการเบิกจ่ายภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง/มาตรการประหยัด ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อความถูกต้อง ทันท่วงทีกำหนดการการเดินทาง</p> <p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรของกองนโยบายและแผน และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยมีหน้าที่ ชี้แจง ให้ความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(2) ร่วมประชุมกับหน่วยงานภายใน ศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ งานการเงิน เพื่อให้ทราบถึงระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>(3) อำนวยความสะดวกในการประชุม จัดเตรียมเอกสาร และควบคุมการใช้งานสำหรับการประชุม</p>	<p>(2) วางแผน พุดคุยหารือ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามภาระงาน โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะที่กำหนด ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>(3) จัดบันทึกคำสั่งการของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา /ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน โดยนำคำสั่งการ เช่น คำสั่งการให้จัดประชุมต้องมี การคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์สภาพปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นนำมาปรับปรุง การปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามการมอบหมายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ</p>
<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงาน ทหารเรือแนวทางในการทำงาน ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตามภารกิจของกองนโยบายและแผน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>	<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน หรือเป็นข้อมูลเพื่อนำเรียนรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา /ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p> <p>(2) ประสานงานสนับสนุนภารกิจของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา /ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เช่น การรับนัดหมายจัดลำดับการขอเข้าพบ รับเรื่องหารือให้คำแนะนำเบื้องต้นก่อนนำเรียนรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา /ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา เพื่อให้ภารกิจดำเนินไปด้วยความราบรื่นมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(3) ประสานงานกับรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา /ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่อทราบรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และระหว่างบุคลากรของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/กอง/หน่วย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ร่วมมือกันปฏิบัติงาน ให้ข้อมูล ทำความเข้าใจ ชี้แจง รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง ร่วมแก้ไขปัญหา ทาวิธี ในกรณีที่มีการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทั่วไป รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และ ใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>(3) ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ภายใน สำนักงานกองนโยบายและแผนให้พร้อมใช้งานอย่าง มีประสิทธิภาพ โดยจัดทำแฟ้มประวัติการซ่อม ครุภัณฑ์เพื่อควบคุมความถี่ งบประมาณในการซ่อม ครุภัณฑ์</p>	<p>ปฏิบัติงานมีข้อติดขัดหรือข้อผิดพลาด โดยยึดระเบียบ เงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย</p> <p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ พร้อมแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภาระงานภารกิจของกอง นโยบายและแผนให้แก่คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/กอง/ หน่วยงาน เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ตอบข้อซักถามด้วยการ ค้นคว้า ศึกษาข้อมูล วิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานแก่บุคลากร</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และคำแนะนำเบื้องต้น กับบุคลากรภายในกองนโยบายและแผน เกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการ เดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายพัสดุ การลาของ บุคลากรภายในกองนโยบายและแผน เป็นต้น เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(3) บันทึกรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อแต่ละ ไตรมาสผ่านระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) เป็นการ ปฏิบัติงานโดยการนำระบบสารสนเทศเทคโนโลยีดิจิทัลมา ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีคุณภาพ เกิดความรวดเร็ว ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด และจัดทำสรุปข้อมูลการจัดซื้อ การซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อนำมาเสนอผู้บริหาร ประกอบการวิเคราะห์การตัดสินใจการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ครั้งต่อไป</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>(1) การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องอาศัยระเบียบข้อบังคับ ประกาศเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ งานบริหารงานทั่วไปต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) การจัดทำหนังสือราชการ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ต้องวิเคราะห์และศึกษารูปแบบแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ถูกต้องเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษรให้เป็นชนิดเดียวกัน (เลขไทยหรือเลขอารบิก) โดยเลือกใช้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ตรวจการย่อหน้า การเว้นวรรค คำลงท้าย การตั้งค่าน้ำกระดาษ ต้องสวยงาม เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้ รวมทั้งตรวจทานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนาแจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ</p>	<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>(1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านการบริหารงานทั่วไปอย่างละเอียด รอบคอบ เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ เช่น การจัดการเอกสารรับ – ส่งภายในหน่วยงาน โดยการควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกชนิด การลงทะเบียนรับ วิเคราะห์ การจำแนกหนังสือ การจัดลำดับความสำคัญหนังสือด่วนก่อนนำเสนอผู้บริหาร โดยใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ควบคุม วิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญของหนังสือเร่งด่วน ในการดำเนินการลงรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมา เพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นหลักฐานที่สามารถบอกถึงวันเวลาที่ลงรับเอกสาร และสามารถตรวจสอบเอกสารที่แจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งประหยัดเวลา วัสดุ และงบประมาณในการถ่ายเอกสารได้เป็นจำนวนมาก สะดวกต่อการทำงานนอกสถานที่ และนอกเวลา ซึ่งแตกต่างกับการทำงานในอดีต คือ ต้องปฏิบัติงานในสำนักงานเท่านั้น การทำงานล่าช้า ต้องมีการเสนอแฟ้มตามลำดับขั้นตอน จึงมีการแจกจ่ายหรือออกเลข และนำไปถ่ายเอกสารส่ง ทำให้ เอกสารล่าช้า และที่สำคัญมีความเสี่ยงด้านเวลา</p> <p>กรณีผู้ปฏิบัติงานอยู่นอกสถานที่ เมื่อส่วนราชการภายในหน่วยงานต้องการออกหนังสือด่วน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามก็สามารถทำได้ โดยนำเทคโนโลยีด้านการสื่อสารมาใช้ให้เป็นประโยชน์ เช่น โทรศัพท์ Facebook Line หรือ E-mail มาใช้เป็นช่องทางทั้งการรับและส่งสาร ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันเวลา</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(3) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจำแนกเอกสารหนังสือราชการทุกชนิด ในการจัดเก็บโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณด้วย เช่น การนำระบบ e-Document มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>(4) มีแผนการปฏิบัติราชการ จัดทำตารางนัดหมาย ให้ผู้บริหารโดยใช้ Google Calendar ที่มีการแจ้งเตือน ผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>(5) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ และการบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบติดตามผลปฏิบัติงานประจำปี (3D) โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>(6) การบริหารงานบุคคลประกอบด้วยระเบียบข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ มากมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความชัดเจนในระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ จะทำให้ปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>ระบบบริหารงานบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร) และระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (e-service System) จึงเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่ถูกสร้างขึ้นและนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น ประวัติส่วนตัว การศึกษา ตำแหน่งและเงินเดือน การลา การเดินทางไปราชการ การลาออก การได้รับโทษวินัย เป็นต้น ซึ่งฐานข้อมูลเหล่านี้ ผู้ปฏิบัติสามารถรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ต่อไป</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>(1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่มปรับปรุง แก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จหรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>(2) วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือหรือเอกสารราชการ หากพบข้อบกพร่อง เช่น ลงนามไม่ครบ เอกสารประกอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง หรือต้องการเอกสารเพิ่มเติม ดำเนินการประสานงานทางโทรศัพท์ ด้วยวาจา หรือทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรถึงหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินการให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอสั่งการให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ</p> <p>(3) ดำเนินการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการโดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และค้นหาได้รวดเร็ว ควบคุม วิเคราะห์ จำแนกประเภทหนังสือ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ในการดำเนินการลงรับ-ส่งหนังสือ ซึ่งระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>(1) การปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ เช่น การออกเลขที่หนังสือราชการ คำสั่งประกาศ หนังสือส่งถึงหน่วยงานภายนอก จะต้องใช้ความรู้ความสามารถในการตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณก่อนดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการทุกฉบับ และต้องอาศัยความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณเพื่อให้เกิดความทันสมัย สืบค้นได้รวดเร็ว เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จคล่องตัวได้อย่างมีคุณภาพ</p> <p>(2) ศึกษาระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการเสนอผู้บริหารหน่วยงานโดยอ่านเอกสารอย่างรอบคอบ และพยายามแก้ไขครั้งเดียวให้เสร็จสิ้น เพื่อเป็นการประหยัดเวลา เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดทำหนังสือราชการ มีตัวอย่างประกอบอย่างชัดเจน ตรงประเด็น ถูกต้องตามรูปแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการมีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และผู้บริหารหน่วยงานมีความพึงพอใจ</p> <p>(3) ตรวจสอบความถูกต้อง ประสานงาน ยืนยันการปฏิบัติราชการ การประชุมตามแผน ต้องศึกษาหาความรู้โดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับงานให้ถูกต้อง โดยใช้ Google Calendar ที่มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ และสามารถแชร์ข้อมูลให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารได้รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(4) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ ฎระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น หมวตงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ จึงต้องวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ดำเนินการเก็บรวบรวมรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณหมวตงบดำเนินงานของกองนโยบายและแผน และมีการนำระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (3D) มาใช้พัฒนางานเบิกจ่ายให้มีมาตรฐาน มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>(5) ควบคุม ดูแล และสนับสนุนการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการของหน่วยงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>