

**แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่...๐๕๕

ชื่อตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ...ปฏิบัติการ

สังกัด คณะวิทยาการจัดการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็น...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ...ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหาร งานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน การบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ๐๕๕ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้</p> <p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ โดยจัดพิมพ์หนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำคำขอครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น</p> <p>๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะและสาขาวิชาที่รับผิดชอบ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑.๓ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของคณะและสาขาวิชาที่รับผิดชอบ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๔ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแบบสรุปความต้องการงบประมาณเบื้องต้น (รายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการเรียนการสอนของคณะและสาขาวิชาที่รับผิดชอบ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่าง ๆ ของคณะที่รับผิดชอบ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ ๐๕๕ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้</p> <p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำคำขอครุภัณฑ์ประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การจัดพิมพ์หนังสือราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการจัดทำแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังคำชี้แจง ขั้นตอน และรายละเอียดให้สามารถถ่ายทอดการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีของคณะลงสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องและสาขาวิชา เช่น รายละเอียดโครงการที่ต้องระบุให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดด้านต่างๆ ๔ ด้าน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงแหล่งเงินงบประมาณ ทั้งรายได้และแผ่นดิน ให้มีความสอดคล้องกับแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านจัดทำคำขอของงบประมาณของคณะให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะวิทยาการจัดการ โดยการรวบรวมโครงการจากคณะ/สาขาวิชา พร้อมตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องของงาน เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์ ระดับตัวชี้วัดโครงการที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยวัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณที่ได้รับของโครงการ ตัวชี้วัดของโครงการทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา เชิงและต้นทุน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๖ ปฏิบัติงานเลขานุการ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในรอบปี สำเร็จ ล่วงด้วยความสำเร็จ มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๗ ปฏิบัติงานเลขานุการ การประชุมของคณะวิทยาการจัดการ โดยเป็นเลขานุการของการประชุม ดูแลให้มีการดำเนินการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุม</p> <p>๑.๘ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านการจัดทำแผนงบประมาณ ด้านการจัดหาครุภัณฑ์ เพื่ออำนวยความสะดวกและให้เกิดความร่วมมือ</p> <p>๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านแผนงานงบประมาณ และการจัดหาครุภัณฑ์ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านจัดทำแผนปฏิบัติการของคณะให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๔ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแบบสรุปความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (รายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณโดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังคำชี้แจง ขั้นตอน รายละเอียด ให้สามารถถ่ายทอดการจัดทำลงสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องและสาขาวิชา พร้อมทั้งประสานห้างร้าน บริษัท ผู้จำหน่ายเพื่อระบุดำเนินการและขอรายละเอียดครุภัณฑ์ในการจัดทำลงในรูปแบบฟอร์ม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานของคณะให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๕ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของคณะวิทยาการจัดการ โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังคำชี้แจง ขั้นตอน รายละเอียด ให้สามารถถ่ายทอดการจัดทำแผนปฏิบัติการของคณะร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของคณะ แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการ ลงในรูปแบบฟอร์ม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๖ ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย มีบทบาทเป็นเลขานุการ คณะกรรมการติดตามและประเมินผล ฯ เพื่อรับฟังคำชี้แจง แนวทางการประเมินในรอบปีงบประมาณ ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๗ ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญในการจัดประชุมคณะกรรมการระดับคณะในชุดต่างๆเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน โดยมีบทบาทเป็นเลขานุการในการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ให้มีความพร้อมในทุก ๆ ด้าน ร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๑.๘ ควบคุม ตรวจสอบและปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ โดยมีบทบาทเป็นเลขานุการในการประเมินผล มีหน้าที่ประสานงานกับกรรมการระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ รวมถึงกำกับดูแลงานด้านเอกสารการประเมิน ขั้นตอน และวิธีการประเมินให้มีความถูกต้องครบถ้วน สามารถตอบข้อซักถามได้ทุกกรณีเพื่อให้การประเมินผลพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรเป็นไปอย่างยุติธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๙ ช่วยวางแผนและติดตามการจัดทำรายงานประจำปีของคณะในภาพรวมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการเข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยเพื่อรับแนวทางการจัดทำรายงานประจำปีให้มีรายละเอียดครบถ้วน พร้อมกำกับ ตรวจสอบและสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินประมาณ การดำเนินงานด้านโครงการ เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๑๐ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางและความต้องการใช้บุคลากรให้มีประสิทธิภาพ โดยได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการเข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัยมีบทบาทร่วมกำหนดกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนประจำคณะและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีให้เหมาะสมกับตำแหน่งและความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการจัดหาครุภัณฑ์ การขอรายละเอียดสินค้า และราคา กับบริษัท ห้างร้าน ผู้จัดจำหน่าย เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒. ด้านวางแผน</p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานตามกรอบภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งานจัดทำแบบสรุปความต้องการงบประมาณเบื้องต้น (รายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี งานจัดการประชุมและพิธีการ งานจัดทำแผนและกรอบอัตรากำลังของบุคลากร งานติดตามและประเมินผลโครงการงานฐานข้อมูลเพื่อประกอบการบริหารและการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการร่วมกับสาขาวิชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำโครงการให้เหมาะสมกับแหล่งเงินงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ และให้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๒. ด้านวางแผน</p> <p>๒.๑ ร่วมประชุมและวางแผนปฏิบัติงานของคณะหรือปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ กับผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ ระดับคณะ เช่น แผนดำเนินกิจกรรม / โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามไตรมาส เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของคณะและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ ร่วมประชุมและวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับพันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของคณะและมหาวิทยาลัย ไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๓ ร่วมประชุมและวางแผนการจัดทำรายงานวิเคราะห์การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับผู้บริหารประกอบการตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณลงสู่สาขาวิชาอย่างเป็นธรรมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๔ ร่วมประชุมและวางแผนการจัดสรรอัตรากำลังงานมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาที่มหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทเป็นคณะอนุกรรมการจัดสรรอัตราเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อเสนอแนะแนวทางและหลักเกณฑ์การกำหนดกรอบในการจัดสรรอัตรากำลังในภาพรวมของมหาวิทยาลัยโดยใช้หลักธรรมาภิบาล</p> <p>๒.๕ ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและร่วมเป็นคณะทำงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยใช้หลักความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำแผน และประสบการณ์ทำงานสำหรับใช้เป็นแนวทางและหลักเกณฑ์การติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตามประเมินผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันในเรื่องการจัดทำแผนงานงบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานโดยมีบทบาทในการให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านแผนงานงบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านแผนงาน งบประมาณ ฯลฯ ให้มีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องระดับสาขาวิชา ในเรื่องของการจัดทำแผนงบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์สำหรับสาขาวิชา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว น่าเชื่อถือ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๔ ให้คำปรึกษา และถ่ายทอดประสบการณ์ของการประสานงานให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำคณะ ในด้านต่าง ๆ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำงานร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านการจัดทำแผนงาน งบประมาณ การจัดทำคำขอตั้งครุภัณฑ์ ฯลฯ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผน งบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ งานติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดทำคำขอตั้งครุภัณฑ์ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๒ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ทางด้านการจัดทำงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดทำคำขอตั้งครุภัณฑ์ แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระดับสาขาวิชา เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบในระดับสาขาวิชา มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับ ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่มาขอรับบริการในด้าน การเบิกจ่ายงบประมาณของการไปราชการของบุคลากร การจัดโครงการ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ฯลฯ สามารถตอบคำถามได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น ถูกต้องตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย และกระทรวงการคลัง เพื่อ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ ในการดำเนินการในรอบ ถัดไป</p>	<p>๔.๓ พัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ เกี่ยวข้องกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ ซึ่งจากเดิมเป็นการถ่ายเอกสารและติดประกาศ ติดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ ปรับเปลี่ยนและพัฒนารูปแบบการส่งข้อมูล ข่าวสารเป็นชนิดไฟล์ข้อมูล เผยแพร่ทางเว็บไซต์คณะ และสื่อ ออนไลน์อื่น ๆ ที่ซับซ้อนขึ้น เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๔.๔ จัดทำเอกสารวิชาการ รายงานวิเคราะห์การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของคณะในรูปแบบที่ซับซ้อนขึ้นจาก เดิมเป็นการสรุปผลการดำเนินงานปรับเปลี่ยนวิธีการเป็น งานวิจัยสถาบัน เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะ และสาขาวิชาทราบผลการดำเนินงานและเกิดการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ จัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๒ จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีของคณะให้มีการดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑.๓ จัดทำแบบสรุปความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (รายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณของคณะ ให้มีการดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของคณะให้มีการดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะให้มีการดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๑.๖ ติดตามผลการดำเนินงานของแผนงาน / โครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะวิทยาการจัดการ ตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดลำดับความสำคัญของงานที่รับผิดชอบในแต่ละวัน สามารถวิเคราะห์งานและดำเนินการตามความจำเป็นเร่งด่วน ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>๑.๒ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>๑.๓ ควบคุม กำกับ และจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีของคณะให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๔ ควบคุม กำกับ และจัดทำแบบสรุปความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น (รายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณของคณะ ให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๕ ควบคุม กำกับ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ ให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๖ ควบคุม กำกับ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ ให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๗ ควบคุม กำกับ และติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ และผลการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะ ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่คณะที่ตั้ง และติดตามผลเป็นรายไตรมาส ๑ - ๔</p> <p>๑.๘ ควบคุม กำกับ และติดตามการจัดทำรายงานประจำปีของคณะให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ครบทุกด้าน และดำเนินการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑.๙ ควบคุม กำกับ และตรวจสอบการรายงานผลการเดินทางไปราชการของบุคลากรของคณะให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่าง ถูกต้อง ตรงตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลัง</p> <p>๑.๑๐ กำกับ และดูแลจัดส่งตัวแทนบุคลากรไปฝึกอบรมในด้านที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติในการพัฒนาตนเอง และนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมกลับมา KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	กับเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เพื่อนร่วมงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายงบประมาณของคณะ
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๒.๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณของสำนักงานคณบดีให้เป็นไปตาม ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำคำของบประมาณประจำปี โดยปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดทำแบบสรุปความต้องการงบประมาณเบื้องต้น (รายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามคู่มือ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒.๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๑.๕ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ โดยปฏิบัติตามคู่มือการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๑.๖ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยทำหน้าที่ตามคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ฯ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</p> <p>๒.๑.๗ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการเกี่ยวกับงานการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานด้านแผนงาน งบประมาณ และการจัดหาครุภัณฑ์ โดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการ สรุปมติและดำเนินการให้งานแต่ละด้านบรรลุตามเป้าหมาย</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๒.๑.๑ ศึกษาข้อมูล วิธีการ การปฏิบัติงานด้านงานแผนงาน งบประมาณของสำนักงานคณบดี ให้เป็นไปตามประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทในการเข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้บริหารทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย พร้อมนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทและสภาพการณ์ของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้การดำเนินการด้านแผนงาน งบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานของการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแบบสรุปความต้องการงบประมาณเบื้องต้น (รายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระดับสาขาวิชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วนและบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระดับรองลงมา เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำในระดับคณะและสาขาวิชาเป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับสาขาวิชา เพื่อให้การเขียนโครงการสอดคล้อง มีตัวชี้วัด ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๒.๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาภายในคณะและสาขาวิชา เพื่อให้การติดตามประเมินผลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญในการจัดประชุมคณะกรรมการระดับคณะในชุดต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านแผนงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาภายในคณะ เพื่อให้งานการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้มีความพร้อมในทุก ๆ ด้าน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๑.๘ ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องใช้ความทุ่มเท มุ่งมั่น และความตั้งใจสูงมากในการศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์งานที่รับผิดชอบ ให้มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการทำงานเพื่อสร้างความชัดเจนให้แก่ผู้ใช้งานสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด ซึ่งต้องใช้ความรู้ เทคนิค และประสบการณ์ในการทำงานมาถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานมีความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างรวดเร็ว และเกิดผลดีแก่หน่วยงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (ต่อ)</p> <p style="background-color: yellow;">๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บริหารของคณะ เพื่อวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานด้านการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ด้านการจัดทำคำขอตั้งครุภัณฑ์ งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ ให้มีการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒.๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในระดับคณะและสาขาวิชา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (ต่อ)</p> <p style="background-color: yellow;">๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๑ ร่วมกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำขอของงบประมาณ ด้านการจัดทำคำขอครุภัณฑ์ งานปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการ และด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับผู้บริหารระดับคณะเพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานด้านแผนงานให้เหมาะสมกับบริบทของคณะ ให้มีความสอดคล้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ นำพาหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้</p> <p>๒.๒.๒ ร่วมวางแผนการทำงานตามโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒.๓ ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ และประสบการณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศด้านต่าง ๆ มาช่วยในการกำหนดปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และบรรลุตามที่กำหนด</p>
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (ต่อ)</p> <p style="background-color: yellow;">๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๒.๓.๑ ติดต่อประสานงานและเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี การจัดทำคำขอครุภัณฑ์ งานปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง การจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้มีการประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น บรรลุตามวัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (ต่อ)</p> <p style="background-color: yellow;">๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๒.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี การจัดทำคำขอครุภัณฑ์ งานปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง การจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในระดับคณะ เพื่อจัดเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมในชุดต่างๆ อาทิเช่น ฝ่ายจัดทำเล่มการประชุม ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ในการเตรียมสื่อต่าง ๆ นำเสนอข้อมูล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>
<p>๒.๓.๒ ชี้แจงและให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำคำขอครุภัณฑ์ งานปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง การจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะและสาขาวิชา เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒.๓.๒ ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานและการจัดการความรู้ในด้านแผนงาน งบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงาน ฯลฯ กับหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการทำงาน และหากระบวนการที่เหมาะสมกับคณะ ให้มีการดำเนินงานบรรลุผลตามที่กำหนดไว้</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๒.๓.๓ ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประชุมระดับคณะ โดยมีบทบาทให้ข้อมูล ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำขอครุภัณฑ์ งานปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง การจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะและสาขาวิชา โดยใช้ความชำนาญงานด้านการจัดทำแผนงานในระบบ IMIS อธิบายถึงเทคนิควิธีการ การกรอกรายละเอียดตัวชี้วัดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ รวดเร็ว และบันทึกผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓.๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เสนอความคิดเห็นแก่ทีมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำขอครุภัณฑ์ งานปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และงานติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยสามารถใช้ทักษะ ความรู้ และความชำนาญงานมากำหนดเป้าหมายตามแผนของหน่วยงาน และการประกันคุณภาพการศึกษาและประยุกต์ใช้ให้ตรงกับบริบทของคณะเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓.๕ ให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นแก่ทีมงานเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะไปในทิศทางเดียวกันและเกิดความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงาน</p>
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (ต่อ)</p> <p style="background-color: yellow;">๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๒.๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การจัดทำคำขอครุภัณฑ์ งานปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการ และการติดตามประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องระดับคณะและสาขาวิชา ได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒.๔.๒ ถ่ายทอดความรู้ การจัดทำคำของบประมาณประจำปี และการจัดทำแผนปฏิบัติการ ในระบบ IMIS แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะและสาขาวิชาให้มีการดำเนินการกรอกในระบบ IMIS เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น ครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (ต่อ)</p> <p style="background-color: yellow;">๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๒.๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณประจำปี การจัดทำคำขอครุภัณฑ์ งานปรับปรุงและสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการ และการติดตามประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ โดยใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานด้านแผนงาน รวมถึงจากการศึกษา กฎ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านงบประมาณและการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบข้อซักถามแก่ผู้มาขอรับบริการได้อย่างทันท่วงที ถูกต้อง แม่นยำ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน</p> <p>๒.๔.๒ ถ่ายทอด ชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณประจำปีและแผนปฏิบัติการ ในระบบ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๔.๓ ให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีลงสู่สาขาวิชาได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>IMIS โดยใช้ทักษะความรู้ความสามารถและประสบการณ์การทำงานมาวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนโครงการของคณะและสาขาวิชา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลและดำเนินการได้อย่างราบรื่น</p> <p>๒.๔.๓ ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดสรรงบประมาณลงสู่สาขาวิชา โดยการรวบรวมข้อมูลย้อนหลังจัดทำเป็นสถิติและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำ สามารถทำให้การจัดสรรงบประมาณผ่านไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๔.๔ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกระบวนการวิเคราะห์การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของคณะวิทยาการจัดการ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะและสาขาวิชาได้รับทราบข้อมูล โดยการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ทำงานมาวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำผลการดำเนินงานไปปรับปรุงและแก้ไขในการจัดทำโครงการในรอบปีถัดไปได้โดยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๔.๕ ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานของของงานด้านแผนงาน งบประมาณ ให้มีความเหมาะสมถูกต้องตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนแปลงไป โดยการวิเคราะห์สถานการณ์ และการตัดสินใจเฉพาะหน้าในการแก้ไขปัญหา พร้อมเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.๔.๖ ปรับเปลี่ยนการให้บริการการทำงานแบบเดิม ไปสู่การให้บริการแบบใหม่ โดยมีการสร้างกระบวนการทำงาน และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ มีการแลกเปลี่ยนพูดคุยกับเพื่อนร่วมงานก่อนการเริ่มทำงานเพื่อหาแนวทางและวิธีการในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เน้นการวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ สถานการณ์ และมอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่บุคลากรทุกระดับในการแก้ปัญหา</p>

๔. การกำกับตรวจสอบ

งานที่ทำแต่ละเรื่องมีการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบ อย่างไรบ้าง

๔.๑ การร่างหนังสือราชการ

- ๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์หนังสือราชการที่จะร่าง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
- ๔.๑.๒ เสนอรองคมนตรีที่รับผิดชอบตรวจสอบการร่างหนังสือสั่งการแล้วแต่กรณี
- ๔.๑.๓ เสนอคณบดีพิจารณาเห็นชอบลงนาม

๔.๒ การขออนุมัติไปราชการของบุคลากรประจำคณะวิทยาการจัดการ

- ๔.๒.๑ วิเคราะห์ และตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติไปราชการของบุคลากรประจำคณะในการเดินทางไปราชการ อาทิเช่น การเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม และศึกษาดูงาน
- ๔.๒.๒ สรุปประเด็นเนื้อหา เสนอรองคมนตรี ให้ความเห็นชอบ และใส่รหัสเงินงบประมาณให้แก่ผู้ขออนุมัติไปราชการ
- ๔.๒.๓ เสนอคณบดีพิจารณาเห็นชอบลงนามการไปราชการของบุคลากรครั้งนั้น ๆ

๔.๓ การขออนุมัติการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชา

- ๔.๓.๑ บริการให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติโครงการต่าง ๆ ของคณะและสาขาวิชา ให้ความถูกต้องตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๓.๒ สรุปประเด็นเนื้อหาการจัดโครงการแต่ละครั้ง
- ๔.๓.๓ เสนอรองคมนตรีที่รับผิดชอบให้ความเห็นชอบลงนามและใส่รหัสงบประมาณ
- ๔.๓.๔ เสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามการจัดโครงการ

๔.๔ งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

- ๔.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีของคณะ
- ๔.๔.๒ ปรึกษารื้อร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อจัดประชุมชี้แจง แนวทาง ขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณต่อหลักสูตรสาขาวิชา
- ๔.๔.๓ จัดเตรียมข้อมูลการจัดสรรงบประมาณของแต่ละสาขาวิชาย้อนหลัง ๓ ปี ให้แก่ผู้บริหารประกอบการพิจารณาในการจัดสรรงบประมาณลงสู่ระดับหลักสูตรสาขาวิชา
- ๔.๔.๔ จัดประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด และสนับสนุนข้อมูลอื่น ๆ ให้แก่คณะกรรมการ
- ๔.๔.๕ สรุปมติที่ประชุม และกำหนดให้แต่ละสาขาวิชาเขียนงาน/โครงการตามภารกิจ ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากคณะ
- ๔.๔.๖ รวบรวม งาน / โครงการ ระดับคณะและสาขาวิชา พร้อมดำเนินการตรวจเช็คความถูกต้อง ครบถ้วนตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๔.๗ เสนอรองคมนตรีที่รับผิดชอบตรวจเช็คยอดเงินงบประมาณอีกครั้ง
- ๔.๔.๘ เสนอคณบดีให้ความเห็นชอบลงนามการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๔.๕ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ๔.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔.๕.๒ ปรึกษารื้อร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อจัดประชุมชี้แจง แนวทาง ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการต่อหลักสูตรสาขาวิชา
- ๔.๕.๓ จัดประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด และสนับสนุนข้อมูลอื่น ๆ ให้แก่คณะกรรมการ

๔.๕.๔ กำหนดให้แต่ละสาขาวิชาการออกรายละเอียดของงาน / โครงการ ในระบบ (IMIS) พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของงาน / โครงการ

๔.๕.๕ พิมพ์เอกสารออกจากระบบ (IMIS) เสนอรอรองคณบดีที่รับผิดชอบตรวจสอบ

๔.๕.๖ เสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๖ งานจัดทำคำแบบสรุปความต้องการงบประมาณเบื้องต้น (รายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

๔.๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดทำแบบสรุปความต้องการงบประมาณเบื้องต้น (รายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

๔.๖.๒ ปรึกษาร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อจัดประชุมชี้แจง แนวทาง ขั้นตอนการจัดทำแบบสรุปความต้องการงบประมาณเบื้องต้น (รายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ต่อหลักสูตรสาขาวิชา

๔.๖.๓ จัดประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด พร้อมสนับสนุนข้อมูลอื่น ๆ ให้แก่คณะกรรมการ

๔.๖.๔ กำหนดให้แต่ละสาขาวิชาการออกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๖.๕ ประสานห้างร้าน / บริษัท เพื่อขอใบเสนอราคาครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ จำนวน ๓ ห้างร้าน นำมาประกอบการจัดทำ

๔.๖.๖ รวบรวมและจัดพิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบทุกส่วน พร้อมตรวจเช็คความครบถ้วนอีกครั้ง และเสนอรอรองคณบดีที่รับผิดชอบตรวจสอบ

๔.๖.๗ เสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามการจัดทำแบบสรุปความต้องการงบประมาณเบื้องต้น (รายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

๔.๗ งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๗.๒ ปรึกษาร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๗.๓ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่าย เพื่อรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๗.๔ ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลของคณะในส่วนต่าง ๆ ให้ครบทุกส่วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๗.๕ เสนอรอรองคณบดีที่รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง

๔.๗.๖ เสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๔.๘ ปฏิบัติงานเลขานุการ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ

๔.๘.๑ ศึกษา และวิเคราะห์แนวทางติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๘.๒ ปรึกษาร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๘.๓ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่ายในระดับคณะ เพื่อรวบรวมข้อมูลติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นรายไตรมาส ๑ - ๔

๔.๘.๔ ตรวจสอบเช็คความพร้อมของเอกสารแต่ละชุดว่ามีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการครบทั้ง ๔ ด้าน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๘.๕ เสนอคุณสมบัติพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ของแต่ละไตรมาส ๑ - ๔

๔.๘.๖ เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณดำเนินการจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในภาพรวมของคณะร่วมกับฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการรับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๔.๘.๗ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะและระดับสาขาวิชา เพื่อเตรียมความพร้อมและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับโครงการ หากคณะกรรมการต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม

๔.๘.๘ สรุปผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามผลคะแนนที่คณะกรรมการประเมิน

๔.๘.๙ จัดทำรายงานวิเคราะห์การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของคณะ และส่งรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย

๔.๘.๑๐ เสนอคุณสมบัติพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานวิเคราะห์การติดตาม ฯ

๔.๙ ปฏิบัติงานเลขานุการ การประชุมของคณะวิทยาการจัดการ

การเตรียมตัวก่อนการประชุม

๔.๙.๑ ปรีกษาหารือกับประธานการประชุมในการกำหนดวันประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ ของคณะ ตรวจสอบตารางของคณะกรรมการ และมอบให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือเชิญประชุม

๔.๙.๒ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องฝ่ายต่าง ๆ เช่น การจองห้องประชุม และเตรียมความพร้อมของฝ่ายสวัสดิการ (อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอ และการเบิกค่าเบี้ยประชุม (กรณีจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ) และจัดเตรียมใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น

๔.๙.๓ ประสานงานกับหน่วยการเงินและบัญชีของคณะเพื่อจัดทำใบยืมเงินตรง เกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุม (กรณีจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม

การเตรียมเนื้อหาการประชุม

๔.๙.๔ ประสานงานกับคณบดี รองคณบดี ในการขอวาระเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม

๔.๙.๕ รวบรวมวาระการประชุม และเสนอรองคณบดีที่รับผิดชอบให้ความเห็นชอบ

๔.๙.๖ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการจัดทำเล่มประชุมร่วมกับฝ่ายที่รับผิดชอบทุกขั้นตอน

๔.๙.๗ นำเล่มการประชุมที่เสร็จสมบูรณ์แล้วเสนอคณบดีตรวจสอบก่อนนำเข้าที่ประชุม

การดำเนินการประชุม

๔.๙.๘ จัดประชุมตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ และตรวจสอบความพร้อมกับผู้เกี่ยวข้อง

๔.๙.๙ จัดเตรียมเทปบันทึกเสียงสำหรับบันทึกการประชุม

๔.๙.๑๐ ดำเนินการประชุมตามวาระและจัดบันทึกเพื่อสรุปมติที่ประชุมตามประเด็นและเนื้อหา

การจัดทำรายงานการประชุม

๔.๙.๑๑ กลับกรอง ตรวจสอบ แก้ไข รายงานการประชุม พร้อมสรุปประเด็นเนื้อหาให้ตรงตามมติที่ประชุมตามวาระต่าง ๆ ของการประชุมในแต่ละครั้ง

๕.๙.๑๒ เสนอร้องคณบดีตรวจสอบรายงานการประชุม

๕.๙.๑๓ เสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามรายงานการประชุมที่เสร็จสมบูรณ์

๕. การตัดสินใจ

งานที่ทำในแต่ละเรื่องมีอะไรบ้าง แต่ละขั้นตอนมีการตัดสินใจอย่างไร

๕.๑ การร่างหนังสือราชการ

๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์หนังสือราชการที่จะร่าง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๑.๒ เสนอร้องคณบดีที่รับผิดชอบตรวจสอบ

๕.๑.๓ เสนอคณบดีพิจารณา *อนุมัติลงนาม*

๕.๒ การขออนุมัติไปราชการของบุคลากรประจำคณะวิทยาการจัดการ

๕.๒.๑ วิเคราะห์ และตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติไปราชการของบุคลากรประจำคณะในการเดินทางไปราชการ อาทิเช่น การเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม และศึกษาดูงาน

๕.๒.๒ สรุปประเด็นเนื้อหา เสนอร้องคณบดี ให้ความเห็นชอบ และใส่รหัสเงินงบประมาณให้แก่ผู้ขออนุมัติไปราชการ

๕.๒.๓ เสนอคณบดีพิจารณา *อนุมัติ* หรือ *ไม่อนุมัติ* การไปราชการของบุคลากรครั้งนั้น ๆ

๕.๓ การขออนุมัติการจัดโครงการของคณะและสาขาวิชา

๕.๓.๑ บริการให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติโครงการต่าง ๆ ของคณะและสาขาวิชา ให้ความถูกต้องตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๓.๒ สรุปประเด็นเนื้อหา เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ

๕.๓.๓ เสนอร้องคณบดีที่รับผิดชอบให้ความเห็นชอบลงนามและใส่รหัสงบประมาณ

๕.๓.๔ เสนอคณบดีพิจารณา *อนุมัติ* หรือ *ไม่อนุมัติ* โครงการ

๕.๔ งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

๕.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของคณะ

๕.๔.๒ ปรึกษารื้อหรือร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดเพื่อจัดประชุมชี้แจง แนวทาง ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณต่อหลักสูตรสาขาวิชา

๕.๔.๓ จัดเตรียมข้อมูลการจัดสรรงบประมาณของแต่ละสาขาวิชาย้อนหลัง ๓ ปี ให้แก่ผู้บริหารประกอบการพิจารณาในการจัดสรรงบประมาณลงสู่ระดับสาขาวิชา

๕.๔.๔ จัดประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด และสนับสนุนข้อมูลอื่น ๆ ให้แก่คณะกรรมการ

๕.๔.๕ สรุปมติที่ประชุม และกำหนดให้แต่ละสาขาวิชาเขียนงาน/โครงการตามภารกิจตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากคณะ

๕.๔.๖ ดำเนินการกรอรายละเอียดการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบทุกส่วน ในวงเงินที่คณะได้รับการจัดสรร โดยสามารถวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบการจัดทำรายละเอียดจากประสบการณ์ทำงานด้านการจัดทำแผนและด้านงบประมาณของคณะได้อย่างถูกต้องเป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน

๕.๔.๗ เสนอร้องคณบดีที่รับผิดชอบตรวจเช็คยอดเงินงบประมาณอีกครั้ง

๕.๔.๘ เสนอคณบดีให้ความ *เห็นชอบ* หรือ *ไม่เห็นชอบ* ลงนาม

๕.๕ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๕.๒ ปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อจัดประชุมชี้แจง แนวทาง ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการต่อหลักสูตรสาขาวิชา

๕.๕.๓ จัดประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด และสนับสนุนข้อมูลอื่น ๆ ให้แก่คณะกรรมการ

๕.๕.๔ กำหนดให้แต่ละสาขาวิชาการออกรายละเอียดของงาน / โครงการ ในระบบ (IMIS) พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของงาน / โครงการ

๕.๕.๕ วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องโดยสามารถใช้ประสบการณ์ด้านการจัดทำโครงการ การอบรมด้านแผนงาน ตัวชี้วัด ก่อนพิมพ์ออกจากระบบ (IMIS) เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน

๕.๕.๖ เสนอรองคมนตรีที่รับผิดชอบตรวจสอบ

๕.๕.๗ เสนอคณบดีพิจารณาให้ความ *เห็นชอบ* หรือ *ไม่เห็นชอบ* ลงนามการจัดทำแผน

๕.๖ งานจัดทำคำแบบสรุปความต้องการงบประมาณเบื้องต้น (รายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

๕.๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดทำแบบสรุปความต้องการงบประมาณเบื้องต้น (รายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

๕.๖.๒ ปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อจัดประชุมชี้แจง แนวทาง ขั้นตอนการจัดทำแบบสรุปความต้องการงบประมาณเบื้องต้น (รายการสิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณต่อหลักสูตรสาขาวิชา

๕.๖.๓ จัดประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด พร้อมสนับสนุนข้อมูลอื่น ๆ ให้แก่คณะกรรมการ

๕.๖.๔ กำหนดให้แต่ละสาขาวิชาการออกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๖.๕ ประสานห้างร้าน / บริษัท เพื่อขอใบเสนอราคาครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ จำนวน ๓ ห้างร้าน นำมาประกอบการจัดทำ

๕.๖.๖ รวบรวมและจัดพิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบทุกส่วน พร้อมตรวจเช็คความครบถ้วนอีกครั้ง โดยสามารถวิเคราะห์ แยกแยะและใช้ประสบการณ์ในการจัดทำในปีที่ผ่านมาพร้อมนำเทคนิคใหม่ ๆ ให้งานออกมาสมบูรณ์และครบถ้วน เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน

๕.๖.๗ เสนอรองคมนตรีที่รับผิดชอบตรวจสอบ

๕.๖.๘ เสนอคณบดีพิจารณาให้ความ *เห็นชอบ* หรือ *ไม่เห็นชอบ* ลงนามแบบสรุปความต้องการ ฯ

๕.๗ งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๗.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๗.๒ ปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๗.๓ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่าย เพื่อรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๗.๔ ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลของคณะในส่วนต่าง ๆ ให้ครบทุกส่วน โดยนำข้อมูลจากทุกฝ่ายมาวิเคราะห์ แยกแยะ และนำประสบการณ์ด้านการจัดทำแผนงานให้มีการดำเนินการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน

๕.๗.๕ เสนอร่องคณบดีที่รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง

๕.๗.๖ เสนอคณบดีพิจารณาให้ความ *เห็นชอบ* หรือ *ไม่เห็นชอบ* ลงนามแผนปฏิบัติการ

๕.๘ ปฏิบัติงานเลขานุการ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของคณะ วิทยาการจัดการ

๕.๘.๑ ศึกษา และวิเคราะห์แนวทางติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๘.๒ ปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๘.๓ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่าย เพื่อรวบรวมข้อมูลติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นรายไตรมาส ๑ - ๔

๕.๘.๔ ตรวจสอบความพร้อมของเอกสารแต่ละชุดว่ามีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการครบทั้ง ๔ ด้าน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๘.๕ เสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ของแต่ละไตรมาส ๑ - ๔

๕.๘.๖ เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณดำเนินการจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในภาพรวมของคณะร่วมกับฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการรับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๕.๘.๗ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะและระดับสาขาวิชา เพื่อเตรียมความพร้อมและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับโครงการ หากคณะกรรมการต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม

๕.๘.๘ จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานโดยสามารถวิเคราะห์ แยกแยะ จัดหมวดหมู่ รูปแบบ ให้คณะกรรมการตรวจสอบได้ง่ายและสะดวก รวดเร็ว เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน

๕.๘.๙ สรุปผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามผลคะแนนที่คณะกรรมการประเมิน เสนอคณบดีพิจารณาให้ความ *เห็นชอบ* หรือ *ไม่เห็นชอบ* ลงนามผลการประเมิน

๕.๙ ปฏิบัติงานเลขานุการ การประชุมของคณะวิทยาการจัดการ

การเตรียมตัวก่อนการประชุม

๕.๙.๑ ปรึกษาหารือกับประธานการประชุมในการกำหนดวันประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ ของคณะ ตรวจสอบเช็คตารางของคณะกรรมการ และมอบให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือเชิญประชุม

๕.๙.๒ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องฝ่ายต่าง ๆ เช่น การจองห้องประชุม และเตรียมความพร้อมของฝ่ายสวัสดิการ (อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอ และการเบิกค่าเบี้ยประชุม (กรณีจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ) และจัดเตรียมใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น

๕.๙.๓ ประสานงานกับหน่วยการเงินและบัญชีของคณะเพื่อจัดทำใบยืมเงินตรง เกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุม (กรณีจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และเสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามทุกขั้นตอน

๕.๙.๔ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา *อนุมัติ* หรือ *ไม่อนุมัติ* ยืมเงินตรงการประชุม

การเตรียมเนื้อหาการประชุม

๕.๙.๕ ประสานงานกับคณบดี รองคณบดี ในการขอวาระเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม

๕.๙.๖ รวบรวมวาระการประชุม และเสนอรองคณบดีที่รับผิดชอบให้ความเห็นชอบ

๕.๙.๗ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการจัดทำเล่มประชุมร่วมกับฝ่ายที่รับผิดชอบทุกขั้นตอน

๕.๙.๘ นำเล่มการประชุมที่เสร็จสมบูรณ์แล้วเสนอคณบดี *เห็นชอบ* หรือ *ไม่เห็นชอบ* ก่อนนำเข้าสู่การประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม

๕.๙.๙ กลับกรอง ตรวจสอบ แก้ไข รายงานการประชุม พร้อมสรุปประเด็นเนื้อหาให้ตรงตามมติที่ประชุมตามวาระต่าง ๆ ของการประชุมในแต่ละครั้ง

๕.๙.๑๐ เสนอรองคณบดีตรวจสอบรายงานการประชุม

๕.๙.๑๑ เสนอคณบดีพิจารณาให้ *ความเห็นชอบ* หรือ *ไม่เห็นชอบ* ลงนามรายงานการประชุมที่เสร็จสมบูรณ์

คำอธิบายการกรอกแบบประเมินค่างาน

1. ตำแหน่งเลขที่

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

ระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเนื้องานที่ปฏิบัติจริงก่อนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นให้เขียนบรรยายเป็นข้อ

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

ระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเมื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นแล้วมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้นให้เขียนบรรยายเป็นข้อ

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ระบุโดยแสดงให้เห็นถึงปริมาณและคุณภาพของงานที่เพิ่มมากขึ้นและเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมให้เขียนบรรยายเป็นข้อ โดยพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ 4 องค์ประกอบ คือ หน้าที่ความรับผิดชอบ/ขอบเขตของงาน ความยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจ

5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ พิจารณาให้คะแนนตามแบบประเมินค่างาน โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญถึงขนาดที่ต้องปรับตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและลงนามรับรอง

หมายเหตุ

1. **หน้าที่ความรับผิดชอบ/ขอบเขตของงาน** ให้ระบุความหลากหลายและความคิดริเริ่มของการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ หรือปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก หรือปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์

2. **ความยุ่งยากของงาน** ให้ระบุความยุ่งยากของงานในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน หรือเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนและมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย หรือเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์

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

4. **การตัดสินใจ** ให้ระบุความสามารถในการตัดสินใจในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น ในการทำงานมีการตัดสินใจบ้างหรือมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ หรือมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ คณะกรรมการให้คะแนน

6. การประเมินค่างาน

กรุณาทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องระดับคะแนนที่ท่านเลือก แล้วนำมาใส่ในช่องคะแนนที่ได้รับ

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

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่าง</p>			

ใกล้เคียง (1-5 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการทำงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการทำงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		
4. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11- 15คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวมคะแนน	<u>100</u>		

หมายเหตุ : ตำแหน่งที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งต้องได้รับคะแนนประเมินค่างาน ดังนี้
 - ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนน 64 คะแนน ขึ้นไป

/ สรุปผลการประเมินค่างาน....

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....
.....
 ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....
