



## คู่มือการปฏิบัติงานนโยบายและแผน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### งานบริหารและวางแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน บัญชี พัสดุ งานบุคลากร งานนโยบายและแผน งานงบประมาณติดตามและประเมินผล งานสารสนเทศ งานการประชุม และงานอาคารสถานที่ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### 1) งานสารบรรณ

งานสารบรรณและธุรการเป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบด้านงานเอกสารของคณะเกษตรศาสตร์ โดยทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การร่างและโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร งานส่งเอกสารทางไปรษณีย์ งานสำเนาเอกสาร งานเดินเอกสาร การให้บริการเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่กำหนด ให้การสนับสนุน ให้บริการประสานกับสาขา และฝ่ายต่าง ๆ ภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องเสร็จภายในเวลาที่กำหนด งานส่วนใหญ่เป็นงานที่เร่งด่วน มีเงื่อนไขในเรื่องเวลา ความสำคัญของงานจึงอยู่ที่การนำเสนอได้อย่างถูกต้องแม่นยำและรวดเร็ว ไปยังผู้บริหารแต่ละฝ่าย รวมถึงขั้นตอนการนำมาดำเนินการตามคำสั่งการ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือเผยแพร่งานได้รวดเร็วทันเวลา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2) งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และกิจกรรมที่คณะได้ดำเนินการ

#### 3) งานการเงิน บัญชี

งานการเงิน เป็นงานบริการที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่ต้องศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ตลอดจนมีการจัดการเกี่ยวกับการรับ และการจ่ายเงินของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ภารกิจหลักของงานการเงิน คือ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบสถานภาพทางการเงิน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง

#### 4) งานพัสดุ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดย จัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพและคล่องตัว รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับมอบงาน ขอเบิกจ่ายเงิน และจัดทำรายงานผลเกี่ยวกับการพัสดุ การส่งต่อเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

#### 5) งานบุคลากร

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจปฏิบัติงานและ/หรือประสานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การปรับเพิ่มวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติผ่านระบบ ACC3D การจัดหา แก้ว เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว การได้รับเงินประจำตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การขอรับทุนการศึกษา การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ทั้งภายในและต่างประเทศ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ การทำบัตรประจำตัวของบุคลากรทุกประเภท เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้อง

#### 6) งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาคณะ ซึ่งจะต้องจัดทำให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (ระยะ 4 ปี) และแผนปฏิบัติงานประจำปี การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณ และแผนปฏิบัติงานประจำปี

#### 7) งานงบประมาณติดตามและประเมินผล

7.1 ติดตาม เปรียบวัด และประเมินผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามแผนงบประมาณ ผลผลิตและโครงการของคณะ ให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน และแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ

7.2 ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ให้ได้ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด สรุปปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย วิเคราะห์และจัดทำรายงาน รวมทั้งขอจัดทำเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอต่อมหาวิทยาลัย และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

7.3 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ตามแผนงบประมาณ ผลผลิต โครงการ เพื่อใช้ในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี บรรลุค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดโครงการที่ตั้งไว้ และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส รวมทั้งเสนอมาตรการและวิธีการสำหรับโครงการที่ไม่ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ผลการดำเนินงานโครงการ และมาตรการและวิธีการสำหรับโครงการที่ไม่ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

## 8) งานสารสนเทศ

การปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการบริการในหลายๆ ด้าน ดังนี้

8.1 การให้บริการการเรียนการสอน การจัดหาอุปกรณ์หรือโปรแกรมที่เอื้อต่อการเรียนการสอน การให้บริการแก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ภายในห้องเรียน

8.2 การให้บริการ ฮาร์ดแวร์/ซ่อมบำรุง/ดูแลอุปกรณ์/โทรศัพท์ภายใน งานจัดหาอุปกรณ์ตามความต้องการของผู้ใช้งาน งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการแก้ไขปัญหาของอุปกรณ์ และวิเคราะห์ปัญหาเพื่อดำเนินการแก้ไขได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว งานดูแลอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้อุปกรณ์สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด

8.3 ซอฟต์แวร์/พัฒนาเว็บไซต์/ติดตั้งเครื่อง/ลงโปรแกรม งานวางแผนโครงสร้างและพัฒนาเว็บไซต์ นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ตามความเหมาะสมของข้อมูล งานติดตั้งเครื่องและอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ งานลงโปรแกรมตามที่ผู้ใช้งานต้องการให้เกิดความเหมาะสมกับลักษณะการใช้งาน การตั้งค่าและแก้ไขปัญหาการใช้งาน e-office การพัฒนาระบบสารสนเทศ การใช้งานโปรแกรมประยุกต์ตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน

8.4 ระบบเครือข่าย/เน็ตเวิร์ค การใช้งานระบบเครือข่ายภายในคณะเกษตรศาสตร์ และมหาวิทยาลัย การสำรวจและพัฒนาจุดให้บริการอินเทอร์เน็ตทั้งในรูปแบบสายและไร้สาย

8.5 การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ งานติดตั้งอุปกรณ์โสตฯ งานระบบภาพและเสียงห้องประชุมคณะเกษตรศาสตร์ โปรแกรม แอปพลิเคชัน ควบคุมดูแลอุปกรณ์โสตฯ เมื่อมีการใช้งาน งานเชื่อมต่อระบบ Video Conference ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จัดทำคู่มือการใช้งานระบบและแนะนำวิธีการใช้งาน Video Conference

8.6 งานประชาสัมพันธ์และงานออกแบบสื่อทุกรูปแบบ การนำเสนอข้อมูลกิจกรรม ลงประชาสัมพันธ์จุลสาร, แผ่นพับ, โปสเตอร์, ไลน์, เว็บไซต์, ภาพนิ่ง, ภาพวิดีโอ, ข้อมูล Presentation ในรูปแบบของ Powerpoint, สไลด์ภาพ, สื่อมัลติมีเดียภาพเคลื่อนไหว สร้าง content ที่น่าสนใจลงในสื่อสังคมออนไลน์ พร้อมทั้งติดตั้ง ซ่อมแซม พัฒนาและปรับปรุงรูปแบบสื่อและอุปกรณ์ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ถาม-ตอบ ข้อสงสัยหรือปัญหาที่เกี่ยวกับคณะเกษตรศาสตร์ผ่านทาง E-Mail, Website, facebook หรือ Social Network สื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ

8.7 การให้บริการถ่ายภาพ/วิดีโอ/ตัดต่อ/กราฟฟิก งานถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอจัดเตรียมอุปกรณ์ ถ่ายกิจกรรม งานกราฟฟิกออกแบบตามความเหมาะสมของสื่อที่ผู้ใช้งานมีความต้องการใช้งาน

### 9) งานการประชุม

งานการประชุม เป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่ง การประชุมเป็นแหล่งระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติหรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย แต่ละงานสำเร็จผลตามเป้าหมาย ฉะนั้นการจัดการประชุม การเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก เรียบเรียง รายงานการประชุม และการเขียนรายงานการประชุมที่กระชับรัดกุม จะสนองให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการประชุมตามเป้าหมาย

### 10) งานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ ตรวจสอบงานแจ้งซ่อม ลงพื้นที่ตรวจเช็คควัสดอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ ของคณะเกษตรศาสตร์

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้ทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้หน่วยงานบริหารงานได้มีประสิทธิภาพ

### เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
  - 1.1 สามารถดำเนินงานได้มีคุณภาพถูกต้องรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
  - 1.2 สามารถบริหารจัดการงานเอกสาร ให้มีประสิทธิภาพ ภายในเวลาที่กำหนด
2. เจริญคุณภาพ
  - 2.1 งานเป็นระบบ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
  - 2.2 ประสานงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน