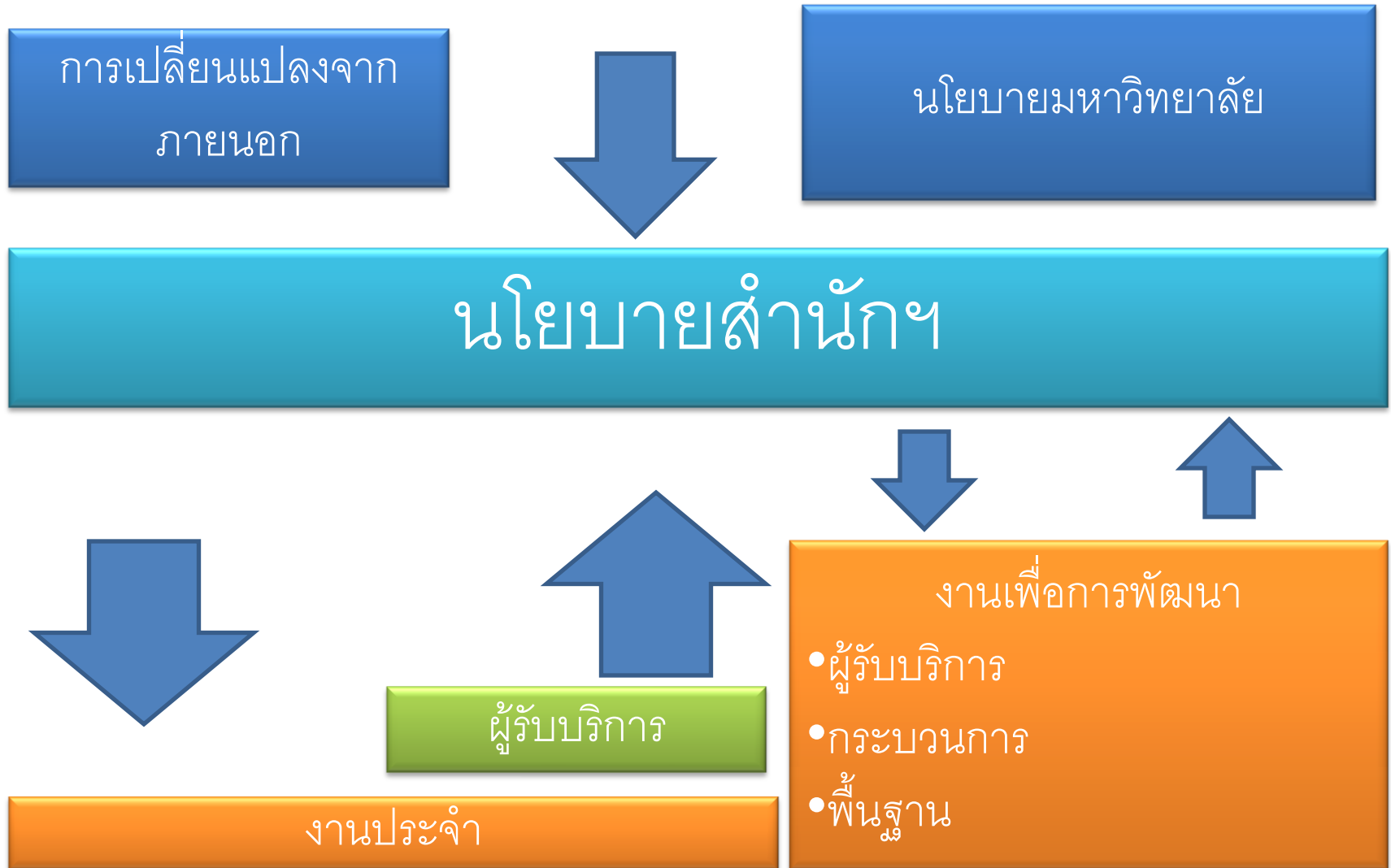


Value Creation Expectation

การพัฒนาแผนปฏิบัติงาน



โครงสร้างการบริหารและการจัดการ

- Function Base → ตามโครงสร้าง
- Agenda Base → ตามภาระหน้าที่
- Area Base → รองรับการทำงานในพื้นที่
- Result Base → มุ่งเน้นที่ผลลัพธ์
 - Project Base → การปฏิบัติงานโครงการ
 - Network Base → ตามการเชื่อมโยงงาน
 - Performance Base → เพิ่มสมรรถนะการทำงาน
 - Problem Base → เพื่อการแก้ไขปัญหา

บทบาทหน้าที่ตาม โครงสร้างการบริหาร

- ผู้อำนวยการ
- รองผู้อำนวยการ
- หัวหน้ากลุ่มงาน
- หัวหน้าฝ่าย
- หัวหน้าแผนกงาน
- ผู้ปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่ตาม ภาระงาน / กรรมการ

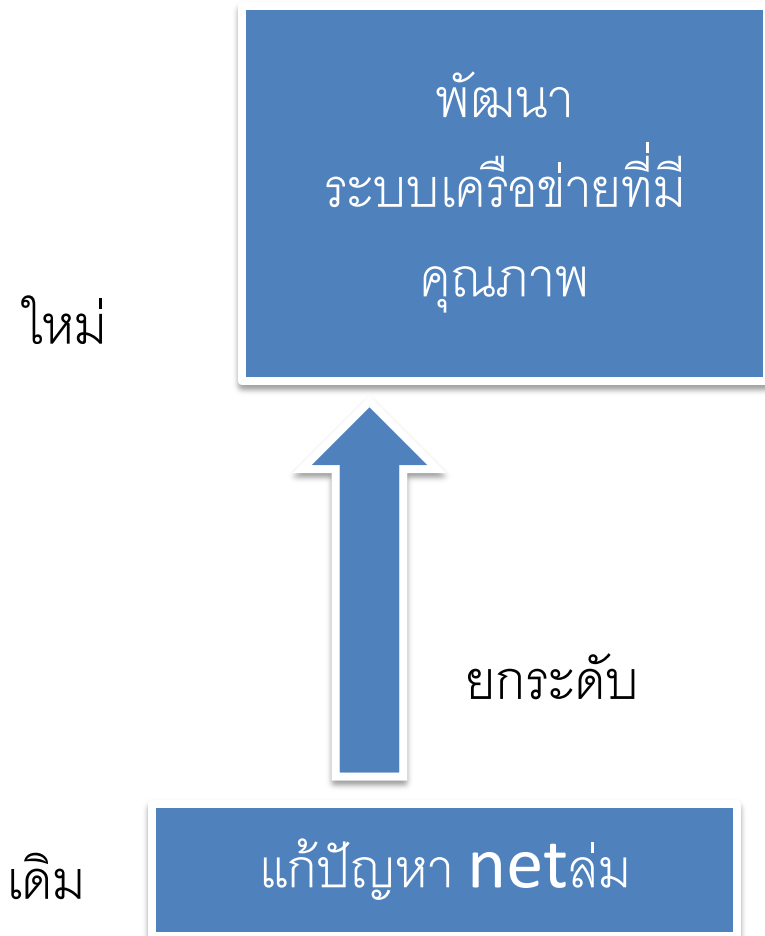
- ประธาน
- รองประธาน
- กรรมการ
- เลขานุการ
- ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่ตาม ตำแหน่งงาน

- ข้าราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานราชการ
- พนักงาน
 - เงินรายได้
 - จ้างเหมาตามพันธกิจ
- นักศึกษา
 - จ้างงาน
 - ฝึกงาน

NETWORK

ความคาดหวัง



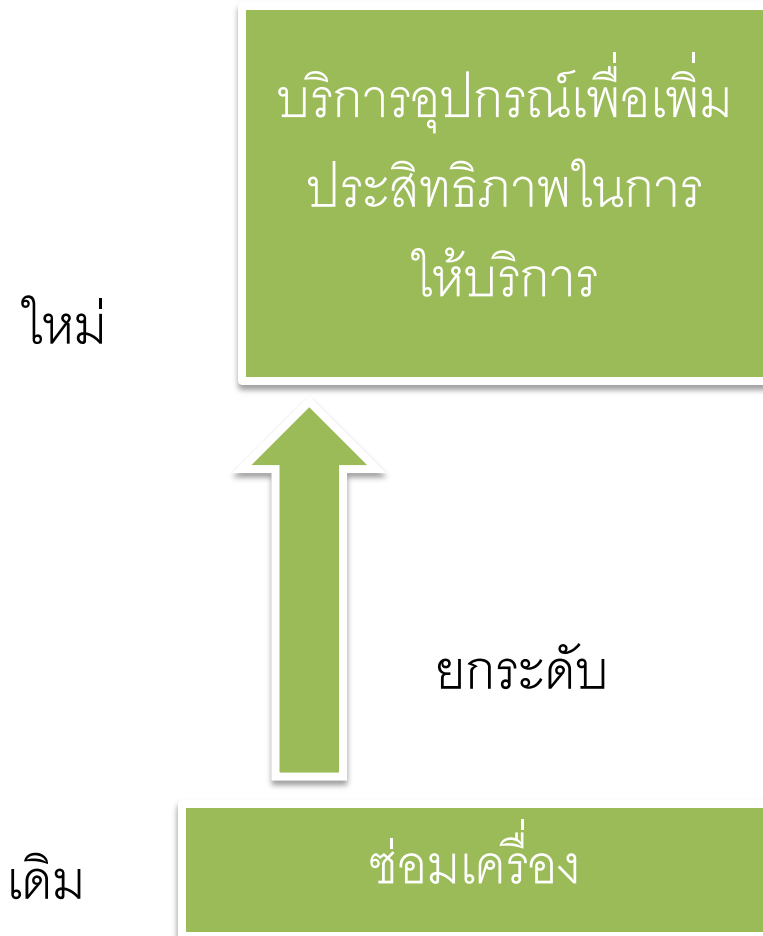
- Network Monitoring ประจำ ตลอด 24 ชม.
- จัดการช่องสัญญาณ
- แก้ไขระบบเครือข่ายเมื่อเกิดปัญหา
- แจ้งเตือน หน่วยงาน ใ้aware
- จัดโปรแกรมบำรุงรักษา ล่วงหน้า
- รายงานสถานะ ทุกวัน

แผนงาน/โครงการ

- การพัฒนาระบบเครือข่ายในมหาวิทยาลัย
 - แผนงานพัฒนาระบบเครือข่าย สาย ไร้สาย อุปกรณ์เชื่อมต่อ ทุกอาคาร
 - แผนงานบำรุงรักษา
 - ระบบรักษาความปลอดภัย
 - ปรับปรุงห้อง **DATA CENTER** ไฟฟ้า ปรับอากาศ
 - ระบบสำรองข้อมูล
 - แผนรับมือเหตุฉุกเฉิน ภัยพิบัติ
 - มาตรฐาน / การจัดการความเสี่ยง
 - ฯลฯ

Helpdesk

ความคาดหวัง



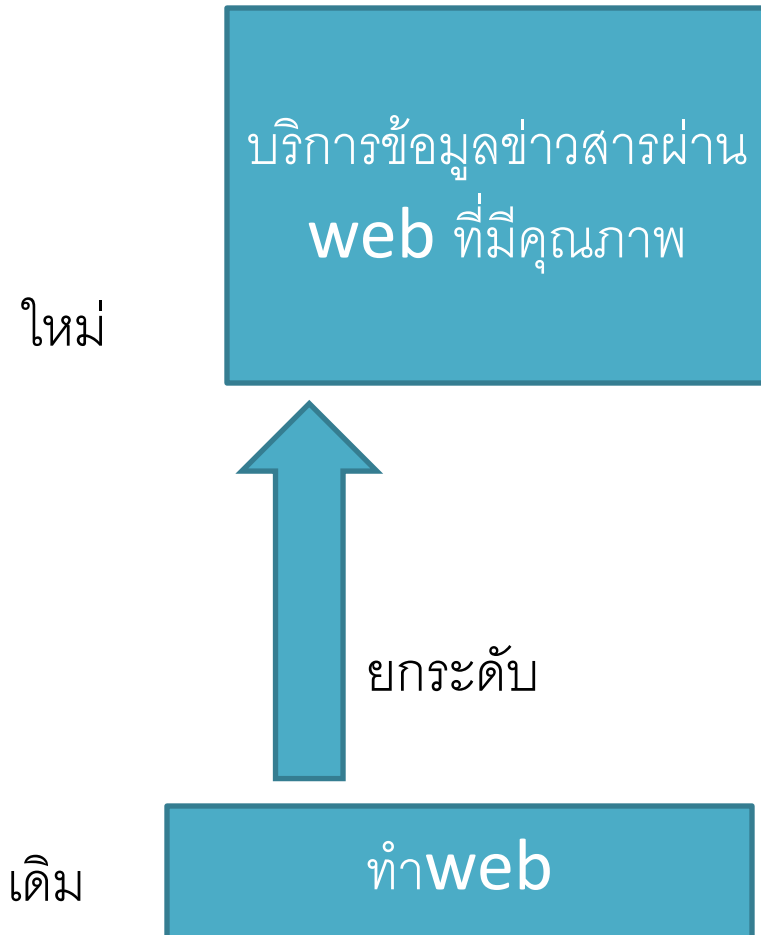
- ให้บริการซ่อม ภายในระยะเวลาที่กำหนด คุณภาพ และความรวดเร็ว
- จัดระบบการให้บริการ ให้บริการที่ดี
- สร้างองค์ความรู้เพื่อป้องกันปัญหา การใช้งาน
- มีข้อมูลข่าวสารการให้บริการ

แผนงาน/โครงการ

- RMUTT Internet Account ขอใช้ ?
- บริการ e-mail ขอใช้ ?
- บริการงานซ่อม
 - บุคลากร ปริมาณ ? คุณภาพ?
 - CALL CENTER เบอร์โทร ?
 - การรับงาน ส่งงาน มาตรฐาน ?
 - ระยะเวลาการบริการ เท่าไร ?
 - ความพึงพอใจ เพิ่ม ?
- โปรแกรมลิขสิทธิ์ ต้องการ เพิ่ม?
- ห้องปฏิบัติการ ปรับปรุง ?

WEBSITE

ความคาดหวัง



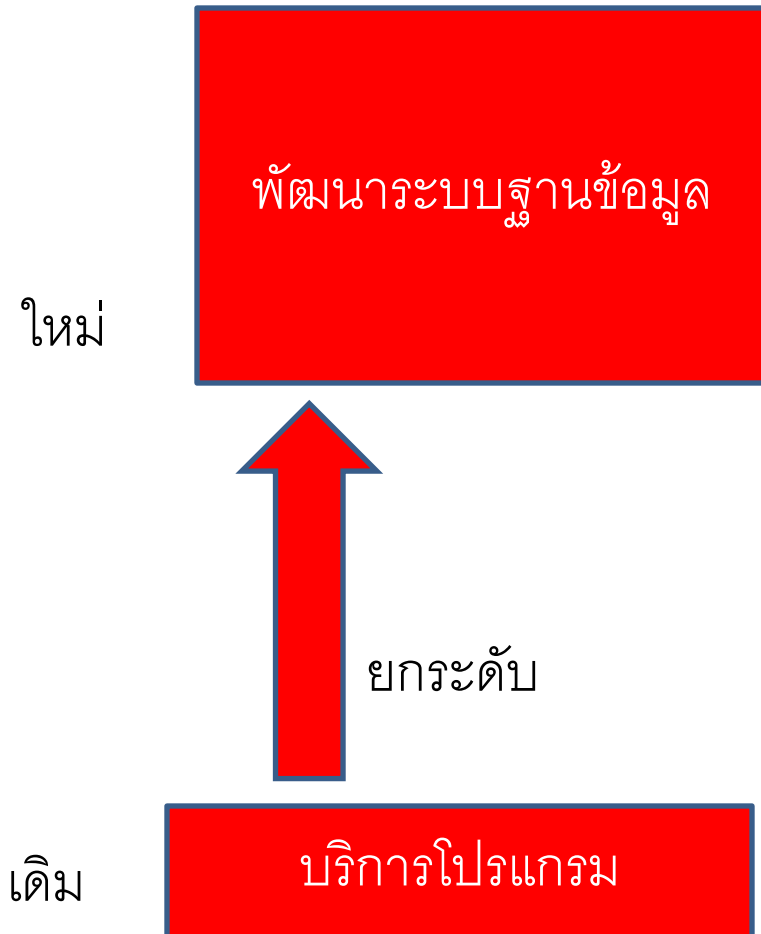
- UP DATE ข้อมูล ปรับปรุง
ข้อมูล ทุกเช้า
- ตรวจสอบการเข้าใช้งาน ของ
website
- ออกแบบและพัฒนา web
 - ข้อมูลครบ
 - สวยงาม
- มาตรฐาน WEBSITE

แผนงาน/โครงการ

- มาตรฐาน **website**
- ความถูกต้องของข้อมูล
- การ **UPDATE** ข้อมูล
- การออกแบบให้ใช้งานได้ง่าย
- การรับ และ ส่งข้อมูล กับหน่วยงานภายใน
- เพิ่มประสิทธิภาพการสืบค้น จากภายนอก

SOFTWARE

ความคาดหวัง



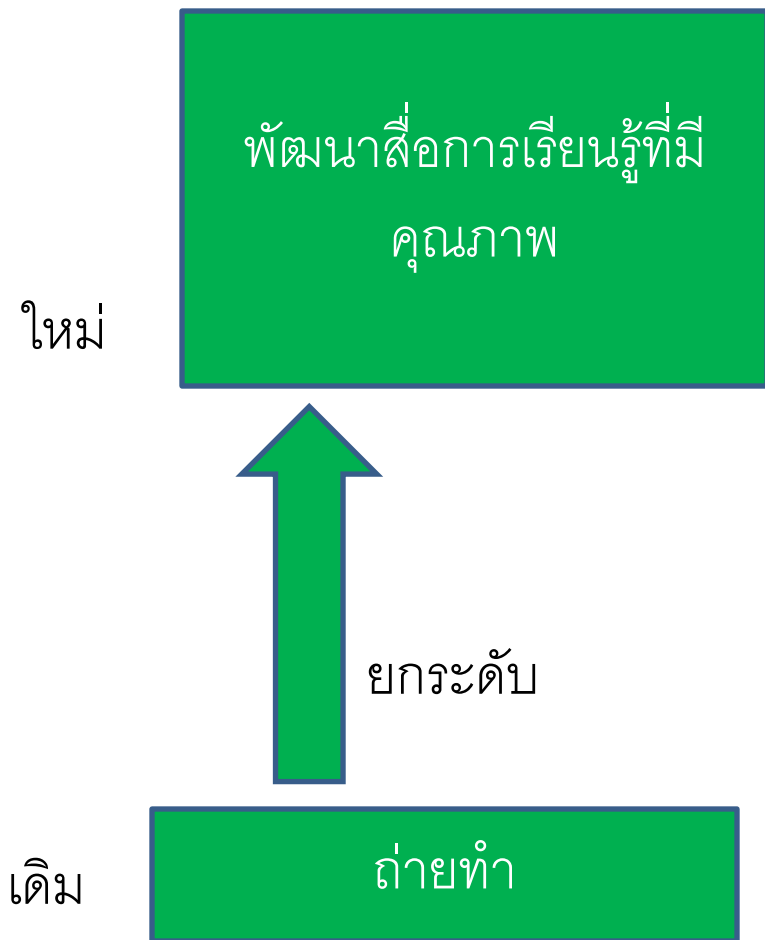
- ดูแลระบบงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- อำนวยความสะดวกและให้บริการ **USER** อย่างสม่ำเสมอ
- ปรับปรุงพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนงาน/โครงการ

- ระบบงาน ERP
- HRD
- INFORMATION CENTER
 - การออกรายงานจากระบบงานที่มีอยู่
 - การขยายระบบเพื่อรองรับการบริหารจัดการ
 - การวิเคราะห์ข้อมูล
- OUTLOOK
- ระบบงานที่พัฒนาขึ้นภายใน
- SHARE POINT

งานผลิตสื่อและe-Learning

ความคาดหวัง



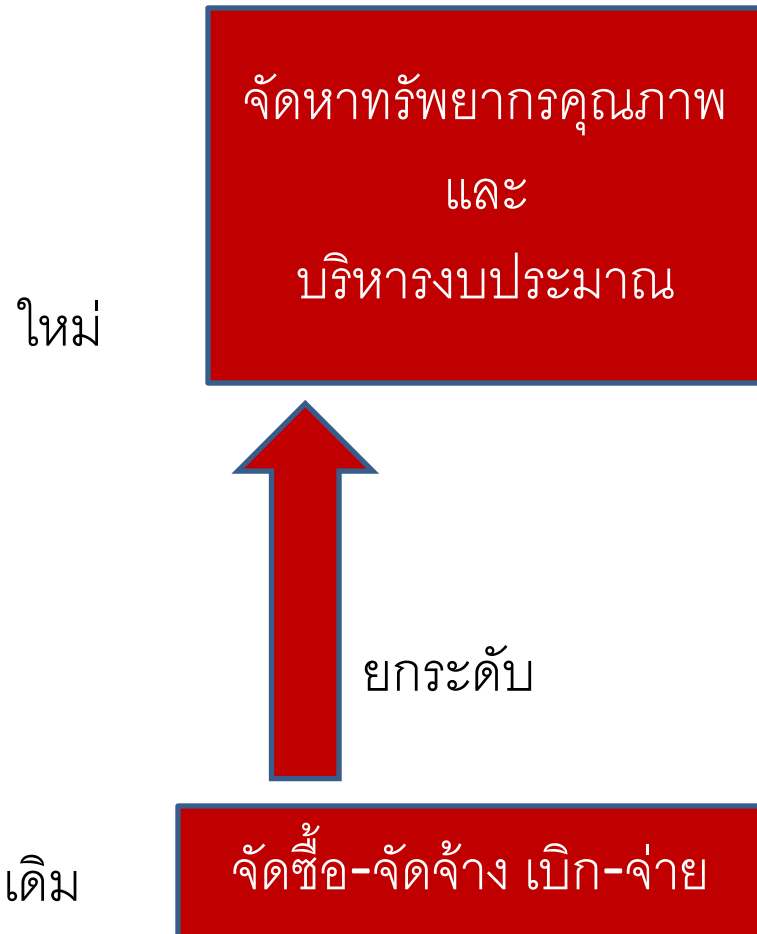
- พัฒนารูปแบบของสื่อที่ผลิต ให้มีคุณภาพและมาตรฐานดีขึ้น
- ปรับปรุงกระบวนการผลิต และตรวจสอบ สื่อให้ดียิ่งขึ้น
- จัดเก็บสื่ออย่างเป็นระบบ
- เผยแพร่สื่อที่ผลิต อย่างสม่ำเสมอ
- บำรุงรักษาอุปกรณ์ และดูแลสถานที่ ทำงาน
- จัดระบบการรับงาน และให้บริการ

โครงการปี54-55

- พัฒนา www.moodle.rmutt.ac.th
- พัฒนา www.dl.rmutt.ac.th
- ปรับปรุง www.tv.rmutt.ac.th
 - RMUTT CHANNEL
 - พัฒนา LIVE Broadcast ,Webcast
 - RADIO ONLINE
- YOUTUBE CHANNEL

พัสดุ+การเงิน

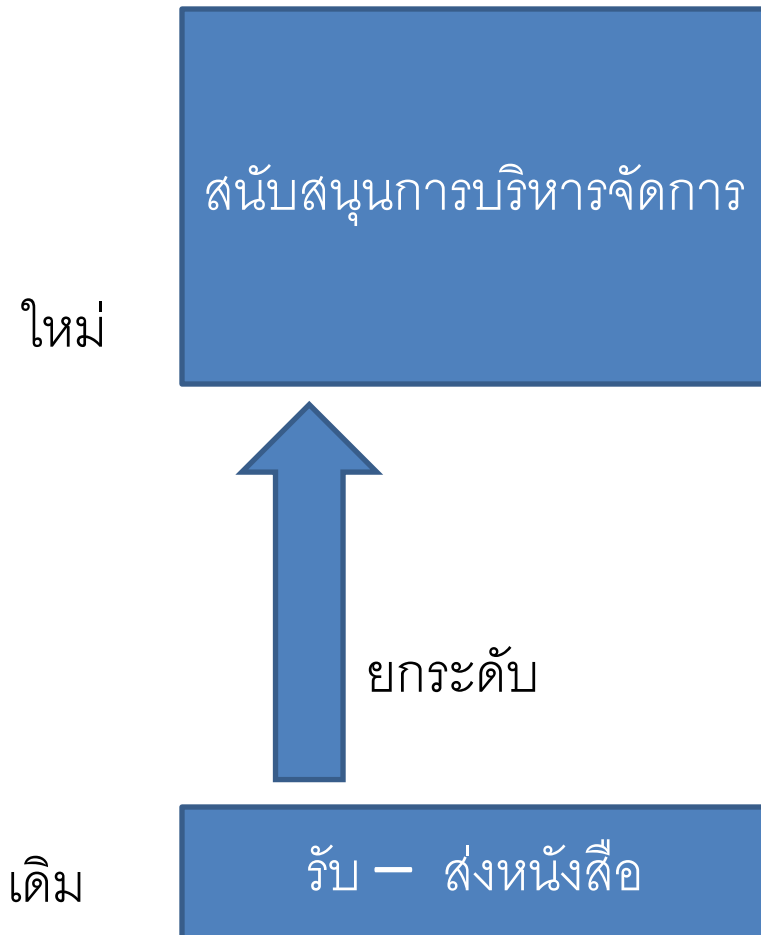
ความคาดหวัง



- จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุและอุปกรณ์ ให้ทันต่อ การให้บริการ และมีวัสดุที่มีคุณภาพ
- จัดระบบข้อมูลครุภัณฑ์ อย่างมี ประสิทธิภาพตรวจสอบได้ง่าย
- จัดระบบรายงานข้อมูลการใช้งานงบประมาณ และรายงานอย่างสม่ำเสมอ
- เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทาง **website**
- จัดทำข้อมูล ผู้ขาย และการติดตามผู้รับจ้าง ในการบำรุงรักษาระบบงาน

สำนักงานผู้อำนวยการ

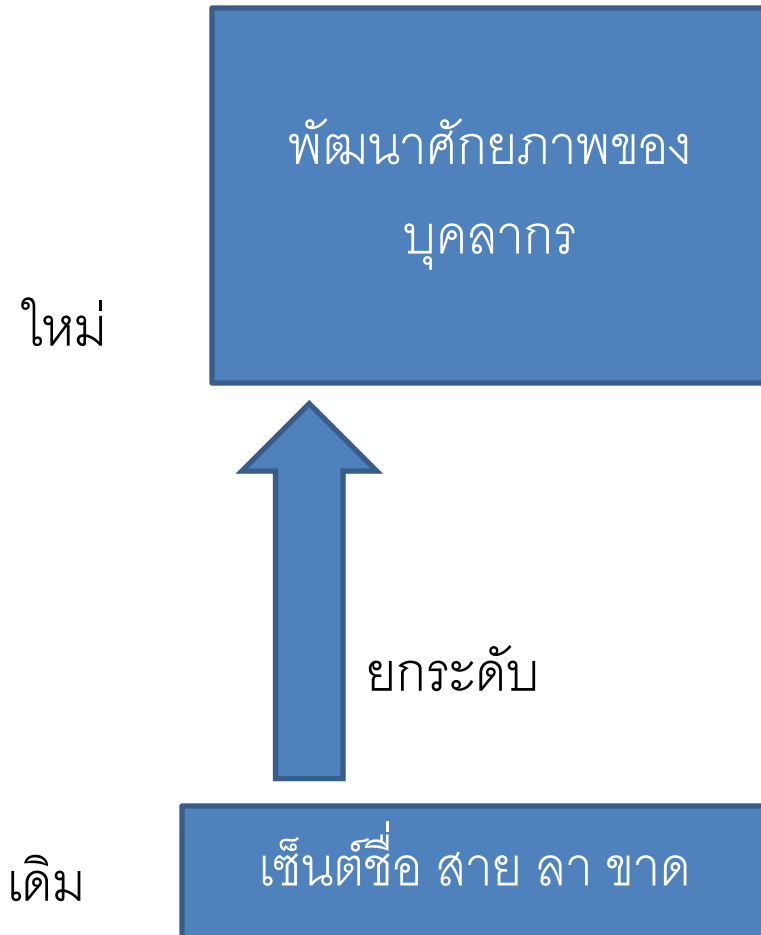
ความคาดหวัง



- เพิ่มความเร็วในการดำเนินการระบบสารสนเทศ
- รับ- ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
- ปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสาร เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ง่ายต่อการสืบค้น
- ปรับปรุงระบบการจัดการประชุม และช่วยติดตามงานของผู้บริหาร
- จัดสภาพแวดล้อมและพื้นที่ทำงาน เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

สำนักงานผู้อำนวยการ(ต่อ)

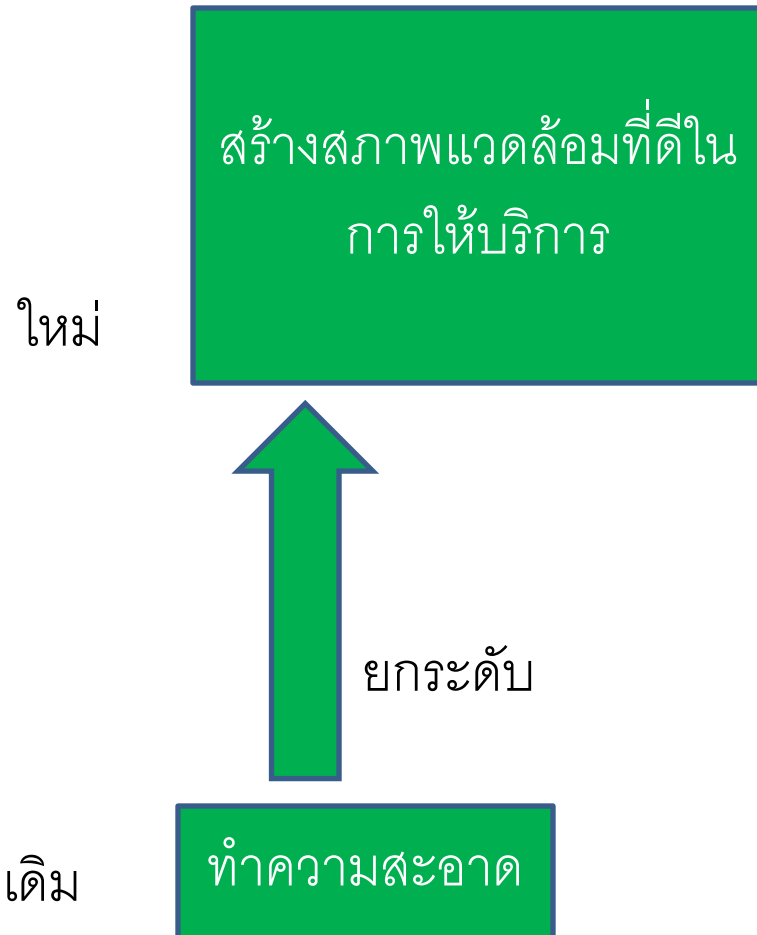
ความคาดหวัง



- วางแผนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ตามความเชี่ยวชาญ และสร้างทักษะในการทำงาน
- ปรับระบบการประเมินบุคลากร เตรียมการรองรับระบบ การประเมินสมรรถนะ
- จัดกิจกรรมสัมพันธ์ ของบุคลากร

อาคารสถานที่

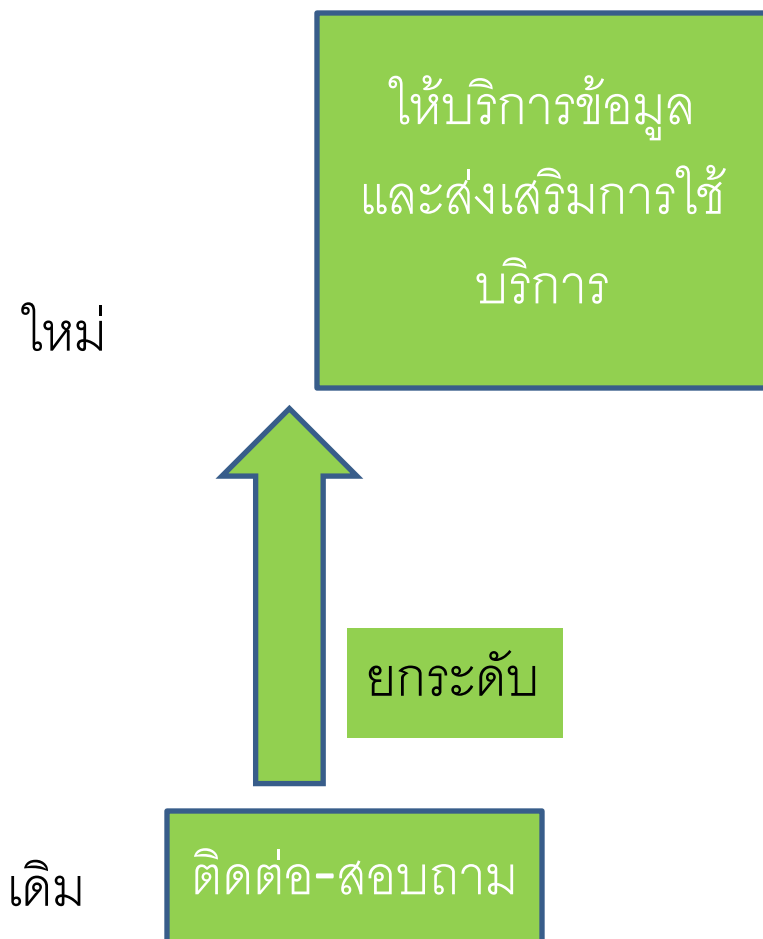
ความคาดหวัง



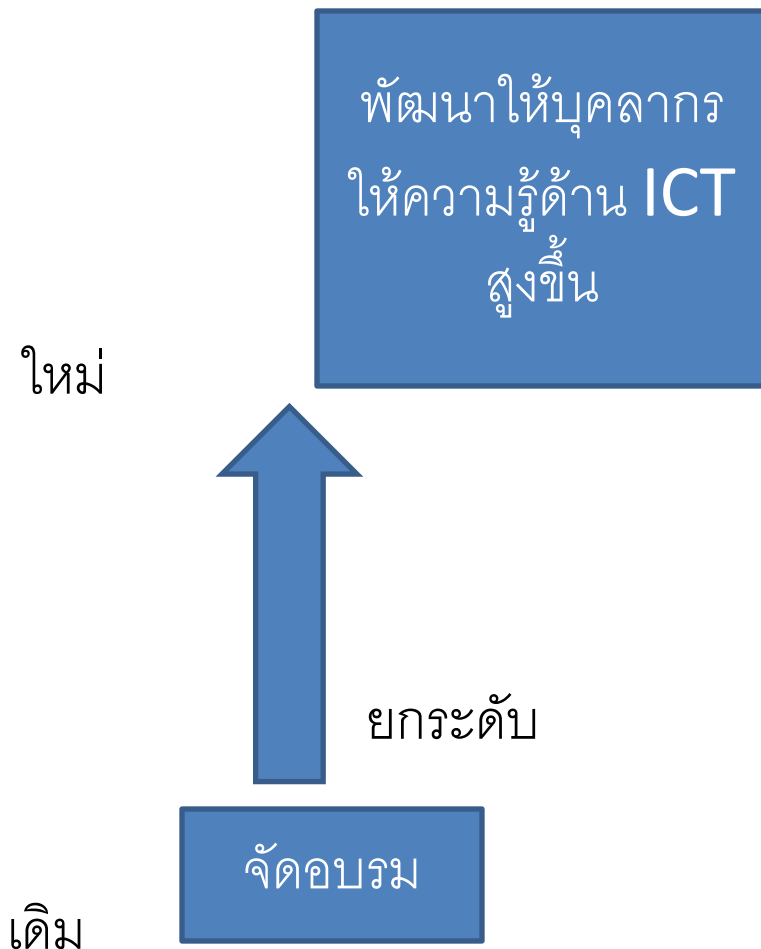
- ดูแล รักษา พื้นที่ ให้สะอาด และ เรียบร้อย เสมอ
- จัดตาราง ช่วยกันทำความสะอาด พื้นที่ ทุกสัปดาห์ เวียนกัน ในบาง พื้นที่ที่ปริมาณงานมาก
- บำรุงรักษาอุปกรณ์ และห้องต่างๆ ให้พร้อมบริการตลอดเวลา
- เพิ่ม คุณภาพการให้บริการ ห้องประชุม

ประชาสัมพันธ์

ความคาดหวัง



- ทำสื่อประชาสัมพันธ์ บริการต่างๆของ
สำนัก อย่างสม่ำเสมอ
- รับรองผู้เข้าใช้บริการ อาคารวิทยบริการ
- บันทึกภาพ ทุกกิจกรรมภายในอาคาร และ
ประชาสัมพันธ์ผ่าน **website**
- ปรับปรุงสื่อประชาสัมพันธ์ ภายในอาคาร
วิทยบริการ
- จัดกิจกรรม ทุกเดือน หรือในวันสำคัญ
- สรุปร้องเรียน และ ตอบข้อร้องเรียน
ต่างๆ
- รับผิดชอบ **LIBRARY LINE 3636**

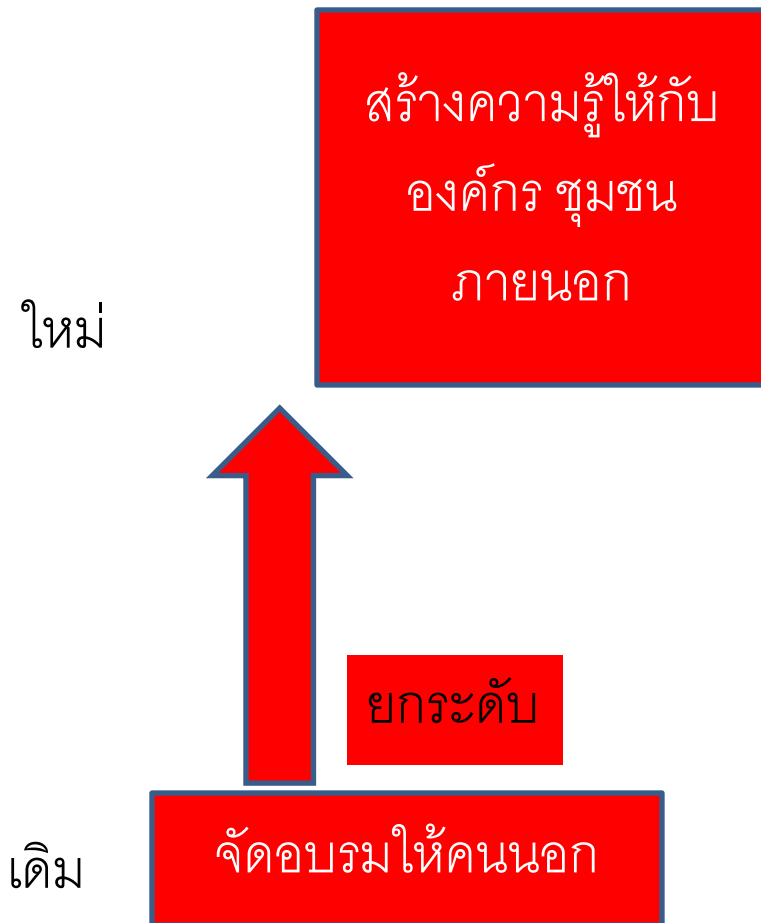


อบรม

- ทำแผนการอบรม ล่วงหน้า **ความคาดหวัง** ให้ห้อง ทาง **website**
- บำรุงรักษา อุปกรณ์และห้องอบรม และตรวจสอบ สม่ำเสมอ
- จัดเก็บเอกสาร โครงการในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ให้ง่ายต่อการสืบค้น
- บันทึกภาพ ทุกโครงการ ในอาคารอบรม
- สรุปโครงการ ทุกโครงการหลังสิ้นสุด ภายใน **2** วัน และประชาสัมพันธ์ ทาง **web www.arit.rmutt.ac.th**
- ให้บริการห้องอบรม ให้ใช้งานได้คุ้มค่าที่สุด
- ปรับปรุงระบบการจัดอาหาร และอาหารว่าง

บริการวิชาการ

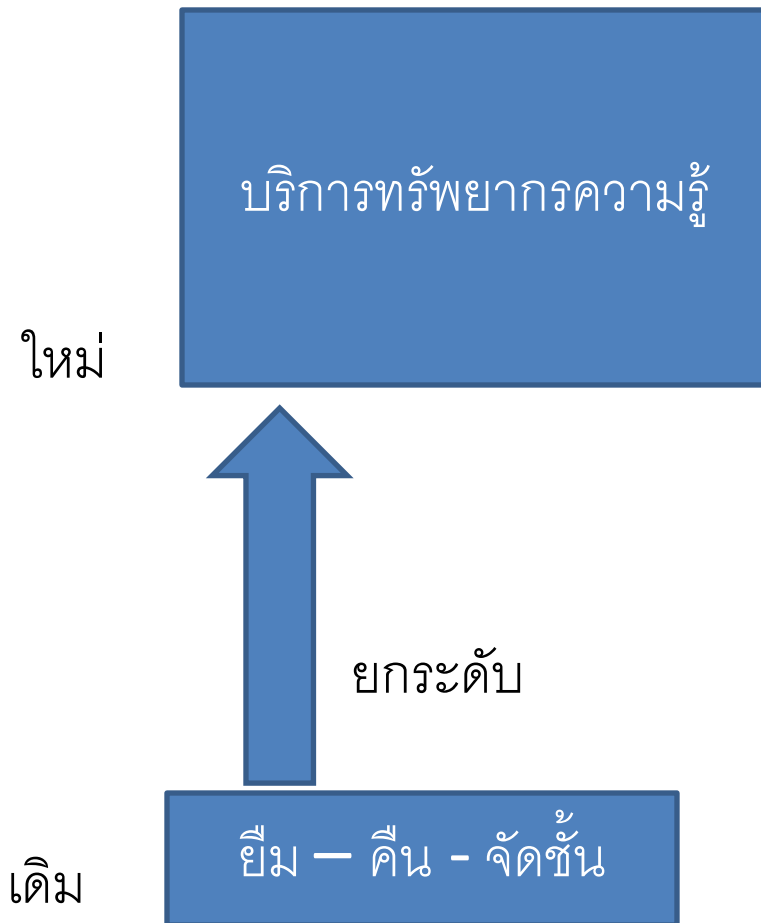
ความคาดหวัง



- พัฒนาหลักสูตร เพื่อจัดอบรมให้บุคคลภายนอก
- วางแผนละดำเนินการหารายได้จากการบริการวิชาการ
- จัดระบบข้อมูล ผู้ใช้บริการวิชาการ
- สร้างฐานลูกค้า
- จัดโครงการ **Notebook** เพื่อการศึกษา
- ศูนย์บริการ **IT CLINIC**

บริการทรัพยากรสารสนเทศ

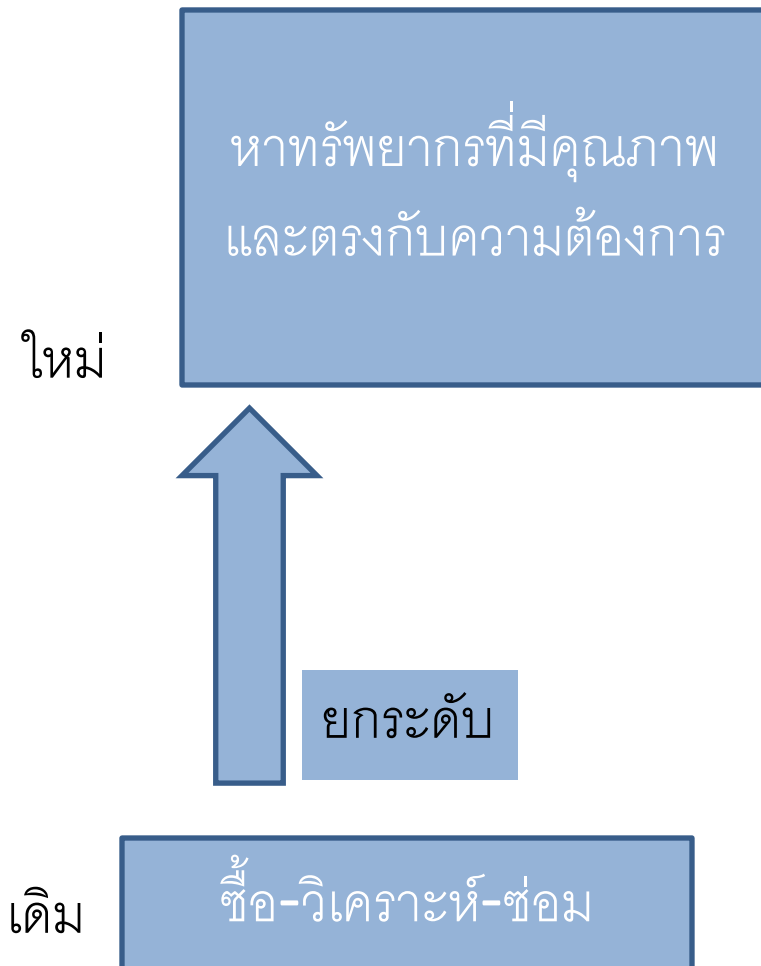
ความคาดหวัง



- ปรับระบบการให้บริการ ที่รวดเร็ว
- ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาในการ ค้นหา ทรัพยากร
- สร้างสภาพแวดล้อมที่ดี เพื่อการศึกษา หาความรู้
- เพิ่มช่องทางบริการสื่อ ทางweb www.dl.rmutt.ac.th
- พัฒนาบริการในเชิงลึก เช่นข้อมูลด้าน งานวิจัย มาตรฐาน และการสืบค้นขั้นสูง

วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ความคาดหวัง



- สำรวจความต้องการ และจัดหา ทรัพยากร ให้ตรงกับความต้องการ อย่างรวดเร็วและเป็นประจำ
- ศึกษาแนวโน้ม ขององค์ความรู้ด้าน ต่างๆเพื่อการ จัดหาสื่อความรู้
- ใช้ระบบ **ICT** เข้ามาช่วยในการทำงาน ให้เร็วขึ้น
- วิเคราะห์ความนิยม และ จัดทำ รายงาน เกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร เพื่อ วางแผนการจัดหาต่อไป โดยใช้ข้อมูล เป็นพื้นฐานในการตัดสินใจ

กระบวนงาน ใหม่

- งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ :HRD
- งานสื่อสารองค์กร
- พัฒนาระบบคุณภาพ และมาตรฐาน :QM
- งานขับเคลื่อนกลยุทธ์
- งานวิจัยสถาบัน และระบบงาน
- งานกำกับนโยบายการใช้พลังงาน อาคาร และสิ่งแวดล้อม
- CSR

บรรยากาศที่สนับสนุนการทำงาน

- Positive Thinking
- Creative Thinking
- Learning Organization
- Participation
- Mission-driven Organization
- Service Mind / Customer Orientation
- Proactive not Reactive

ความคาดหวังต่อภาพรวมของสำนัก

- พื้นที่ให้บริการ อุปกรณ์ในการให้บริการ ทันสมัย สวยงาม พร้อมใช้งาน
- ผลงาน มีคุณภาพและมาตรฐาน มีความน่าเชื่อถือ
- ระบบการให้บริการ ไม่ซับซ้อนและไม่ยุ่งยาก และใช้เทคโนโลยีเข้าช่วย
- เป็นที่พึง ของ ผู้รับบริการ
- เน้นการทำงานเป็นทีม และให้เกียรติซึ่งกันและกัน

ความคาดหวังระดับบุคคล

- บุคลากรทุกคน มีความกระตือรือร้นในการทำงาน และมีจิตสำนึกใน
การให้บริการที่ดี
- เจ้าหน้าที่ให้บริการ เป็น มิตร กับผู้รับบริการ และ ผู้ร่วมงาน ในและ
นอกหน่วยงาน
- มีความสามัคคีระมัดระวัง ปัจจัยที่จะทำให้เกิดความขัดแย้ง ในด้าน
ต่างๆ เช่น กาย วาจา ใจ มองจุดดีของผู้อื่น ยอมรับในความ
แตกต่าง
- ใส่ใจและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เปิดใจรับสิ่งใหม่
- แต่งกายสุภาพ พัฒนาบุคลิกภาพที่ดีเพื่อภาพลักษณ์ของตนเอง
และของสำนัก

ความคาดหวังต่อการบริหาร

- วางระบบงานให้ ดำเนินการไปตามกลไกของขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยอัตโนมัติ ลดการทำงานแบบแก้ปัญหาวันต่อวัน
- สร้างบทบาทให้บุคลากร เพื่อแสดงศักยภาพ
- ลดการสั่งการ และ เพิ่มการประสานความร่วมมือ ในแต่ละแผนกงานและระหว่างแผนกงาน
- ปรับบทบาทจากการสั่งการและพิจารณา เป็น ให้แนวคิด
ให้คำปรึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงาน (Coaching)
- สร้างทัศนคติ เราทำได้ (CAN DO Attitude)

แก้ไขปัญหา อย่างเป็นระบบ

และ ใช้การจัดการความรู้มาประยุกต์ใช้ เมื่อพบปัญหา

- หาสาเหตุ
- ศึกษาผลกระทบ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- แก้ไขปัญหาระยะสั้น เพื่อให้บริการอย่างต่อเนื่อง
- แก้ไขปัญหาระยะยาว
- เสนอแนะเพื่อ ไม่ให้ปัญหากลับมาเกิดซ้ำ
- จัดเก็บรวบรวม ความรู้

แนวทางในการดำเนินการต่อไป

- สร้างเป้าหมายร่วมกัน
- วางแนวทางการทำงาน
 - ทบทวนทุกๆ 3 เดือน
 - ผลผลิต อะไรบ้าง
 - วัดผล หรือ จะวัดความรู้สึกในแต่ละเรื่องอย่างไร