

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับตำแหน่ง..... ปฏิบัติการ.....

สังกัด สำนักงานอธิการบดี.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ในหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ในการการทำงาน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนเครื่องมือประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>➤ งานการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>1.ศึกษาข้อมูล กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูง ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และตรวจสอบ เพื่อการพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หรือมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมติดตาม ด้านการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา และการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ที่มีขอบเขตและมีเนื้อหาที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนวิเคราะห์ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนเครื่องมือประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>➤ งานการบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>1.ควบคุม ตรวจสอบ และวางแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยยึดหลักการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. วางแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>3. ตั้งคณะกรรมการวางแผนการดำเนินการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย</p> <p>4. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย</p> <p>5. เผยแพร่แผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงาน</p> <p>6. กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง</p> <p>7. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ</p>	<p>COSO – ERM ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานเพื่อสนับสนุนให้การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมทั้งเผยแพร่ให้แก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ รับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>3. วิเคราะห์ รวบรวม รายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการขับเคลื่อนงานการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>4. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจ ยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย และประเมินโอกาส ผลกระทบของความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ</p> <p>5. ทบทวน สรุปผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงในปีที่ผ่านมา และสรุปรวบรวม สังเคราะห์ ข้อเสนอแนะจากสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินประจำปี เพื่อนำประเด็นต่างๆ มารวบรวม และจัดทำแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับรูปแบบหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เสนอผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย พิจารณาและเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ รับทราบและปฏิบัติ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>6. ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย ตามประเด็นที่ระบุในแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปี ทุกไตรมาส รายงานผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ระดับมหาวิทยาลัย พร้อมนำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร มหาวิทยาลัย และนำข้อเสนอแนะมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น</p> <p>7. ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ด้านการบริหาร เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อป้องกัน และลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานตามแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>8. ดำเนินการพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย โดยการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการรายงานผล ของหน่วยงาน เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเสนอให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการ ตัดสินใจ และกำกับติดตามงานได้สะดวก และรวดเร็ว</p> <p>9. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ระบบการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย และปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง ทุกหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>➤ งานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) ระดับมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) 2. ประชุมหน่วยงานในการดำเนินงานจัดทำแผนการดำเนินงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต 3. ดำเนินการวิเคราะห์ การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัย 4. จัดทำแผนและดำเนินการตามแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) 5. ติดตามผลการดำเนินงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงานทุกไตรมาส รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา 6. นำเสนอผลการดำเนินงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัย ต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย 	<p>➤ งานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) ระดับมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล ตามหลักเกณฑ์ คู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) และควบคุม ตรวจสอบ และวางแผนการดำเนินงาน บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด ซึ่งต้องใช้ ความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานเพื่อ สนับสนุนให้การความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ มหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และ บรรลุตามวัตถุประสงค์ 2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อนำมา จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถใช้เป็นแนวทาง ประกอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องเป็นไป ตามรูปแบบเดียวกัน เพื่อพัฒนามาตรฐานการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้งเผยแพร่ ให้แก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยรับทราบและถือ ปฏิบัติ 3. รวบรวม ทบทวน รายชื่อบุคลากรเพื่อจัดทำ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต (BCM) ระดับมหาวิทยาลัย 4. ประชุมหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทุกพื้นที่ เพื่อชี้แจง และสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต 5. วิเคราะห์ สรุปผล และจัดทำข้อมูลการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัยของทุก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทุกพื้นที่ เพื่อประเมิน โอกาสและผลกระทบและจัดทำแผนการบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ประจำปีงบประมาณ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการ พร้อมนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>6. ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้องรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) ประจำปีงบประมาณ ทุกไตรมาส รายงานผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย พร้อมนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย และนำข้อเสนอแนะมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>7. รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) รับทราบตามนโยบาย</p> <p>8. ทบทวน วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแผนการดำเนินงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย และวิเคราะห์ สรุปผลข้อมูลการประเมินโอกาสและผลกระทบของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณถัดไป</p> <p>9. ดำเนินการพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของมหาวิทยาลัย โดยการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการรายงานผล ของหน่วยงาน เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการตัดสินใจ และกำกับ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>➤ งานประเมินภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิตและมหาบัณฑิตทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนเครื่องมือการประเมินภาวะการณปฏิบัติงานของบัณฑิตและมหาบัณฑิต 2. ประสานและทบทวนการประเมินผ่านระบบร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. กำหนดแผนการประเมินและจัดส่งให้หน่วยงานถือปฏิบัติ 4. ติดตามรายงานผลจากหน่วยงานตามแผนที่กำหนด 5. สรุปผลการประเมินและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา / ที่ประชุมผู้บริหาร 	<p>ติดตามงานได้สะดวก และรวดเร็ว</p> <p>10. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>➤ งานประเมินภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิตและมหาบัณฑิตทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ ทบทวนข้อมูลของเครื่องมือการประเมินภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิตและมหาบัณฑิต และระบบสารสนเทศการประเมินที่บัณฑิต และมหาบัณฑิตต้องเข้าใช้งาน และระบบการสรุปผลของ addmin ร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด 2. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปผลสถิติ ภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิตและมหาบัณฑิต ทุกไตรมาส 3. นำข้อมูลจากสถิติการจัดเก็บข้อมูลปีก่อนหน้ามาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำแผนการประเมินภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิตและมหาบัณฑิตทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและจัดส่งให้หน่วยงานถือปฏิบัติ 4. กำกับ ติดตาม จัดทำสถิติสรุปผลการรายงานผลจากหน่วยงานตามแผนที่กำหนดผ่านระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น https://studentwork.rmutsv.ac.th/staff/ เสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณา

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>➢ งานประเมินความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิต มทร.ศรีวิชัย ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท</p> <p>➢ งานประเมินความคิดเห็นของบัณฑิตและมหาบัณฑิต ที่เป็นผู้ประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ มทร.ศรีวิชัย</p> <p>1. ทบทวนเครื่องมือการประเมินความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิต มทร.ศรีวิชัย ระดับปริญญาตรีและปริญญาโทและเครื่องมือการประเมินความคิดเห็นของบัณฑิตและมหาบัณฑิต ที่เป็นผู้ประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ มทร.ศรีวิชัย</p> <p>2. ประสานและทบทวนการประเมินผ่านระบบร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>3. กำหนดแผนการประเมินและจัดส่งให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</p> <p>4. ติดตามรายงานผลจากหน่วยงานตามแผนที่กำหนด</p> <p>5. สรุปผลการประเมินและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาและที่ประชุมผู้บริหาร</p>	<p>5. รวบรวม สรุปผลสถิติรายงานผลการประเมินภาวะการมีงานทำของบัณฑิตและมหาบัณฑิตทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา และเผยแพร่ผลการประเมินผ่านเว็บไซต์ https://ir.rmutsv.ac.th/employment-graduates เสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมนำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลไปวางแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์ในอนาคต และแจ้งรายงานผลประจำปีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร</p> <p>➢ งานประเมินความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิต มทร.ศรีวิชัย ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท</p> <p>➢ งานประเมินความคิดเห็นของบัณฑิตและมหาบัณฑิต ที่เป็นผู้ประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ มทร.ศรีวิชัย</p> <p>1. วิเคราะห์ ทบทวน เครื่องมือการประเมินความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิต มทร.ศรีวิชัย ระดับปริญญาตรีและปริญญาโทและเครื่องมือการประเมินความคิดเห็นของบัณฑิตและมหาบัณฑิต ที่เป็นผู้ประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ มทร.ศรีวิชัย เป็นรายหลักสูตร โดยกำหนดให้แต่ละประเด็นการประเมินมีขอบเขตการประเมินที่ตรงกับคุณลักษณะของหลักสูตร สามารถตอบผลลัพธ์ของหลักสูตรได้ตามทั้งระบบสารสนเทศการประเมินที่บัณฑิต และมหาบัณฑิตต้องเข้าใช้งาน และระบบการสรุปผลของ admin ร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปผลสถิติผลการประเมินความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิต มทร.ศรีวิชัย ระดับปริญญาตรีและปริญญาโทและผลการประเมินความคิดเห็นของบัณฑิตและมหาบัณฑิต ที่เป็นผู้ประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ มทร.ศรีวิชัยทุกไตรมาส</p> <p>3. นำข้อมูลจากสถิติการจัดเก็บข้อมูลปีก่อนหน้ามาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำแผนการประเมินความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิต มทร.ศรีวิชัย ระดับปริญญาตรีและปริญญาโทและผลการประเมินความคิดเห็นของบัณฑิตและมหาบัณฑิต ที่เป็นผู้ประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ มทร.ศรีวิชัยและจัดส่งให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</p> <p>4. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำสถิติสรุปผล การรายงานผลจากหน่วยงานตามแผนที่กำหนดผ่านระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระบบการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิต / มหาบัณฑิต มทร.ศรีวิชัย https://studentwork.rmutsv.ac.th/trader65/ ● ระบบการประเมินความพึงพอใจของบัณฑิต / มหาบัณฑิต ที่เป็นผู้ประกอบการ/ประกอบอาชีพอิสระ มทร.ศรีวิชัย https://studentwork.rmutsv.ac.th/trader65/index_staff.php <p>เสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณา</p> <p>5. รวบรวม สรุปผลสถิติ และจัดทำรายงานผลประเมินความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิต มทร.ศรีวิชัย ระดับปริญญาตรีและปริญญาโทและผลการประเมินความคิดเห็นของบัณฑิตและมหาบัณฑิต ที่เป็นผู้ประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ มทร.ศรีวิชัย ประจำปีการศึกษา และเผยแพร่ผลการประเมิน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>➤ งานบริหารการควบคุมภายใน หน่วยงานสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน และวางแผนการดำเนินงานการควบคุมภายในงานในภารกิจของสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจำนวน 7 หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และข้อบังคับที่กำหนด 2. เสนอคำสั่งเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานวางแผนการดำเนินการควบคุมภายในและดำเนินการวางแผนการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดเหมาะสมกับบริบทของสำนักงานอธิการบดี 3. เผยแพร่แผนการดำเนินงานระบบการควบคุมภายในสู่งานในภารกิจของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบและถือปฏิบัติ 4. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ผ่านระบบสารสนเทศการควบคุมภายใน อย่างสม่ำเสมอ 	<p>ผ่านเว็บไซต์ https://ir.rmutsv.ac.th/employment-satisfaction/report</p> <p>เสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมนำเข้าไปประชุมผู้บริหาร เพื่อนำข้อมูลไปวางแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์ในอนาคต และแจ้งรายงานผลประจำปีไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร</p> <p>➤ งานบริหารการควบคุมภายใน หน่วยงานสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม ตรวจสอบ ประสานงานและวางแผนการดำเนินงานบริหารการควบคุมภายในงานในภารกิจของสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 7 หน่วยงาน ให้ดำเนินงาน เป็นไป ตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถและความชำนาญในการจัดวางแนวทางการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานบริหารการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ 2. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารการควบคุมภายใน ของงานในภารกิจสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้สามารถใช้เป็นแนวทางประกอบการดำเนินงานบริหารการควบคุมภายใน ให้มีความถูกต้องเป็นไปในรูปแบบหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมทั้งเผยแพร่ให้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี รับทราบและถือปฏิบัติ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>5. รายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในงานในภารกิจของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ต่อผู้บังคับบัญชา/คณะทำงาน ตามลำดับ เพื่อพิจารณาและนำข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา ไปปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>3. วิเคราะห์ รวบรวม รายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการขับเคลื่อนงานการบริหารการควบคุมภายในงานในภารกิจของสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งเป็นคณะทำงานร่วมวางแผนการดำเนินการบริหารการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>4. วิเคราะห์ ทบทวนแผน และผลการดำเนินงานบริหารการควบคุมภายในปีที่ผ่าน ก่อนนำข้อมูลมาจัดทำแผนการดำเนินงานบริหารการควบคุมภายในในปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดเหมาะสมกับบริบทของงานในภารกิจของสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี</p> <p>5. ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง รายงานผลการดำเนินงาน ตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของงานในภารกิจสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ผ่านระบบสารสนเทศการควบคุมภายใน และรายงานผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการดำเนินงาน และนำเข้าที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อเสนอแนะมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>6. นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนา ระบบสารสนเทศการรายงานผลให้กับหน่วยงาน เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเสนอให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการตัดสินใจ และกำกับติดตามงานได้สะดวก และรวดเร็ว</p> <p>7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงการบริหารการควบคุมภายในของงานในภารกิจสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>➤ งานโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย</p> <p>1.ปฏิบัติงานด้านการประสานและจัดทำข้อมูลงานโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย พื้นที่จังหวัดชุมพร กับหน่วยเบิกจ่ายพื้นที่สงขลา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.รวบรวมข้อมูลสถิติสรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงานเกี่ยวกับงานโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย</p> <p>3.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ร่าง โต้ตอบหนังสือ และเป็นผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม จัดเตรียมและดำเนินการสำหรับการประชุมในทุกขั้นตอน ให้สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยเบิกจ่ายพื้นที่สงขลา รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ ต้นทุน ค่าใช้จ่าย รายรับ - รายจ่าย ทรัพย์สินที่มี เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานโครงการฯ</p> <p>5.ตอบปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงเรื่องต่างๆเบื้องต้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่</p>	<p>ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ</p> <p>➤ งานโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย</p> <p>1.ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลงานโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย พื้นที่ชุมพร กับหน่วยเบิกจ่ายพื้นที่สงขลา ด้านการจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์ม จัดทำฐานข้อมูลรายได้การจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์ม การอนุมัติจัดซื้อวัสดุ และการอนุมัติจัดจ้าง ต่างๆ การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี การจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ประจำปี ควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องกับรายได้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติต่างๆที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของงานได้อย่างถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ ภายใต้งบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรร</p> <p>2.มีความรู้ ความเข้าใจ และความแม่นยำในกฎหมาย ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติต่างๆในการปฏิบัติงานและสามารถวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปรับปรุงให้ทันสมัยตามสถานการณ์</p> <p>3. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำสถิติ และจัดทำสรุปรายงานผลโครงการฯ ประจำปี ในงานที่ปฏิบัติ เพื่อเป็นสารสนเทศด้านการพัฒนาการปฏิบัติงานโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารงบประมาณ หรือกำหนดแผนการบริหารโครงการฯ พื้นที่ชุมพร</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.ด้านการวางแผนงาน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ผลตามที่หน่วยงานกำหนด</p>	<p>4. ร่วมกำหนดยุทธศาสตร์ และวางแผนการบริหารงานโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย และจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการด้านการจัดหารายได้จากการจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์ม และการบริการด้านจัดการเรียนการสอน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>5. ออกแบบระบบและวิธีการวัดผลเพื่อประเมินความสำเร็จของโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัยตามแผนงาน/โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบ และสามารถบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยด้านการจัดหารายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>6. วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงระบบงานคุณภาพ มาตรฐานงาน แนวทางการปฏิบัติงานโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย เพื่อให้มีความทันสมัยทันต่อสถานการณ์ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ</p> <p>➤ งานวางแผนและบริหารการจัดโครงการสัมมนา</p> <p>1. วางแผนและวิเคราะห์ในการดำเนินโครงการตลอดจนการบริหารงบประมาณในการจัดโครงการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเขียนหลักการและเหตุผล รายละเอียดวัตถุประสงค์ การดำเนินกิจกรรม งบประมาณ และผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้น (output) และกำหนดตัวชี้วัดในการดำเนินโครงการเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุดต่อมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานโครงการประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง และเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี</p> <p>3. ติดต่อบริษัทงาน สถานที่จัดโครงการ โดยต้องติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตาม ซึ่ง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน กับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.2 ชี้แจงรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น รวมถึงข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างการรับรู้ หรือความเข้าใจในการปฏิบัติงาน หรือดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>จำเป็นต้องใช้ทักษะในการประสานงาน การใช้คำพูด หรือความชำนาญในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>4. เสนอหนังสือเพื่อขออนุญาตและขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และคำสั่งผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>6. ประสานงาน และแจ้งผู้มีรายชื่อตามคำสั่งเข้าร่วมโครงการ โดยจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ และแจ้งหนังสือเชิญผ่านทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-document และผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>7. ประสานงานและบริหารดำเนินการจัดโครงการ สัมมนา ร่วมประชุมวางแผนการจัดโครงการและดำเนินโครงการ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่มีความยุ่งยากในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการ จนโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>8. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง มาตรการประหยัดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในการบริหารโครงการ ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ และหลังจากโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ภายใต้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลัง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ ในงานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตามแนวทางหรือขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>9. สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม นำมาวิเคราะห์ ในการสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p>➤ วางแผน และบริหารจัดการประชุมอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ประจำเดือน</p> <p>1. ติดต่อประสานงาน จัดประชุมผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ (Zoom Cloud Meeting) ตามกำหนดปฏิทิน ประจำปี พ.ศ. 2567 โดยกำหนดจัดประชุมในทุกวันพฤหัสบดี สัปดาห์แรกของเดือน ประสานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการสร้างห้องประชุม ผ่านทาง www.ruts.zoom.us</p> <p>2. จัดทำหนังสือเรียนเชิญประชุม ตามกำหนดปฏิทิน ประจำปี พ.ศ. 2567 และจัดส่ง QR CODE หรือลิ้งค์ เชิญเข้าห้องประชุม ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้เมื่อถึงกำหนดการประชุม และแจ้งเตือน ยืนยันการประชุมผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ เมื่อใกล้ถึงวันประชุม เพื่อความรอบคอบ และป้องกันความผิดพลาด</p> <p>3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ตรวจสอบความถูกต้องก่อนผลิตเอกสารวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เสนอต่อที่ประชุมผ่าน Zoom Cloud Meeting จัดส่งวาระผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (รวมทั้งเข้าร่วมประชุม ตัดสินใจแก้ไขปัญหา ข้อติดขัด หรืออุปกรณ์ที่ใช้ประชุมขัดข้อง หาวิธีแก้ไขสถานการณ์ได้ทันที วิเคราะห์ข้อมูลจัดทำรายงานการประชุม ภายใต้รูปแบบของการประชุมเพื่อให้มีความครบถ้วน เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>4. ดำเนินการจัดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และอำนวยความสะดวกในระหว่างการประชุม</p> <p>5. จัดทำรายงานการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้เข้าร่วมประชุมรับรองรายงานการประชุมผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>6. แจกจ่ายรายงานการประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงาน ตามมติที่ประชุม</p> <p>➤ งานสารบรรณ</p> <p>ปฏิบัติงานสารบรรณผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) โดยมีกระบวนการวิเคราะห์รายละเอียดอย่างรอบคอบ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และดำเนินงานด้วยความสัมฤทธิ์ผล ภายใต้ระเบียบงานสารบรรณ ดังนี้</p> <p>1. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับ -ส่ง หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก ในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีในเบื้องต้น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ</p> <p>2. จัดระบบการเก็บหนังสือในรูปแบบแฟ้มเอกสาร บันทึกสำเนาเอกสาร PDF/Google Drive และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อความสะดวก ง่ายต่อการค้นหา การเข้าถึงข้อมูล และการสืบค้นหนังสือ ลดปริมาณการใช้กระดาษ ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายมหาวิทยาลัยลดลง</p> <p>3. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จัดพิมพ์ คัดสังเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องของอักขรรูปแบบหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ นอกจากนี้ยังดำเนินการเพิ่มเติมโดยการพัฒนาสร้างระบบการประสานงาน การสื่อสาร การจัดส่งหนังสือราชการผ่านเครื่องมือ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เทคโนโลยีดิจิทัล แอปพลิเคชันไลน์ (LINE GROUP/MASSENGER FB) เพื่อรับทราบข้อมูล และปฏิบัติงานได้ทันที ทำให้เกิดการคล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น</p> <p>4. ให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>5. ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่งการ คำเกียติของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>➤ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี</p> <p>ติดต่อ ประสานงาน โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ และจัดทำแผนงาน สนับสนุนภารกิจรองอธิการบดี ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือเสมือนเป็นผู้ช่วยจัดระบบการปฏิบัติภารกิจราชการแก่รองอธิการบดี ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว รวดเร็ว สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพสูงสุด และอาจได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เฉพาะ ที่ได้รับความไว้วางใจ</p> <p>2.ด้านการวางแผนงาน</p> <p>2.1 ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์ สรุปรายงานความต้องการเพื่อประกอบการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยทบทวนผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องแต่ละงานก่อนวางแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 ร่วมกำหนดแผนงาน บริหารงาน ติดตามและควบคุม ขอบเขตภาพรวมของงานกับหัวหน้าหน่วยงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>และผู้ร่วมงาน ก่อนมีการวางแผนงานกับคณะทำงาน</p> <p>2.3 ออกแบบกระบวนการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการบริหารงาน ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบ และมีส่วนร่วมในการพัฒนางาน และวางแผนแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานอย่างเป็นระบบรวมทั้งมีแผนสำรองเพื่อรองรับสถานการณ์ที่ไม่เป็นไปตามคาดการณ์อันเกิดจากการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนโดยใช้องค์ความรู้ด้วยความชำนาญการในวิชาชีพ</p> <p>2.4 สร้างทีมงานในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยภาวะในการเจรจา จูงใจ โน้มน้าวบุคลากรจากหลายหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ สามารถแสดงศักยภาพที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>2.5 ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลเชิงลึก รวมถึงข้อเท็จจริงต่อที่ประชุมคณะกรรมการระดับส่วนงานหรือระดับมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงาน และส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในทีมงาน เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันระหว่างทีม กับหน่วยงานภายในและภายนอก หรือผู้รับบริการ เพื่อให้มีความเข้าใจในงานนั้นๆ ตรงกัน ระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน และเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.2 มีบทบาทในการให้ความเห็น คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินงาน และรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ดำเนินงาน รวมถึงให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>3.3 ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประสานความร่วมมือเป็นไปด้วยความราบรื่นและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.4 นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการประสานงานระหว่างทีมงาน เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลาและประหยัดงบประมาณ อาทิ การประสานงานผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E – mail) / LINE GROUP และ LINE Official / Facebook Fanpage</p> <p>4.ด้านการบริการ</p> <p>4.1 บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) ระบบฐานข้อมูลรายได้จากการจำหน่ายผลผลิตงาน ฟาร์ม รวมทั้งตอบปัญหาในขอบเขตงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการบริหารงานในความรับผิดชอบที่มีความยุ่งยาก และซับซ้อน ในรูปแบบที่ง่ายต่อการเข้าใจ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ร่วมงาน และผู้รับบริการและทันต่อสถานการณ์ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นประโยชน์และสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน อธิการบดี</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา เพื่อให้งานสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนเครื่องมือประกันคุณภาพการศึกษา อาทิ งานบริหารความเสี่ยง งานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นต้น งานโครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย งานเลขานุการ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>เป็นภาระงานที่มีความสำคัญต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องอาศัยระเบียบข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ อย่างเป็นระบบ ทันท่วงที ระยะเวลาที่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีการวิเคราะห์ลักษณะงาน รวมถึงการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศบริการแก่ผู้ใช้ข้อมูลเพื่อความสะดวก รวดเร็ว เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน ลดระยะเวลา ลดงบประมาณ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามมาตรฐาน ตัวชี้วัด และเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนการบริหารงานในภารกิจของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>1.3 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ในการวางแผน และออกแบบ จัดการระบบงาน และกระบวนการทำงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิ เป็นไปตามกรอบระยะเวลาและงบประมาณ</p> <p>1.4 เรียนรู้และพัฒนาางานนำไปสู่แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องทันต่อสถานการณ์ ถูกต้องตามเกณฑ์คุณภาพ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล หรือปัญหา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เบื้องต้นให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มีการกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>1.5 พัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน เครื่องมือ เข้ามาพัฒนาให้มีความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และทรัพยากร ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือสนับสนุนการสร้างกระบวนการทำงานรูปแบบใหม่ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย ที่มีลักษณะงานที่แตกต่างกันในแต่ละด้าน มีความยุ่งยากซับซ้อนในกระบวนการทำงาน หลากหลายขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ต้องใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในการวางแผน จัดระบบงาน และกระบวนการทำงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ ทั้งการรวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล ให้เป็นไปตามหลักทฤษฎี หรือองค์ความรู้</p> <p>2.2 ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน ออกแบบกระบวนการด้านการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในขอบเขตความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี รวมถึงบริหารงานควบคุม ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ ร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และมีบทบาทในการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา</p> <p>2.3 ติดต่อประสานงานกับหลายภาคส่วนทั้งภายในภายนอก สร้างความร่วมมือและแรงจูงใจเพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.4 ให้คำปรึกษา หรือเสนอทางเลือกแก่ผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการ จากความรู้ความสามารถ ความละเอียด รอบคอบ ปฏิภาณไหวพริบ ที่ได้จากการสั่งสม ประสบการณ์และความชำนาญ</p> <p>2.5 ริเริ่มนำนวัตกรรม เครื่องมือ และเทคโนโลยีเข้ามาพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน เพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานในภารกิจ ของสำนักงานอธิการบดี</p> <p>2.6 จัดเก็บข้อมูลที่ซับซ้อนให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการ เข้าใจ สื่อสาร เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ</p> <p>2.7 วิเคราะห์ สังเคราะห์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมีส่วนร่วมในการนำเสนอแนวทางการ ปรับปรุงแก้ไขให้ทันต่อยุคสมัย</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....
.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. (ประธาน)
(.....)
2. (กรรมการ)
(.....)
3. (กรรมการ)
(.....)
4. (กรรมการ)
(.....)
5. (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)