

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด.....สำนักงานอธิการบดี.....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ในงานประกันคุณภาพการศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นการปฏิบัติงานระดับต้นในสังกัดและปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย โดยจำเป็นต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการทำงาน โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และ</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาและปฏิบัติงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) การส่งเสริมและสนับสนุนเครื่องมือประกันคุณภาพการศึกษา งานการจัดการความรู้ (KM) และงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เช่น งานเลขานุการ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานดำเนินการจัดโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ งานจัดประชุม และปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ตามมติคณะรัฐมนตรี นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA)</p> <p>1. ศึกษาคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>2. ร่างแผนการดำเนินงานในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อกำกับติดตามหน่วยงานในการจัดทำข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัย</p> <p>4. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงคู่มือและแนวทางในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามแผนที่กำหนด</p> <p>5. เก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานตามตัวชี้วัดในคู่มือที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>6. นำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>7. รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) ต่อผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ/ที่ประชุมผู้บริหาร</p>	<p>ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) การส่งเสริมและสนับสนุนเครื่องมือประกันคุณภาพการศึกษา งานการจัดการความรู้ (KM) และงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เช่น งานเลขานุการ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานดำเนินการจัดโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ งานจัดประชุม และปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ตามมติคณะรัฐมนตรี นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>1.1 พัฒนางานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) ให้ผ่านเกณฑ์ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์กำหนดตามประเด็น (21) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 – 2580) ซึ่งการประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งพัฒนาให้ระบบราชการของไทยมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดระเบียบ วิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติและทางวิชาการ เพื่อให้ผลการประเมินสะท้อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง โดยมีการดำเนินงานเก็บข้อมูลจาก 3 ส่วน คือ</p> <p>ส่วนที่ 1 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใน : IIT (Internal Integrity and Transparency Assessment)</p> <p>ส่วนที่ 2 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก : EIT (External Integrity and Transparency Assessment) และ</p> <p>ส่วนที่ 3 แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ : OIT (Open Data Integrity and Transparency</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>8. เผยแพร่ผลการประเมินผ่านเว็บไซต์</p> <p>9. จัดทำแผนการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) ในปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>Assessment)</p> <p>ดังนั้น การพัฒนางานการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) จึงดำเนินการได้ดังต่อไปนี้</p> <p>1. วิเคราะห์คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) ในแต่ละปีงบประมาณที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด โดยวิเคราะห์และทำความเข้าใจให้สอดคล้องกับผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของมหาวิทยาลัย จากปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งนำเอาข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช. ตามตัวชี้วัดมาแยกเป็น 2 ประเด็น คือ ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน และประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น และจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าว รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อวางแผนการดำเนินงานในปีถัดไป</p> <p>2. ทบทวนแผนการดำเนินงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมาก่อนวางแผนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) ในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. วิเคราะห์รายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการขับเคลื่อนงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) และฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA)</p> <p>4. วิเคราะห์และจัดทำแผนการพัฒนากการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน ร่วมกับคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานฯ ตามแบบประเมินทั้ง 3 ส่วนที่คู่มือกำหนดในตัวชี้วัด คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน : IIT แบบวัดการรับรู้ของผู้มี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ส่วนได้ส่วนเสียภายนอก : EIT และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ : OIT ให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่ทางสำนักงาน ป.ป.ช กำหนด</p> <p>5. จัดประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามและคณะกรรมการดำเนินงานรวมทั้งฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานผลการดำเนินงานการประเมิน (ITA) และรายงานความก้าวหน้าประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน และประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ในปีที่ผ่านมา และร่วมกันวิเคราะห์สังเคราะห์ ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) ในปีปัจจุบัน โดยจัดแบ่งคณะกรรมการดำเนินงานเป็น 3 ชุดย่อย อันได้แก่ คณะกรรมการ IIT คณะกรรมการ EIT และคณะกรรมการ OIT เพื่อจัดทำข้อมูล หลักฐาน ตามตัวชี้วัดที่ทางสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด</p> <p>6. รวบรวมและจัดทำร่างเอกสาร ข้อมูลหลักฐาน ตามตัวชี้วัดที่ทางสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อแสดงการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ของมหาวิทยาลัย และทวนสอบกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ให้ครบองค์ประกอบ และเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>7. เปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ที่หน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการตรวจของผู้ตรวจจากสำนักงาน ป.ป.ช.</p> <p>8. นำเข้าข้อมูลสาธารณะ OIT โดยนำ URL ที่เปิดเผยหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยเข้าในระบบ ITAS ตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ 30 เม.ย.ของทุกปี) โดยละเอียด รอบคอบ และอธิบายชี้แจงข้อมูลอย่างละเอียดให้กระชับ เข้าใจง่าย และเข้าถึงข้อมูลอย่างถูกต้อง</p> <p>9. วิเคราะห์ข้อคำถามจากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT โดยนำผลการวิเคราะห์มาจัดทำข้อมูล และประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ ให้ความเข้าใจในภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยในด้านการปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ทรัพย์สินของทางราชการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่บนพื้นฐานของการมีคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>10. วิเคราะห์บุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดให้เป็นกลุ่มเป้าหมายในการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT ให้เป็นไปตามจำนวนที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และกำกับติดตามผู้รับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย นำกลุ่มเป้าหมายเข้าตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>11. วิเคราะห์ข้อคำถามจากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT โดยนำผลการวิเคราะห์มาจัดทำข้อมูล การสังเคราะห์กระบวนการในการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับมหาวิทยาลัยได้รับทราบถึงการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยในด้านคุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสาร และการปรับปรุงระบบการทำงาน</p> <p>12. วิเคราะห์ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับมหาวิทยาลัย เช่น นักศึกษา ผู้ปกครอง คู่ค้า นักวิจัย เป็นต้น เพื่อจัดให้เป็นกลุ่มเป้าหมายในการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT ให้เป็นไปตามจำนวนที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และกำกับติดตามผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่รับผิดชอบในสังกัดมหาวิทยาลัย นำกลุ่มเป้าหมายเข้าตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>13. ตรวจสอบความถูกต้องในการตอบแบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) ทั้ง 3 ส่วน IIT EIT และ OIT</p> <p>15. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) ต่อคณะกรรมการ และที่ประชุมผู้บริหาร ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอุทธรณ์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนเครื่องมือประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>> ปฏิบัติงานการจัดการความรู้ : KM (Knowledge Management)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาคู่มือ/แนวปฏิบัติด้านการจัดการความรู้ (KM) 2. วางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ในระดับมหาวิทยาลัย 3. จัดตั้งคณะทำงานวางแผนการดำเนินการจัดการความรู้ในระดับมหาวิทยาลัย 4. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนการจัดการความรู้ 5. เผยแพร่การจัดการความรู้สู่หน่วยงาน 6. ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน 7. กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ และประเมินผลกิจกรรมการจัดการความรู้ 8. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา/คณะทำงาน 	<p>ผลการประเมินฯ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. เผยแพร่ผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) หน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย 17. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อ พัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น <p>1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนเครื่องมือประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>> ปฏิบัติงานการจัดการความรู้ : KM (Knowledge Management)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ข้อมูลจากคู่มือ/แนวปฏิบัติด้านการจัดการความรู้ (KM) จากแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ทบทวนแผนและผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ในปีที่ผ่านมาก่อนวางแผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับคู่มือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย 3. พิจารณาความเหมาะสมของรายชื่อผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ขับเคลื่อนการจัดการความรู้และเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานวางแผนการดำเนินการจัดการความรู้ในระดับมหาวิทยาลัย 4. วางแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย 5. เผยแพร่แผนการจัดการความรู้สู่หน่วยงานผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์ของงานประกันคุณภาพการศึกษาที่ URL : ir.rmutsv.ac.th จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ qa.rmutsv@gmail.com และกลุ่ม LINE เป็นต้น 6. ดำเนินการบริหารจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน โดยมีสรุปแนวปฏิบัติที่ผ่านและเผยแพร่ผ่านคลังความรู้ที่งานประกันคุณภาพการศึกษาพัฒนาขึ้น อ้างอิง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ 2. การดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้แก่ ด้านการจัดทำหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ การรับ – ส่งเอกสาร และระบบ E-Document 3. ปฏิบัติงานเลขานุการ ควบคุมตารางนัดหมายของประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือ ขออนุมัติการเดินทางไปราชการและเคลียร์เอกสารการเงินให้กับคณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ ขออนุมัติจัดประชุม และเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและเคลียร์เอกสารการเงิน ขออนุมัติจัดโครงการที่สภาคณาจารย์ได้รับ 	<p>http://ks.rmutsv.ac.th</p> <p>7. กำกับติดตามผลการดำเนินงานและนำเสนอรายงานตามแผนฯ และประเมินผลกิจกรรมการจัดการความรู้ และพัฒนาระบบสารสนเทศการรายงานผลให้กับหน่วยงาน อ้างอิงที่</p> <p>http://ir.rmutsv.ac.th/km/is</p> <p>8. สรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา/คณะทำงาน เพื่อหาแนวทางพัฒนาต่อไป</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหา ของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร เป็นต้น ซึ่งมีความยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จัดสรรงบประมาณ และดำเนินการโครงการ งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ</p> <p>4. ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. การดำเนินการ การจัดหาและการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงาน การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์</p>	<p>2. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการได้แก่ ด้านการจัดทำหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ การรับ - ส่งเอกสาร และระบบ E-Document การดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติ และถูกต้องตามระเบียบราชการ</p> <p>3. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยาก และต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานติดต่oprะสานงาน งานโต้ตอบ ดูแลการจัดการประชุม งานจัดโครงการจนเสร็จสิ้น งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา เทคนิควิธีการ พัฒนามาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>4. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ ให้มีการใช้อย่างประหยัด คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>6. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อ พัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<p>ด้านการวางแผน</p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่หวังไว้</p>	<p>ด้านการวางแผน</p> <p>1. วิเคราะห์ทบทวนการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องแต่ละงาน รวมถึงวิเคราะห์ SWOT ในงานนั้น ๆ ก่อนมีการวางแผน</p> <p>2. กำหนดแผนงาน ขอบเขต ภาพรวมของงานกับหัวหน้าหน่วยงานและผู้ร่วมงานก่อนมีการวางแผนกับชุดคณะกรรมการในแต่ละงานนั้น ๆ</p> <p>3. วางแผนร่วมกับชุดคณะกรรมการดำเนินงานในงานนั้น ๆ เพื่อให้การวางแผนมีประสิทธิภาพ ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>ด้านการบริการ</p> <p>ชี้แจง ให้คำปรึกษา บริการข้อมูลความรู้แนวปฏิบัติผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งตอบประเด็นคำถามเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>ด้านการประสานงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดการระบบงานผ่านคณะกรรมการดำเนินงานตามงานที่อยู่ในความรับผิดชอบหลัก เพื่อความเข้าใจในงานนั้น ๆ ตรงกันระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน และเกิดการขับเคลื่อนให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และมีประสิทธิภาพ สร้างความร่วมมือผ่านหน่วยงานและมหาวิทยาลัยใกล้เคียงในพื้นที่ ประสานงานระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้ร่วมงานภายในหน่วยงานเพื่อรายงานความก้าวหน้า แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมวางแผนงานในการขับเคลื่อนงานให้บรรลุผล และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด <p>การประสานงานดังกล่าว ทั้งประสานผ่านคณะกรรมการดำเนินงาน ผ่านหัวหน้าหน่วยงานและผู้ร่วมงานนั้น ได้มีการนำระบบสารสนเทศและสื่อช่องทางต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ทำให้รวดเร็ว ลดระยะเวลา และประหยัดงบประมาณ ทั้งนี้ การประสานงานที่เกิดขึ้น มีช่องทางการติดต่อสื่อสาร เช่น เว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษาที่ ir.rmutsv.ac.th จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) qa.rmutsv@gmail.com โทรศัพท์/โทรสาร กลุ่ม LINE และเพจ facebook เป็นต้น</p> <p>ด้านการบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> บริการให้คำปรึกษาทุกงานที่อยู่ในความรับผิดชอบหลักแก่หน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัย และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยในบางประเด็นและบางงานที่มหาวิทยาลัยอื่นขอคำปรึกษา เช่น <ol style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางสู่การปฏิบัติ และการตีความหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะและระดับสถาบัน เป็นต้น รวมถึงให้คำปรึกษาในงานหลักที่รับผิดชอบทุกงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวคิด วิเคราะห์การประยุกต์การเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานในแต่ละงานที่รับผิดชอบหลัก

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2. ผลักดันให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในงานที่รับผิดชอบหลักระหว่างหน่วยงานภายในสังกัด มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>3. ส่งเสริมการบริการข้อมูล ข่าวสาร แนวปฏิบัติ ตัวอย่างการรายงานผล คู่มือและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงาน ที่รับผิดชอบหลักผ่านสื่อและช่องทางต่าง ๆ ทั้งสื่อทาง เดี่ยวและสื่อสองทาง เช่น เว็บไซต์งานประกันคุณภาพ การศึกษาที่ ir.rmutsv.ac.th สื่อผ่านกลุ่มไลน์ (LINE) สื่อผ่านเพจใน facebook และผ่านคลังความรู้ในแต่ ละงาน เป็นต้น</p> <p>4. บริการรับ – ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานผ่าน ระบบสารสนเทศในแต่ละงานที่รับผิดชอบหลักอ้างอิง เว็บไซต์หลักที่ http://ir.rmutsv.ac.th/qais โดย สามารถเข้าถึงในแต่ละงานที่รับผิดชอบหลัก</p> <p>ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบและเข้าถึง ข้อมูลได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลา และได้ แนวทางสู่การปฏิบัติตามที่กำหนดไว้และเกิด ประสิทธิภาพของงานสูงสุด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก เป็นภาระงานที่สำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ งานบริหารงานทั่วไป ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA)</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานการจัดการความรู้ : KM (Knowledge Management)</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงานให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก เป็นภาระงานที่สำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำและต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ งานบริหารงานทั่วไป ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และมีการวิเคราะห์ลักษณะงาน รวมถึงการออกแบบระบบสารสนเทศ บริการแก่ผู้ใช้ข้อมูลเพื่อความสะดวก รวดเร็ว เหมาะสมกับการใช้งาน ลดระยะเวลา ลดงบประมาณ ตามงานที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA)</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานการจัดการความรู้ : KM (Knowledge Management)</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เป็นลักษณะงานที่มีกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการ/มหาวิทยาลัย/นโยบายรัฐบาลกำหนด และมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่มีการคิดวิเคราะห์ วางแผนและปรับเปลี่ยน ให้ทันต่อสถานการณ์และให้ทันต่อเวลา ลักษณะงานมีความละเอียด ความแม่นยำในหลักเกณฑ์ การดำเนินงานเป็นเชิงระบบ ต้องมีความรู้ที่หลากหลาย มีการอ้างอิงแหล่งที่มาได้อย่างน่าเชื่อถือ และมีการวิเคราะห์ตีความหมายอย่างสมเหตุสมผล น่าเชื่อถือ และให้ข้อมูลที่ถูกต้องหรือให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ข้อมูลที่ต้องการแม่นยำ ผนวกกับการค้นคว้า วิจัย แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ระหว่างหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในเป็นอย่างมากและบ่อยครั้ง เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์และมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร</p> <p>2.2 กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการวิเคราะห์ในกระบวนการอย่างละเอียดรอบคอบ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถวางแผนงานและบริหารจัดการการออกสู่การปฏิบัติในระดับหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติอย่างเป็นระบบ มีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง สรุปผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ผลเพื่อเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา/ที่ประชุม/คณะทำงาน ในการพัฒนาหาแนวทางในการพัฒนาต่อยอดและเพิ่มนวัตกรรมในการทำงาน ผนวกกับการปฏิบัติงานที่อาศัยประสบการณ์การทำงานมาปรับประยุกต์และสามารถออกแบบงานให้พัฒนาจากปีที่ผ่านมา หรือเพิ่มเครื่องมือที่หลากหลายเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติอยู่อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>2.3 เนื่องานเป็นลักษณะเกณฑ์การประเมินการตีความหมายสู่การปฏิบัติ จึงจำเป็นต้องเข้าใจระบบของงานและเข้าใจลักษณะองค์กร เพื่อประยุกต์การวางแผนการดำเนินงาน การกำกับติดตามงานและการประเมินผลการดำเนินงาน</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (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 และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (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) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

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