

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง ..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..ระดับตำแหน่ง ..ชำนาญการพิเศษ..

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะการปฏิบัติงานสูงในการปฏิบัติงานที่ต้องศึกษา หลักเกณฑ์ คู่มือปฏิบัติงาน ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน รายละเอียดของงานค่อนข้างยาก มีการดำเนินงานตามแนวทางที่เหมาะสม และปรับใช้ตามสถานการณ์ เพื่อให้งานในหน้าที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และทันตามกำหนดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1. พัฒนาการปฏิบัติงาน โดยลดขั้นตอนการดำเนินการและกำหนดเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น การส่งรายงานผลการดำเนินงานผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะการปฏิบัติงานสูงในการปฏิบัติงานที่ต้องศึกษา หลักเกณฑ์ คู่มือปฏิบัติงาน ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ คำนวณ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน รายละเอียดของงานมีความยุ่งยากและซับซ้อน รายละเอียดของงานมีความหลากหลาย และขั้นตอนการทำงานที่ต้องใช้การวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง ความละเอียดรอบคอบ และตัดสินใจ ค่อนข้างมาก มีการดำเนินงานตามแนวทางที่เหมาะสมและปรับใช้ตามสถานการณ์ เพื่อให้งานในหน้าที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และทันตามกำหนดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</p> <p>1. พัฒนาการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ลดขั้นตอนการดำเนินการและกำหนดเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น การส่งรายงานผลการดำเนินงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. พัฒนาการรับรู้ข่าวสาร โดยการสื่อสารผ่านระบบออนไลน์ผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Line Facebook</p> <p>3. พัฒนาการรวบรวมข้อมูล โดยการนำเทคโนโลยีด้านระบบสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงาน</p> <p>4. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานในแต่ละปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยทราบ และจะต้องมีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ทราบผลการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป</p>	<p>ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประชุมอบรมเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Meeting</p> <p>2. พัฒนาการเก็บรวบรวมข้อมูล ผ่านระบบออนไลน์ Google Drive ข้อมูลพื้นฐานและรายงาน ประกอบด้วย</p> <p>3. ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set</p> <p>4. รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพเพื่อการดำเนินการ ที่เป็นเลิศ (EdPEX) โดยการนำเทคโนโลยีด้านระบบสารสนเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>5. พัฒนาการรับรู้ข่าวสาร โดยการสื่อสารผ่านระบบออนไลน์ผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น E-mail, Line, Facebook ลดการใช้กระดาษเพื่อประหยัดทรัพยากรและเวลาในการปฏิบัติงาน</p> <p>6. ลดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร เช่น กระดาษ การพิมพ์ การถ่ายสำเนา รวมไปถึงระบบการจัดเก็บที่รัดกุม ลดเวลาการทำงานด้วยการส่งต่อเอกสารดิจิทัลที่เข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว และง่ายดาย สามารถจัดระเบียบได้ง่าย จะค้นหาหรือดึงข้อมูลมาใช้ก็ไม่ต้องเสียเวลานาน</p> <p>7. ลดอัตราความเสี่ยงที่จะทำให้ออกสารชำรุดหรือสูญหายจากความผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>8. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามตามเกณฑ์คุณภาพเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และแผนการปฏิบัติงานในแต่ละปีการศึกษา เพื่อรายงานให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ทราบผลการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยทราบ ประเมินผลการดำเนินงานกับเป้าหมาย วิเคราะห์ เปรียบเทียบ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	เสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร
<p>2. รายงานผลข้อมูลการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>1. จัดทำหนังสือเก็บข้อมูลการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม และออกแบบฟอร์มเก็บข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Micorsoft Excle เพื่อรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านการวิจัยจากหน่วยงานจัดการเรียนการสอน ของมหาวิทยาลัย จำนวน 15 หน่วยงาน จำนวน 4 ครั้ง ในรอบปีการศึกษา (รอบ3,6,9, และ 12 เดือน)</p> <p>2. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านการวิจัย จากหน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน 15 หน่วยงาน สรุปผลการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งจัดเก็บรายการหลักฐานประกอบผลดำเนินงาน</p> <p>3. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม ตามรายละเอียดตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานด้านการวิจัย 4 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย</p> <p>ตัวบ่งชี้ 2.1 ระบบและกลไกการบริหารและพัฒนา งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์</p> <p>ตัวบ่งชี้ 2.2 เงินสนับสนุนงานวิจัยและงานสร้างสรรค์</p> <p>ตัวบ่งชี้ 2.3 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย</p>	<p>2. รายงานผลข้อมูลการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>1. พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล รายการหลักฐาน ประกอบผลการดำเนินงาน โดยการนำเทคโนโลยีด้านระบบสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงาน โดยผ่านระบบออนไลน์ Google spreadsheets เพื่อจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการวิจัย ในรอบปีการศึกษา เพื่อรวบรวมข้อมูล จากหน่วยงานจัดการเรียนการสอน 15 หน่วยงาน โดยการออกแบบและสร้างตาราง คำนวณและสูตร และวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนตัวเลข จำนวนงบประมาณ แยกรายหน่วยงานและภาพรวม</p> <p>2. พัฒนาระบบการจัดเก็บรายการหลักฐานประกอบ ผลการดำเนินงาน ผ่านระบบออนไลน์ Google Drive ในการจัดเก็บข้อมูลออนไลน์บนอินเทอร์เน็ต เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสาร และสามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารได้ทุกที่ ทุกเวลา เพียงแค่มี อินเทอร์เน็ต งานต่อการใช้งานค้นหาข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว ผู้ใช้งานสามารถนำไฟล์เอกสาร ไว้ใน Drive ได้โดยผู้ควบคุมกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล เพื่อความถูกต้องของข้อมูลและป้องกันความผิดพลาด ในการนำเข้าข้อมูลได้</p> <p>3. สรุปผลการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม และจัดทำรายงาน โดยการนำข้อมูลผลการดำเนินงาน ด้านการวิจัยและนวัตกรรม มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา เสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตัวบ่งชี้ คือ 2.4 จำนวนผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์ เพิ่มขึ้น</p> <p>4. รวบรวมข้อมูล โดยการนำเทคโนโลยีด้านระบบสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงาน</p> <p>5. วิเคราะห์ เปรียบเทียบ เสนอแนวทางการปรับปรุง แก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>6. รายงานผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม</p>	<p>4. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ ผลการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม แจ้งบุคลากรทราบ โดยผ่าน การประชุม ของหน่วยงาน</p> <p>5. ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานในแต่ละปีการศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยทราบ และจะต้องมีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานให้ หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ทราบผลการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป</p>
<p>3. รายงานผลตัวชี้วัดตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>1. จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดให้กับผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ/วิทยาลัย</p> <p>2. ชี้แจงเป้าหมายการดำเนินงานไปยังหน่วยงานจัดการเรียนการสอนที่มีหน้าที่รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี</p> <p>3. วางแผนการดำเนินงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี</p> <p>4. จัดทำหนังสือเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณไปยังหน่วยงานรับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงาน จำนวน 15 หน่วยงาน</p> <p>5. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานรับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงาน จำนวน 15 หน่วยงาน ตามแบบฟอร์มรายงานผล Microsoft Excle สรุปผลและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>3. รายงานผลตัวชี้วัดตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>1. จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดให้กับผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ/วิทยาลัย</p> <p>2. พัฒนาการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ลดขั้นตอนการดำเนินการ และกำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น การออกแบบจัดเก็บข้อมูลผ่าน Google Drive สร้างโฟลเดอร์สำหรับการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. วางแผนการดำเนินงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เริ่มต้นดำเนินงานตั้งแต่ การจัดทำหนังสือเก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูล สรุปผลข้อมูล ตามแบบฟอร์มผ่าน Google Drive ที่สามารถจัดเก็บข้อมูล จัดระเบียบข้อมูล ค้นหาหรือดึงข้อมูลมาใช้ได้ง่าย เพื่อวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายการหลักฐานประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>7. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ผ่านระบบออนไลน์ https://kpi-mor.rmutsv.ac.th รอบ 5 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 11 เดือน และ รอบ12 เดือน</p>	<p>4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายการหลักฐานประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>5. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ผ่านระบบออนไลน์ https://kpi-mor.rmutsv.ac.th รอบ 5 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 11 เดือน และ รอบ12 เดือน</p>
<p>4. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงานสายสนับสนุน</p> <p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานสายสนับสนุน</p> <p>2. ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาชี้แจงเกณฑ์รายละเอียดตัวบ่งชี้</p> <p>3. เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาคือ การศึกษา ตามรอบระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน</p> <p>4. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินตนเองเสนอผู้บริหารทราบผลการประเมินตนเองของหน่วยงานสายสนับสนุน</p> <p>5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายการหลักฐานประกอบการรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานสายสนับสนุน</p> <p>6. รายงานผลการประเมินตนเอง เสนอผู้บริหารทราบ</p>	<p>4. การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงานสายสนับสนุน</p> <p>1. พัฒนาการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการดำเนินการ และกำหนดเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. พัฒนาการรวบรวมข้อมูล โดยการนำเทคโนโลยีระบบสารสนเทศมาพัฒนางานรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา ของหน่วยงานสายสนับสนุน</p> <p>3. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานสายสนับสนุน โดยการนำข้อมูลผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินสรุปผลการวิเคราะห์จากผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา</p> <p>4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายการหลักฐานประกอบการรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานสายสนับสนุน</p> <p>5. รายงานผลการประเมินตนเอง เสนอผู้บริหารทราบและเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>
<p>5. การดำเนินงานกิจกรรม 5ส พัลส์</p> <p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจกิจกรรม 5ส พัลส์</p> <p>2. ประชุมการดำเนินกิจกรรม 5ส พัลส์</p> <p>3. ประชาสัมพันธ์/ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม 5ส พัลส์</p>	<p>5. การดำเนินงานกิจกรรม 5ส พัลส์</p> <p>1. พัฒนาการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการดำเนินการ และกำหนดเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ดำเนินการตรวจกิจกรรม 5ส พลาสติก อย่างน้อยปีละ1 ครั้ง</p> <p>5. สรุปผลการตรวจกิจกรรม 5ส พลาสติก</p> <p>6. เตรียมความพร้อมรับการตรวจกิจกรรม 5ส พลาสติก</p> <p>7. รับการตรวจกิจกรรม 5ส+ จากกรรมการ มทร.</p> <p>8. สรุปผลคะแนนการตรวจกิจกรรม 5ส พลาสติก</p> <p>เสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>9. รายงานผู้บริหารทราบผลการตรวจประเมิน กิจกรรม 5ส พลาสติก</p> <p>10. ส่งสรุปผลคะแนนการตรวจกิจกรรม 5ส พลาสติก ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets ไปยัง มหาวิทยาลัย</p>	<p>2. พัฒนาการดำเนินกิจกรรม 5ส พลาสติก เช่น จัดอบรมผู้ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส พลาสติก ให้กับ คณะกรรมการของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>3. พัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อม บรรยากาศ ภายในและภายนอกอาคารให้น่าอยู่</p> <p>4. รณรงค์การดำเนินกิจกรรม 5ส พลาสติก เช่น จัด Bigcleaning Day ประกวดการดำเนินกิจกรรม 5ส พลาสติก</p> <p>5. สรุปผลคะแนนการตรวจกิจกรรม 5 พลาสติก</p> <p>เสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>6. รายงานผู้บริหารทราบผลการตรวจประเมิน กิจกรรม 5ส พลาสติก</p> <p>7. วิเคราะห์ เปรียบเทียบ เสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>8. รายงานผู้บริหารทราบผลการตรวจประเมิน กิจกรรม 5ส พลาสติก</p> <p>9. ส่งสรุปผลคะแนนการตรวจกิจกรรม 5ส พลาสติก ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets ไปยัง มทร.</p>
<p>6. การบริหารความเสี่ยง</p> <p>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>2. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประเมินโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง</p> <p>4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจัดทำแผน บริหารความเสี่ยง</p> <p>5. ดำเนินการบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการ ควบคุมความเสี่ยง</p> <p>6. ติดตามผลตามแผนการบริหารความเสี่ยง ของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>6. การบริหารความเสี่ยง</p> <p>การบริหารความเสี่ยง ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1. กำหนดขั้นตอนและกระบวนการบริหารความเสี่ยง ระบุกระบวนการทำงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา รวมทั้งการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนด แนวทาง การควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์</p> <p>โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>7. ประเมินความเสี่ยงผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อนำไปปรับปรุงแผนการบริหารความเสี่ยงของ สถาบันวิจัยและพัฒนา ในปีต่อไป</p> <p>8. รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ตามรอบ ระยะเวลาการรายงานผล รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ไปยังมหาวิทยาลัย</p>	<p>เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ดำเนินงานตาม วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>2. การประเมินเพื่อหาระดับความเสี่ยงโดยพิจารณา จากโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยงและ ผลกระทบด้านต่างๆที่ได้รับ ใช้เกณฑ์การประเมิน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัย ภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ของ และจัดลำดับความเสี่ยง และ นำปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัย มาประเมินโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ และ ประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact) จากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของเสี่ยง ที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความ เสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สถาบันวิจัยและ พัฒนา วางแผนและจัดสรรทรัพยากรการบริหาร ความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม</p> <p>3. การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยการพิจารณา จากโอกาส ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ และความ รุนแรงของ ผลกระทบ ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง และนำผล ที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิด ความ เสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อสถาบัน วิจัยแลพัฒนา ว่าก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด เป็นความเสี่ยงสูงสุด สูงปานกลาง หรือ น้อย ที่จะต้อง บริหารจัดการได้อย่างถูกต้อง ภายใต้ งบประมาณ กำลังคน และเวลาที่มีจำกัดโดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐาน ที่กำหนด</p> <p>4. การจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยง</p> <p>ดำเนินการจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยง ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เพื่อพิจารณากำหนดมาตรการ กิจกรรม การควบคุม ความเสี่ยงที่ ตามระดับความเสี่ยง จากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก และหรือสูง มาจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>5. การจัดการความเสี่ยง</p> <p>ดำเนินการ ระบุทางเลือกสำหรับการจัดการความ เสี่ยง กับ ความเสี่ยงที่มีระดับความรุนแรงสูงสุด ตามลำดับ ตามแนวทางและมาตรการควบคุมความเสี่ยง ให้ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>6. การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงโดย</p> <p>ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดการ ความเสี่ยง และรายงานผลผ่านระบบสารสนเทศไปยัง งานประกันคุณภาพ รายงานผลการจัดการความเสี่ยง โดยวิเคราะห์ผลเปรียบเทียบกับแผนการบริหารความ เสี่ยง เพื่อทราบประสิทธิภาพของผลเมื่อเปรียบเทียบกับ แผน หรือควรปรับเปลี่ยนหากแผนนั้นไม่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ ตลอดถึงการติดตามผลควรดำเนินการ โดยผู้บริหารและบุคลากรภายในของสถาบันวิจัยและ พัฒนา มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการรายงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงปีละ 3 ครั้ง (รอบ 6 เดือน,9 เดือน,12 เดือน)</p>
<p>7. การควบคุมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ของสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. จัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ของสถาบันวิจัยและพัฒนา 3. ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน 4. รายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4 ย่อย) 5. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5 ย่อย) 	<p>7. การควบคุมภายใน</p> <p>พัฒนาและวิเคราะห์การดำเนินการควบคุมภายใน ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ของสถาบันวิจัย และพัฒนา ศึกษาองค์ประกอบการควบคุมภายใน แบบรายงาน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อวางแผนการควบคุมภายในของสถาบันวิจัยและ พัฒนา จัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ชี้แจงรายละเอียดองค์ประกอบการควบคุมภายใน การรายงานผลการควบคุมภายใน จะต้องมีการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>6. รายงานผลการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.5 ย่อย)</p>	<p>วิเคราะห์และประเมินผลการควบคุมภายใน โดยเป็นไปตามเกณฑ์การควบคุมภายใน อย่างความถูกต้อง เสนอแนวทางการพัฒนาให้กับคณะกรรมการควบคุมภายในทราบ แนวทางการแก้ไขปัญหาตามระยะเวลาที่กำหนด รายงานผลการควบคุมความเสี่ยงให้ผู้บริหารทราบและรายงานไปยังมหาวิทยาลัย</p>
<p>8.รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ (ITA)</p> <p>1. ศึกษาแนวทางในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA) ในปีงบประมาณที่ประเมิน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ (ITA)</p> <p>2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรในเรื่องการดำเนินการรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA) ของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. เข้าร่วมประชุมแนวทางในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA) ที่สำนักงาน ป.ป.ช. จัดประชุมชี้แจงตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)</p> <p>4. วางแผนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA) ให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช.</p> <p>5. ลงทะเบียนการประเมิน ITA และนำเข้าสู่ข้อมูลประกอบการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัย ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด</p> <p>6. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA) เพื่อชี้แจงและรายงานผลการดำเนินการประเมินคุณธรรม</p>	<p>8.รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ (ITA)</p> <p>1. พัฒนาการปฏิบัติงาน การรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ (ITA) โดยการลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสามารถเข้าถึงข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับ (ITA) ผ่าน https://ir.rmutsv.ac.th/ita</p> <p>(1) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายที่จะให้เกิดการปรับปรุงพัฒนา ด้านคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2565 ที่ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 -2570 ที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีสถาบันอุดมศึกษาเข้าร่วมการประเมิน ITA จำนวน 87 หน่วยงาน รวมถึงมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ด้วยนั้น สำนักงาน ป.ป.ช. ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกใน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และความโปร่งใสฯ (ITA) ประจำปีงบประมาณ</p> <p>7. เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการกลุ่มย่อย IIT EIT และ OIT เพื่อชี้แจงตัวชี้วัดตามที่สำนักงาน ป.ป.ช กำหนด และการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส(ITA)</p> <p>8. ดำเนินการแจ้งผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เพื่อทำความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน ในการตอบแบบวัดการรับรู้</p>	<p>การสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า ITA จาก ความสำคัญของการประเมิน ITA ข้างต้น ส่งผลต่อแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ 21 การต่อต้าน การทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 - 2580) (แผนแม่บทฯ) โดยการประเมิน ITA ถูกนำไปกำหนดเป็น ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนแม่บทฯ โดยภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงาน ภาครัฐไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ 85 คะแนนขึ้นไป ที่มา: https://ir.rmutsv.ac.th/sites/ir.rmutsv.ac.th/files/file/ITA/2566/ITA-01-67_0.pdf</p>
<p>9. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการดำเนินงานประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 3. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ 4. ออกแบบประเมินความพึงพอใจ 5. จัดทำหนังสือคำสั่งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการไปยังหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 6. รวบรวมข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 7. จัดทำสรุปผล วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 8. เสนอผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 9. จัดส่งสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการไปยังมหาวิทยาลัย 	<p>9. การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาการปฏิบัติงาน โดยลดขั้นตอนการดำเนินการในการปฏิบัติงาน โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการสูงสุด 2. พัฒนาการรวบรวมข้อมูล โดยการนำเทคโนโลยีด้านระบบสารสนเทศมาพัฒนางาน เช่น การออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจผ่านระบบออนไลน์ https://docs.google.com/forms 3. จัดทำสรุปผล วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 4. เสนอผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 5. วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจ และเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร และเพื่อปรับปรุงการให้บริการในปีถัดไป 6. จัดส่งสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการไปยังมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>รายงานสถิติการให้บริการให้บริการของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>1. จัดทำรายงานสถิติการให้บริการให้บริการของหน่วยงาน เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>2. รายงานผู้บริหารทราบสถิติการให้บริการของหน่วยงาน รายงานผลผ่านระบบออนไลน์ https://ir.rmutsv.ac.th/ita/is ของงาน ประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>รายงานสถิติการให้บริการให้บริการของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>1. จัดทำรายงานสถิติการให้บริการให้บริการของหน่วยงาน เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เปรียบเทียบ เสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร สรุปผลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>2. รายงานผู้บริหารทราบสถิติการให้บริการของหน่วยงาน รายงานผลผ่านระบบออนไลน์ https://ir.rmutsv.ac.th/ita/is ของงานประกันคุณภาพการศึกษา</p>
<p>10.งานบุคลากร</p> <p>1. จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของบุคลากรในสถานศึกษาต่อสำนักงานวิทยาเขตตวันประจําทุกเดือน และรายงานงาน ประจําปี ไปยัง กองบริหารงานบุคคล</p> <p>2. จัดทำแผนภาระงาน กรอบอัตรากำลัง รวบรวมการประเมินค่างานของหน่วยงานประจําทุกปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่างานประจํามหาวิทยาลัย</p> <p>3. จัดทำเอกสารเปิดรับสมัครเจ้าหน้าที่ประจําโครงการทุกปีงบประมาณ และเอกสารการสอบสัมภาษณ์ การแจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานวิทยาเขตตวัน</p> <p>4. ทำเอกสารต่อสัญญาจ้างของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>5. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับสวัสดิการให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เช่น การขอมีบัตรประจําตัวพนักงานมหาวิทยาลัย การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร กองทุนสำรอง</p>	<p>10. งานบุคลากร</p> <p>1. จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของบุคลากรในสถานศึกษาต่อสำนักงานวิทยาเขตตวันประจําทุกเดือน และรายงานงาน ประจําปี ไปยัง กองบริหารงานบุคคล</p> <p>2. จัดทำแผนภาระงาน กรอบอัตรากำลัง รวบรวมการประเมินค่างานของหน่วยงานประจําทุกปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่างานประจํามหาวิทยาลัย</p> <p>3. จัดทำเอกสารเปิดรับสมัครเจ้าหน้าที่ประจําโครงการทุกปีงบประมาณ และเอกสารการสอบสัมภาษณ์ การแจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานวิทยาเขตตวัน</p> <p>4. ทำเอกสารต่อสัญญาจ้างของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>5. ทำเอกสารเกี่ยวกับสวัสดิการให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เช่น การขอมีบัตรประจําตัวพนักงานมหาวิทยาลัย การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เลียงชีพ</p> <p>6. รวบรวมหลักฐานเอกสาร เพื่อประกอบการประเมินผู้บริหารประจำหน่วยงาน</p>	<p>6. รวบรวมหลักฐานเอกสาร เพื่อประกอบการประเมินผู้บริหารประจำหน่วยงาน</p>
<p>11. งานโครงการ</p> <p>1. วางแผนโครงการ/ขออนุมัติโครงการ ติดต่อสถานที่จัดโครงการ/ออกแบบการจัดงานโครงการ</p> <p>2. ติดต่อประสานงานวิทยากร หนังสือเรียนเชิญวิทยากร แบบตอบรับ</p> <p>3. ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านสื่อเทคโนโลยีต่างๆ</p> <p>4. หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการไปยังคณะวิทยาลัย</p> <p>5. จัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการ ขออนุมัติเงิน ค่าส่งผู้เข้าร่วมหรือคณะทำงาน จัดซื้อจัดจ้างแบบประเมินโครงการ</p> <p>6. จัดโครงการ สรุปผลการจัดโครงการกิจกรรม เคลียร์เงินยืมโครงการ ติดตามผลการเข้าร่วมโครงการ</p> <p>7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ</p>	<p>11. งานโครงการ</p> <p>1. พัฒนางานโครงการ เริ่มต้นตั้งแต่การเสนอของบประมาณโครงการ ขออนุมัติโครงการ ประสานงานวิทยากร ประชาสัมพันธ์โครงการ เชิญกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมโครงการ จัดเตรียมเอกสาร ประสานงานจัดโครงการและจัดโครงการ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างและการขออนุมัติเบิกเงินโครงการ การดำเนินการต้องอาศัยประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ การประสานงาน และการจัดโครงการ ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ วัตถุประสงค์การจัดตรงกับกลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่เกิดจากการจัดโครงการ มีประโยชน์กับผู้เข้าร่วมโครงการและคุ้มค่ากับงบประมาณและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัด</p> <p>2. ดำเนินการเคลียร์เงินยืมโครงการ ตรวจสอบรายการเอกสาร การใช้จ่ายเงินยืมโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโครงการ ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>3. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการเป็นผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ที่ได้จากระบวนการผลิตและบริการ ซึ่งทำให้สามารถประเมินและเปรียบเทียบกับเป้าหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และผลการดำเนินงานในการปฏิบัติงาน เพื่อทราบผลลัพธ์ ความคุ้มค่าและประสิทธิภาพการดำเนินงานโครงการ มากน้อยเพียงใด บรรลุเป้าหมายหรือไม่</p> <p>4. วิเคราะห์ เสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>
<p>12. งานบริการด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. เข้าร่วมประชุม กับหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับการงานที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>12. งานบริการด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. เข้าร่วมประชุม กับหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับการงานที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล และปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>3. ร่วมกำหนดกลยุทธ์ วางแผน การบริหารจัดการ การปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>4. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>2. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อทราบข้อมูลเชิงประจักษ์และปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>3. ร่วมกำหนดกลยุทธ์ วางแผน การบริหารจัดการ การปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>4. ควบคุม ติดตาม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน จึงต้องศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่างๆ และต้องนำความรู้ในการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และที่สำคัญต้องปฏิบัติงานอย่างละเอียดและรอบคอบงานทุกภารกิจที่ปฏิบัติจะต้องมีความถูกต้อง งานเสร็จตามระยะเวลา ไม่เกิดข้อผิดพลาดที่จะส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ส่วนราชการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย 5 งาน ดังรายละเอียด</p> <ol style="list-style-type: none"> งานประกันคุณภาพการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รายงานผลข้อมูลการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม 1.2 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ของหน่วยงานสายสนับสนุน 1.3 การบริหารความเสี่ยง 1.4 การควบคุมภายใน 1.5 การดำเนินงานกิจกรรม 5ส พลัส 1.6 รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ 1.7 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 1.8 รายงานสถิติการให้การให้บริการของสถาบันวิจัยและพัฒนา รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ งานบุคลากร งานโครงการ งานบริการด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย 5 งาน ดังรายละเอียด</p> <ol style="list-style-type: none"> งานประกันคุณภาพการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 1.1 รายงานผลข้อมูลการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม 1.2 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ของหน่วยงานสายสนับสนุน 1.3 การบริหารความเสี่ยง 1.4 การควบคุมภายใน 1.5 การดำเนินงานกิจกรรม 5ส พลัส 1.6 รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ 1.7 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 1.8 รายงานสถิติการให้การให้บริการของสถาบันวิจัยและพัฒนา รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ งานบุคลากร งานโครงการ งานบริการด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย</p> <p>การปฏิบัติงานในระดับชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายงานเป็นงาน ที่ค่อนข้างมีความยุ่งยากและซับซ้อน ในการปฏิบัติงานจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานจะต้องเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และคุณภาพของงานมีความถูกต้อง ไม่เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงาน</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 1 งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.1 รายงานผลข้อมูลการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>1.2 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงานสายสนับสนุน</p> <p>1. วิเคราะห์ ตรวจสอบเกี่ยวกับกฎกระทรวง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา ความเชื่อมโยงกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นที่จะต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย</p> <p>การปฏิบัติงานในระดับชำนาญการและภาระงานที่เพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายงานเป็นงาน ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน มีการกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานจะต้องใช้ ความละเอียดและความรอบคอบ ในการปฏิบัติงาน และจะต้องปฏิบัติงานเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 และคุณภาพของงานมีความถูกต้องมากกว่าร้อยละ 90 ไม่เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และไม่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานรวมทั้ง การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 1 งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.1 รายงานผลข้อมูลการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>1.2 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงานสายสนับสนุน</p> <p>1. วิเคราะห์ ตรวจสอบเกี่ยวกับกฎกระทรวง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา และวิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีความจำเป็นที่จะต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์สรุปผล และวางแผน (PDCA) โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ในปีถัดไป เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ กฎหมาย ได้อย่างถูกต้อง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ควบคุมติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ในรอบการประเมิน วิเคราะห์เกณฑ์การประเมิน ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด</p> <p>3. ศึกษา รายละเอียดตัวบ่งชี้ ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวบ่งชี้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>4. รายงานผลการดำเนินงาน และรายการหลักฐานอ้างอิงประกอบการรายงานที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ตามแบบฟอร์มการรายงานผลในระบบออนไลน์ผ่าน google drive</p> <p>5. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสอดคล้องของรายการเอกสารหลักฐาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา และรายงานผลไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<p>2. ควบคุมติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ในรอบการประเมิน วิเคราะห์เกณฑ์การประเมิน ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ</p> <p>3. ศึกษา รายละเอียดตัวบ่งชี้ ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวบ่งชี้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อสร้างรับรู้และความเข้าใจในเกณฑ์คุณภาพตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>4. วิเคราะห์ผล และรายงานผลการดำเนินงาน และรายการหลักฐานอ้างอิงประกอบการรายงานที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ตามแบบฟอร์มการรายงานผลในระบบออนไลน์และจัดเก็บรายการเอกสารหลักฐาน ผ่าน google drive เพื่อลดความซ้ำซ้อนของเอกสารและประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุและทรัพยากรของหน่วยงาน เสนอแนวทางการดำเนินงาน และแนวทางการแก้ปัญหาผลการดำเนินงานไม่บรรลุเกณฑ์คุณภาพตามที่กำหนด</p> <p>5. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสอดคล้องของรายการเอกสารหลักฐาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา และรายงานผลไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 1 งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.3 การบริหารความเสี่ยง</p> <p>การบริหารความเสี่ยง ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนดขั้นตอนและกระบวนการบริหารความเสี่ยง ระบุกระบวนการทำงาน การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนด แนวทาง การควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงาน ระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เพื่อการประเมินหาระดับความเสี่ยง แนวทางการจัดการความเสี่ยง การติดตามผลการปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รายงานผลการบริหารความเสี่ยงไป ต่อผู้บริหารของสถาบันวิจัยและพัฒนา และมหาวิทยาลัยต่อไป</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 1 งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.3 การบริหารความเสี่ยง</p> <p>พัฒนางานบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ผล การบริหารความเสี่ยง ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนด ขั้นตอนและกระบวนการบริหารความเสี่ยง ระบุ กระบวนการทำงาน การบริหารจัดการความเสี่ยง โดย กำหนด แนวทาง การควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความ เสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จัดลำดับความเสี่ยงที่มี ผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการ ดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อการประเมินหาระดับ ความเสี่ยง แนวทางการจัดการความเสี่ยง การติดตาม ผลการปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมทั้ง มาตรการและแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงไม่ให้ เกิดขึ้น โดยการวิเคราะห์และวางแผนการบริหารความ เสี่ยง ร่วมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตาม กระบวนการ PDCA เพื่อป้องกัน ควบคุมความเสี่ยง และประหยัดทรัพยากร ไม่ส่งผลกระทบต่อให้เกิด ความเสี่ยง หรือการสิ้นเปลืองทรัพยากร ของหน่วยงาน และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงไปต่อผู้บริหารของ สถาบันวิจัยและพัฒนา และมหาวิทยาลัยต่อไป</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 1 งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.4 การควบคุมภายใน</p> <p>การดำเนินการควบคุมภายใน ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ศึกษาองค์ประกอบการควบคุมภายใน แบบรายงาน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อวางแผนการควบคุมภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนา จัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ชี้แจงรายละเอียดองค์ประกอบการควบคุมภายใน การรายงานผลการควบคุมภายใน</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 1 งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.4 การควบคุมภายใน</p> <p>พัฒนาและวิเคราะห์การดำเนินการควบคุมภายใน ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ศึกษาองค์ประกอบการควบคุมภายใน แบบรายงาน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อวางแผนการควบคุมภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนา จัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน ชี้แจงรายละเอียดองค์ประกอบการควบคุมภายใน การรายงานผลการควบคุมภายใน มีการวิเคราะห์และประเมินผลการควบคุมภายใน ได้อย่างถูกต้องระบุแนวทางการปรับปรุงการควบคุมภายใน แสดงสถานะและความคืบหน้าของผลการควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยงที่ยังคงอยู่หลังการควบคุมภายใน ได้ตามสถานะ และกำหนดระยะเวลาการควบคุมภายใน ที่แล้วเสร็จ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาให้กับคณะกรรมการควบคุมภายในทราบ แนวทางการแก้ไขปัญหตามระยะเวลาที่กำหนด รายงานผลการควบคุมภายในให้ผู้บริหารและรายงานผลไปยังมหาวิทยาลัย</p>
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 1 งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.5 กิจกรรม 5ส พลัส</p> <p>1. การปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการดำเนินการ และกำหนดเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. การดำเนินกิจกรรม 5ส พลัส เช่น จัดอบรมผู้ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส พลัส ให้กับคณะกรรมการของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 1 งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.5 กิจกรรม 5ส พลัส</p> <p>1. พัฒนาการปฏิบัติงาน โดยลดขั้นตอนการดำเนินการและกำหนดเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. พัฒนาการดำเนินกิจกรรม 5ส พลัส เช่น จัดอบรมผู้ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส พลัส ให้กับคณะกรรมการของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>3. พัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อม บรรยากาศ ภายในและภายนอกอาคารให้น่าอยู่</p> <p>4. รณรงค์การดำเนินกิจกรรม 5ส พัส เช่น การจัดกิจกรรม Bigcleaning Day ประกวดการดำเนินกิจกรรม 5ส พัส</p> <p>5. สรุปผลคะแนนการตรวจกิจกรรม 5ส พัส เสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>6. รายงานผู้บริหารทราบผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส พัส</p> <p>7. รายงานผู้บริหารทราบผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส พัส</p> <p>8. ส่งสรุปผลคะแนนการตรวจกิจกรรม 5ส พัส ผ่านระบบออนไลน์ https://docs.google.com/spreadsheets</p> <p>1. คุณภาพของงาน งานที่ 1 งานประกันคุณภาพการศึกษา 1.6 รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ</p> <p>1. ปฏิบัติงาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ (ITA) ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสามารถเข้าถึงข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส</p>	<p>3. พัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อม บรรยากาศ ภายในและภายนอกอาคารให้น่าอยู่</p> <p>4. รณรงค์การดำเนินกิจกรรม 5ส พัส เช่น การจัดกิจกรรม Bigcleaning Day ประกวดการดำเนินกิจกรรม 5ส พัส</p> <p>5. สรุปผลคะแนนการตรวจกิจกรรม 5ส พัส เสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>6. รายงานผู้บริหารทราบผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส พัส</p> <p>7. วิเคราะห์ เปรียบเทียบผลคะแนนการดำเนินงานปีที่ผ่านมา เสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>8. รายงานผู้บริหารทราบผลการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส พัส</p> <p>9. ส่งสรุปผลคะแนนการตรวจกิจกรรม 5ส พัส ผ่านระบบออนไลน์ https://docs.google.com/spreadsheets</p> <p>1. คุณภาพของงาน งานที่ 1 งานประกันคุณภาพการศึกษา 1.6 รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ</p> <p>1. พัฒนาการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ (ITA) โดยการลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และสามารถเข้าถึงข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. เข้าร่วมประชุมแนวทางในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ที่สำนักงาน ป.ป.ช.จัดประชุมชี้แจงตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) และวางแผนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช.</p> <p>3. ลงทะเบียนการประเมิน ITA และนำเข้าข้อมูลประกอบการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัย ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด</p> <p>4. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) เพื่อชี้แจงและรายงานผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปีงบประมาณ</p> <p>5. เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการกลุ่มย่อย IIT EIT และ OIT เพื่อชี้แจงตัวชี้วัดตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด และการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส(ITA)</p> <p>6. ดำเนินการแจ้งผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เพื่อทำความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน ในการตอบแบบวัดการรับรู้</p>	<p>แนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. เข้าร่วมประชุมแนวทางในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ที่สำนักงาน ป.ป.ช.จัดประชุมชี้แจงตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) และวางแผนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช.</p> <p>3. ลงทะเบียนการประเมิน ITA และนำเข้าข้อมูลประกอบการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัยตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด</p> <p>4. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) เพื่อชี้แจงและรายงานผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปีงบประมาณ</p> <p>5. เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการกลุ่มย่อย IIT EIT และ OIT เพื่อชี้แจงตัวชี้วัดตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด และการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส(ITA)</p> <p>6. ดำเนินการแจ้งผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้ตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เพื่อทำความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน ในการตอบแบบวัดการรับรู้</p> <p>7. ควบคุม กำกับ ติดตามการตอบแบบวัดความรู้ให้เป็นไปตามแผนงานอย่างถูกต้องตรงตามตัวชี้วัดที่กำหนด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 1 งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.7. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการดำเนินงานประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 3. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ 4. ออกแบบประเมินความพึงพอใจ 5. จัดทำหนังสือคำสั่งแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการไปยังหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 6. รวบรวมข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 7. จัดทำสรุปผล วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 8. เสนอผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 9. จัดส่งสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการไปยังมหาวิทยาลัย <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.8 รายงานสถิติการให้บริการให้บริการของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการงานบริการของสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. นำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ โดยการนำเทคโนโลยีด้านระบบสารสนเทศมาพัฒนางาน เช่น การออกแบบ 	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 1 งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1.7. การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาการปฏิบัติงาน โดยลดขั้นตอนการดำเนินการในการปฏิบัติงาน โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการสูงสุด 2. พัฒนาการรวบรวมข้อมูล โดยการนำเทคโนโลยีด้านระบบสารสนเทศมาพัฒนางาน เช่น การออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจผ่านระบบออนไลน์ <p>https://docs.google.com/forms</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. จัดทำสรุปผล วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ 4. เสนอผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 5. วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจ และเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร และเพื่อปรับปรุงการให้บริการในปีถัดไป 6. จัดส่งสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการไปยังมหาวิทยาลัย <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.8 รายงานสถิติการให้บริการให้บริการของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ โดยการนำเทคโนโลยีด้านระบบสารสนเทศมาพัฒนางาน เช่น การออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจผ่านระบบออนไลน์ <p>https://docs.google.com/forms</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>แบบประเมินความพึงพอใจผ่านระบบออนไลน์ https://docs.google.com/forms</p> <p>3. จัดทำสรุปผล วิเคราะห์ผลสถิติการให้บริการของผู้รับบริการ เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 2 รายงานผลตัวชี้วัดตามแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>1. จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดให้กับผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ/วิทยาลัย</p> <p>2. พัฒนาการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยลดขั้นตอนการดำเนินการและกำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น การออกแบบจัดเก็บข้อมูลผ่านGoogle Drive สร้างโฟนเดอร์สำหรับการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. วางแผนการดำเนินงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เริ่มต้นดำเนินงานตั้งแต่ การจัดทำหนังสือเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูล สรุปผลข้อมูล ตามแบบฟอร์มผ่าน Google Drive สามารถจัดเก็บข้อมูล สามารถจัดเก็บและจัดระเบียบข้อมูลได้ง่าย</p>	<p>2. จัดทำรายงานสถิติการให้บริการให้บริการของหน่วยงาน เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เปรียบเทียบเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร สรุปผลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน รายงานผู้บริหารทราบ</p> <p>3. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ของสรุปผลเพื่อรายงานผลตามเวลาที่กำหนด ผ่านระบบออนไลน์ https://ir.rmutsv.ac.th/ita/is ของงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 2 รายงานผลตัวชี้วัดตามแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>1. จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดให้กับผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ/วิทยาลัย</p> <p>2. พัฒนาการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยลดขั้นตอนการดำเนินการและกำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น การออกแบบจัดเก็บข้อมูลผ่านGoogle Drive สร้างโฟนเดอร์สำหรับการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. วางแผนการดำเนินงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เริ่มต้นดำเนินงานตั้งแต่ การจัดทำหนังสือเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูล สรุปผลข้อมูล ตามแบบฟอร์มผ่าน Google Drive ที่สามารถจัดเก็บข้อมูล จัดระเบียบข้อมูล ค้นหาหรือดึงข้อมูลมาใช้ได้ง่าย เพื่อวิเคราะห์ ผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายการหลักฐานประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>5. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ผ่านระบบออนไลน์ https://kpi-mor.rmutsv.ac.th รอบ</p>	<p>4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายการหลักฐานประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>5. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ผ่านระบบออนไลน์ https://kpi-mor.rmutsv.ac.th รอบ 5 ,6,9 และ 12 เดือน</p> <p>6. ร่วมวิเคราะห์ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร และเพื่อปรับปรุงการให้บริการในปีถัดไป</p>
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 3 งานบุคลากร</p> <p>1. จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของบุคลากรในสถานศึกษาต่อสำนักงานวิทยาเขตตรังประจำทุกเดือน และรายงานงานประจำปีไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>2. จัดทำแผนภาระงาน กรอบอัตรากำลัง รวบรวมการประเมินค่างานของหน่วยงานประจำทุกปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่างานประจำมหาวิทยาลัย</p> <p>3. จัดทำเอกสารเปิดรับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำโครงการทุกปีงบประมาณ และเอกสารการสอบสัมภาษณ์ การแจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานวิทยาเขตตรัง</p> <p>4. จัดทำเอกสารต่อสัญญาจ้างของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ทำเอกสารเกี่ยวกับสวัสดิการให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เช่น</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 3 งานบุคลากร</p> <p>1. พัฒนางานบุคลากร เริ่มต้นตั้งแต่ การวางแผนงาน การประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จัดเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผล สรุปผล ประเมินผลการดำเนินงาน ส่งรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น จะต้องอาศัยความรู้ศึกษากฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิบัติงานได้ทันตามเวลาที่กำหนด ไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน และร่วมวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานในงานต่างๆ ร่วมกับผู้บริหาร เพื่อวางแผนงานและผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจหรือวางแผนในการบริหารงานของหน่วยงานในปีถัดไป</p> <p>2. จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของบุคลากรในสถานศึกษาต่อสำนักงานวิทยาเขตตรังประจำทุกเดือน และรายงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>5. รวบรวมหลักฐานเอกสาร เพื่อประกอบการประเมินผู้บริหารประจำหน่วยงาน</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 4 งานโครงการ</p> <p>1. งานโครงการ เริ่มต้นตั้งแต่การเสนอของบประมาณโครงการ ขออนุมัติโครงการ ประสานงานวิทยากร ประชาสัมพันธ์โครงการ เชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ จัดเตรียมเอกสาร ประสานงานจัดโครงการและจัดโครงการ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างและการขออนุมัติเบิกเงินโครงการ การประสานงานและการจัดโครงการ ประโยชน์ที่เกิดจากการจัดโครงการ มีประโยชน์กับผู้เข้าร่วมโครงการ</p>	<p>งานประจำปีไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>3. จัดทำแผนภาระงาน กรอบอัตรากำลัง รวบรวมการประเมินค่างานของหน่วยงานประจำทุกปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่างานประจำมหาวิทยาลัย</p> <p>4. ทำเอกสารเปิดรับสมัครเจ้าหน้าที่ประจำโครงการทุกปีงบประมาณ และเอกสารการสอบสัมภาษณ์ การแจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักงานวิทยาเขตตรง</p> <p>5. ทำเอกสารต่อสัญญาจ้างของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และค่าตอบแทนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>6. ทำเอกสารเกี่ยวกับสวัสดิการให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เช่น การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรอง การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากร กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>7. รวบรวมหลักฐานเอกสาร เพื่อประกอบการประเมินผู้บริหารประจำหน่วยงาน</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 4. งานโครงการ</p> <p>1. พัฒนางานโครงการ เริ่มต้นตั้งแต่การเสนอของบประมาณโครงการ ขออนุมัติโครงการ ประสานงานวิทยากร ประชาสัมพันธ์โครงการ เชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ จัดเตรียมเอกสาร ประสานงานจัดโครงการและจัดโครงการ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างและการขออนุมัติเบิกเงินโครงการ การดำเนินการต้องอาศัยประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ การประสานงานและการจัดโครงการ ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ดำเนินการเคลียร์เงินยืมโครงการ ตรวจสอบรายการเอกสาร การใช้จ่ายเงินยืมโครงการตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>3. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ</p> <p>4. วิเคราะห์ เสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>	<p>วัตถุประสงค์การจัดตรงกับกลุ่มเป้าหมาย ประโยชน์ที่เกิดจากการจัดโครงการ มีประโยชน์กับผู้เข้าร่วมโครงการและคุ้มค่ากับงบประมาณและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัด</p> <p>2. ดำเนินการเคลียร์เงินยืมโครงการ ตรวจสอบรายการเอกสาร การใช้จ่ายเงินยืมโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินโครงการ ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>3. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการเป็นผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ที่ได้จากกระบวนการ ผลิตและบริการ ซึ่งทำให้สามารถประเมินและเปรียบเทียบกับเป้าหมาย มาตรฐานเกณฑ์ และผลการดำเนินงานในการปฏิบัติงาน เพื่อทราบผลลัพธ์ ความคุ้มค่าและประสิทธิผลการดำเนินงานโครงการมากน้อยเพียงใด บรรลุเป้าหมายหรือไม่</p> <p>4. วิเคราะห์ เสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 5. งานบริการด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. เข้าร่วมประชุม กับหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ศึกษา ข้อมูล และปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>3. ร่วมกำหนดกลยุทธ์ วางแผน การบริหารจัดการ การปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>4. ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ 5. งานบริการด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. เข้าร่วมประชุม กับหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อทราบข้อมูลเชิงประจักษ์และปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>3. ร่วมกำหนดกลยุทธ์ วางแผน การบริหารจัดการ การปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>4. ควบคุม ติดตาม วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานประกันคุณภาพ เป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เกณฑ์การประเมิน คะแนนประเมิน และความเชื่อมโยง ความสอดคล้องของเกณฑ์มาตรฐานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย รวมถึง เกณฑ์การประเมินที่เกี่ยวข้องที่มีการปรับเปลี่ยน เปลี่ยนแปลงเกณฑ์ในแต่ละตัวบ่งชี้ การปรับเปลี่ยนการรับรู้ การมีส่วนร่วม การดำเนินงาน สรุปผล และรายงานผล ต้องครอบคลุมทุกด้านทุกภารกิจ ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวผู้ปฏิบัติต้องใช้ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์การทำงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานประกันคุณภาพ เป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา เกณฑ์การประเมิน คะแนนประเมิน และความเชื่อมโยง ความสอดคล้องของเกณฑ์มาตรฐานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย รวมถึง เกณฑ์การประเมินที่เกี่ยวข้องที่มีการปรับเปลี่ยน เปลี่ยนแปลงเกณฑ์ในแต่ละตัวบ่งชี้ การปรับเปลี่ยนการรับรู้ การเพิ่มทักษะความรู้ และการปฏิบัติที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนที่เพิ่มขึ้น เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ใช้มนุษยสัมพันธ์ในการประสานงาน การมีส่วนร่วม การคิดวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน การสรุปผล รายงานผล ต้องครอบคลุมทุกด้านทุกภารกิจซึ่งเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนเนื่องจากต้องขับเคลื่อนการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาตามตัวบ่งชี้ และกำกับตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวผู้ปฏิบัติต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์การทำงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และสามารถตัดสินใจทุกขั้นตอนในการดำเนินงาน ตลอดจนการจัดทำแผนพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา โดยการวิเคราะห์ SWOT เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดอ่อน จุดที่ควรพัฒนา ผลจากข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินคุณภาพ และนำปัญหา อุปสรรค วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานในปีถัดไป</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ งานที่ 2-งานที่ 5</p> <p>การปฏิบัติงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการทำงานสมบูรณ์ โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ตรวจสอบความถูกต้อง ทักษะการปฏิบัติงาน และประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบ ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการ ขั้นตอนที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ งานที่ 2 - งานที่ 5</p> <p>การปฏิบัติงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการทำงานสมบูรณ์ โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง ทักษะการปฏิบัติงาน และประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบ เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ งานมีคุณภาพ เชื่อถือได้และทันเวลา ประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน ตลอดจนการให้บริการที่ผู้รับบริการความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและเกิดประโยชน์กับหน่วยงาน ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ซึ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบเป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเรียนรู้และเพิ่มทักษะความรู้ ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนที่เพิ่มขึ้น และเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ใช้มนุษยสัมพันธ์ในการประสานงาน การมีส่วนร่วม การคิดวิเคราะห์ ต้องอาศัยความละเอียด รอบคอบ ต้องใช้เทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูล คิดค้น และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ความชำนาญในการปฏิบัติงานปรับเปลี่ยนกระบวนการ ขั้นตอนที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ปรับปรุง กฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้เหมาะกับการปฏิบัติงาน และต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างสูง ส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย ไม่มีข้อบกพร่องหรือส่งผลกระทบกับงานที่ปฏิบัติ และงานเสร็จทันเวลาที่กำหนด เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด ต่อหน่วยงาน</p>