

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพและงานจัดการประชุม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ที่ต้องมีการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุมและตรวจสอบ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาของงานที่มีความยุ่งยาก โดยมีหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในงานบริหารงานบุคคล งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพและงานจัดการประชุม</p> <p>โดยมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บริหาร รวมถึงวิเคราะห์ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>
<p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดเก็บทะเบียนประวัติ ปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติ ในรูปแบบแฟ้มเอกสาร - ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยแจ้งบุคลากรจัดทำแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดตามข้อตกลง พร้อมสำหรับรับการประเมิน เก็บรวบรวมแบบประเมินเพื่อรอรับการประเมินการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งผลการประเมินให้บุคลากรผู้รับการประเมินเช่นรับทราบผลคะแนนและแจ้งผลคะแนนไปยังกองบริหารงานบุคคลต่อไป 	<p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมประชุมพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในการสรรหาบุคลากร เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ดำเนินการบันทึกทะเบียนประวัติ ปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติ ผ่านระบบบริหารงานบุคลากร (http://hr.rmutsv.ac.th/acc3dhr/) เพื่อให้ได้ข้อมูลทะเบียนประวัติที่มีความทันสมัยและถูกต้องครบถ้วน - ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยวางแผนและกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินงานและประสานงานผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย เพื่อนัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน ร่วมพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บริหารและบุคลากร อีกทั้งควบคุม ดูแลการจัดทำแบบ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเสนอขอโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน โดยสรุปผลคะแนนประเมินการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ ดำเนินการจัดทำแบบขอโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน ส่งกองบริหารงานบุคคล - ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง โดยสรุปผลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามระยะเวลาการจ้างของบุคลากรผู้ที่ครบระยะต่อสัญญาจ้าง พร้อมแจ้งบุคลากรส่งแบบฟอร์มสัญญาจ้างตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดและส่งต่อกองบริหารงานบุคคล - งานสวัสดิการด้านต่าง ๆ ให้คำปรึกษาให้ข้อมูลด้านสวัสดิการแก่บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>ทั้งนี้ยังต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลมาใช้ในการบริการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทั้งในระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ ผ่านระบบจัดการข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ (http://acc3dweb.rmutsv.ac.th/) พร้อมทั้งประมวลผลและจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร เพื่อประกอบการพิจารณาบำเหน็จความชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเสนอขอโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน โดยวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานด้านเงินเดือน ค่าตอบแทนของบุคลากร จัดทำสถิติการโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลต่อการพิจารณาโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน โดยจัดทำข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการประชุมพิจารณาโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน ร่วมกับผู้บริหารและจัดทำแบบฟอร์มเสนอขอโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน ตามมติที่ประชุม - ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง ร่วมประชุมพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามระยะเวลาการจ้างของบุคลากรผู้ที่ครบกำหนดในการต่อสัญญาจ้าง ให้มีความถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานตามระยะเวลาการจ้าง โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการบันทึกและประมวลผล เพื่อใช้เป็นข้อมูลเชิงสถิติ ประกอบในการต่อสัญญาจ้างของบุคลากร พร้อมทั้งแจ้งบุคลากรผู้ที่ครบระยะการต่อสัญญาจ้าง ส่งแบบฟอร์มสัญญาจ้างตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด - งานสวัสดิการด้านต่าง ๆ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และสรุปสวัสดิการด้านต่าง ๆ จัดทำข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft word ในการจำแนกตามสิทธิ์ของบุคลากรแต่ละประเภท พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลสวัสดิการด้านต่าง ๆ บนระบบคลาวด์ (Google Drive) ซึ่งเป็นช่องทางออนไลน์ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา พร้อมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อบริการข้อมูลให้บุคลากรสามารถตรวจสอบสิทธิ์ของตนเองได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ที่ต้องมีการดำเนินการ เพื่อตอบสนองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- รวบรวมคำเสนอของงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของฝ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง- ดำเนินการจัดทำรูปเล่มคำเสนอของงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ตามแบบฟอร์มให้ถูกต้องตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีที่สุดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านต่าง ๆ- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อใช้ข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารต่อไป	<p>อีกทั้งมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลมาใช้ในการบริการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อเป็นแนวทางในการบริหาร กำกับดูแลและควบคุมการดำเนินงานบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม แนวทางการดำเนินงาน แผนและงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด- ประสานงานผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนัดประชุมชี้แจงแนวทางในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ โดยพัฒนาการนำเสนอข้อมูลงบประมาณในด้านต่าง ๆ บนโปรแกรมประยุกต์ Google Sheet ซึ่งเป็นช่องทางออนไลน์ สามารถให้ผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข ปรับปรุง หรือกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ในเวลาเดียวกันและสามารถใช้ร่วม (Share) หรือสรุปผลการประชุมได้อย่างรวดเร็ว- รวบรวมคำเสนอของงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของฝ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง- ดำเนินการจัดทำรูปเล่มคำเสนอของงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พร้อมเสนอให้กับผู้อำนวยการพิจารณา และจัดส่งคำเสนอขอไปยังกองนโยบายและแผน- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีที่สุดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย- วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อใช้ข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป- ดำเนินการกำกับกับการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนต่าง ๆ ผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (http://eis.rmutsv.ac.th/budget/)

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3 ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินการ งานประกันคุณภาพในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการงานประกันคุณภาพการจัดการศึกษา โดยมีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลในส่วนงานที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับมอบหมาย รายงานไปยังกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ - ดำเนินการงานการจัดการความรู้(KM) โดยมีหน้าที่รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศไปยังกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ - ดำเนินการงานการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศไปยังกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ - ดำเนินการกิจกรรม 5ส โดยมีส่วนร่วมในการประชุมกรรมการตรวจติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น กำหนดให้มีการรายงานผลตามรอบระยะเวลาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนและงบประมาณ ที่ต้องมีการดำเนินการ เพื่อตอบสนองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ อีกทั้งมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลด้านงานแผนและงบประมาณ มาใช้ในการบริการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหาร วางแผนการดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ <p>1.3 ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพในเรื่องต่าง ๆ พร้อมทั้งนำข้อมูลผลสรุปด้านต่าง ๆ มาสังเคราะห์เพื่อการต่อยอดและพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง นัดประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านต่าง ๆ เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจำเป็น พร้อมวางแผนการปฏิบัติงาน นำเสนอแนวทางและแผนการปฏิบัติงานผ่านช่องทางออนไลน์ โดยใช้โปรแกรมประยุกต์ Google Sheet ในการนำเสนอ ซึ่งสามารถให้ผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข ปรับปรุง หรือกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ในเวลาเดียวกันและสามารถใช้ร่วม (Share) หรือสรุปผลการประชุมได้อย่างรวดเร็ว - ดำเนินการงานประกันคุณภาพการจัดการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน (SAR) ร่วมประชุมในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบและดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมายจากกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูล ประมวลผลและรายงานผลผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อการประกันคุณภาพหน่วยงานสนับสนุน (http://ir.rmutsv.ac.th/qais/support) พร้อมนำผลจากการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายในทุกตัวชี้วัด - ดำเนินการงาน การจัดการความรู้ (KM) ร่วมประชุมในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงานการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับแผนการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เข้าร่วมอบรมวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อนำมาปฏิบัติภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย จัดประชุมชี้แจงนำความรู้แนวทางในการปฏิบัติที่ได้ มาเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศรับทราบและถือปฏิบัติตามกระบวนการขั้นตอน พร้อมทั้งรวบรวมผลการปฏิบัติงานการจัดการความรู้ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รายงานผลไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ และการประกันคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ร่วมประชุมในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบแนวทางในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เข้าร่วมอบรมวิธีการ ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติตามแนวทางที่กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพกำหนด พร้อมทั้งรวบรวมผลการปฏิบัติงาน รายงานผลผ่าน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารความเสี่ยง (http://ir.rmutsv.ac.th/risk-incontrol/risk-is) และ ระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุมภายใน (http://ir.rmutsv.ac.th/risk-incontrol/in-is) - การดำเนินการกิจกรรม 5ส+ ร่วมประชุมการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐาน พร้อมรับการตรวจจากคณะกรรมการตรวจประเมินในระดับมหาวิทยาลัย - ดำเนินการงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ร่วมประชุมในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับติดตาม ตรวจสอบ ดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ข้อกำหนดและคู่มือ พร้อมทั้งรายงานผลไปยังกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ <p>ทั้งนี้ในแต่ละงานต้องมีการประสานงานผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานในการประชุมเรื่องนั้น ๆ โดยพัฒนาการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนงานต่าง ๆ บนโปรแกรมประยุกต์ Google Sheet ซึ่งเป็นช่องทางออนไลน์ สามารถ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.4 ปฏิบัติงานจัดการประชุมภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการขอเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง จัดทำวาระการประชุม จดรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุมตามมติที่ประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม</p>	<p>ให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องเข้ากรอกข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ซึ่งในการปฏิบัติงานดังกล่าว กำหนดให้มีการรายงานผลตามรอบระยะเวลา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะต้องมีการวิเคราะห์ รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลประกอบการรายงานผล ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ ผ่านระบบสารสนเทศ ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานประกันคุณภาพที่ต้องมีการดำเนินการ เพื่อตอบสนองการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>อีกทั้งมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรวบรวมข้อมูล ด้านงานประกันคุณภาพมาใช้ในการบริการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรผู้เกี่ยวข้องภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหาร วางแผนการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4 ปฏิบัติงานจัดการประชุมภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเชิญประชุมในเรื่องต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำวาระการประชุม จดรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุมตามมติที่ประชุม พร้อมแจกจ่ายเอกสารการประชุม ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางอีเมล (e-mail) หรือระบบคลาวด์ (Google Drive) โดยการใช้ร่วม (Share) โฟลเดอร์จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อตอบสนองนโยบายการลดการใช้กระดาษของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งประสานการจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม</p> <p>1.5 ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน วิเคราะห์ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงานและประเมินผล การปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เช่น ควบคุมดูแล และตรวจสอบการลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) การจัดเก็บสำเนาเอกสารผ่านระบบคลาวด์ (Google Drive) การติดตามหนังสือ รวมทั้งควบคุมติดตาม ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งร่วมกำหนด วางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายของฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องและสามารถปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายดังนี้</p> <p>2.1 ร่วมกำหนดนโยบาย ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ ร่วมกับผู้บริหาร ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2.2 ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน และพิจารณาแนวทางการขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2.3 ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องและตอบสนองการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานระหว่างบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>3.2 ให้คำปรึกษา แนะนำรายละเอียดข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานระหว่างผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และสามารถแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานไปยังบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3.2 ประสานการทำงานระหว่างบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำรายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากร เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และร่วมประชุมหารือในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>3.3 ประสานงานระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยต่าง ๆ องค์กรภายนอกที่มีภารกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำและถ่ายทอดความรู้ ด้านงานบริหารงานบุคคล งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ และงานจัดการประชุม ให้แก่บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาเทคนิค และทักษะที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามภารกิจของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนการ ปฏิบัติงานและเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>ทั้งนี้ ในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้บริหาร บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานภายนอก จะมีช่องทางในการติดต่อ ประสานงานในหลายช่องทาง เช่น การประสานงานผ่าน หนังสือราชการ โทรศัพท์ หรือการติดต่อประสานงานผ่าน กลุ่มเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) เช่น กลุ่ม ทำงานบน Facebook, Line หรือผ่านเว็บไซต์ ซึ่งเป็น เครื่องมือที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานได้ เป็นอย่างดี</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เสนอแนะ แนวทาง หรือแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานบริหารงานบุคคล งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ และงานจัดการประชุม ให้แก่บุคลากร ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งบริการให้คำปรึกษา แนะนำและ ตอบคำถามปัญหาจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ให้ได้รับข้อมูลและสามารถติดต่อประสานงานได้อย่าง สะดวก</p> <p>4.2 ศึกษาข้อมูล พัฒนาเทคนิคและทักษะ ที่สามารถ นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างทันสมัย รวดเร็วและมีความถูกต้อง เพื่อสร้างเครื่องมือ ระบบงาน การจัดทำสื่อ หรือเอกสารประกอบเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการแก่บุคลากรภายในสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงให้บริการ แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในงานบริหารงานบุคคล งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ งานจัดการประชุมและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา ตามความยากง่ายของเนื้อหา มีความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในงานบริหารงานบุคคล งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ งานจัดการประชุมและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา มีความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล มีการวางแผนการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ในทุกกระบวนการงาน จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน โดยในแต่ละกระบวนการงานต้องตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา มีการนำโปรแกรม Microsoft Excel, Microsoft Word, Google Sheet และ Google Calendar มาใช้ในการปฏิบัติงานและแบ่งปันข้อมูลด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ และสวัสดิการด้านต่าง ๆ ผ่านกลุ่มเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) เช่น กลุ่มทำงานบน Facebook, Line, เว็บไซต์และระบบคลาวด์ (Google Drive) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน - งานแผนและงบประมาณ มีการวางแผนการปฏิบัติงานแผนและงบประมาณและร่วมประชุมกับผู้บริหาร ในทุกกระบวนการงาน ซึ่งในแต่ละกระบวนการงานต้องกำกับติดตามและตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา มีการกำหนดตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานประจำปี กำกับติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและรายงานผลไปยังกองนโยบายและแผน ตามรอบไตรมาส มีการนำโปรแกรม Microsoft Excel, Microsoft Word, Google Sheet, Google Calendar และระบบคลาวด์ (Google Drive) มาใช้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน - งานประกันคุณภาพ มีการวางแผนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพ ซึ่งมีความหลากหลายของขั้นตอนการดำเนินงานที่แตกต่างกันในแต่ละงานย่อย โดยต้องมีการกำกับติดตามและตรวจสอบให้ข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์และดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา มีการรายงานผลผ่านระบบสารสนเทศของแต่ละ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในงานบริหารงานบุคคล งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ งานจัดการประชุม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ที่ต้องมีการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีตัวอย่างเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยต้องนำข้อมูลที่ได้เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ หากเกิดปัญหาจะต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชา หาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง โดยมีความยุ่งยากและความซับซ้อนในแต่ละงานดังนี้</p>	<p>ผลงานย่อย ซึ่งมีการประเมินผลที่ต่างต่างกัน มีการนำโปรแกรม Microsoft Excel, Microsoft Word, Google Sheet, Google Calendar และระบบคลาวด์ (Google Drive) มาใช้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานจัดการประชุม ประสานงานผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเชิญประชุมในเรื่องต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านช่องทางโทรศัพท์ หรือกลุ่มเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) เช่น กลุ่มทำงานบน Facebook, Messenger, Line พร้อมแจกจ่ายเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางอีเมล (e-mail) หรือผ่านระบบคลาวด์ (Google Drive) เพื่อตอบสนองนโยบายการลดการใช้กระดาษของมหาวิทยาลัย มีการใช้โปรแกรมประยุกต์ออนไลน์ Google Sheet มาใช้เพื่อนำเสนอและจัดเก็บข้อมูลในการจัดการประชุม <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในงานบริหารงานบุคคล งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ งานจัดการประชุม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและมีความซับซ้อน มีความหลากหลายของขั้นตอนที่ต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของงาน และสามารถคิดวิเคราะห์และตัดสินใจ สามารถปรับแนวทาง กระบวนการ ขั้นตอนและแก้ไขปัญหาให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยได้รับความไว้วางใจและมอบหมายให้ดำเนินการได้อย่างอิสระ ในการบริหารจัดการงานด้านบริหารงานทั่วไป ต้องเรียนรู้และจดจำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการต่าง ๆ รวมทั้งมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ต่างกันในแต่ละงาน ซึ่งต้องมีความละเอียดรอบคอบ เรียนรู้ระบบการทำงานสามารถแยกแยะประเด็นปัญหา ลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไปดังนี้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.1 งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บทะเบียนประวัติ จัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์มประวัติ หรือรับแจ้งการขอปรับปรุง เปลี่ยนแปลงประวัติจากบุคลากรเจ้าของประวัติ ด้วยการยื่นเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง จัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในแต่ละรอบการประเมินต้องติดต่อประสานงานบุคลากรผู้รับการประเมินจัดทำแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง เก็บรวบรวมแบบประเมินพร้อมรอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินเซ็นรับทราบผลคะแนนสรุปผลการประเมินของบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและแจ้งผลคะแนนการประเมินไปยังกองบริหารงานบุคคล - การเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน สรุปผลคะแนนประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรและข้อมูลประกอบตามหลักเกณฑ์การประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ ในการพิจารณาบำเหน็จความชอบ จัดทำแบบเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจัดส่ง - การต่อสัญญาจ้าง แจ้งบุคลากรผู้ถึงระยะต่อสัญญาจ้างส่งแบบฟอร์มสัญญาจ้างตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมสรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระยะการจ้างที่ผ่านมา ตรวจสอบแบบฟอร์มและข้อมูลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ถูกต้อง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจัดส่ง - งานสวัสดิการด้านต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำและให้ข้อมูลด้านสวัสดิการแก่บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 	<p>2.1 งานบริหารงานบุคคล ในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้าอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีการกำหนดเป้าหมายและลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งพัฒนาปรับปรุงและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บทะเบียนประวัติ ดำเนินการกรอกประวัติส่วนตัวของบุคลากรใหม่ หรือรับแจ้งเรื่องขอปรับปรุงเปลี่ยนแปลงประวัติจากบุคลากรเจ้าของประวัติเป็นลายลักษณ์อักษร โดยดำเนินการผ่านระบบบริหารงานบุคลากร (http://hr.rmutsv.ac.th/acc3dchr/) ซึ่งต้องมีการศึกษาและเรียนรู้การใช้งานระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบและดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบุคลากรที่มีการเปลี่ยนแปลงตามสัญญาจ้างทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประสานงานกับบุคลากรทุกระดับชั้น ผ่านช่องทางโทรศัพท์ หรือกลุ่มเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) เช่น กลุ่มทำงานบน Facebook, Messenger เพื่อนัดประชุมกำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติราชการตามรอบการประเมิน พร้อมกำหนดวันเวลาในการกรอกตัวชี้วัดผ่านระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากร (http://eis.rmutsv.ac.th/hr/) โดยกำกับติดตามการกรอกข้อมูลตัวชี้วัด ผ่านระบบจัดการข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (http://acc3dweb.rmutsv.ac.th/acc3dlogin.aspx) ซึ่งต้องมีการศึกษาและเรียนรู้การใช้งานระบบ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำกับตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรมาสรุปจัดทำรายงานด้วยโปรแกรม Microsoft Excel นำเสนอรายงานสรุปผลคะแนนประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจัดส่งกองบริหารงานบุคคล เมื่อคะแนนการประเมินได้รับการ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>พิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย จึงดำเนินการจัดทำทะเบียนรับทราบผลคะแนนประเมินพร้อมพิมพ์แบบประเมินที่ผ่านการอนุมัติคะแนนประเมินในระบบจัดการข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งบุคลากรผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบรายบุคคล และเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถทักท้วงคะแนนได้ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ลงลายมือรับทราบคะแนน กรณีมีผู้ทักท้วงคะแนนต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและดำเนินการแจ้งไปยังกองบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือกรณีที่ไม่มีผู้ทักท้วงคะแนน ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อบุคลากรผู้ที่มีคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเยี่ยม ดีเด่น และดีมาก เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>- การเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ดำเนินการศึกษาวិเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานด้านเงินเดือน ค่าตอบแทนของบุคลากร ต้องกำกับติดตามและตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศด้านบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน จัดทำสถิติการเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน และสรุปผลคะแนนประเมินการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาเงินเดือน ค่าตอบแทนและต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหาร ข้อมูลต้องมีความถูกต้อง โดยนำข้อมูลมาประมวลผลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel พร้อมนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนร่วมกับผู้บริหาร หากเกิดข้อสงสัยไม่ว่าจะเป็นจากผู้บริหารหรือบุคลากรผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน สามารถตอบข้อซักถามได้อย่างถูกต้องทันเหตุการณ์ โดยมีข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์ แสดงให้เห็น และสามารถส่งค่าเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนกลับมายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงดำเนินการจัดทำทะเบียนรับทราบผลการ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.2 งานแผนและงบประมาณ ดำเนินการรวบรวม คำเสนอของงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จากฝ่ายต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม ข้อความและ</p>	<p>เลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนและแจ้งบุคลากรผู้ได้รับการ เลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนลงลายมือรับทราบรายบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การต่อสัญญาจ้าง ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจาก ผลการปฏิบัติราชการตามระยะเวลาการจ้างที่ผ่านมาของ บุคลากรผู้ที่ครบกำหนดในการต่อสัญญาจ้าง ให้มีความ ถูกต้องตรงตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อประกอบการต่อสัญญาจ้าง แจ้งบุคลากรผู้ ที่ครบระยะเวลาต่อสัญญาจ้างส่งแบบฟอร์มสัญญาจ้าง โดยแจ้งผ่านช่องทางโทรศัพท์ หรือกลุ่มเครือข่ายสังคม ออนไลน์ (Social Network) เช่น กลุ่มทำงานบน Facebook, Messenger, Line ทำการตรวจสอบข้อมูล ในแบบฟอร์มสัญญาจ้างให้ถูกต้อง พร้อมเสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติจัดส่งกองบริหารงานบุคคล - งานสวัสดิการด้านต่าง ๆ ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของบุคลากรแต่ละประเภท พร้อมทั้งกำกับติดตาม ตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นด้านการลาประเภทต่าง ๆ การเบิกค่ารักษาพยาบาล การเบิกค่าเล่าเรียนบุตร การศึกษาต่อหรือการฝึกอบรม เป็นต้น ให้บริการข้อมูล ที่มีความถูกต้องตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแก่บุคลากร โดยจัดทำ ข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel, Google Sheet พร้อมเผยแพร่ข้อมูลเบื้องต้นให้บุคลากรรับรู้ ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น ผ่านเว็บไซต์สำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, ระบบคลาวด์ (Google Drive) หรือกลุ่มทำงานผ่าน Facebook - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาและรวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประสานการปฏิบัติงานกับบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อตอบสนองการปฏิบัติงานของ มหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ <p>2.2-งานแผนและงบประมาณ ในการปฏิบัติงาน แผนและงบประมาณ ต้องดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลงบประมาณในปีที่ผ่านมา หรือ ศึกษาแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ให้มีความเหมาะสมกับ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จำนวนเงินงบประมาณ พร้อมแก้ไขให้ถูกต้อง จัดทำ รูปเล่มคำเสนอของบประมาณในภาพรวมของสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอรอง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบ ก่อน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจัดส่งกองนโยบาย และแผน</p>	<p>สภาพการณ์ จัดทำรูปเล่มคำเสนอของบประมาณ ประจำปี ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณแผ่นดิน หรือ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ต้องมีการนัดประชุม ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการต่าง ๆ และ สามารถตอบข้อซักถามได้อย่างถูกต้อง ดำเนินการ กำหนดระยะเวลาการจัดส่งรายการที่จะเสนอขอจากแต่ ละฝ่าย โดยกำหนดให้จัดส่งเป็นไฟล์เอกสารผ่านระบบ คลาวด์ (Google Drive) เมื่อถึงระยะเวลาตามกำหนด ต้องตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดต่าง ๆ แต่ละ รายการไม่ว่าจะเป็นแบบฟอร์ม ข้อความหรือจำนวนเงิน งบประมาณ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องพร้อม รวบรวมและจัดทำเล่มคำเสนอของบประมาณใน ภาพรวมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ พร้อมเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาและ จัดส่งไปยังกองนโยบายและแผนต่อไป โดยมีการนำ โปรแกรม Microsoft Excel, Microsoft Word มาใช้ใน การจัดทำรายงาน สรุปผล จัดทำสถิติด้านต่าง ๆ ใช้ช่องทางออนไลน์ในการสื่อสารการปฏิบัติงาน เพื่อให้ บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศรับทราบและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่าง สะดวกและรวดเร็ว โดยใช้ Google Drive, Google Sheet, Facebook เป็นต้น อีกทั้งต้องกำกับติดตาม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่าย สะสม (งบดำเนินงาน) ที่สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไป ตามแผน ซึ่งมีปัจจัยหลายด้านที่อาจทำให้ไม่สามารถ เบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนได้ จึงต้องมีการคิดวิเคราะห์ ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา เปรียบเทียบ กับภารกิจและความจำเป็นในการใช้งบประมาณด้าน ต่าง ๆ รวมทั้งมีกำกับตรวจสอบผลการเบิกจ่ายในทุก ๆ ไตรมาสและรายงานผลให้กับผู้บริหารรับทราบ เพื่อให้ สามารถควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม แผนที่วางไว้</p>
<p>2.3 งานประกันคุณภาพ - งานประกันคุณภาพการจัดการศึกษาภายใน ดำเนินการติดตามและรวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดที่</p>	<p>2.3 งานประกันคุณภาพ ในการปฏิบัติงานประกัน คุณภาพ ต้องดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล จากการประเมินผลที่ผ่านมา ศึกษาคู่มือแนวปฏิบัติใน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามขั้นตอนกระบวนการ และแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด - งานการบริหารจัดการความเสี่ยง ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงตามหัวข้อที่กำหนด โดยจัดทำรายงานการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด - กิจกรรม 5ส ร่วมประชุมและตรวจติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน และดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย <p>ทั้งนี้การดำเนินงานประกันคุณภาพในทุกงานย่อยต้องเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ จัดส่งกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ</p>	<p>การดำเนินงานประกันคุณภาพที่มีขั้นตอน กระบวนการ และระยะเวลาที่แตกต่างกัน จัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานประจำ ประสานงานผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมชี้แจงและพิจารณาแผนการปฏิบัติงานประกันคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพทุกงานย่อยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประกันคุณภาพการจัดการศึกษาหน่วยงานสายสนับสนุน (SAR) ประชุมแผนการดำเนินงานร่วมกับผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและรายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานให้กับที่ประชุมรับทราบ ซึ่งมีตัวชี้วัดที่ต้องดำเนินการติดตาม และเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมจัดทำรายงานผลไปยังกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ ผ่านระบบรายงานเป้าหมายและรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา หน่วยงานสายสนับสนุน ประจำปีการศึกษา รอบ 10 เดือน และ 12 เดือน โดยต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจัดส่ง พร้อมรับการตรวจประเมินผลการดำเนินงานและรับฟังข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจประเมินระดับมหาวิทยาลัย - งานการจัดการความรู้ (KM) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ประชุมพิจารณาร่างคำสั่งร่วมกับผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายและจัดทำคำสั่งตามมติที่ประชุม กำหนดการประชุมวิเคราะห์ประเด็นเป้าหมาย ขอบเขตและกำหนดกระบวนการในการจัดการความรู้ ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานการจัดการความรู้ ให้เป็นไปตามแผน พร้อมเก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลไปยังกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ ผ่านระบบสารสนเทศ : รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน โดยต้องตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจัดส่ง - งานการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประชุมพิจารณาประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกับผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.4 งานจัดการประชุม ดำเนินการประสานงานผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จัดทำวาระการประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม สรุปรายงานการประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการประชุม</p>	<p>2.4 งานจัดการประชุม ในการปฏิบัติงานจัดการประชุมต้องดำเนินการ สํารวจ สอบถามวาระการประชุมตามกำหนดการประชุมที่กำหนด ประสานงานผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมประชุมในเรื่องต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เช่น ผ่านทางโทรศัพท์ หรือกลุ่มเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) เช่น กลุ่มทำงานบน Facebook, Messenger ดำเนินการจัดทำวาระการประชุมพร้อมแจกจ่ายวาระการประชุม ผ่านระบบคลาวด์ (Google Drive) และนำเสนอในที่ประชุมผ่านโปรแกรมประยุกต์ออนไลน์ Google Sheet พร้อมจดรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุม และเสนอรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองผ่านอีเมล (e-mail) หรือแบ่งปันข้อมูลออนไลน์ผ่านระบบคลาวด์ (Google Drive) พร้อมทั้งประสานงานการจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>เพื่อกำหนดตัวบ่งชี้ เกณฑ์มาตรฐาน และแนวทางการประเมินผล จัดทำแผนการดำเนินงาน กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานไปยังกองวิเทศสัมพันธ์ และการประกันคุณภาพ โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจัดส่งพร้อมรายงานผลผ่านระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหารความเสี่ยง (http://ir.rmutsv.ac.th/risk-incontrol/risk-is) ประจำปีงบประมาณ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน และรายงานผลผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุมภายใน (http://ir.rmutsv.ac.th/risk-incontrol/in-is) ประจำปีงบประมาณ รอบ 12 เดือน</p> <ul style="list-style-type: none">- กิจกรรม 5ส+ ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส+ ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กำกับติดตามการดำเนินงาน การตรวจประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบรายงานสรุปผลการประเมิน กิจกรรม 5ส+ ประจำปีการศึกษา- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ร่วมประชุมในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบหน้าที่รับผิดชอบในส่วนงานที่เกี่ยวข้องพร้อมผู้บริหาร ประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในงานที่ได้รับมอบหมายรับทราบและดำเนินการตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด กำกับติดตามการดำเนินงาน เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานไปยังกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ รอบ 12 เดือน โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจัดส่ง <p>โดยในการปฏิบัติงานในแต่ละงานย่อยกำหนดให้ใช้ช่องทางกลุ่มเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) เช่น กลุ่มทำงานบน Facebook, Messenger ในการสื่อสาร ติดตามตรวจสอบและแก้ไขการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละงานย่อย สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยแบ่งปันข้อมูลผ่านระบบคลาวด์ (Google Drive), Google Sheet เป็นต้น และนำโปรแกรม Microsoft Excel, Microsoft Word มาใช้ในการจัดข้อมูลรายงานสรุปผลในทุกกระบวนการงาน</p>