

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๑๘๑

ชื่อตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด.....งานบริหารทั่วไป.....กองพัฒนานักศึกษา.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>งานพัฒนาองค์กร</p> <p>ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านการบริหารจัดการ ภายใต้งานหน่วยงาน เช่น การติดต่อประสานงาน งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำข้อมูลฐานข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ รายงานผลต่อคำสั่งถึงความถูกต้องตามกฎระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ภายใต้งานการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการภายในหน่วยงานมีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>งานพัฒนาองค์กร</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และทักษะในการปฏิบัติงานระดับสูงซึ่งในด้านงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงาน งานประกันคุณภาพ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน หรือสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเบื้องต้น สิ่งการงานในหน้าที่รับผิดชอบที่มีความยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดโดยมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน, สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p>		

( ตัวอย่างที่ ๑ )

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการการทำงานทั่วไปภายในสำนักงาน เช่น การติดต่อประสานงาน จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล งานแผนและงบประมาณ งานประสานคุณภาพ โดยการจัดทำรายงานต่าง ๆ ศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลเพื่อทำการวิเคราะห์ วางแผนการ ปฏิบัติราชการ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ เป็นไปตามกฎระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหาร จัดการงานทั่วไปเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ กำหนด</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติงานแผนและงบประมาณ งาน ประกันคุณภาพ ตามแผนปฏิบัติการที่ได้วางไว้ โดยศึกษาเทคนิค คู่มือการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย หรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อให้การดำเนินงาน คล่องตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์จัดทำข้อมูลสถิติ รายงานผลการดำเนินงานแผนและ งบประมาณ ประมวลงาน ประกันคุณภาพ เมื่อดำเนินงาน เสร็จสิ้น เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ ข้อเสนอแนะนำมาวางแผนพัฒนาการดำเนินงานให้ มีประสิทธิภาพ สามารถนำข้อมูลมาใช้เป็นหลักฐาน ในการอ้างอิง และพัฒนาระบบงานใหม่ ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p>	<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ควบคุม ตรวจสอบ การบริหารจัดการงาน บริหารทั่วไปภายในหน่วยงาน ได้แก่ งานวางแผนและ งบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การติดตามผล การดำเนิน และงานประกันคุณภาพ โดยศึกษาแนว ทางการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การ บริหารงานภายในหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและ บรรลุตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ การเสนอของงบประมาณ ของหน่วยงาน เฝ้าระวังการเบิกจ่ายงบประมาณ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ โดยศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ คู่มือ เทคนิค ขั้นตอน มาตรฐานการ ปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จคล่องตาม เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บข้อมูล สถิติ สรุปรายงานผล สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุน และพัฒนาแผนและงบประมาณ การเบิกจ่าย งบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานและงาน ประกันคุณภาพ โดยรวบรวมข้อมูลและสถิตินำมา วิเคราะห์เรียบเรียงและสรุปรายงานผลต่อผู้บังคับ บัญหาเพื่อใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานภายใน หน่วยงานและสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่หน่วยงาน ภายนอกได้</p>	<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑,๑.๒ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี งบประมาณ (หน่วยงาน) แผนการติดตามการ รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี แผนการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี แผนกลยุทธ์ ๔ ปี แผนพัฒนากิจกรรม นวัตกรรม</p> <p>๑.๓ รายงานผลการ ประเมินตนเอง (SAR) ประจำปี และแผนพัฒนา ผลการประเมินตนเอง (Improvement Plan) ประจำปี</p>	<p><b>๑. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑,๑.๒ แผนปฏิบัติ ราชการประจำปี</p> <p>๑.๓ รายงานผลการ ประเมินตนเอง (SAR) ประจำปี และแผนพัฒนา ผลการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปี</p>

( ตัวอย่างที่ ๑ )

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๑.๔ ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกในและงานตามแผนและงบประมาณงาน ประสานงานและงบประมาณงาน เมื่อมีการแจ้งหรือ ร้องขอ โดย ศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ กฎ ระเบียบเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ เพื่อให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในและภายนอก บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน บริหารทั่วไปภายในหน่วยงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มีกฏปฏิบัติงาน ดอบ ปัญหา และชี้แจงข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เมื่อมีการแจ้งหรือร้องขอ สอบถาม สามารถ อธิบาย แนะนำปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๖ รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ราชการ จัดทำข้อมูลเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ เป็นรายไตรมาส ราย ๖ เดือน และรายปี เพื่อนำผลการดำเนินงานมาพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น</p>	<p>ตำแหน่งใหม่</p> <p>๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบ การติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก บุคคลต่างๆ เพื่อ อำนวยความสะดวกและสร้างความร่วมมือ โดยศึกษา กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานและ สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว และบรรลุ ตามวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๕ ศึกษา ค้นคว้า จัดทำฐานข้อมูลการบริหาร จัดการงานบริหารทั่วไป เช่น งาน แผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการ ปฏิบัติงาน ขั้นตอน เทคนิคต่างๆ ที่สั่งสม ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญในงาน เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เข้าร่วมประชุมหรือเป็น คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง โดยการ ให้คำปรึกษาดำเนินการหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๖ รวบรวมข้อมูล ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์จัดทำ เอกสารคู่มือ งานวิจัยผลงานงานแผนและ งบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน งานวิจัยและเผยแพร่ผลงานแก่ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำไปพัฒนา วิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.๔,๑.๕ ผลการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ ราชการบรรลุตามเป้าหมายที่ กำหนด</p>	<p>๑.๔,๑.๕ รายงานผล การปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติราชการงาน งบประมาณ รายงานผล การประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย/สอ.</p>

( ตัวอย่างที่ ๑ )

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๑.๗ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนักงานอธิการบดี ตัวอย่างที่ ๑.๒ ภารกิจหลักของหน่วยงาน และระดับสถาบัน องค์ประกอบที่ ๒ เรื่อง การให้บริการนักศึกษา และกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนดและมีผลการประเมินผ่าน/สูง กว่าเกณฑ์มาตรฐานกำหนด</p> <p>๑.๘) รวบรวม จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ประกอบรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน ในตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ ให้มีความสอดคล้องกับรายงานผลการประเมิน</p> <p>๑.๙) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ รายงานผลการประเมินตนเอง ผ่านระบบติดตามผลการประเมินคุณภาพภายใน ระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับสถาบัน</p>	<p>๑.๗ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ, แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ, แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และตามตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร เป็นรายไตรมาส, ราย ๖ เดือน และรายปี เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>๑.๘ ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) การประกันคุณภาพ การศึกษา ระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับสถาบัน องค์ประกอบที่ ๒ เรื่องการให้บริการนักศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญทาง วิเคราะห์เขียนรายงานผลการประเมินตนเองโดยมีผลการประเมินผ่าน/สูงกว่าเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาภายในกำหนด และรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร ผู้ตรวจประเมินทั้งจากภายใน และภายนอกตามช่วงเวลาที่เหมาะสมที่กำหนด</p> <p>๑.๙) ควบคุม ตรวจสอบข้อมูล เอกสารหลักฐาน ประกอบตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ใน องค์ประกอบที่รับผิดชอบ ทั้งในระดับสำนักงาน อธิการบดี และระดับสถาบัน เพื่อใช้ประกอบการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตาม มาตรฐานที่ กพร. สกอ. และ สมศ. กำหนด</p>		

( ตัวอย่างที่ ๑ )

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ ร่วมวิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติการของงานบริหารทั่วไป, แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน, แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน, แผนปฏิบัติการของ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงาน</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ ร่วมวิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติการของงานบริหารทั่วไป, แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน, แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน, แผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน, แผนปฏิบัติการของ ให้ความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย โดยมีการดำเนินการเป็นประจำทุกปี โดยศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ ร่วมวิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติการของงานบริหารทั่วไป, แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน, แผนยุทธศาสตร์สำนักงาน, แผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน, แผนปฏิบัติการของ ให้ความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย โดยมีการดำเนินการเป็นประจำทุกปี โดยศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนการเก็บข้อมูล และรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนักงานอธิการบดี และระดับสถาบัน เมื่อได้รับหนังสือจากสำนักงานอธิการบดี และสำนักประกันคุณภาพ โดยศึกษาจากคู่มือเกณฑ์การประเมินคุณภาพสำนักงานอธิการบดี และสำนักประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี และสำนักประกันคุณภาพสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน และตามแผนที่สำนักงานอธิการบดี และนำนักประกันคุณภาพ กำหนด</p> <p>๒.๓ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี (งบประมาณเงินรายได้, งบประมาณแผ่นดิน) ที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามค่าเสนอขอ งบประมาณ และมีผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด มีการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนงาน และเกิดประโยชน์คุ้มค่ากับงบประมาณ</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑, ๒, ๒.๓ แผนปฏิบัติการของ แผนและงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>จ่ายเงินประจำปี</p> <p>แผนพัฒนากิจกรรม นักศึกษาประจำปี</p>

( ตัวอย่างที่ ๑ )

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๓. ตำแหน่งประธานงาน</p> <p>๓.๑ ประธานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน รวมทั้งประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อจัดทำข้อมูลเบื้องต้นในการเสนอของงบประมาณ เบิกจ่ายงบประมาณ ติดตามรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประสานการทำงาน การขอข้อมูล ส่งข้อมูลรายงานผลแผนการดำเนินงานโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณทั้งหมด แผนดิน, งบประมาณเงินรายได้ การใช้จ่ายเงินงบดำเนินงานของหน่วยงาน ฯลฯ</p> <p>๓.๒ ประสานการทำงานระหว่างบุคลากรของหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ในการขอข้อมูล ส่งข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเองตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ทั้งระดับสำนักงาน อธิการบดี และระดับสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่น ถูกต้อง ก่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๓ ประธานงาน เพื่อให้ได้รายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลงานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เมื่อมีการร้องขอแจ้งเป็นหนังสือ หรือโดยวาจา ลายลักษณ์อักษร เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>๓. ตำแหน่งประธานงาน</p> <p>๓.๑ ควบคุม ตรวจสอบประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงาน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ในการเสนอของงบประมาณ เบิกจ่ายงบประมาณ ติดตามรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประสานการทำงาน การขอข้อมูล ส่งข้อมูลรายงานผลแผนการดำเนินงานโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณทั้งหมด แผนดิน, งบประมาณเงินรายได้ การใช้เงินงบประมาณของหน่วยงาน ฯลฯ เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน, ยุทธศาสตร์สำนักงาน อธิการบดี และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ควบคุม ดูแลติดตามประสานการทำงานระหว่างบุคลากรของหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ในการขอข้อมูล ส่งข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเองตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ทั้งระดับสำนักงาน อธิการบดีและระดับสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่น ถูกต้อง ก่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเบื้องต้น เกี่ยวกับข้อมูลงานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานจากภายในและภายนอก เมื่อมีการร้องแจ้งเป็นหนังสือ หรือโดยวาจา ลายลักษณ์อักษร เพื่อสร้างความเข้าใจหรือสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	<p>๓. ตำแหน่งประธานงาน</p> <p>๓.๑,๓.๒,๓.๓ เจริญก้าวหน้าของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓. ตำแหน่งประธานงาน</p> <p>๓.๑,๓.๒,๓.๓ เครือข่ายความร่วมมือด้านงานแผนและงบประมาณ และเครือข่ายความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพ</p>

( ตัวอย่างที่ ๑ )

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ในงานแผนและงบประมาณ, งานประสานคุณภาพ งานบริหารงานทั่วไป ตลอดจนการตอบปัญหาและชี้แจงข้อขัดข้องในงานที่รับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอหรือได้รับมอบหมาย โดยการแนะนำให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและสามารถนำไปได้</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลและสถิติ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานแผนและงบประมาณ งานประสานคุณภาพ และงานบริหารทั่วไป เมื่อมีการขอข้อมูลหรือได้รับการร้องขอ และจากการตรวจสอบของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยราบรื่น เกิดการ</p> <p>๔.๓ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานแผนและงบประมาณ งานประสานคุณภาพ การศึกษา และงานบริหารทั่วไปบริหารทั่วไปแก่ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เมื่อมีการร้องขอหรือรับแจ้งโดยการแนะนำ เสนอแนะ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์</p> <p>๔.๒ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสถิติและรายงานผล เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ในงานแผนและงบประมาณ, งานประสานคุณภาพงานบริหารงานทั่วไป ตลอดจนการตอบปัญหาและชี้แจงข้อขัดข้องในงานที่รับผิดชอบเมื่อมีการร้องขอหรือได้รับมอบหมาย โดยการแนะนำให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและสามารถนำไปได้</p> <p>๔.๒ ควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลและสถิติ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ ประกันคุณภาพการศึกษา และงานบริหารทั่วไป เมื่อมีการขอข้อมูลหรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยราบรื่น เกิดการ</p> <p>๔.๓ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานแผนและงบประมาณ งานประสานคุณภาพ การศึกษา และงานบริหารทั่วไปบริหารทั่วไปแก่ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เมื่อมีการร้องขอหรือรับแจ้งโดยการแนะนำ เสนอแนะ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์</p> <p>๔.๒ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสถิติและรายงานผล เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑-๔.๓ มีการใช้คำแนะนำ ปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป, มีคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๒,๔.๔ มีข้อมูล สถิติ รายงานผลการดำเนินงานระดับสถาบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลกลางเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในส่วนของที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑-๔.๓ ขึ้นตอนการปฏิบัติงาน งบประมาณ ขึ้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๒,๔.๔ ฐานข้อมูล การรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสถาบัน ฐานข้อมูล CDS เพื่อใช้เป็นข้อมูลกลางแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

( ตัวอย่างที่ ๑ )

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปด้านการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน เช่น การติดต่อประสานงาน งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ การจัดเก็บเอกสาร การจัดทำข้อมูล ฐานข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ รายงานผลต่อค่านึงถึงความถูกต้องตามกฎระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการภายในหน่วยงานมีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และทักษะในการปฏิบัติงานระดับสูงซึ่งในด้านงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงานบนประกันคุณภาพ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน หรือสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ส่งผลงานในหน้าที่รับผิดชอบที่มีความยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด โดยมีความสอดคล้องกับภารกิจตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน, สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๒.๑ งานแผนและงบประมาณ</p> <p>๒.๑.๑ วิเคราะห์ ตัดสินใจเบื้องต้นในการบริหารจัดการงบประมาณ ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ ให้กับงานต่าง ๆ ของหน่วยงานตามความจำเป็นและสามารถตอบสนององยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>๒.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนากิจการรรมนิกศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>๒.๑.๔ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๒.๑.๕ กำกับ ติดตาม ผลการแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้</p>
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ งานแผนและงบประมาณ</p> <p>๒.๑.๑ จัดทำข้อมูลการเสนอของงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีของหน่วยงานโดยวิเคราะห์ถึงความจำเป็นคุณค่า มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.๑.๒ วิเคราะห์ความต้องการการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด</p> <p>๒.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์รายการ ตรวจสอบความถูกต้องของค่าเสนอของงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงาน (เช่น โครงการ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง เงินเดือน,งบบุคลากร เป็นต้น)</p> <p>๒.๑.๔ วิเคราะห์ข้อมูลการเสนอของงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเรียงลำดับความจำเป็นในการตอบสนององยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานตามหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ เสนอขอต่อมหาวิทยาลัย</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ งานแผนและงบประมาณ</p> <p>๒.๑.๑ วิเคราะห์ ตัดสินใจเบื้องต้นในการบริหารจัดการงบประมาณ ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ ให้กับงานต่าง ๆ ของหน่วยงานตามความจำเป็นและสามารถตอบสนององยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>๒.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนากิจการรรมนิกศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>๒.๑.๔ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๒.๑.๕ กำกับ ติดตาม ผลการแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ งานแผนและงบประมาณ</p> <p>๒.๑.๑ จัดทำข้อมูลการเสนอของงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีของหน่วยงานโดยวิเคราะห์ถึงความจำเป็นคุณค่า มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p> <p>๒.๑.๒ วิเคราะห์ความต้องการการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด</p> <p>๒.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์รายการ ตรวจสอบความถูกต้องของค่าเสนอของงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงาน (เช่น โครงการ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง เงินเดือน,งบบุคลากร เป็นต้น)</p> <p>๒.๑.๔ วิเคราะห์ข้อมูลการเสนอของงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อเรียงลำดับความจำเป็นในการตอบสนององยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานตามหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ เสนอขอต่อมหาวิทยาลัย</p>



( ตัวอย่างที่ ๑ )

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒.๑.๕ กำกับ ดูแล และติดตามผลผ่านการทำงานที่ข้อมูลสารสนเทศของงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ผ่านระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM)</p> <p>๒.๑.๖ ดูแล ติดตาม ประสานงานกับกองนโยบายและแผน ในกระบวนการของงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ งานประกันคุณภาพ</p> <p>๒.๒.๑ จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน (SAR) ตามตัวชี้วัดที่ หน่วยงานรับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพของ สกอ.และ สมศ.</p> <p>๒.๒.๒ จัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน (KPI) ตามตัวชี้วัดที่ หน่วยงานรับผิดชอบ (สำนักงานอธิการบดี)</p> <p>๒.๒.๓ ประสานงานกับสำนักประกัน คณะ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและผู้จัดเก็บข้อมูล (SAR)</p>	<p>๒.๑.๖ วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบข้อมูลและให้แนวทางการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</p> <p>๒.๑.๗ วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษาของหน่วยงาน ต่อหัวหน้างานและผู้บริหารเพื่อให้ข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน และนำผลการดำเนินงานมาใช้ในการรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ต่อสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๘ วิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้อีกสำนักรงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๙ ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักรงานอธิการบดีให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ร่วมกันจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ศักยภาพของหน่วยงาน (SWOT Analysis) ในการหา จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและ อุปสรรค นำผลการวิเคราะห์มากำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Goals) ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) โดยการกำหนดกลยุทธ์เป็นการพัฒนาหน่วยงาน (Strategies) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ตลอดจนมีการควบคุมและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดตัวชี้วัดที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักรงานอธิการบดี และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารเพื่อพัฒนาผลการดำเนินงาน</p> <p>๒.๑.๑๒ ดูแล ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหาร คณะทั้ง ๙ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>๒.๑.๑๓ วิเคราะห์ วางแผน จัดทำสรุปผลการดำเนินงานทศรอบ ๖ เดือน , ๑๒ เดือน และนำเสนอแนะนำเข้าที่ประชุมเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>๒.๒ งานประกันคุณภาพ</p> <p>๒.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลประกอบตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหาร</p> <p>๒.๒.๒ วางแผน ควบคุม ดูแล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (คณะทั้ง ๙ แห่ง) ในการนำข้อมูลประกอบตัวชี้วัดไปใช้ในการประเมินตนเอง (SAR)</p> <p>๒.๒.๓ กรอกข้อมูลผลการประเมินตนเอง (SAR) ของหน่วยงาน และ ข้อมูล (CDS) ระดับสถาบัน</p> <p>๒.๒.๔ กำกับ ควบคุม การกรอกข้อมูลประกอบตัวชี้วัด (CDS) ระดับ คณะให้ถูกต้องและตรงกับระดับสถาบัน</p> <p>๒.๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานการประเมินตนเองพร้อมเอกสารหลักฐาน (SAR) ระดับสถาบัน ทุก ๖,๑๒ เดือน ต่อหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหาร</p> <p>๒.๒.๖ รายงานผลการดำเนินงานการประเมินตนเองพร้อมเอกสารหลักฐาน (SAR) ระดับสำนักงานอธิการบดี ต่อหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหาร</p> <p>๒.๒.๗ รับการตรวจประเมิน (SAR) ระดับสถาบัน พร้อมจัดเตรียมเอกสารหลักฐานในการตรวจประเมิน จากผู้ตรวจทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๒.๒.๘ รับการตรวจประเมิน (SAR) ระดับสำนักงานอธิการบดี พร้อม จัดเตรียมเอกสารหลักฐานในการตรวจประเมิน จากผู้ตรวจทั้งภายในและ ภายนอก</p> <p>๒.๒.๙ วิเคราะห์ วางแผนการนำเสนอแนะที่ได้รับการประเมินจากผู้ตรวจทั้งภายในและภายนอกมาปรับปรุงพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป พร้อม ทำ Improvement plan เสนอต่อผู้ตรวจประเมินและผู้บริหารระดับสูง</p>