บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา หน่วยบุคคล งานธุรการ โทร. 6253

ที่ อว 7309/ 0645 **วันที่** 1 ตุลาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติภาระงาน (Job Description) ของบุคลากรศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว 7309/ 0571 ลงวันที่ 2 กันยายน 2569 เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทบทวนและปรับปรุงภาระงาน (Job Description) เพื่อนำไปสู่การจัดทำ IDP และส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ได้จัดทำภาระงานของบุคลากร ประกอบด้วย หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ชิ้นงาน ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย รวมทั้งเกณฑ์การวัดผล ที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ พันธกิจ ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยและของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น นั้น

บัดนี้ การจัดทำภาระงาน (Job Description) ของบุคลากรได้เสร็จสิ้นแล้ว ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา จึงขออนุมัติภาระงาน (Job Description) ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ดังต่อไปนี้

1. ขออนุมัติภาระงาน (Job Description)
2. โปรดพิจารณาสั่งการเพื่อมอบหมายภาระงานตามผู้รับผิดชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวอำนวยพร ขัติวงศ์)
ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

เรียน อธิการบดี
เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

1 ต.ค. 69

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วุฒิชัย ไชยรินคำ)
รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
5 ต.ค. 2569

ภาระงาน (Job Description)
งานธุรการ

ชื่อ – สกุล : นายอภิเชษฐ ดูใจ **ตำแหน่ง** : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานธุรการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาทุกเรื่องของงานธุรการรวมถึงบังคับบัญชาบุคลากรภายในงานธุรการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ด้วยการให้บริการประสานงาน สนับสนุน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานตามโครงสร้างการบริหารงานธุรการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการบริหาร

ปฏิบัติงานบริหารและจัดการงานทั่วไปในงานอย่างครบวงจร โดยรับผิดชอบการควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินงานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานแผนงาน งานงบประมาณและงานการเงิน งานพัสดุ งานสารบรรณ และงานสื่อสารองค์กร ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้ภารกิจของศูนย์ฯ ให้ดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ในฐานะหัวหน้างาน จะต้องทำหน้าที่มอบหมาย ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และประเมินผลการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องและขับเคลื่อนงานในภาพรวมให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. ด้านการวางแผน

ทำหน้าที่เข้าร่วมในการกำหนดนโยบาย ทิศทาง และแผนงานหลักของหน่วยงาน พร้อมทั้งวางแผนหรือร่วมจัดทำแผนการทำงาน โครงการ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในศูนย์ฯ อย่างเป็นระบบ มีการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบงานเกิดผลสัมฤทธิ์และบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

3. ด้านการประสานงาน

รับผิดชอบการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน และผลักดันให้การทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างราบรื่น

4. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ในการกำกับติดตามการดำเนินงานของบุคลากร และของหน่วยงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาในงาน เพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานและยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดในงานที่รับผิดชอบ และเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนับสนุนภารกิจของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

ชิ้นงานที่ 1 หัวหน้างานธุรการ

คำอธิบายชิ้นงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการกระบวนงานหลักตามขอบข่ายภาระงานของงานธุรการ ที่ระบุในโครงสร้างองค์กรของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา รวมถึงภาระงานตามนโยบายของผู้บริหารหน่วยงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ และการบริหารจัดการที่ประกอบไปด้วยการวางแผน การจัดระบบงาน การอำนวยการ การสั่งการ การมอบหมายงาน รวมทั้งกำกับดูแล แนะนำ ติดตามผล ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายของงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 50%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละความสำเร็จในการบริหารและกำกับดูแลงานตามขอบข่ายภาระงานด้านงานธุรการได้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความสำเร็จในการบริหารและกำกับดูแลงานตามขอบข่ายภาระงานด้านงานธุรการได้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละความสำเร็จ} = \left(\frac{\text{จำนวนตัวชี้วัดของงานธุรการที่บรรลุเป้าหมาย}}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของงานธุรการทั้งหมด}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

- จำนวนตัวชี้วัดของงานธุรการที่บรรลุเป้าหมาย พิจารณาจากรายงานผลการปฏิบัติงานของงานธุรการ
- จำนวนตัวชี้วัดของงานธุรการทั้งหมด พิจารณาจากข้อตกลงภาระงานตามโครงสร้างของงานธุรการ

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการวางแผน

- ทำการวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหา , ระบุและจัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่ต้องแก้ไข, กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานภายในงานธุรการให้มีความชัดเจนและเป็นระบบ ด้วยการวางแผนการดำเนินงาน และแบ่งหน้าที่ให้กับทีมงาน
- ทำการประเมินผลการดำเนินงาน และบริหารงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้, พิจารณาและปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพผลการดำเนินงานของทีมงานธุรการ
- พัฒนาแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือในงานธุรการ รวมทั้งส่งเสริมการพัฒนาทักษะและความรู้ของทีมงาน
- ได้นำเอาหลักการจัดการและเครื่องมือที่เหมาะสมมาใช้ในการจัดการภายในงานธุรการ เช่น การใช้เทคนิคการวางแผนเพื่อกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและสามารถวัดได้ ด้วยวิธีการกำหนดแผนการดำเนินงาน เพื่อกำหนดกิจกรรมที่ต้องทำในระยะเวลาที่กำหนด และเพื่อติดตามและจัดการเวลาในการดำเนินงาน

2. ด้านการบริหารงาน

- วิเคราะห์การทำงานและความต้องการของงานต่าง ๆ ภายในศูนย์ ประสานความร่วมมือกับทีมงานธุรการ เพื่อให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงาน ได้สอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
- วางแผนและจัดการเวลาด้วยการกำหนดแผนการทำงานและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดการเวลาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของทีมงานธุรการได้เป็นอย่างดี
- ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้ในกระบวนการทำงานของงานธุรการ
- มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการสื่อสารและการจัดการข้อมูลภายในทีมงานธุรการ
- มีการติดตาม ตรวจสอบและบริหารงานอย่างเป็นระบบ

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- พัฒนาทีมงานธุรการให้มีความสามารถและทักษะที่เข้มแข็ง ด้วยการสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม และประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
- สร้างความเข้าใจและความไว้วางใจ กันในทีมงานธุรการด้วยการสื่อสาร ค่านิยมและวัฒนธรรมให้กับทีมงาน ตลอดจนส่งเสริมการแบ่งปันข้อมูลและการรับผิดชอบร่วมกันภายในทีม
- เพิ่มความร่วมมือและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้เครื่องมือการสื่อสารออนไลน์ เช่น อีเมล์ แชท หรือ โปรแกรมการประชุมออนไลน์ เพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูลกับทีมงาน ธุรการ
- ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างงานธุรการและงานอื่น ๆ ภายในศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาด้วยการสร้างโอกาสให้สมาชิกทำงานร่วมกันผ่าน การจัดกิจกรรมที่เพิ่มความเข้าใจและความไว้วางใจภายใต้บรรยากาศที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงระหว่างกัน

4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่นๆ และงบประมาณ

4.1 การพัฒนางานวิเคราะห์ข้อมูล

- จัดเตรียมข้อมูลด้วยการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง, วิเคราะห์และกำหนดคุณภาพข้อมูล, จัดรูปแบบข้อมูลให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์
- วิเคราะห์ข้อมูลด้วยเทคนิค และเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสม, จัดเรียงและกระจายข้อมูลเพื่อการแสดงผลลัพธ์ที่ชัดเจน, สรุปแนวโน้มและหาความสัมพันธ์ที่มีความสำคัญ
- นำเสนอผลการวิเคราะห์/แนวคิดในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานโดยอธิบายและนำเสนอในรูปแบบที่กระชับและเข้าใจได้ง่าย รวมทั้งวิเคราะห์ ผลกระทบและประโยชน์ที่อาจเกิดจากแนวคิดที่นำเสนอ

4.2 การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ทำการวิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดเพื่อระบุปัญหาที่เกิดขึ้น และระบุประเด็นที่ต้องการปรับปรุง
- ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจน และมีการใช้เครื่องมือและเทคนิคที่เหมาะสม

4.3 การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการบริหารพัสดุ

- ทำการวิเคราะห์ปัญหาและข้อจำกัดในกระบวนการบริหารพัสดุ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพและผลกระทบที่เกิดขึ้น และระบุแนวทางในการปรับปรุง

- ปรับปรุงกระบวนการได้อย่างเหมาะสม ด้วยการออกแบบกระบวนการที่มีประสิทธิภาพและความยืดหยุ่น รวมถึงกำหนดแผนงานดำเนินงานและระยะเวลาที่ชัดเจน

4.4 การปรับปรุงกระบวนการทางงบประมาณและการเงิน

- ทำการสำรวจและวิเคราะห์กระบวนการทางงบประมาณและการเงิน ระบุปัญหาและกำหนดความต้องการในการปรับปรุง

- ออกแบบและปรับปรุง กระบวนการทางงบประมาณและการเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้มากขึ้น ด้วยการนำเทคโนโลยีและเครื่องมือใหม่มา สนับสนุนให้การทำงานเป็นระบบมากขึ้น

4.5 การพัฒนากระบวนการงานสารบรรณ

- ทำการวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการงานสารบรรณเพื่อเพิ่มความรวดเร็วและความถูกต้องให้มากยิ่งขึ้น รวมทั้งพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

- เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเอกสาร ด้วยการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง, พัฒนาระบบการเก็บรักษาเอกสารที่มีประสิทธิภาพ, สร้างเครื่องมือและแนวทางในการจัดการเอกสารที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

4.6 การจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ

- เตรียมการประชุมได้อย่างรอบคอบ โดยร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจน รวมทั้งเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน มีการใช้เทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสมทำ ให้สื่อสารรายละเอียดได้อย่างชัดเจน ตลอดจนรับฟังและเก็บรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วม

- สร้างความร่วมมือและสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและแบ่งปันไอเดีย และร่วมแสดงความเห็น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนอีกทั้งสรุปผลและจัดทำรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

- เพิ่มประสิทธิภาพดำเนินงานด้วยการติดตามและดำเนินการตามผลที่เกิดจากการประชุมประกอบกับมีการประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการจัดการประชุมในอนาคต

4.7 การจัดการข้อมูลและเอกสาร

- วิเคราะห์ความต้องการข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง, ระบุและจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล, กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็น ประโยชน์ต่อทีมงานธุรการ บุคลากรภายในศูนย์ รวมถึงผู้บริหาร

- กำหนดกระบวนการจัดการเอกสารที่ชัดเจนและมีความเรียบง่ายโดยใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บ/ เข้าถึง/แบ่งปันข้อมูลที่เปิดเผยและเป็นประโยชน์ต่อทีมงาน

- มีการตรวจสอบการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล, การรั่วไหลของข้อมูลออกสู่ภายนอก, การสำรองข้อมูลเพื่อความเชื่อถือได้และ การกู้คืนข้อมูล

- พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลและเอกสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจแผนและบริหารคุณภาพ

งานแผนและบริหารคุณภาพเป็นภารกิจหลักในการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน โดยรับผิดชอบการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ผ่านการวิเคราะห์บริบทองค์กรเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงการกำกับ จัดสรรงบประมาณ ติดตาม และ

ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกหน่วยงานขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ควบคู่ไปกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยทำการระบุ ประเมิน และจัดทำแผนเผชิญความเสี่ยงในทุกมิติ ทั้งด้านการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อลดผลกระทบเชิงลบและป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นกับการดำเนินงานขององค์กร

นอกจากนี้ งานแผนและบริหารคุณภาพยังมุ่งเน้นการส่งเสริมธรรมาภิบาลและความโปร่งใส ด้วยการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือ ITA โดยกำกับดูแลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ประสานการรวบรวมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก และนำผลประเมินมาปรับปรุงมาตรการต่อต้านการทุจริตให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งการประยุกต์ใช้เกณฑ์ประกันคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ หรือ EdPEx ในการพัฒนาหมวดการจัดการทั่วทั้งองค์กร ตั้งแต่การจัดทำโครงร่างองค์กร รายงานการประเมินตนเอง ตลอดจนการรับการตรวจประเมินคุณภาพ เพื่อนำข้อเสนอแนะมาสร้างนวัตกรรมและยกระดับมาตรฐานการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ชิ้นงานที่ 2 ด้านแผนงานของหน่วยงาน

คำอธิบายชิ้นงาน

ภารกิจด้านแผนงานของหน่วยงานมุ่งเน้นการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน ผ่านการบูรณาการบริหารจัดการในทุกมิติ โดยเริ่มต้นจากการวาง แผนงาน ที่ครอบคลุมการกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ และเป้าหมายระยะยาว การวิเคราะห์สภาวการณ์เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และถ่ายทอดลงสู่แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงแผนบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ ตลอดจนการขับเคลื่อนโครงการสำคัญตามพันธกิจขององค์กร พร้อมวางระบบกำกับ ติดตาม และประเมินผลตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง ควบคู่ไปกับการบริหาร แผนเงิน ที่เน้นการจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณเชิงยุทธศาสตร์อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า ตลอดจนการกำกับดูแลให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 15%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนของหน่วยงานที่สอดรับกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดำเนินการแล้วเสร็จ 100% ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
2. ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการกำกับ ติดตาม และประเมินผลตัวชี้วัดสำเร็จตามเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85
3. ผลการประเมินส่วนงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการวางแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณด้วยระบบ e-Budget อยู่ในระดับ ดี

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนของหน่วยงานที่สอดรับกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดำเนินการแล้วเสร็จ 100% ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ที่มาของข้อมูล ประเมินจากเอกสารเล่มรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานประจำปี

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการกำกับ ติดตาม และประเมินผลตัวชี้วัดสำเร็จตามเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละโครงการที่บรรลุเป้าหมาย} = \left(\frac{\text{จำนวนโครงการที่ดำเนินงานสำเร็จและบรรลุตัวชี้วัดจริง}}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมดตามแผนปฏิบัติการประจำปี}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (รอบ 6 และ 12 เดือน)

ตัวชี้วัดที่ 3 ผลการประเมินส่วนงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการวางแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณด้วยระบบ e-Budget อยู่ในระดับ ดี

ที่มาของข้อมูล

ผลการประเมินส่วนงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการวางแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณด้วยระบบ e-Budget ของกองแผนงาน

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

- วิเคราะห์และประเมินสภาพปัจจุบันของศูนย์ เพื่อให้ทราบข้อมูลเบื้องต้นและปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนยุทธศาสตร์
- กำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่เน้นความยั่งยืนและการเติบโตของศูนย์ในระยะยาว
- วิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลต่อการดำเนินงานของศูนย์
- ออกแบบแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจนและเน้นการดำเนินงานที่มีผลสำเร็จในการบรรลุเป้าหมาย
- สร้างแผนงานประจำปีที่มีความชัดเจนและตรงประเด็น ช่วยให้ศูนย์มีการตัดสินใจที่ถูกต้องและเข้ากับเป้าหมายยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- การติดตามและปรับปรุงระบบแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใน สภาพแวดล้อมและความต้องการของมหาวิทยาลัย
- วัดและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ด้วยการใช้ข้อมูลและการวิเคราะห์ อย่างมีคุณภาพ ทำให้การประเมินผลมีความถูกต้อง ทราบผลสำเร็จและการปรับปรุงในอนาคต

ชิ้นงานที่ 3 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

คำอธิบายชิ้นงาน

ภารกิจงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในถือเป็นกลไกสำคัญในการสร้างภูมิคุ้มกันและส่งเสริมการกำกับดูแลกิจการที่ดีขององค์กร โดยมุ่งเน้นการวางกรอบนโยบายและมาตรการเชิงรุกเพื่อรับมือกับความไม่แน่นอนที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ งานบริหารความเสี่ยงรับผิดชอบตั้งแต่การระบุ วิเคราะห์ และประเมินปัจจัยเสี่ยงครอบคลุมทั้งมิติการดำเนินงาน การเงิน กฎระเบียบ และภัยคุกคามรูปแบบใหม่ ตลอดจนการร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ จัดทำแผนบริหารและลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานแนวโน้มความเสี่ยงต่อผู้บริหารระดับสูงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้องค์กรสามารถปรับตัวและตัดสินใจได้อย่างถูกต้องทันท่วงที

ควบคู่กันนี้ งานควบคุมภายในมีหน้าที่วางระบบและตรวจสอบกระบวนการทำงานให้มีความรอบคอบ โปร่งใส และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด รั่วไหล หรือการทุจริตภายในองค์กร การประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในปฏิบัติงานจริงและ

รักษาทรัพย์สินขององค์กรได้อย่างคุ้มค่า นอกจากนี้ยังเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ตระหนักรู้ถึงความเสี่ยงและการปฏิบัติตามระเบียบวินัย เพื่อขับเคลื่อนให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการปกป้องและยกระดับองค์กรให้เติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

<u>ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 15%</u>

<u>กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ❑ KPI มหาวิทยาลัย ❑ SKPI ❑ อื่นๆ</u>

<u>ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย</u>

1. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี และรายงานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน ส่งมอบตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด 100%
2. ผลการประเมินส่วนงานที่มีแนวปฏิบัติดีด้านการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน อยู่ในระดับ 80-90 คะแนน

<u>การวัดผล</u>

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ดำเนินการแล้วเสร็จ 100% ตามกรอบระยะเวลา

ที่มาของข้อมูล

ประเมินจากการจัดทำเอกสารจัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงานการบริหารความเสี่ยงที่ได้รับการอนุมัติและเสนอผู้บริหาร/ส่งมหาวิทยาลัยครบถ้วนตามปฏิทินการรายงาน

ตัวชี้วัดที่ 2 ผลการประเมินส่วนงานที่มีแนวปฏิบัติดีด้านการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน อยู่ในระดับ 80-90 คะแนน

ที่มาของข้อมูล

ประเมินจากผลการประเมินส่วนงานที่มีแนวปฏิบัติดีด้านการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

- วิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา, แยกแยะและ จำแนกประเภทของความเสี่ยง
- กำหนดเป้าหมายและวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง, ออกแบบกลยุทธ์การควบคุมความเสี่ยงที่เหมาะสม
- ปรับปรุงกระบวนการด้วยการสร้างและพัฒนาเครื่องมือ/กระบวนการที่ช่วยในการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน, จัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนกระบวนการ
- ดำเนินการตามกลยุทธ์และกระบวนการที่กำหนดไว้, ติดตามผลและประเมินความสำเร็จของ การปรับปรุง
- สื่อสารและให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มความเข้าใจและความชำนาญในการปรับปรุงกระบวนการ

ชิ้นงานที่ 4 งานประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส (ITA)

คำอธิบายชิ้นงาน

ภารกิจงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ถือเป็นกลไกสำคัญในการยกระดับธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการองค์กรด้วยความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต โดยมีหน้าที่หลักในการวางแผน กำกับ และดำเนินกระบวนการประเมินตามกรอบระยะเวลาและเกณฑ์

มาตรฐานที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด งานด้านนี้รับผิดชอบตั้งแต่การจัดระบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ผ่านสื่อออนไลน์ขององค์กรอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน การรวบรวมและประสานงานเก็บข้อมูลความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และภารนอก (EIT) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนความเป็นจริงในด้านการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ การใช้อำนาจ และการปรับปรุงระบบงานอย่างรอบด้าน

นอกจากนี้ ภารกิจสำคัญยังครอบคลุมถึงการวิเคราะห์ผลการประเมินคะแนน ITA ในแต่ละรอบปี เพื่อนำข้อเสนอแนะและจุดที่ต้องพัฒนามาจัดทำเป็นแผนขับเคลื่อนและมาตรการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสเชิงรุกภายในองค์กร งานส่วนนี้เน้นการปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรด้านจริยธรรม การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนการเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบกระบวนการทำงาน ซึ่งไม่เพียงแต่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายการประเมินในระดับสูง แต่ยังช่วยสร้างความเชื่อมั่น ความน่าเชื่อถือ และภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรอย่างยั่งยืน

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 20%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของหน่วยงาน ได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า 85 คะแนน (หรืออยู่ในระดับ ผ่าน / ผ่านดีเยี่ยม)
2. ร้อยละความครบถ้วนสมบูรณ์และความเป็นปัจจุบันของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ดำเนินการแล้วเสร็จ 100% ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
3. อัตราการมีส่วนร่วมในการตอบแบบวัดรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และภายนอก (EIT) ครบถ้วนตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำที่กำหนด 100%

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า 85 คะแนน

ที่มาของข้อมูล รายงานผลการประเมิน ITA ประจำปีที่ประกาศโดยมหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละความครบถ้วนสมบูรณ์และความเป็นปัจจุบันของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) 100%

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละความสมบูรณ์ OIT} = \left(\frac{\text{จำนวนข้อรายการ OIT ที่เปิดเผยข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนตามเกณฑ์}}{\text{จำนวนข้อรายการ OIT ทั้งหมดตามเกณฑ์การประเมินประจำปี}}\right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

ผลการตรวจประเมินตัวชี้วัด OIT บนหน้าเว็บไซต์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

ตัวชี้วัดที่ 3 จำนวนผู้ตอบแบบวัดรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และภายนอก (EIT) ครบถ้วน 100%

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{อัตราการตอบแบบประเมิน \%} = \left(\frac{\text{จำนวนผู้ตอบแบบประเมินจริง (IIT/EIT)}}{\text{จำนวนกลุ่มตัวอย่างเป้าหมายขั้นต่ำที่กำหนด}}\right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

รายงานจำนวนผู้เข้าตอบแบบประเมินในระบบประเมิน ITA

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

- การศึกษาและวิเคราะห์เกณฑ์การประเมิน ITA
- การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
- การประสานงานและการจัดทำช่องทางแบบวัด IIT และ EIT
- การจัดทำหลักฐานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
- การกรอกข้อมูลและบันทึกระบบการประเมิน ITA Online

ภาระงาน (Job Description)
งานธุรการ ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
ภารกิจสารบรรณ

ชื่อ - สกุล : นายยุทธพงษ์ วัฒนาพร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานด้านเอกสาร แบ่งออกเป็นการจัดทำ การรับ การส่ง การจัดเก็บรักษา และการทำลาย เพื่อให้คลอบคลุมการจัดทำเอกสารทั้งหมด โดยการจัดทำหนังสือราชการมีทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ต้องมีความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนด พร้อมทั้งรับ-ส่งและตอบโต้หนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการให้มีความปลอดภัยง่ายต่อการค้นหา และทำลายอย่างถูกวิธี และการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์

ด้านปฏิบัติการ

1. การจัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกให้มีความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดพร้อมทั้งวิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารราชการ
2. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ และการตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ให้ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
3. การจัดเก็บหนังสือราชการและหนังสือที่เกี่ยวข้องให้มีความปลอดภัยอยู่ในสภาพใช้งานราชการได้ทุกโอกาส และง่ายต่อการค้นหาในการนำกลับมาใช้
4. การทำลายหนังสือราชการ จะทำการทำลายโดยการเผาหรือวิธีอื่น ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้
5. บรรจุปฏิทินงานผู้บริหาร และประสานงานการเข้าร่วมภารกิจของหน่วยงาน
6. เข้าร่วมกิจกรรมสัญจรการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการเอกสารทางราชการผ่านระบบ UP-DMS

ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ในการจัดสรรเวลาการทำงานให้เป็นระบบ เช่น การดำเนินงานในช่วงเวลาการรับ-ส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ การแลกเปลี่ยนเอกสารกับหน่วยงานต่างๆ เสนอแฟ้มเอกสารราชการให้ผู้บริหารพิจารณา พัฒนาการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรในหน่วยงาน และดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านประสานงาน

1. ประสานงานกับเครือข่ายสารบรรณทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก ในการรับส่งเอกสารทางราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
2. ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน กรณีที่มีหนังสือราชการกำหนดชื่อผู้รับเจาะจง

ด้านบริการ

1. จัดทำเอกสารราชการ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
2. บริการรับส่งเอกสาร และเสนอแฟ้มเอกสารของหน่วยงานให้ผู้บริหารดำเนินการพิจารณาในขั้นตอนต่อไป
3. บริการแนะนำการใช้ระบบ UP DMS ให้แก่บุคลากรในศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
4. ติดตามเส้นทางของหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างในขั้นตอนการดำเนินงาน

ชิ้นงานที่ 1 การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก

คำอธิบายชิ้นงาน ดำเนินการรับ – ส่งและจัดการหนังสือราชการภายในและภายนอกหน่วยงาน ตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ UP DMS การตรวจสอบและเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและสั่งการ การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล และการส่งต่อหนังสือให้ผู้รับผิดชอบอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ โดยกำหนดให้เอกสารทุกฉบับได้รับการออกเลขรับและดำเนินการภายใน 24 ชั่วโมง เพื่อให้การรับ – ส่งหนังสือของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบติดตามได้

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 20%

กลุ่มของ KPI : ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. เอกสารที่ได้รับและส่งออกได้รับการลงทะเบียนในระบบ UP DMS อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ร้อยละ 100 ของเอกสารที่อยู่ในขอบข่ายการดำเนินงานได้รับการออกเลขรับ/เลขส่งและบันทึกในระบบ UP DMS ภายใน 24 ชั่วโมง
2. การเสนอ พิจารณาสั่งการ และส่งต่อหนังสือผ่านระบบ UP DMS เป็นไปตามขั้นตอน ร้อยละ 90 ขึ้นไปของหนังสือที่อยู่ในขอบข่ายการดำเนินงานได้รับการเสนอ/พิจารณา/ส่งต่อผ่านระบบตามขั้นตอนที่กำหนด
3. การจัดเก็บเอกสารในระบบ UP DMS มีความครบถ้วนและถูกต้อง ร้อยละ 90 ขึ้นไปของเอกสารที่ต้องแนบไฟล์ มีการแนบไฟล์ครบถ้วน ไฟล์สามารถเปิดอ่านได้ และสอดคล้องกับเนื้อหา
4. ผลการดำเนินงานด้านการใช้งานระบบ UP DMS ของหน่วยงาน มีผลการประเมิน/คะแนนการใช้งานระบบ UP DMS ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 หรือ 90 คะแนนขึ้นไปจาก 100 คะแนน
5. มีผลประเมิน UP DMS Award ไม่น้อยกว่า 90 คะแนนจาก 100 คะแนน

การวัดผล

1. ตรวจสอบทะเบียนหนังสือและข้อมูลในระบบ UP DMS โดยเอกสารที่ได้รับต้องได้รับการออกเลขรับ/เลขส่งภายใน 24 ชั่วโมง ร้อยละ 100
2. ตรวจสอบข้อมูลการเสนอ พิจารณาสั่งการ และส่งต่อหนังสือในระบบ UP DMS ให้เป็นไปตามขั้นตอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

3. ตรวจสอบผลคะแนนจากการประเมิน UP DMS Award ของหน่วยงาน โดยมีคะแนน ไม่น้อยกว่า 90 คะแนนจาก 100 คะแนน

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. รับและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของหนังสือราชการและเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2. คัดแยกหนังสือตามประเภท หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ และระดับความเร่งด่วน เพื่อจัดลำดับการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

3. บันทึกข้อมูลและออกเลขรับหนังสือทุกฉบับในระบบ UP-DMS พร้อมตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือและเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน

4. ตรวจสอบเนื้อหาและจัดทำข้อเสนอหรือความคิดเห็นเบื้องต้น ก่อนรวบรวมเอกสารเสนอผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาพิจารณาและสั่งการ

5. ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหาร โดยประสานงานและส่งต่อหนังสือให้เจ้าหน้าที่หรืองานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการ

6. ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือผู้เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน มีข้อผิดพลาดหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

7. จัดทำสำเนาและ Scan เอกสาร พร้อมอัปโหลดและจัดเก็บไฟล์ในระบบ UP-DMS อย่างครบถ้วนและเป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบย้อนหลัง

8. ติดตามและตรวจสอบสถานะหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน พร้อมส่งต่อเอกสารให้ผู้รับผิดชอบโดยเร็ว เพื่อให้เอกสารทุกฉบับได้รับการดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่เกิน 24 ชั่วโมง

ชิ้นงานที่ 2 การตรวจทานหนังสือ

คำอธิบายชิ้นงาน ตรวจทานและกลั่นกรองร่างหนังสือราชการของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตามหลักสารบรรณทั้งด้านรูปแบบ เนื้อหา การใช้ภาษา การสะกดคำ ไวยากรณ์ และถ้อยคำราชการ ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนาม พร้อมประสานผู้รับผิดชอบแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้หนังสือมีความถูกต้อง เป็นมาตรฐาน และลดจำนวนเอกสารที่ถูกส่งกลับมาแก้ไข

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 5%

กลุ่มของ KPI : ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย : เอกสารทุกฉบับจะต้องเป็นไปตามหลักสารบรรณ

การวัดผล : จำนวนเอกสารที่ถูกแก้ไขจากหน้าห้องรองอธิการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบรูปแบบและองค์ประกอบของหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจนของเนื้อหา รวมถึงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หน่วยงาน วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

3. ตรวจทานการสะกดคำ ไวยากรณ์ การใช้คำราชการ การใช้วลี และการเรียบเรียงข้อความให้เหมาะสมกับหนังสือราชการ

4. ตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา หนังสือ และเอกสารแนบ พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบ

5. ประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไขร่างหนังสือให้ถูกต้องตามหลักสารบรรณ

6. เสนอร่างหนังสือที่ผ่านการตรวจทานให้ผู้อำนวยการพิจารณา และดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม

7. ตรวจทานร่างหนังสือฉบับสุดท้ายก่อนเสนอผู้บริหาร และติดตามแก้ไขกรณีหนังสือถูกส่งกลับจากหน้าห้องรองอธิการบดี เพื่อลดข้อผิดพลาด และให้เอกสารเป็นไปตามมาตรฐานงานสารบรรณ

8. รับและตรวจสอบร่างหนังสือราชการจากงานต่าง ๆ ภายในศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

ชิ้นงานที่ 3 การออกเลขหนังสือส่งภายนอก

คำอธิบายชิ้นงาน ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งภายนอกในระบบ UP-DMS ให้ถูกต้อง พร้อมสแกนและอัปโหลดเอกสารที่ออกเลขแล้วเข้าสู่ระบบ จัดเก็บไฟล์อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทุกฉบับ โดยแยกหมวดหมู่เอกสารเพื่อให้สามารถตรวจสอบ ค้นหา และติดตามเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 5%

กลุ่มของ KPI : ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย : จัดเก็บเอกสารที่ออกเลขแล้วได้ครบทุกฉบับ

การวัดผล : จำนวนเอกสารที่ลงเลขส่งภายนอกถูกต้อง และอัปโหลดครบถ้วน โดยตรวจสอบจากระบบ UP-DMS

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ เช่น วันที่ เลขที่หนังสือ เรื่อง ผู้รับ และเอกสารแนบ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการออกเลขหนังสือ

2. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือส่งภายนอกที่ผ่านการลงนามแล้วก่อนดำเนินการออกเลขหนังสือ

3. ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งภายนอกและบันทึกข้อมูลในระบบ UP-DMS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

4. บันทึกเลขหนังสือส่งภายนอกลงในเอกสารฉบับจริง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่อง

5. Scan หนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมอัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ UP-DMS และตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของไฟล์เอกสาร

6. จัดหมวดหมู่และจัดเก็บไฟล์เอกสารในระบบอย่างเป็นระบบ โดยแยกประเภทหนังสือรับ–ส่ง ภายในและภายนอก เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบย้อนหลัง

7. ตรวจสอบเอกสารที่ออกเลขแล้วกับข้อมูลในระบบ UP-DMS ให้ครบถ้วนทุกฉบับ และประสานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขกรณีพบข้อมูลหรือเอกสารไม่ถูกต้อง

ชิ้นงานที่ 4 บริการจัดส่งเอกสารต่างๆ ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

คำอธิบายชิ้นงาน ดำเนินการรับ–ส่งและนำส่งเอกสารของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย โดยคัดแยกและตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่ง รวมทั้งรับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำกลับมาดำเนินการตามขั้นตอนของหน่วยงาน โดยมุ่งให้เอกสารถึงผู้รับครบถ้วนและไม่สูญหายระหว่างการนำส่ง

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 10%

กลุ่มของ KPI : ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. สามารถรับ – ส่งนำเอกสารไปถึงจุดหมายปลายทางได้

2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

การวัดผล

1. เอกสารไม่มีการสูญหายระหว่างทางการนำส่ง

2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่า 3.51 จากผลการประเมินเต็ม 5

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. รวบรวมและคัดแยกเอกสารของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาตามหน่วยงาน ประเภทเอกสาร และผู้รับผิดชอบ เพื่อเตรียมนำส่งอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

2. ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้รับ และสถานที่นำส่งก่อนนำเอกสารไปส่ง เพื่อป้องกันการส่งผิดหน่วยงานหรือผิดบุคคล

3. นำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโดยตรง รวมถึงเอกสารที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล เพื่อให้เอกสารถึงผู้รับอย่างครบถ้วน

4. รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งมายังศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ตรวจสอบความครบถ้วนและนำกลับมายังหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5. ติดตามและประสานงานกรณีไม่พบผู้รับ เอกสารไม่ครบถ้วน หรือมีข้อผิดพลาดในการนำส่ง เพื่อให้สามารถส่งมอบเอกสารได้อย่างถูกต้อง

6. ตรวจสอบเอกสารก่อนและหลังการนำส่ง รวมทั้งรวบรวมเอกสารกลับมายังศูนย์ศิลปะฯ เพื่อป้องกันเอกสารตกหล่น สูญหาย และให้สามารถส่งต่อแก่เจ้าของเรื่องได้อย่างครบถ้วน

7. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา

ชิ้นงานที่ 5 บริการยืมวัสดุครุภัณฑ์ ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

คำอธิบายชิ้นงาน ดำเนินการให้บริการยืม-คืนวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา โดยจัดระบบการให้บริการให้มีความชัดเจน สะดวก และตรวจสอบได้ ตรวจสอบและดูแลวัสดุครุภัณฑ์ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน บันทึกข้อมูลการยืม-คืนอย่างเป็นระบบ ตลอดจนติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 10%

กลุ่มของ KPI : ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. มีระบบที่สะดวกในการให้บริการ
2. วัสดุครุภัณฑ์มีความพร้อมให้บริการ
3. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

การวัดผล

1. มีระบบการให้บริการอย่างน้อย 1 ระบบ (ชัดเจน ใช้งานง่าย)
2. มีการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ทุกครั้งในการยืม คืน
3. ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่า 3.51 จากผลการประเมินเต็ม 5

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

ดำเนินการให้บริการยืม-คืนวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา โดยรับคำขอ ตรวจสอบรายการและสภาพวัสดุครุภัณฑ์ก่อน-หลังการยืม บันทึกข้อมูลการยืม-คืน ติดตามการส่งคืนตามกำหนดเวลา ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ให้มีความพร้อมใช้งาน และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการให้บริการ

ภารกิจสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

ชื่อ - สกุล : นายยุทธพงษ์ วัฒนาพร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและสื่อสารองค์กร บันทึกภาพโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา เพื่อนำไปจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ต่างๆ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

ด้านปฏิบัติการ

1. เก็บภาพการประชุม กิจกรรม โครงการ อื่นๆ ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
2. อัปโหลดข่าวสารที่เกี่ยวข้องขึ้นหน้าเว็บไซต์ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
3. จัดทำภาพแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
4. เข้าร่วมกิจกรรมเครือข่ายประชาสัมพันธ์ สื่อสารองค์กร เพื่อสร้างความร่วมมือการดำเนินงาน

ด้านการวางแผน

วางแผนการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้รวดเร็วและอัปโหลดขึ้นหน้าเว็บไซต์ในช่วงเวลาที่เหมาะสม ให้ข่าวสารกระจายไปยังบุคคลภายในและภายนอกได้อย่างทั่วถึง

ด้านการประสานงาน

ประสานงานร่วมกับเครือข่ายงานสื่อสารองค์กรภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

ด้านการบริการ

ให้บริการจัดส่งไฟล์รูปภาพให้แก่บุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ร้องขอ

ชิ้นงานที่ 6 บันทึกภาพการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

คำอธิบายชิ้นงาน ดำเนินการบันทึกภาพโครงการ/กิจกรรม และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ให้สอดคล้องกับการนำไปใช้เป็นข้อมูลคลังภาพ รวมถึงการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของหน่วยงาน

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 10%

กลุ่มของ KPI : ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

จำนวนการบันทึกภาพโครงการ/กิจกรรม ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาได้ครบถ้วน มีคุณภาพ และนำไปจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของโครงการ/กิจกรรม และตามที่ได้รับมอบหมาย

การวัดผล

สามารถนำภาพไปใช้จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์หรือสื่อประชาสัมพันธ์ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของโครงการ/กิจกรรม และตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนและเตรียมความพร้อมในการบันทึกภาพโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา โดยศึกษากำหนดการ รูปแบบ และรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม

2. ดำเนินการบันทึกภาพนิ่งโครงการ/กิจกรรม และการดำเนินงานของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ให้มีความครบถ้วน มีคุณภาพ ใช้เป็นข้อมูลคลังภาพ เพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

3. ตรวจสอบ ปรับแต่งภาพถ่ายเบื้องต้น และคัดเลือกภาพถ่ายที่มีคุณภาพ ใช้เป็นข้อมูลคลังภาพ เพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

4. จัดเก็บข้อมูลคลังภาพ จัดหมวดหมู่ไฟล์ภาพถ่ายโครงการ/กิจกรรมอย่างเป็นระบบ โดยแยกตามชื่อกิจกรรม วันที่ และประเภทของงาน เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำกลับมาใช้งาน

ชิ้นงานที่ 7 จัดทำ และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม

คำอธิบายชิ้นงาน ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา โดยรวบรวมข้อมูลและภาพถ่ายจากการดำเนินงาน นำมาเรียบเรียงเป็นข่าวประชาสัมพันธ์ให้มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเหมาะสมกับรูปแบบการสื่อสารของหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และช่องทางประชาสัมพันธ์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 20%

กลุ่มของ KPI : ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ได้เผยแพร่เว็บไซต์หรือช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของโครงการ/กิจกรรม และตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ต้องดำเนินการภายใน 24 ชั่วโมง

การวัดผล

1. ร้อยละจำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ =((จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่)/(จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย))×100

2. เวลาในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ต้องดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน 24 ชั่วโมง

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. รวบรวมข้อมูลรายละเอียด ภาพประกอบโครงการ/กิจกรรม และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา จากผู้รับผิดชอบ

2. เรียบเรียงเนื้อหา และจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา โดยจัดทำหัวข้อข่าว เนื้อหาข่าว และภาพประกอบ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน เหมาะสมกับรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์

3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ เช่น ชื่อบุคคล ตำแหน่ง หน่วยงาน วัน เวลา สถานที่ รายละเอียดกิจกรรม และชื่อโครงการ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดก่อนเผยแพร่

4. ดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์และช่องทางประชาสัมพันธ์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

5. ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวประชาสัมพันธ์หลังเผยแพร่ เช่น รูปแบบการแสดงผล ภาพประกอบ เนื้อหา และความสมบูรณ์ของข้อมูล เพื่อให้ข่าวสามารถเข้าถึงและอ่านได้อย่างเหมาะสม

ชิ้นงานที่ 8 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่

คำอธิบายชิ้นงาน จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และสื่อประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ให้มีข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน น่าสนใจ สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา และเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 20%

กลุ่มของ KPI : ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. มีข้อมูลสารสนเทศ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ มีข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน น่าสนใจ ร้อยละ 100 ของงานที่ได้รับมอบหมาย

2. มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ ก่อนการดำเนินงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์

การวัดผล

1. ร้อยละจำนวนข้อมูลสารสนเทศ/สื่อประชาสัมพันธ์ =((จำนวนข้อมูลสารสนเทศ/สื่อประชาสัมพันธ์)/(จำนวนข้อมูลสารสนเทศ/สื่อประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับมอบหมาย))×100

2. เวลาในการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ/สื่อประชาสัมพันธ์ ต้องดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน 1 สัปดาห์

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. รวบรวมข้อมูลรายละเอียด ภาพประกอบ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา จากผู้รับผิดชอบ

2. เรียบเรียงเนื้อหา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน เหมาะสม

3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเนื้อหาข้อมูลสารสนเทศ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ชื่อบุคคล ตำแหน่ง หน่วยงาน วัน เวลา สถานที่ รายละเอียด เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดก่อนเผยแพร่

4. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ และช่องทางประชาสัมพันธ์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ หลังเผยแพร่ เช่น รูปแบบการแสดงผล ภาพประกอบ เนื้อหา และความสมบูรณ์ของข้อมูล เพื่อให้ข่าวสามารถเข้าถึงและอ่านได้อย่างเหมาะสม

ภาระงาน (Job Description)

งานธุรการ

ภารกิจด้านพัสดุ

ชื่อ - สกุล : นางกชพร เขื่อนเพชร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผน ดำเนินการ และกำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ของหน่วยงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการบริหารจัดการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การจัดหาพัสดุและบริการเป็นไปอย่างคุ้มค่า มีคุณภาพ โปร่งใส และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการใช้เงินงบประมาณของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา และรับผิดชอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ การตรวจสภาพพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพออกจากทะเบียน

ด้านปฏิบัติการ

1. วางแผนและเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสำรวจความต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์ ของบุคลากรภายในศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา และจัดทำแผนแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
2. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์หรืองานจ้าง ให้ชัดเจน
3. สำรวจราคาสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้างจากท้องตลาดเพื่อกำหนดราคากลาง
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีเฉพาะเจาะจง
5. จัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว จะต้องดำเนินการทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง โดยอาจต้องมีการวางหลักประกันสัญญา (เช่น เงินสด, หนังสือค้ำประกันธนาคาร) เพื่อประกันความเสียหาย
6. การควบคุมและบริหารสัญญา ติดตามการส่งมอบงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เมื่อมีการส่งมอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและใช้งานได้จริง
7. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และลงทะเบียนสินทรัพย์ก่อนส่งเอกสารให้กับกองคลัง
8. ดำเนินการจัดตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี 2568
9. ดำเนินการจำหน่ายสินทรัพย์ที่หมดความจำเป็นพร้อมนำเงินส่งกองคลัง และดำเนินการตัดรายการสินทรัพย์ที่จำหน่ายแล้วออกจากระบบ Microsoft Dynamics AX
10. ดำเนินการโอนย้ายครุภัณฑ์ในระบบ Microsoft Dynamics AX ให้กับกองกิจการนิสิต

ด้านการวางแผน

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างรวบรวมความต้องการพัสดุจากบุคลากรศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
2. ประมาณการงบประมาณการวิเคราะห์และวางแผนการใช้งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานและเกิดประโยชน์สูงสุด
3. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานวางแผนพัฒนาระบบควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยงด้านพัสดุ และการกำหนดแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุภายในหน่วยงาน

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับหน่วยงานภายในเรื่องการเบิกจ่ายเงินด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างภายนอก การติดต่อสื่อสาร เจรจาต่อรอง ติดตามการส่งมอบงาน การส่งมอบพัสดุ และการแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ด้านการบริการ

1. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน หรืออุปกรณ์สนับสนุนการทำงานอย่างรวดเร็วและทั่วถึง
2. ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับขั้นตอน ระเบียบปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ

ชิ้นงานที่ 1 การบริหารจัดการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 50%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและส่งมอบพัสดุ/บริการ ได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในแผนงาน (เป้าหมาย : ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95)
2. ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำเอกสารและขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นตามระเบียบพัสดุภาครัฐ (เป้าหมาย : ร้อยละ 100)
3. การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน (ต้องเสร็จภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป)
4. การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและส่งมอบพัสดุ/บริการ ได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในแผนงาน (เป้าหมาย : ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95)

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละความสำเร็จ} = \left(\frac{\text{จำนวนโครงการ/รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างและส่งมอบแล้วเสร็จทันตามกำหนด}}{\text{จำนวนโครงการ/รายการพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด}}\right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

จำนวนการส่งเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดส่งให้กับกองคลัง

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำเอกสารและขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นตามระเบียบพัสดุภาครัฐ (เป้าหมาย : ร้อยละ 100)

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละความถูกต้อง} = \left(\frac{\text{จำนวนเรื่อง/โครงการที่จัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ}}{\text{จำนวนเรื่อง/โครงการที่จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด}}\right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

ทะเบียนคุมและชุดเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่ 3 การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน (ต้องเสร็จภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป)

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละความถูกต้อง} = \left(\frac{\text{จำนวนเดือนที่จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือทันตามกำหนด (ภายในวันที่ 10)}}{\text{จำนวนรอบเดือนทั้งหมดที่ต้องรายงาน (12 เดือน)}}\right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

1. รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำเดือนตุลาคม ถึง กันยายน
2. หลักฐานการนำส่งและรับ-รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

ตัวชี้วัดที่ 4 การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละความสำเร็จ} = \left(\frac{\text{จำนวนเดือนที่จัดทำและส่งมอบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและทันตามกำหนดของมหาวิทยาลัย}}{\text{จำนวนรอบเดือนทั้งหมดที่ต้องรายงาน (12 เดือน)}}\right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

1. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
2. หลักฐานการนำส่งรายงานประจำเดือน

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. รวบรวมความต้องการและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
2. ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และราคากลางร่วมกับหน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการในระบบ e-GP ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด

4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า และการทำสัญญา ตามขั้นตอน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
5. ประสานงานการจัดทำสัญญา ข้อตกลงการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
6. กำกับ ติดตาม การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง และประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับตามระเบียบ
7. ควบคุมและบริหารจัดการคลังพัสดุ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และตรวจนับวัสดุคงคลังคงเหลือสม่ำเสมอ ในระบบ Microsoft Dynamics AX
8. ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ในระบบ Microsoft Dynamics AX และ IMS ให้แก่บุคลากรตามความจำเป็นและเหมาะสม

ชิ้นงานที่ 2 : การบันทึกข้อมูลการออกเลขครุภัณฑ์ ควบคุม ตรวจสอบ และการบริหารจัดการสินทรัพย์ประจำปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารจัดการการบันทึกข้อมูลการออกเลขครุภัณฑ์ หน่วยงาน ในระบบ Microsoft Dynamics AX ซึ่งครอบคลุมการลงทะเบียนรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ใหม่ การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีร่วมกับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตลอดจนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดเพื่อความโปร่งใสและถูกต้องตามหลักการบริหารสินทรัพย์

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 50%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีคุมพัสดุ (เป้าหมาย: ร้อยละ 100)
2. ความสำเร็จในการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เป้าหมาย : ดำเนินการสำเร็จร้อยละ 100 ตามแผน)

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีคุมพัสดุ (เป้าหมาย: ร้อยละ 100)

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละความถูกต้อง} = \left(\frac{\text{จำนวนรายการครุภัณฑ์และพัสดุที่ปรับปรุงข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน}}{\text{จำนวนรายการครุภัณฑ์และพัสดุทั้งหมดในความรับผิดชอบ}}\right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

1. ฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ intra และฐานข้อมูลในระบบ Microsoft Dynamics AX ของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี: รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อใช้เทียบเคียงความถูกต้องระหว่างข้อมูลในระบบกับสภาพทรัพย์สินที่มีอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
3. การจำหน่ายทรัพย์สินคำสั่งหรือรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ / ใบโอนย้ายทรัพย์สิน (กรณีพัสดุชำรุด สูญหาย หรือย้ายพื้นที่)

ตัวชี้วัดที่ 2 ความสำเร็จในการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เป้าหมาย : ดำเนินการสำเร็จร้อยละ 100 ตามแผน)

$$\text{ร้อยละความสำเร็จ} = \left(\frac{\text{จำนวนขั้นตอนที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงาน (การตรวจสอบประจำปี + การจำหน่ายพัสดุ)}}{\text{จำนวนขั้นตอนทั้งหมดตามแผนงานที่กำหนด (ร้อยละ 100)}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (พร้อมบัญชีรายการพัสดุ) ที่คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบสภาพจริงและเสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบหรืออนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. รายงานการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ: เอกสารที่แสดงถึงกระบวนการพิจารณาพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้อง ใช้งาน เพื่อดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ
4. เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ: บันทึกข้อความขออนุมัติจำหน่าย, รายงานผลการขายทอดตลาด/การบริจาค/การทำลายพัสดุ, และใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งมอบพัสดุ (กรณีมีการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 212 - 225)

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. บันทึกรับพัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ใหม่ในระบบบริหารสินทรัพย์ พร้อมออกรหัสครุภัณฑ์
2. ดำเนินการติดรหัสครุภัณฑ์ และจัดทำบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี ร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อผู้บริหาร
5. ดำเนินการขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ (เช่น ขายทอดตลาด โอน หรือทำลาย) ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ภาระงาน (Job Description)
งานธุรการ ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
ชื่อ - สกุล นางสาวปาริชาต กันทวี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภารกิจบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มุ่งเน้นการจัดสรร ควบคุม และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าหมายตามภารกิจ ควบคู่ไปกับการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร โดยรับผิดชอบทั้งการบริหารจัดการระบบงานบุคคล (HRM) ได้แก่ การกำกับดูแลวินัย การลงเวลาเข้า-ออกงาน การใช้สิทธิลา การสรรหาคัดเลือกบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย ควบคู่ไปกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD) ผ่านการสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะ สมรรถนะ และเข้าร่วมการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 หลักสูตร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและยกระดับศักยภาพขององค์กรอย่างยั่งยืน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานด้านการติดตามและประเมินผล
    - ติดตามและประเมินการทดลองการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ
    - ติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานสายบริการศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
2. ดำเนินงานด้านระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน ของลูกจ้างชั่วคราวรายวันและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
3. ตรวจสอบวันลาและบันทึกข้อมูลในระบบ HR ของบุคลากรศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย และนำส่งรายงานประจำเดือนต่อมหาวิทยาลัย
4. จัดทำรายงานการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ของบุคลากรศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา และนำส่งรายงานประจำไตรมาสต่อมหาวิทยาลัย
5. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลเพื่อประกอบรายงานระบบประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระดับหน่วยงาน

2. ด้านการวางแผน

1. ดำเนินงานด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตามกรอบที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด
2. จัดทำโครงการ/กิจกรรม พัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
3. การจัดทำปฏิทินและเตรียมแผนพิจารณาความดีความชอบและความก้าวหน้าของบุคลากรภายในหน่วยงาน

3. ด้านการประสานงาน

1. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมและเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

4. ด้านการบริการ

1. ตรวจสอบและนำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของบุคลากรศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

2. ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลของบุคลากรในเรื่องต่างๆ

ชิ้นงานที่ 1 การบริหารทรัพยากรบุคคล

คำอธิบายชิ้นงาน

การบริหารจัดการโครงสร้างและระบบงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม ครอบคลุมการกำกับดูแลวินัย เวลาการปฏิบัติงาน สิทธิการลา การบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานมีกำลังคนที่เหมาะสมและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 30%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละความถูกต้องในการตรวจสอบวันลา ข้อมูลการลงเวลา และการบันทึกข้อมูลในระบบกองการเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ 100)

2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากรตรงตามกรอบเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความถูกต้องในการตรวจสอบวันลา ข้อมูลการลงเวลา และการบันทึกข้อมูลในระบบกองการเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ 100)

เกณฑ์การวัดผล

ร้อยละความถูกต้อง

$$= \left(\frac{\text{จำนวนรายการ/เอกสารการลาและการลงเวลาที่บันทึกถูกต้องและทันเวลา}}{\text{จำนวนรายการ/เอกสารการลาและการลงเวลาทั้งหมด}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

- รายงานสรุปการลงเวลาสแกนนิ้วประจำเดือน
- ใบลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อน และเอกสารการอนุมัติการลา
- ประวัติการบันทึกข้อมูลวันลาในระบบกองการเจ้าหน้าที่

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และการดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากรตรงตามกรอบเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)

เกณฑ์การวัดผล

ร้อยละความสำเร็จ

$$= \left(\frac{\text{จำนวนงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นตรงตามกรอบเวลา (คน/กระบวนการ)}}{\text{จำนวนงานทั้งหมดที่ต้องดำเนินการ (คน/กระบวนการ)}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

- สรุปรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
- ปฏิทิน/ประกาศกรอบเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่
- ประกาศ/แผนการสรรหาคัดเลือกบุคลากร และบันทึกข้อความสรุปผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้ง

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ดึงข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออกงานจากระบบสแกนลายนิ้วมือ เพื่อนำเข้าสู่ระบบประมวลผลประจำวัน

2. ติดตาม ตรวจสอบเอกสารการลา และบันทึกข้อมูลสิทธิการลาของบุคลากรลงในระบบกองการเจ้าหน้าที่

3. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุ/แต่งตั้งเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบอัตรากำลัง

4. ติดตามและประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานสายสนับสนุน

ชิ้นงานที่ 2 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คำอธิบายชิ้นงาน

การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ ทักษะ และองค์ความรู้ของบุคลากรอย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นต่อองค์กร และสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพ ผ่านการจัดเก็บข้อมูลความต้องการพัฒนา การจัดโครงการฝึกอบรม และการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 30%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรมพัฒนาสมรรถนะอย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตรต่อปี (ร้อยละ 100)

2. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาศักยภาพ (ร้อยละ 85)

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมการฝึกอบรมพัฒนาสมรรถนะอย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตรต่อปี (ร้อยละ 100)

เกณฑ์การวัดผล

ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

$$= \left(\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมอบรมอย่างน้อย } 1 \text{ หลักสูตรต่อปี}}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

- รายงานผลการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ในระบบกองการเจ้าหน้าที่
- หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา พร้อมวุฒิบัตรหรือใบรับรองการผ่านการอบรม (ถ้ามี)
- รายงานผลการเข้าร่วมอบรมประจำปีของบุคลากรศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาศักยภาพ (ร้อยละ 85)

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละความพึงพอใจภาพรวม} = \left(\frac{\text{ผลรวมคะแนนความพึงพอใจที่ได้รับจากแบบประเมิน}}{\text{คะแนนเต็มทั้งหมดจากแบบประเมิน}}\right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

- โครงการ/กิจกรรมฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ได้รับการอนุมัติ
- แบบประเมินความพึงพอใจหรือแบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของโครงการ
- รายงานสรุปผลสำเร็จและการประเมินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาประจำปี

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรม และรวบรวมความต้องการในการพัฒนาตนเองของบุคลากร
2. จัดทำโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจองค์กร
3. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา และนำเสนอผู้บริหารพิจารณา
4. บันทึกและติดตามประวัติการเข้าร่วมอบรม/พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ในระบบของกองการเจ้าหน้าที่

ภารกิจงบประมาณและการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจด้านงบประมาณและการเงินของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มุ่งเน้นการกำกับดูแล บริหารจัดการ และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง โปร่งใส คุ้มค่า และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด โดยรับผิดชอบตั้งแต่การจัดทำและเสนอประมาณการจัดตั้งงบประมาณรายได้ประจำปี การประสานงานกองแผนงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ การควบคุมและตัดงบประมาณตามหมวดหมู่ ตลอดจนการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและส่งรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ยังดูแลการตรวจสอบเอกสารการเงินประจำวัน การติดบาร์โค้ด บันทึกในระบบติดตามเอกสาร และนำส่งกองคลังอย่างตรงเวลา จัดเก็บเอกสารการเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนเอกสาร) รวมถึงการบริหารจัดการ การโอนงบประมาณ และการรายงานงบประมาณคงเหลือของกองทุนเพื่อการศึกษา ตลอดจนการจัดทำข้อมูลทางการเงินเพื่อรองรับการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระดับหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านปฏิบัติการ

1. ดำเนินการเสนอรายละเอียดประมาณการจัดตั้งงบประมาณรายได้ประจำปีต่อมหาวิทยาลัย และติดต่อประสานกองแผนงานเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรใน แต่ละปีงบประมาณ
2. ดำเนินการควบคุมการเงินและตัดงบประมาณเอกสารตามหมวดต่างๆ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้
3. กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
4. รวบรวมวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินแต่ละปีงบประมาณและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการติดบาร์โค้ดและบันทึกรายการเอกสารลงในระบบติดตามเอกสารทางการเงิน ก่อนนำส่งกองคลัง เพื่อเป็นการติดตามสถานะเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

6. ดำเนินการสแกนเอกสารทางการเงินที่ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ได้รับผิดชอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

7. รายงานงบประมาณคงเหลือประจำเดือน ประจำไตรมาส ของกองทุนเพื่อการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

8. ดำเนินการโอนงบประมาณต่างๆ ของกองทุนเพื่อการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน/โครงการ/ กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

9. จัดทำข้อมูลทางการเงิน เพื่อประกอบการรายงานระบบประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระดับหน่วยงาน

2. ด้านการวางแผน

1. จัดทำระบบการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

2. วางแผนการดำเนินงานต่างๆ ทางด้านการเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมและเพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

4. ด้านการบริการ

1. ดูแลระบบ ERP และระบบ BUDGET ทางการเงินประจำศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

2. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของผู้อำนวยการศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

3. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ของผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.จารุวรรณ โปษยานนท์) ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

4. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.จารุวรรณ โปษยานนท์) ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

5. ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานของบุคลากรเบื้องต้นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทางการเงิน

ชิ้นงานที่ 3 การบริหารงบประมาณและการเงิน

คำอธิบายชิ้นงาน

การกำกับดูแล ตรวจสอบ และบริหารจัดการกระบวนการทางการเงินและงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด มุ่งเน้นการยืนยันความถูกต้อง แม่นยำ และโปร่งใสของข้อมูลตัวเลขทางการเงิน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและการทุจริตในทุกขั้นตอน ตลอดจนดำเนินการจัดทำแผน ควบคุมการตัดงบประมาณ ติดตามสถานะเอกสารการเบิกจ่าย และรายงานผลการใช้จ่ายเงินอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและสนับสนุนให้การตัดสินใจบริหารงานของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 40%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน และไม่พบข้อผิดพลาดที่ถูกตีกลับจากกองคลัง (ร้อยละ 90)

2. ร้อยละของเอกสารการเบิกจ่ายที่ดำเนินการตรวจสอบ ติดบาร์โค้ด และนำส่งกองคลังได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)

3. ร้อยละผลการใช้จ่าย/การเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมเทียบกับแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ร้อยละ 85)

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน และไม่พบข้อผิดพลาดที่ถูกตีกลับจากกองคลัง (ร้อยละ 90)

เกณฑ์การวัดผล

ร้อยละความถูกต้องของเอกสาร

$$= \left(\frac{\text{เอกสารทางการเงินที่ส่ง} - \text{เอกสารทางการเงินที่ถูกตีกลับ}}{\text{จำนวนชุดเอกสารการเงินทั้งหมดที่ส่งกองคลัง}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

- สรุปรายงานอัตราการตีกลับเอกสารทางการเงินประจำไตรมาส/ประจำปี
- รายงานการบันทึกรายการในระบบติดตามเอกสารทางการเงิน
- รายการส่งคืน/แก้ไขเอกสารทางการเงินจากกองคลัง

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละของเอกสารการเบิกจ่ายที่ดำเนินการตรวจสอบ ติดบาร์โค้ด และนำส่งกองคลังได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 95)

เกณฑ์การวัดผล

ร้อยละความทันเวลาในการนำส่งเอกสาร

$$= \left(\frac{\text{จำนวนชุดเอกสารการเบิกจ่ายที่ตรวจ ติดบาร์โค้ด และส่งกองคลังทันรอบเวลา}}{\text{จำนวนชุดเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดที่รับเข้ามาดำเนินการ}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

- รายงานการระยะเวลาการรับเอกสารจนถึงนำส่งกองคลัง
- บันทึกประวัติสถานะและเวลาในระบบติดตามเอกสารทางการเงิน
- รายการเอกสารทางการเงินของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา และกองคลัง

ตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละผลการใช้จ่าย/การเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวมเทียบกับแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ร้อยละ 85)

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณ} = \left(\frac{\text{จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจริง}}{\text{จำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดที่ได้รับจัดสรร}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

- รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้หรืองบประมาณกองทุนเพื่อการศึกษาประจำเดือน/ไตรมาส/ปีงบประมาณ

- รายงานงบประมาณคงเหลือประจำไตรมาสในระบบกองคลัง
- แผนประจำปีรายจ่ายการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

<u>กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ</u>

1. ดำเนินการเสนอรายละเอียดประมาณการจัดตั้งงบประมาณรายได้ประจำปีต่อมหาวิทยาลัย และติดต่อประสานกองแผนงานเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
2. ดำเนินการควบคุมการเงินและตัดงบประมาณเอกสารตามหมวดต่างๆ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้
3. กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
4. รวบรวมวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินแต่ละปีงบประมาณและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการติดบาร์โค้ดและบันทึกรายการเอกสารลงในระบบติดตามเอกสารทางการเงิน ก่อนนำส่งกองคลัง เพื่อเป็นการติดตามสถานะเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินการสแกนเอกสารทางการเงินที่ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ได้รับผิดชอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
7. รายงานงบประมาณคงเหลือประจำเดือน ประจำไตรมาส ของกองทุนเพื่อการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการโอนงบประมาณต่างๆ ของกองทุนเพื่อการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
9. จัดทำข้อมูลทางการเงิน เพื่อประกอบการรายงานระบบประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระดับหน่วยงาน

ภาระงาน (Job Description)
งานศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาเชิงสร้างสรรค์
ภารกิจหัวหน้างานศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาเชิงสร้างสรรค์

ชื่อ - สกุล : ยุทธพงษ์ ยะตา นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาเชิงสร้างสรรค์ รับผิดชอบบริหารและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การยกระดับทุนทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาล้านนาสู่นวัตกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) ของมหาวิทยาลัย วางแผนปฏิบัติการประจำปี บริหารจัดสรรงบประมาณผ่านระบบ E-Budget ให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักธรรมาภิบาล อำนวยการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์สำคัญ เช่น Super KPI การบริหารจัดการพื้นที่ Co-Creative Space และการจัดกิจกรรมสร้างสรรค์ร่วมกับผู้รู้ในชุมชน สร้างเครือข่ายความร่วมมือเชิงยุทธศาสตร์กับภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และชุมชน ควบคู่กับการบูรณาการงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก พร้อมทั้งบริหารและพัฒนาบุคลากรให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. **ด้านการบริหาร** กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในงาน ให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัด (KPIs) ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริหารจัดการงบประมาณทรัพยากรและกำกับดูแลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักธรรมาภิบาล การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และทรัพย์สินทางปัญญา พร้อมจัดทำระบบรายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลสัมฤทธิ์โครงการต่อผู้บริหารอย่างโปร่งใส รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรภายในงาน ให้มีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการงานศิลปะและวัฒนธรรมด้วยแนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์
2. **ด้านการวางแผน** จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา และมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมทั้งวางแผนจัดสรรงบประมาณทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ และการจัดทำเอกสารทางการเงินผ่านระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget) ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ นอกจากนี้ได้วางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามวงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA) ควบคู่กับการนำเครื่องมือประเมินผลตอบแทนทางสังคม (SROI) มาวัดมูลค่าและความคุ้มค่าเชิงสังคม
3. **ด้านการประสานงาน** ประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือ เครือข่ายศิลปะและวัฒนธรรม กับชุมชนและองค์กรภายในและภายนอกประเทศ ภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการโครงการและงบประมาณร่วมกัน
4. **ด้านการปฏิบัติการ** ปฏิบัติหน้าที่กำกับและดำเนินงานขับเคลื่อนภารกิจการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และยกระดับทุนทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาล้านนาสู่นวัตกรรมและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) ของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยรับผิดชอบออกแบบและจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ รวมถึงฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ที่เน้นการเรียนรู้ผ่านการลงมือทำจริง เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาร่วมกับปราชญ์ชาวบ้าน ศิลปินพื้นบ้าน และผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ Super KPI 4 และโครงการด้านแนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์ทางวัฒนธรรมอย่างเป็นรูปธรรม

5. ด้านการบริการ จัดโครงการ/กิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์เป็นแหล่งเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และทำหน้าที่ประสานปราชญ์ชาวบ้านถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาล้านนาแก่นิสิต บุคลากร และชุมชนภายนอก เพื่อใช้เป็นพื้นที่การเรียนรู้ในการเผยแพร่ผลงานด้วยแนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ชิ้นงานที่ 1 หัวหน้างานศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาเชิงสร้างสรรค์

คำอธิบายชิ้นงาน

กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในงาน ให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัด (KPIs) ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริหารจัดการงบประมาณทรัพยากรและกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักธรรมาภิบาล การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และทรัพย์สินทางปัญญา พร้อมจัดทำระบบรายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลสัมฤทธิ์โครงการต่อผู้บริหารอย่างโปร่งใส รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรภายในงาน ให้มีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการงานศิลปะและวัฒนธรรมด้วยแนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 20%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

เกณฑ์การวัดผล :

ร้อยละจำนวนโครงการ/กิจกรรมที่บรรลุเป้าหมาย

$$= \left(\frac{\text{จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินงานสำเร็จและบรรลุตัวชี้วัด}}{\text{จำนวนโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมดตามแผนปฏิบัติการ}} \right) \times 100$$

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. **ขั้นวางแผน (Plan)**

1.1 วิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และบริบทเศรษฐกิจสร้างสรรค์ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการและจัดสรรงบประมาณผ่านระบบ E-Budget

1.2 วางแผนการจัดทำโครงการที่สอดรับยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และภาระกิจหลักของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน

2. **ขั้นขับเคลื่อน (Do)**

2.1 จัดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

2.2 สร้างความร่วมมือ เครือข่ายศิลปะและวัฒนธรรม กับชุมชนและองค์กรภายในและภายนอกประเทศ ภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการโครงการและงบประมาณร่วมกัน

3. ขั้นกำกับดูแลและประเมินผล (Check)

3.1 ติดตามการดำเนินงานตามวงจร PDCA เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์และคำนวณผลตอบแทนทางสังคม (SROI) และตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2 กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักธรรมาภิบาล การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

4. ขั้นปรับปรุงและพัฒนาต่อเนื่อง (Act)

4.1 ถอดบทเรียน (AAR) ร่วมกับทีมงานและเครือข่ายเพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการทำงานในรอบปีถัดไป

4.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยอย่างโปร่งใส

ภาระงาน (Job Description)
งานศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาเชิงสร้างสรรค์
ภารกิจส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาเชิงสร้างสรรค์

ชื่อ - สกุล : ยุทธพงษ์ ยะตา นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมด้วยแนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์ เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้หรือบริการวิชาการหรืองานวิจัยแก่ชุมชน และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดกิจกรรมวัฒนธรรมสร้างสรรค์ นิทรรศการ การแสดงศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมให้ชุมชนและนิสิตได้เรียนรู้และนำทุนทางวัฒนธรรมไปต่อยอดในการพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) อันเป็นกลไกสำคัญของการพัฒนาเศรษฐกิจฐานวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน รวมถึงกิจกรรมศิลปวัฒนธรรมต้นแบบที่บูรณาการร่วมกับชุมชนเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดเป็นแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมที่ยั่งยืนแก่นิสิตและชุมชน พร้อมทั้งบริหารจัดการและจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ด้านศิลปวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ (Upskill / Reskill) ให้แก่นิสิต บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชิ้นงานที่ 2 การนำต้นแบบศิลปะและวัฒนธรรมมาบูรณาการจัดโครงการ/กิจกรรม และแหล่งเรียนรู้เชิงสร้างสรรค์

คำอธิบายชิ้นงาน

ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมด้วยแนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์ เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้หรือบริการวิชาการหรืองานวิจัยแก่ชุมชน และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดกิจกรรมวัฒนธรรมสร้างสรรค์ นิทรรศการ การแสดงศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมให้ชุมชนและนิสิตได้เรียนรู้และนำทุนทางวัฒนธรรมไปต่อยอดในการพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) อันเป็นกลไกสำคัญของการพัฒนาเศรษฐกิจฐานวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน รวมถึงกิจกรรมศิลปวัฒนธรรมต้นแบบที่บูรณาการร่วมกับชุมชนเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดเป็นแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมที่ยั่งยืนแก่นิสิตและชุมชน

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 25%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. เกิดต้นแบบและเครือข่ายความร่วมมือทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์ที่บูรณาการร่วมกับผู้รู้ในชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม อย่างน้อย 1-2 ต้นแบบ/เครือข่าย ต่อปี
2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และการนำไปใช้ประโยชน์ มีระดับคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 (ระดับมาก) หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 เกิดต้นแบบและเครือข่ายควาร่วมมือทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์ที่บูรณาการร่วมกับผู้รู้ในชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม อย่างน้อย 1-2 ต้นแบบ/เครือข่าย ต่อปี

เกณฑ์การวัดผล : จำนวนต้นแบบฯ จากรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และระบบบริหารและติดตามผลลัพธ์ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อยร้อยละ 80

เกณฑ์การวัดผล : ประเมินความพึงพอใจจากแบบสอบถาม (Likert Scale 5 ระดับ):

$$\text{ร้อยละความพึงพอใจ} = \left(\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินที่ได้จริง}}{\text{ผลรวมคะแนนเต็มทั้งหมด}}\right) \times 100$$

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการวางแผน ออกแบบแนวคิด และบูรณาการองค์ความรู้ท้องถิ่นเพื่อพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์ บริการ หรือกิจกรรมต้นแบบ
2. ติดต่อประสานงานกับผู้รู้ในชุมชนเพื่อนำต้นแบบทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์มาบูรณาการการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์
3. ลงพื้นที่ดำเนินโครงการส่งเสริมการต่อยอดทุนวัฒนธรรมร่วมกับชุมชนเป้าหมายและหน่วยงานภาคีเครือข่าย
4. ประเมินผลความพึงพอใจ ถอดบทเรียนการพัฒนาต้นแบบ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร

ชิ้นงานที่ 3 การส่งเสริมทักษะด้านศิลปะและวัฒนธรรมผ่านกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

คำอธิบายชิ้นงาน:

บริหารจัดการและจัดโครงการ/กิจกรรม ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ด้านศิลปะ วัฒนธรรม หัตถกรรม และภูมิปัญญาล้านนาเชิงสร้างสรรค์ เพื่อยกระดับทักษะ (Upskill / Reskill) แก่นิสิต บุคลากร และประชาชน โดยนำผู้รู้ในชุมชนมาร่วมถ่ายทอดทักษะความรู้สู่การสร้างสรรค์ผลงาน

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 25%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. จำนวนโครงการ/กิจกรรม ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ที่ได้รับการพัฒนาและเปิดอบรม อย่างน้อย 2-3 กิจกรรมต่อปี
2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อยร้อยละ 80

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 จำนวนโครงการ/กิจกรรม ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ที่ได้รับการพัฒนาและเปิดอบรม อย่างน้อย 2-3 กิจกรรมต่อปี

เกณฑ์การวัดผล : จำนวนโครงการ/กิจกรรม ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) จากรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และระบบบริหารและติดตามผลลัพธ์ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และการนำไปใช้ประโยชน์อย่างน้อยร้อยละ 80

เกณฑ์การวัดผล : ประเมินความพึงพอใจจากแบบสอบถาม (Likert Scale 5 ระดับ):

$$\text{ร้อยละความพึงพอใจ} = \left(\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินที่ได้จริง}}{\text{ผลรวมคะแนนเต็มทั้งหมด}}\right) \times 100$$

<u>กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ</u>

1. ดำเนินการวางแผน ออกแบบหลักสูตรและเนื้อหาโครงการ/กิจกรรม ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
2. ติดต่อประสานงานกับผู้รู้ในชุมชนเพื่อร่วมออกแบบหลักสูตรและเนื้อหาโครงการ/กิจกรรม ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ฝึกอบรม
3. ดำเนินการจัดกิจกรรม Workshop อำนวยความสะดวก และควบคุมการฝึกปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
4. ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และความพึงพอใจ และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปปรับปรุงการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป

ภาระงาน (Job Description)
งานศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาเชิงสร้างสรรค์
ภารกิจกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาเชิงสร้างสรรค์

ชื่อ - สกุล : ยุทธพงษ์ ยะตา นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการบริหารจัดการ อำนวยการ และจัดโครงการ/กิจกรรม (Events) ด้านศิลปวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์ เพื่อเปิดพื้นที่ในการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนการประสานงานเครือข่ายศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม (Events) ด้านศิลปะและวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์ ให้บรรลุผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินโครงการฉบับสมบูรณ์เสนอต่อผู้บริหารเพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

ชิ้นงานที่ 4 จัดโครงการ/กิจกรรม (Events) ด้านศิลปวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์

คำอธิบายชิ้นงาน

จัดโครงการ/กิจกรรม (Events) ด้านศิลปวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์ เพื่อเปิดพื้นที่ในการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กิจกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนการประสานงานเครือข่ายศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม (Events) ด้านศิลปวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์ ให้บรรลุผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินโครงการฉบับสมบูรณ์เสนอต่อผู้บริหารเพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน: 30%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (Events) ด้านศิลปวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และการนำไปใช้ประโยชน์อย่างน้อยร้อยละ 80

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม (Event) ด้านศิลปวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อย ร้อยละ 80

เกณฑ์การวัดผล : จากรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และระบบบริหารและติดตามผลลัพธ์ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และการนำไปใช้ประโยชน์อย่างน้อยร้อยละ 80

เกณฑ์การวัดผล : ประเมินความพึงพอใจจากแบบสอบถาม (Likert Scale 5 ระดับ):

$$\text{ร้อยละความพึงพอใจ} = \left(\frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินที่ได้จริง}}{\text{ผลรวมคะแนนเต็มทั้งหมด}}\right) \times 100$$

<u>กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ</u>

1. จัดทำแผนการดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เสนอขออนุมัติแผนและงบประมาณประจำปี
2. วางแผน รูปแบบและรายละเอียดการดำเนินโครงการ
3. จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการและอนุมัติงบประมาณผ่านระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget)
4. ออกแบบรูปแบบงาน (Event Design) จัดเตรียมสถานที่ สื่อประชาสัมพันธ์ และวัสดุอุปกรณ์ศิลปวัฒนธรรม
5. ประสานงานเครือข่ายศิลปะและวัฒนธรรม ชุมชน นิสิต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผน
6. ดำเนินการเบิกจ่ายและเคลียร์เอกสารทางการเงินผ่านระบบ E-Budget หลังเสร็จสิ้นโครงการตามระเบียบมหาวิทยาลัย
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ภาระงาน (Job Description)
งานสารสนเทศและนวัตกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม

ภาระหน้าที่โดยภาพรวมของงานสารสนเทศและนวัตกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม รับผิดชอบการวางแผน บริหารจัดการ และขับเคลื่อนโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มหาวิทยาลัยพะเยา มุ่งเน้นการศึกษา วิจัย และพัฒนาระบบคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล หนังสือหายากออนไลน์ และเว็บไซต์หน่วยงานแบบครบวงจร เพื่อการอนุรักษ์ รวบรวม และเผยแพร่มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมล้านนา พร้อมทั้งบูรณาการเทคโนโลยีอุบัติใหม่อย่างปัญญาประดิษฐ์ (AI) และแพลตฟอร์มการสื่อสารดิจิทัลผ่าน LINE Official Account เพื่อสร้างระบบนิเวศวัฒนธรรมดิจิทัล (Digital Cultural Ecosystem) ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการเข้าถึงข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมงอย่างปลอดภัยและไร้รอยต่อ ควบคู่ไปกับการควบคุม กำกับดูแลเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ตามมาตรฐาน UP ISMS และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) การพัฒนาระบบอัตโนมัติสนับสนุนงานบริหารจัดการและระบบรายงานผลการดำเนินงานเชิงสถิติ (Dashboard) ตลอดจนการประสานความร่วมมือเชิงเทคนิคและถ่ายทอดองค์ความรู้ดิจิทัล เพื่อยกระดับการให้บริการสารสนเทศทางวัฒนธรรมสู่มาตรฐานสากลอย่างยั่งยืน

ภาระงานหัวหน้างานสารสนเทศและนวัตกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม

ชื่อ - สกุล : นายณัฐวุฒิ ดาวทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานสารสนเทศและนวัตกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ขั้นสูงด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในการริเริ่ม พัฒนา และกำกับดูแลโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มหาวิทยาลัยพะเยา รับผิดชอบการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ การศึกษา ค้นคว้า และวิจัยพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลเพื่อการอนุรักษ์ รวบรวม สืบสาน รักษา และเผยแพร่มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมล้านนา ให้อยู่ในรูปแบบคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลที่มีความมั่นคงปลอดภัยและเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง ดำเนินการบูรณาการเทคโนโลยีอุบัติใหม่ ได้แก่ ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และแพลตฟอร์มการสื่อสารดิจิทัลผ่าน LINE Official Account (LINE LIFF Framework) เพื่อขับเคลื่อนระบบนิเวศวัฒนธรรมดิจิทัล (Digital Cultural Ecosystem) ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการ พร้อมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เคร่งครัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1) ด้านการบริหาร

บริหารจัดการ กำกับดูแล และควบคุมการดำเนินงานของงานสารสนเทศและนวัตกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยทำหน้าที่ควบคุม ดูแล และจัดสรรสินทรัพย์ดิจิทัล (Digital Assets) ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ เครือข่ายสารสนเทศ และฐานข้อมูลของศูนย์ฯ ให้พร้อมใช้งาน มีเสถียรภาพ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด กำกับติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของ

โครงการพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีทุกระบบในสังกัดให้เป็นไปตามกรอบเวลา มาตรฐานทางวิศวกรรมซอฟต์แวร์ และระเบียบของทางราชการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน มอบหมายงาน และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในงานฯ ให้คำปรึกษา แนะนำ งานทางเทคนิคที่มีความยุ่งยากซับซ้อน พร้อมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) อย่างเคร่งครัด บริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามกรอบ UP ISMS และทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลตามตัวชี้วัดผ่านระบบรายงานผลการดำเนินงานแบบเรียลไทม์ (Dashboard) เพื่อรายงานผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัด (KPIs) และสถานะการดำเนินงานต่อผู้บริหารอย่างโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล

2) ด้านการวางแผน

วางแผนเชิงกลยุทธ์และกำหนดทิศทางการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศให้สอดรับกับวิสัยทัศน์ขององค์กร โดยร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา (พ.ศ. 2569–2573) ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) เพื่อนำเทคโนโลยีมาขับเคลื่อนพันธกิจขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรม พร้อมทั้งวางแผนสถาปัตยกรรมระบบและโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล (System Architecture & Infrastructure Roadmap) ทั้งการบริหารจัดการทรัพยากรระบบคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายการจัดสรรความจุฐานข้อมูล และการจัดทำแผนรองรับการฟื้นฟูระบบเมื่อเกิดภัยพิบัติ เพื่อรองรับการขยายตัวของทรัพยากรดิจิทัลและปริมาณผู้ใช้งานที่จะเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนจัดทำแผนการพัฒนานวัตกรรมในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาประยุกต์ใช้ในแต่ละปีงบประมาณ และวางแผนกรอบการทดสอบเพื่อควบคุมความถูกต้องแม่นยำของเนื้อหาร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิด้านล้านนาศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดให้บริการระบบสืบค้นอัจฉริยะอย่างเป็นทางการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2571

3) ด้านการประสานงาน

ทำหน้าที่ประสานงาน บูรณาการความร่วมมือ และเชื่อมโยงเครือข่ายสารสนเทศทั้งในระดับสถาบันและภายนอกองค์กร โดยทำหน้าที่เป็นผู้แทนหน่วยงานในการประสานงานเชิงเทคนิคร่วมกับศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในการตรวจสอบ ประเมินช่องโหว่ความปลอดภัยทางไซเบอร์ และการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายหลัก ประสานงานร่วมกับกองแผนงานในการจัดทำและรายงานผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัด (KPIs) และกองคลังในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยลัย ในระดับเครือข่ายภายนอกประสานความร่วมมือกับผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ เจ้าของลิขสิทธิ์ และภาคีเครือข่ายด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อรวบรวม ขออนุญาตเผยแพร่ผลงาน และเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนฐานข้อมูลมรดกทางวัฒนธรรมดิจิทัลให้เติบโตอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ ยังประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรภายในศูนย์ฯ โดยออกแบบ พัฒนาและส่งมอบระบบบริหารจัดการข้อมูลหลังบ้าน พร้อมให้คำแนะนำด้านเทคนิค เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำเข้า จัดการ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณะได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย

4) ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ขั้นสูงมาใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ และพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน คลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล และระบบจัดการข้อมูลหลังบ้านแบบครบวงจร (Full-stack Development) โดยออกแบบและเขียนโปรแกรมระบบบริหารจัดการข้อมูลขึ้นเองทั้งระบบโดยไม่พึ่งพา CMS สำเร็จรูป เพื่อควบคุมประสิทธิภาพ โครงสร้างซอร์สโค้ด และความมั่นคงปลอดภัยในระดับเชิงลึก พร้อมทั้งพัฒนาการเชื่อมโยงระบบ

ยืนยันตัวตนอัตโนมัติผ่าน LINE API และ LINE LIFF Framework (SSO Login) เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานเข้าถึงคลังมรดกวัฒนธรรมล้านนาได้ตลอด 24 ชั่วโมงแบบไร้รอยต่อ นอกจากนี้ ยังดำเนินการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการสืบค้นอัจฉริยะด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI-Powered Search) และโมเดลภาษาขนาดใหญ่ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการสกัด ประมวลผล และจัดหมวดหมู่เอกสารโบราณ ควบคู่กับการพัฒนาระบบสนับสนุนงานบริหารภายใน เพื่อลดขั้นตอนความซ้ำซ้อนในองค์กร ตลอดจนกำกับดูแลการทำ System Hardening เครื่องแม่ข่าย เฝ้าระวังและแก้ไขช่องโหว่ความปลอดภัยเชิงรุกผ่านระบบ UP ISMS ของศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ติดตั้งระบบจัดการความยินยอมคุกกี้ (Cookie Consent) ตามมาตรฐานกฎหมาย PDPA และบริหารจัดการระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติเพื่อรักษาเสถียรภาพความพร้อมใช้งานของระบบ (Uptime) ให้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.50 ต่อปี

5) ด้านการบริการ

ให้บริการทางวิชาการและสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์ความรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล โดยทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาทางเทคนิคด้านระบบสารสนเทศที่มีความยุ่งยากซับซ้อนแก่บุคลากรในหน่วยงาน ถ่ายทอดทักษะดิจิทัล แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารสนเทศ และสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) แก่ผู้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งออกแบบและสนับสนุนสื่อนวัตกรรมดิจิทัลสำหรับใช้ในกิจกรรมบริการวิชาการ การจัดนิทรรศการ พิพิธภัณฑ์เสมือนจริง และกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการของศูนย์ฯ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และมรดกภูมิปัญญาล้านนาแก่คณาจารย์ นิสิต นักวิจัย และสาธารณชน นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่พัฒนาระบบรายงานข้อมูลตามตัวชี้วัดแบบเรียลไทม์ (Dashboard) เพื่อรายงานผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัด (KPIs) และสถานะการดำเนินงานต่อผู้บริหารอย่างโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล

ชิ้นงานที่ 1 หัวหน้างานสารสนเทศและนวัตกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม

<u>คำอธิบายชิ้นงาน</u>

บริหารจัดการ กำกับดูแล และขับเคลื่อนโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มหาวิทยาลัยพะเยา ในฐานะหัวหน้างานสารสนเทศและนวัตกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม โดยรับผิดชอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา (พ.ศ. 2569–2573) ในส่วนของภารกิจการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางศิลปวัฒนธรรม วางสถาปัตยกรรมระบบคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล การควบคุมเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ตามมาตรฐาน UP ISMS และกฎหมาย PDPA การผลักดันการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) และแพลตฟอร์ม LINE OA มาบูรณาการ เพื่อให้เกิดระบบนิเวศวัฒนธรรมดิจิทัล (Digital Cultural Ecosystem) พร้อมทั้งพัฒนาระบบอัตโนมัติสนับสนุนงานบริหาร (Back-Office Automation) การจัดทำแดชบอร์ดรายงานผลเชิงตามตัวชี้วัดต่างๆ และประสานความร่วมมือเชิงเทคนิคกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 15 %

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านสารสนเทศและนวัตกรรม: บรรลุตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ต่อปีงบประมาณ

2. ผลการประเมินหน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของมหาวิทยาลัยพะเยา (Website / Web Application / PDPA) ระดับทอง (Gold Level)

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านสารสนเทศและนวัตกรรม

$$\text{ร้อยละความสำเร็จ} = \left(\frac{\text{จำนวนตัวชี้วัดของงานสารสนเทศฯ ที่บรรลุตามค่าเป้าหมาย (KPIs Achieved)}}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของงานสารสนเทศฯ ทั้งหมดตามแผนปฏิบัติการ (Total KPIs)}}\right) \times 100$$

ตัวชี้วัดที่ 2 ผลการประเมินหน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของมหาวิทยาลัยพะเยา (Website / Web Application / PDPA) ระดับทอง (Gold Level) โดยศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาเข้าร่วมการประเมินที่จัดโดยศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งจะจัดการประเมินในทุกๆปี

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา (พ.ศ. 2569–2573) ในส่วนของภารกิจการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางศิลปวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดทิศทางการนำนวัตกรรมปัญญาประดิษฐ์ (AI) และเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ พร้อมบริหารจัดการงบประมาณและจัดสรรทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด เพื่อขับเคลื่อนผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดงานสารสนเทศฯ บรรลุตามเป้าหมาย

2. กำกับดูแลและวางสถาปัตยกรรมโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล โดยควบคุม ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบคลังสารสนเทศดิจิทัล และบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ของหน่วยงาน วางระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติ (Automated Backup) และติดตั้งระบบเฝ้าระวังสถานะเซิร์ฟเวอร์แบบเรียลไทม์ (Uptime Monitoring ตรวจเช็กทุก 5 นาที) เพื่อรักษามาตรฐานความพร้อมใช้งานของระบบตลอดจนจัดทำแผนรองรับการฟื้นฟูระบบเมื่อเกิดภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan)

3. ควบคุมมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และธรรมาภิบาลข้อมูล โดยกำกับดูแลความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของทุกระบบในสังกัด ตรวจสอบ ประเมิน และแก้ไขช่องโหว่ความเสี่ยงเชิงรุกผ่านระบบ UP ISMS ของศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมทั้งควบคุมการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) อย่างเคร่งครัด ติดตั้งระบบจัดการความยินยอมคุกกี้ (Cookie Consent) และการกำหนดสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล ให้เป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

4. พัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการภายใน โดยวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบอัตโนมัติหลังบ้านเพื่อลดขั้นตอนความซ้ำซ้อนและลดภาระงานเอกสารภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งพัฒนาแดชบอร์ดประมวลผลข้อมูลสถิติและผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัด แบบเรียลไทม์ เพื่อนำเสนอข้อมูลเชิงประจักษ์ต่อผู้บริหารตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล

5. ประสานความร่วมมือเชิงเทคนิค ถ่ายทอดความรู้ และพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยทำหน้าที่ประสานงานหลักเชิงเทคนิคร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร CITCOMS, กองแผนงาน, กองคลัง) และภาคีเครือข่ายภายนอกเพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลวัฒนธรรม ควบคุม กำกับ มอบหมาย และนิเทศงานแก่บุคลากรในงานฯ พร้อมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การใช้งานระบบ และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของทีมงานอย่างต่อเนื่อง

ภาระงาน (Job Description)
งานสารสนเทศและนวัตกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม

ภารกิจสารสนเทศและนวัตกรรม

ชื่อ - สกุล : นายณัฐวุฒิ ดาวทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และผู้นำการพัฒนานวัตกรรมดิจิทัลของหน่วยงาน โดยศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ และพัฒนานวัตกรรมสารสนเทศขั้นสูง เพื่ออนุรักษ์ รวบรวม และยกระดับการเข้าถึงมรดกทางวัฒนธรรมล้านนา สู่แพลตฟอร์มดิจิทัลที่ทันสมัย เสถียร และปลอดภัย รับผิดชอบหลักในการออกแบบและพัฒนาระบบคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลและห้องสมุดออนไลน์ E-book และหนังสือหายากแบบครบวงจร (Full-stack Development) วางโครงสร้างฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ขนาดใหญ่เพื่อรองรับการจัดเก็บ ประมวลผลสื่อดิจิทัล และสืบค้นสมรรถนะสูง พร้อมบูรณาการเทคโนโลยี AI เพื่อยกระดับระบบค้นหาอัจฉริยะ (AI-Powered Search) อีกทั้งเชื่อมต่อบริการผ่าน LINE API / LINE LIFF Framework (SSO Login) เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมงอย่างปลอดภัยและไร้รอยต่อ นอกจากนี้ ยังกำกับดูแล วางแผนสถาปัตยกรรมโครงสร้างพื้นฐาน และยกระดับความมั่นคงปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Hosting) และเว็บไซต์หลัก (https://lacc.up.ac.th) ให้มีความพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งประเมินความเสี่ยง ตรวจสอบช่องโหว่ และเสริมความปลอดภัยของเว็บแอปพลิเคชัน (Secure Coding & Hardening) ให้สอดคล้องตามประกาศแนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของมหาวิทยาลัยพะเยาอย่างเคร่งครัด

ชิ้นงานที่ 2 ระบบคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลและหนังสือหายากออนไลน์

<u>คำอธิบายชิ้นงาน</u>

พัฒนาระบบห้องสมุดออนไลน์สำหรับอ่าน E-book (คลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล) โดยออกแบบและพัฒนาโครงสร้างระบบฐานข้อมูลเว็บแอปพลิเคชัน (Full-stack Development) เพื่อรองรับการจัดเก็บ สืบค้น และให้บริการอ่านหนังสือออนไลน์ หนังสือหายาก และองค์ความรู้ล้านนาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พร้อมบูรณาการระบบยืนยันตัวตนอัตโนมัติผ่าน LINE API / LINE LIFF (SSO Login) และจัดทำเอกสารการวิเคราะห์ ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ ฐานข้อมูล และคู่มือการใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบได้ตลอด 24 ชั่วโมงอย่างปลอดภัยและไร้รอยต่อ

<u>ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 30%</u>

<u>กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ</u>

<u>ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย</u>

1. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนาที่ได้รับการจัดเก็บและเผยแพร่ในรูปแบบดิจิทัล เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ต่อปี
2. ร้อยละความพร้อมใช้งานของระบบ (System Availability / Uptime) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.50
3. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อระบบคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลและหนังสือหายากออนไลน์ มีระดับคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 (ระดับมาก) จากคะแนนเต็ม 5.00

4. จำนวนผู้เข้าใช้บริการระบบคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลและหนังสือหายากออนไลน์ เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 20% ต่อปี

<u>การวัดผล</u>

ตัวชี้วัดที่ 1 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนาที่ได้รับการจัดเก็บและเผยแพร่ในรูปแบบดิจิทัล เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ต่อปี

สูตรการคำนวณ:

$$\text{อัตราการเติบโต} = \left(\frac{\text{จำนวนทรัพยากรที่เผยแพร่ในปีปัจจุบัน} - \text{จำนวนทรัพยากรปีก่อนหน้า}}{\text{จำนวนทรัพยากรปีก่อนหน้า}} \right) \times 100$$

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละความพร้อมใช้งานของระบบ (System Availability / Uptime) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 99.50

สูตรการคำนวณหลัก

$$\text{ร้อยละความพร้อมใช้บริการ (Availability \%)} = \left(\frac{N_{\text{online}}}{N_{\text{expected}}} \right) \times 100$$

โดยที่:

- N_{online} คือ จำนวนครั้งที่ระบบเปิดให้บริการปกติจริง (นับจากรายการตรวจเช็กสถานะ Online)
- N_{expected} คือ จำนวนครั้งเป้าหมายที่ระบบควรเปิดให้บริการตามเกณฑ์เวลามาตรฐาน

สูตรการคำนวณจำนวนครั้งเป้าหมาย

$$N_{\text{expected}} = \left\lfloor \frac{M_{\text{total}} - M_{\text{planned}}}{I} \right\rfloor$$

คำอธิบายตัวแปรและที่มาของข้อมูล:

ตัวแปร	ความหมาย	ที่มาของข้อมูล / เกณฑ์มาตรฐาน
M_{total}	จำนวนนาทีรวมทั้งหมดในช่วงเวลาประเมิน	คำนวณตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ (*1* ต.ค.) ถึง วันปัจจุบัน/วันสิ้นสุดปีงบประมาณ (*30* ก.ย.)
$M_{planned}$	จำนวนนาทีที่ปิดปรับปรุงระบบตามแผน	รวมระยะเวลาปิดบำรุงรักษาจากตารางแผนปิดปรับปรุงเซิร์ฟเวอร์ (*server_plan_down)*
I	ความถี่ในการตรวจเช็กสถานะระบบ (*Interval)*	***5* นาที / ครั้ง** (เท่ากับ *12* ครั้งต่อชั่วโมง หรือ *288* ครั้งต่อวัน)
N_{online}	จำนวนครั้งที่ระบบมีสถานะ *Online*	นับจากรายการที่มีสถานะ *online* ในตารางบันทึกการตรวจเช็ก (*server_uptime)*

ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อระบบคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลและหนังสือหายากออนไลน์ มีระดับคะแนนไม่น้อยกว่า 3.51 (ระดับมาก) จากคะแนนเต็ม 5.00 โดยการจัดทำแบบประเมิน

ความพึงพอใจแบบดิจิทัล (Online Survey) ส่งไปยังผู้รับบริการโดยมีเงื่อนไขว่าเมื่อมีระยะเวลาสะสมการอ่านตั้งแต่ 5 นาทีขึ้นไป ซึ่งจะส่งข้อความผ่านทาง LINE OA ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ประเมินความพึงพอใจ

เกณฑ์การแปลผลคะแนน (มาตรวัดแบบ Likert Scale 5 ระดับ):

- 4.51 – 5.00 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
- 3.51 – 4.50 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก
- 2.51 – 3.50 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
- 1.51 – 2.50 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อย
- 1.00 – 1.50 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ตัวชี้วัดที่ 4 จำนวนผู้เข้าใช้บริการระบบคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลและหนังสือหายากออนไลน์ เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 20% ต่อปี

สูตรการคำนวณ:

$$\text{อัตราการเติบโตของจำนวนผู้ใช้บริการ (\%)} = \left(\frac{U_{\text{current}} - U_{\text{previous}}}{U_{\text{previous}}} \right) \times 100$$

- U_{current} คือ จำนวนผู้เข้าใช้บริการจริงในรอบปีงบประมาณปัจจุบัน
- U_{previous} คือ จำนวนผู้เข้าใช้บริการจริงในรอบปีงบประมาณก่อนหน้า (ค่าฐาน / Baseline Data)

นิยามและการนับจำนวนผู้เข้าใช้บริการ (U):

- นับจากจำนวนผู้เข้าใช้งานที่ไม่ซ้ำกัน (Unique Users) ที่สมัครเข้าใช้บริการเพื่อสืบค้นหรือเปิดอ่านเอกสาร E-book ผ่านการยืนยันตัวตนด้วยบัญชี LINE (LINE LIFF / SSO Login) ในรอบปีงบประมาณ

<u>กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ</u>

1. ประสานงานรวบรวม ขออนุญาตสิทธิ์การเผยแพร่ และแปลงสภาพเอกสาร วรรณกรรม และหนังสือหายากสู่ระบบดิจิทัล พร้อมจัดทำข้อมูลอภิพันธุ์ (Metadata) ตามมาตรฐานการจัดเก็บสารสนเทศ เพื่อเพิ่มจำนวนทรัพยากรในระบบ พร้อมทั้งเผยแพร่หนังสือในระบบรวมถึงประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายรับทราบ
2. ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture) โครงสร้างฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Database Schema/ER-Diagram) และส่วนต่อประสานผู้ใช้ (UI/UX) เพื่อรองรับการจัดเก็บการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ และการแสดงผลบนทุกอุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาระบบเว็บแอปพลิเคชันแบบครบวงจร (Full-stack Development) และเชื่อมโยงระบบยืนยันตัวตนอัตโนมัติผ่าน LINE API / LINE LIFF Framework (SSO Login) เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลตลอด 24 ชั่วโมงอย่างปลอดภัยและไร้รอยต่อ
4. ทดสอบประสิทธิภาพการทำงาน (Functionality, Load & Performance Testing) ปรับแต่งความมั่นคงปลอดภัย และนำระบบขึ้นให้บริการจริง พร้อมวางระบบเฝ้าระวังและการสำรองข้อมูลเพื่อรักษาเสถียรภาพความพร้อมใช้งาน
5. จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน ติดตั้งระบบ Web Analytics Dashboard ติดตามสถิติผู้ใช้งาน และประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เพื่อติดตามการเติบโตของฐานผู้ใช้งาน และนำผลการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

ชิ้นงานที่ 3 ระบบเว็บไซต์หลักหน่วยงานและโครงสร้างความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

คำอธิบายชิ้นงาน:

บริหารจัดการ ควบคุม บำรุงรักษา และยกระดับความมั่นคงปลอดภัยของเว็บไซต์หลักศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา (https://lacc.up.ac.th) และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server & Hosting Infrastructure) ผ่านการประเมินช่องโหว่ทางไซเบอร์ (Vulnerability Assessment) และการปรับปรุงความปลอดภัยเชิงระบบ (Hardening) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเว็บไซต์และเว็บแอปพลิเคชัน พ.ศ. 2568 และ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 30%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ผลการประเมินหน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของมหาวิทยาลัยพะเยา (Website / Web Application / PDPA) ระดับทอง (Gold Level)
2. ร้อยละความพร้อมใช้งานของระบบเว็บไซต์หลัก (Website Availability / Uptime) ≥99.50% ต่อปี
3. จำนวนเหตุการณ์ภัยคุกคามหรือช่องโหว่ระดับวิกฤต (Critical Security Incidents/Vulnerabilities) ที่ไม่ได้รับการแก้ไข 0 เหตุการณ์

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ผลการประเมินหน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของมหาวิทยาลัยพะเยา (Website / Web Application / PDPA) ระดับทอง (Gold Level) โดยศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาเข้าร่วมการประเมินที่จัดโดยศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งจะจัดการประเมินในทุกๆปี

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละความพร้อมใช้งานของระบบเว็บไซต์หลัก (Website Availability / Uptime) ≥99.50% ต่อปี

$$\text{ร้อยละความพร้อมใช้บริการ (Availability \%)} = \left(\frac{N_{\text{online}}}{N_{\text{expected}}}\right) \times 100$$

โดยที่:

- N_{online} คือ จำนวนครั้งที่ระบบเปิดให้บริการปกติจริง (นับจากรายการตรวจเช็กสถานะ Online)
- N_{expected} คือ จำนวนครั้งเป้าหมายที่ระบบควรเปิดให้บริการตามเกณฑ์เวลามาตรฐาน

สูตรการคำนวณจำนวนครั้งเป้าหมาย

$$N_{\text{expected}} = \left\lfloor \frac{M_{\text{total}} - M_{\text{planned}}}{I} \right\rfloor$$

คำอธิบายตัวแปรและที่มาของข้อมูล:

ตัวแปร	ความหมาย	ที่มาของข้อมูล / เกณฑ์มาตรฐาน
M_{total}	จำนวนนาทีรวมทั้งหมดในช่วงเวลาประเมิน	คำนวณตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ (*1* ต.ค.) ถึง วันปัจจุบัน/วันสิ้นสุดปีงบประมาณ (*30* ก.ย.)
$M_{planned}$	จำนวนนาทีที่ปิดปรับปรุงระบบตามแผน	รวมระยะเวลาปิดบำรุงรักษาจากตารางแผนปิดปรับปรุงเซิร์ฟเวอร์ (*server_plan_down*)
I	ความถี่ในการตรวจเช็กสถานะระบบ (*Interval*)	***5 นาที / ครั้ง*** (เท่ากับ *12* ครั้งต่อชั่วโมง หรือ *288* ครั้งต่อวัน)
N_{online}	จำนวนครั้งที่ระบบมีสถานะ *Online*	นับจากรายการที่มีสถานะ *online* ในตารางบันทึกการตรวจเช็ก (*server_uptime*)

ตัวชี้วัดที่ 3 จำนวนเหตุการณ์ภัยคุกคามหรือช่องโหว่ระดับวิกฤต (Critical Security Incidents/Vulnerabilities) ที่ไม่ได้รับการแก้ไข 0 เหตุการณ์ โดยจะทำการดึงรายงานจากระบบ https://app.up.ac.th/isms ของศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

<u>กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ</u>

1. ออกแบบและพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลหลังบ้าน สำหรับเว็บไซต์หลัก (https://lacc.up.ac.th/public2) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบภาระกิจด้านประชาสัมพันธ์สามารถบันทึกแก้ไข จัดการหมวดหมู่ และนำเข้าข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย

2. ประเมินความเสี่ยงและตรวจสอบช่องโหว่ทางไซเบอร์เชิงรุกผ่านระบบ UP ISMS (Cybersecurity Risk Assessment & Vulnerability Monitoring): เฝ้าระวัง ติดตาม และนำข้อมูลรายงานการแจ้งเตือนช่องโหว่ทางไซเบอร์จากระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของมหาวิทยาลัยพะเยา (https://app.up.ac.th/isms/) ของศูนย์รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ มพ. มาดำเนินการวิเคราะห์ประเมินระดับความเสี่ยง และตรวจสอบช่องโหว่ของเครื่องแม่ข่ายและเว็บแอปพลิเคชันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อวางแผนและแก้ไขปัญหาภัยคุกคามได้อย่างทันท่วงทีตามเกณฑ์มาตรฐานมหาวิทยาลัย

3. ปรับปรุงโครงสร้างความปลอดภัยเครื่องแม่ข่ายและเว็บแอปพลิเคชัน (System Hardening & Secure Web Application): ดำเนินการ Hardening เครื่องแม่ข่าย ปิดพอร์ตและบริการที่ไม่จำเป็น อัปเดตแพตช์ความปลอดภัย และปรับปรุงโครงสร้างซอร์สโค้ดตามหลักการเขียนโปรแกรมอย่างปลอดภัย (Secure Coding Practices) เช่น การป้องกัน SQL Injection, XSS และ CSRF ให้สอดคล้องตามประกาศแนวปฏิบัติความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของมหาวิทยาลัยพะเยาอย่างเคร่งครัด

4. บริหารจัดการสิทธิ์และความปลอดภัยตามมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Role-Based Access Control & PDPA Compliance): ออกแบบระบบกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานหลังบ้านตามบทบาท

หน้าที่ เพื่อควบคุมสิทธิ์การจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และผู้ดูแลระบบ พร้อมทั้งติดตั้งระบบการจัดการความยินยอมคุกกี้ (Cookie Consent) และนโยบายความเป็นส่วนตัวตามกฎหมาย PDPA

5. เฝ้าระวังความเสถียรและระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติ (High Availability & Automated Backup): ติดตั้งระบบเฝ้าระวังสถานะการทำงานของระบบแม่ข่ายแบบ Real-time ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อรักษาค่าความพร้อมใช้งาน (System Availability / Uptime) ควบคู่กับการวางระบบสำรองฐานข้อมูลและไฟล์ระบบแบบอัตโนมัติเพื่อรองรับการกู้คืนข้อมูลได้อย่างทันท่วงที

6. รวบรวมเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์และประสานรับการตรวจประเมินแนวปฏิบัติที่ดี จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย บันทึกผลการประเมินช่องโหว่ และประสานงานร่วมกับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (CITCOMS) เพื่อเข้ารับการตรวจประเมินและขอรับรางวัลหน่วยงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Website / Web Application / PDPA) ในระดับเหรียญทอง

ชิ้นงานที่ 4: การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมระบบสืบค้นอัจฉริยะด้วยปัญญาประดิษฐ์สำหรับคลังสารสนเทศดิจิทัล

คำอธิบายชิ้นงาน:

ศึกษา วิจัย ทดลอง ออกแบบ และพัฒนาโมเดลต้นแบบการสืบค้นอัจฉริยะด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI / Large Language Models Integration) เพื่อยกระดับขีดความสามารถของระบบคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลในการสืบค้นข้อมูลเชิงความหมาย (Semantic Search) การจัดหมวดหมู่เนื้อหาอัตโนมัติ และการเข้าถึงเอกสารโบราณ หนังสือหายาก และองค์ความรู้ล้านนาได้อย่างแม่นยำ พร้อมทั้งพัฒนากรอบการทดสอบและกลไกการประเมินความถูกต้องแม่นยำของเนื้อหา (Content Accuracy Framework) ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านล้านนาศึกษา เพื่อรองรับการเปิดให้บริการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2571

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 10%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ความก้าวหน้าของการศึกษาวิจัยและผลสำเร็จของระบบต้นแบบ (Prototype) ในการเชื่อมต่อ AI API กับระบบคลังข้อมูล ดำเนินการแล้วเสร็จ 100% ตามแผนงาน

2. ระดับความพึงพอใจต่อระบบสืบค้นอัจฉริยะ (AI-Powered Search Satisfaction) ≥ 3.51 คะแนน (เริ่มเปิดให้บริการและประเมินผลปีงบประมาณ พ.ศ. 2571)

3. ความถูกต้องแม่นยำของข้อมูลจากการประมวลผลด้วยปัญญาประดิษฐ์ (Content Accuracy) ≥3.75 จาก 5.00 คะแนน (เริ่มเปิดให้บริการและประเมินผลปีงบประมาณ พ.ศ. 2571)

<u>การวัดผล</u>

ตัวชี้วัดที่ 1 ความก้าวหน้าของการศึกษาวิจัยและผลสำเร็จของระบบต้นแบบ (Prototype) ในการเชื่อมต่อ AI API กับระบบคลังข้อมูล ดำเนินการแล้วเสร็จ 100% ตามแผนงาน วัดผลโดยการมีระบบระบบสืบค้นอัจฉริยะด้วยปัญญาประดิษฐ์ และได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ไม่น้อยกว่าระดับ TCI Tier 2

ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความพึงพอใจต่อระบบสืบค้นอัจฉริยะ (AI-Powered Search Satisfaction) ไม่น้อยกว่า 3.51 คะแนน (เริ่มเปิดให้บริการและประเมินผลปีงบประมาณ พ.ศ. 2571) โดยระบบจะแสดงปุ่มลอยขึ้นหน้าเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถประเมินความพึงพอใจ

เกณฑ์การแปลผลคะแนน (มาตรวัดแบบ Likert Scale 5 ระดับ):

- 4.51 – 5.00 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
- 3.51 – 4.50 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก
- 2.51 – 3.50 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
- 1.51 – 2.50 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อย
- 1.00 – 1.50 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ตัวชี้วัดที่ 3 ความถูกต้องแม่นยำของข้อมูลจากการประมวลผลด้วยปัญญาประดิษฐ์ (Content Accuracy) ≥3.75 จาก 5.00 คะแนน (เริ่มเปิดให้บริการและประเมินผลปีงบประมาณ พ.ศ. 2571)
การวัดผลตัวชี้วัด ความถูกต้องแม่นยำของข้อมูลจากการประมวลผลด้วยปัญญาประดิษฐ์ (Content Accuracy) ซึ่งเป็นงานด้าน AI/LLM ร่วมกับข้อมูลประวัติศาสตร์และวัฒนธรรม ต้องใช้วิธีการประเมินแบบ Human-in-the-loop Evaluation โดยให้ผู้เชี่ยวชาญด้านล้านนาศึกษาและผู้ใช้งานเป็นผู้ตรวจประเมินผลลัพธ์ที่ AI สร้างขึ้นจริง

สูตรการคำนวณ

$$\bar{X}_{\text{Accuracy}} = \frac{\sum_{i=1}^{N} \text{Score}_i}{N}$$

- $\bar{X}_{\text{Accuracy}}$ คือ ค่าคะแนนเฉลี่ยความถูกต้องแม่นยำของเนื้อหา (เป้าหมาย ≥ 3.75)
- $\sum \text{Score}_i$ คือ ผลรวมคะแนนการประเมินความถูกต้องของคำตอบจากชุดทดสอบทั้งหมด
- N คือ จำนวนชุดคำตอบหรือข้อคำถามที่นำมาประเมินทั้งหมด

มิติการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน (5-Point Rubric)

การประเมินความถูกต้องของ AI สำหรับคลังเอกสารประวัติศาสตร์/วัฒนธรรม ควรครอบคลุม 3 มิติหลัก:

1. Factual Correctness (ความถูกต้องตามข้อเท็จจริง): ข้อมูล ชื่อ บุคคล สถานที่ ศักราช ไม่บิดเบือน ไม่เกิดอาการข้อมูลหลอน (No Hallucination)
2. Context & Source Alignment (ความตรงตามต้นฉบับ): คำตอบสอดคล้องกับเนื้อหาในเอกสารอ้างอิง/หนังสือหายากในระบบ ไม่ตีความข้ามบริบท
3. Completeness & Clarity (ความครบถ้วนชัดเจน): สรุปหรือตอบคำถามได้ตรงประเด็น ครบถ้วนตามที่ค้นหา

เกณฑ์การให้คะแนน (Rubric Score 1–5):

- **5 คะแนน (ถูกต้องสมบูรณ์):** ข้อมูลถูกต้องตรงตามเอกสารต้นฉบับ 100% ครบถ้วน ไม่มีข้อมูลเท็จหรือบิดเบือนเลย

- **4 คะแนน (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่):** ข้อมูลสำคัญถูกต้องครบถ้วน อาจมีรายละเอียดปลีกย่อยตกหล่นเล็กน้อย แต่ไม่กระทบต่อใจความสำคัญ
- **3 คะแนน (ถูกต้องปานกลาง):** ข้อมูลส่วนใหญ่ถูกต้อง แต่มีบางประเด็นที่คลุมเครือ หรือดึงข้อเท็จจริงมาไม่ครบถ้วนทั้งหมด
- **2 คะแนน (มีความคลาดเคลื่อนสูง):** ข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนหลายจุด มีการตีความผิดบริบท หรือมีข้อมูลหลอนปะปน
- **1 คะแนน (ไม่ถูกต้อง):** ข้อมูลผิดพลาดโดยสิ้นเชิง หรือไม่ตรงกับบริบทของเอกสารในคลังสารสนเทศ

วิธีการดำเนินงานวัดผล แบ่งกระบวนการวัดผลออกเป็น 2 ส่วน:

การประเมินผลผ่านชุดคำถามทดสอบมาตรฐาน

- สร้างชุดคำถามทดสอบมาตรฐาน (Golden Dataset) ด้านประวัติศาสตร์ วรรณกรรม และเอกสารโบราณล้านนา จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ข้อคำถาม พร้อมคำตอบเฉลยที่ตรวจสอบแล้ว (Ground Truth)
- รันคำถามผ่านระบบสืบค้น AI เพื่อดึงและสร้างคำตอบ
- ให้คณะกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิด้านล้านนาศึกษาอย่างน้อย 2–3 ท่าน ทำการตรวจและให้คะแนนตามเกณฑ์ Rubric แล้วนำคะแนนมาหาค่าเฉลี่ย

<u>กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ</u>

1. ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ความต้องการเชิงระบบ (AI Research & Feasibility Study): ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยแนวทางการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Generative AI / LLMs API) มาประยุกต์ใช้กับระบบคลังข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลทางวัฒนธรรม เพื่อกำหนดข้อกำหนดทางเทคนิค (Technical Requirements) และสถาปัตยกรรมระบบในการสืบค้นอัจฉริยะ

2. ออกแบบสถาปัตยกรรมการเชื่อมต่อและการประมวลผลข้อมูล (System Architecture & Pipeline Design): ออกแบบสถาปัตยกรรมการเชื่อมต่อ API ระหว่างระบบคลังข้อมูลเดิมกับบริการ AI ออกแบบกระบวนการจัดเตรียมข้อมูล (Data Preparation / Indexing Pipeline) และวิศวกรรมชุดคำสั่ง (Prompt Engineering) สำหรับการค้นหาเชิงลึกและจำแนกหมวดหมู่อัตโนมัติ

3. พัฒนาและทดสอบระบบต้นแบบ (Prototype Development & Integration): เขียนโปรแกรมและพัฒนาโมดูลสืบค้นอัจฉริยะ (AI-Powered Search Prototype) เชื่อมโยงเข้ากับฐานข้อมูลคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล เพื่อทดสอบฟังก์ชันการประมวลผลและการค้นหาข้อมูลแบบ Semantic Search

4. สร้างเกณฑ์และทดสอบความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy Evaluation & Quality Control): กำหนดเกณฑ์และเครื่องมือการวัดความแม่นยำ (Content Accuracy) ร่วมกับนักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญด้านล้านนาศึกษา ทำการทดสอบ ทดลอง และปรับแต่งชุดคำสั่ง (Fine-Tuning / Optimization) เพื่อควบคุมความถูกต้องของเนื้อหา

5. จัดทำรายงานผลการวิจัยพัฒนานวัตกรรมและคู่มือเชิงระบบ (R&D Report & Technical Documentation): รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการทดลอง และจัดทำเป็นรายงานผลการพัฒนานวัตกรรมเชิงวิชาการ พร้อมคู่มือการเชื่อมต่อระบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานผลงานทางวิชาการและเตรียมความพร้อมในการเปิดให้บริการระบบแก่สาธารณชนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2571

ภาระงาน (Job Description)
งานสารสนเทศและนวัตกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม

ภารกิจถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม

ชื่อ - สกุล : นายณัฐวุฒิ ดาวทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ขั้นสูงมาประยุกต์ใช้ในการวางแผน กำหนดแนวทาง รูปแบบ และวิธีการเผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาการคอมพิวเตอร์และนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากร นิสิต นักวิจัย และสาธารณชน เพื่อขับเคลื่อนระบบนิเวศทางวัฒนธรรมดิจิทัล (Digital Cultural Ecosystem) และสนับสนุนภารกิจขององค์กร รับผิดชอบหลักในการวางกลยุทธ์และผลักดันการใช้งานระบบห้องสมุดออนไลน์สำหรับอ่าน E-book และคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลให้เกิดการใช้งานจริงอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง บูรณาการแพลตฟอร์มการสื่อสารดิจิทัลและระบบบริการอัตโนมัติ (LINE OA / LINE LIFF Framework) เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศตลอด 24 ชั่วโมงแบบไร้รอยต่อ ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมทั้งวิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการผ่านระบบสารสนเทศและแดชบอร์ดสถิติ เพื่อนำข้อมูลเชิงประจักษ์มาประเมินผล พัฒนาช่องทางการให้บริการ และยกระดับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมสู่ระดับมาตรฐานอย่างยั่งยืน

ชิ้นงานที่ 5 การส่งเสริมการใช้งานระบบคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลและหนังสือหายากออนไลน์

คำอธิบายชิ้นงาน

ขับเคลื่อนการใช้งานระบบห้องสมุดออนไลน์และคลังทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลให้เกิดการใช้งานจริงในกลุ่มนิสิต บุคลากร นักวิจัย และประชาชนทั่วไป โดยออกแบบและบูรณาการช่องทางการเข้าถึงข้อมูลผ่านแพลตฟอร์มสื่อสารดิจิทัล (LINE Official Account และ LINE LIFF Framework) เพื่อสร้างระบบนิเวศการเรียนรู้ทางวัฒนธรรมดิจิทัล (Digital Cultural Ecosystem) แบบไร้รอยต่อ พร้อมทั้งดำเนินกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ ส่งเสริมทักษะดิจิทัล การจัดนิทรรศการดิจิทัล และการติดตามพฤติกรรมการใช้งานผ่านแดชบอร์ดเชิงสถิติ เพื่อขยายโอกาสการเข้าถึงมรดกทางวัฒนธรรมและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน: 15%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. อัตราการเติบโตของจำนวนผู้เข้าใช้งานระบบห้องสมุดออนไลน์ E-book (Unique Users) เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ต่อปี

2. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการถ่ายทอดองค์ความรู้และการเข้าถึงสื่อวัฒนธรรมดิจิทัล ไม่น้อยกว่า 3.51 คะแนน จาก 5.00 คะแนน (ระดับมาก)

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 อัตราการเติบโตของจำนวนผู้เข้าใช้งานระบบห้องสมุดออนไลน์ E-book (Unique Users) เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ต่อปี

สูตรการคำนวณ:

$$\text{อัตราการเติบโตของจำนวนผู้ใช้บริการ (\%)} = \left(\frac{U_{\text{current}} - U_{\text{previous}}}{U_{\text{previous}}} \right) \times 100$$

- U_{current} คือ จำนวนผู้เข้าใช้บริการจริงในรอบปีงบประมาณปัจจุบัน
- U_{previous} คือ จำนวนผู้เข้าใช้บริการจริงในรอบปีงบประมาณก่อนหน้า (ค่าฐาน / Baseline Data)

นิยามและการนับจำนวนผู้เข้าใช้บริการ (U):

- นับจากจำนวนผู้เข้าใช้งานที่ไม่ซ้ำกัน (Unique Users) ที่สมัครเข้าใช้บริการเพื่อสืบค้นหรือเปิดอ่านเอกสาร E-book ผ่านการยืนยันตัวตนด้วยบัญชี LINE (LINE LIFF / SSO Login) ในรอบปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการถ่ายทอดองค์ความรู้และการเข้าถึงสื่อวัฒนธรรมดิจิทัล ไม่น้อยกว่า 3.51 คะแนน จาก 5.00 คะแนน (ระดับมาก) โดยการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจแบบดิจิทัล (Online Survey) ส่งไปยังผู้รับบริการโดยมีเงื่อนไขว่าเมื่อมีระยะเวลาสะสมการอ่านตั้งแต่ 5 นาทีขึ้นไป ซึ่งจะส่งข้อความผ่านทาง LINE OA ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ประเมินความพึงพอใจ

เกณฑ์การแปลผลคะแนน (มาตรวัดแบบ Likert Scale 5 ระดับ):

- 4.51 – 5.00 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
- 3.51 – 4.50 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก
- 2.51 – 3.50 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
- 1.51 – 2.50 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อย
- 1.00 – 1.50 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ออกแบบและวางกลยุทธ์การขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมของผู้ใช้งาน (User Engagement Strategy) วางแผนและกำหนดแนวทางการสื่อสารดิจิทัลเพื่อกระตุ้นการเข้าใช้งานระบบห้องสมุดออนไลน์และคลังสารสนเทศดิจิทัลในกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนิสิต อาจารย์ นักวิจัย และชุมชน

2. พัฒนาช่องทางและฟีเจอร์การมีส่วนร่วมผ่าน LINE OA / LINE LIFF ปรับแต่งเมนูบริการอัตโนมัติ (Rich Menu) ฟังก์ชันการแจ้งเตือนหนังสือใหม่ (Push Notification/Broadcast) และระบบแนะนำทรัพยากรยอดนิยม เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานเข้าถึง E-book ได้ทันทีผ่านสมาร์ตโฟน

3. การถ่ายทอดองค์ความรู้และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ดิจิทัล จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านออนไลน์ การบรรยาย/อบรมเชิงปฏิบัติการ และสนับสนุนสื่อดิจิทัลหรือนิทรรศการออนไลน์ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนาและกระตุ้นการนำทรัพยากรดิจิทัลไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนและการวิจัย

4. ติดตาม วิเคราะห์พฤติกรรมการใช้งาน และการประเมินผลสัมฤทธิ์ (Data Analytics & Feedback) ติดตามสถิติการใช้งานจริงผ่าน Web Analytics Dashboard เช่น อัตราผู้ใช้ใหม่ เวลาเฉลี่ยในการอ่าน และอันดับหนังสือยอดนิยม เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์พฤติกรรมผู้รับบริการและจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจดิจิทัล

5. สรุปรายงานเชิงสถิติและวางแผนปรับปรุงประสบการณ์ผู้ใช้งาน (UX Improvement Report) รวบรวมสถิติและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ จัดทำเป็นรายงานสรุปผลการขับเคลื่อนการใช้งาน และนำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุงส่วนต่อประสานการใช้งาน (UI/UX) ให้ตอบสนองต่อผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง

ภาระงาน (Job Description)
งานพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

ชื่อ - สกุล นายนริศ ศรีสว่าง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการบริหารจัดการ วางแผน และกำกับดูแลการดำเนินงานของงานพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาในภาพรวมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์ฯ ครอบคลุมการบริหารจัดการอาคาร สถานที่ ระบบจัดแสดง นิทรรศการถาวรและหมุนเวียน และกิจกรรมโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการปรับปรุงบำรุงรักษาดูแลความปลอดภัยของโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ วัตถุพิพิธภัณฑ์ และครุภัณฑ์ที่ใช้จัดแสดงทั้งหมด ควบคุมดูแลงานบริการแหล่งเรียนรู้ การจัดระบบต้อนรับและนำชมพิพิธภัณฑ์ ตลอดจนการบริหารจัดการและอนุญาตการใช้พื้นที่ของพิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) ในการรองรับการจัดกิจกรรม การประชุม เสวนา หรือกิจกรรมทางวัฒนธรรมของหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ ผลักดันและขับเคลื่อนโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม งานวิจัย และงานบริการวิชาการร่วมกับชุมชน สถาบันการศึกษา และภาคีเครือข่ายภายนอกเพื่อยกระดับสู่การเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต กำกับดูแลการศึกษาค้นคว้า รวบรวมและจัดการองค์ความรู้เพื่อการสื่อความหมายทางวัฒนธรรม ตลอดจนกำกับดูแลงานนโยบายและแผน การจัดทำงบประมาณ งานสารบรรณ การประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีมาตรฐาน โปร่งใส และตอบสนองเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการบริหาร

กำกับดูแล นโยบาย ระบบงาน งบประมาณ พัสดุ บุคลากร และความปลอดภัยของพิพิธภัณฑ์ โดยแบ่งเป็นงานบริหาร 5 ส่วนดังนี้

1.1 งานบริหารนโยบายและแผนงาน ดำเนินการกำกับดูแลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของงานพิพิธภัณฑ์ฯ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของศูนย์ฯ และมหาวิทยาลัยพะเยา

1.2 งานบริหารอาคาร สถานที่ และความปลอดภัย ดำเนินการกำกับดูแลระบบจัดแสดงนิทรรศการถาวร/หมุนเวียน พื้นที่ Co-Working / Co-Creative Space รวมถึงควบคุมการดูแลรักษา อนุรักษ์และความปลอดภัยของโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ วัตถุพิพิธภัณฑ์ และครุภัณฑ์จัดแสดงทั้งหมด

1.3 งานบริหารจัดการใช้พื้นที่ ดำเนินการกำกับดูแลกระบวนการพิจารณาอนุญาต และการจัดระบบคิวการใช้พื้นที่พิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ สำหรับการจัดประชุม เสวนา เวิร์กช็อป หรือกิจกรรมวัฒนธรรมของหน่วยงานภายในและภายนอก

1.4 งานสารบรรณและการประชุม ดำเนินการกำกับดูแลงานเอกสารราชการ การควบคุมหนังสือรับ-ส่ง การจัดทำบันทึกข้อความ และการจัดทำวาระ/รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5 งานติดตาม ประเมินผล และความโปร่งใส ดำเนินการกำกับดูแลการติดตามผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความโปร่งใส มีมาตรฐาน และเป็นไปตามกฎระเบียบ

2. ด้านการวางแผน

วางแนวทาง ออกแบบระบบ และการเตรียมการเชิงยุทธศาสตร์ล่วงหน้า สำหรับการดำเนินการส่วนต่าง ๆ ได้แก่

2.1 การวางแผนนิทรรศการและการสื่อความหมาย โดยวางแผนแนวทางการจัดนิทรรศการประจำ/หมุนเวียน นิทรรศการสัญจร และการจัดทำสื่อนำชม (Curatorial Content / Museum Label) ร่วมกับทีมงานวิชาการ

2.2 การวางแผนโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยวางแผนและยกร่างโครงสร้างโครงการ/กิจกรรมสืบสานวัฒนธรรมล้านนาและอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมประมาณการงบประมาณประจำปี

2.3 การวางแผนงานวิจัยและจัดการองค์ความรู้ (KM) โดยวางแผนการสืบค้น รวบรวม สังเคราะห์องค์ความรู้ภูมิปัญญาล้านนา และการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัล

2.4 การวางแผนพัฒนางานบริการและฝึกอบรม โดยวางแผนหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และพัฒนาระบบบริการ/นำชมพิพิธภัณฑ์เพื่อรองรับนิสิต บุคลากร และผู้เข้าชมทุกกลุ่ม

3. ด้านการประสานงาน

สร้างความร่วมมือ บูรณาการ และการเชื่อมโยงภาคีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก โดยประสานงานกับบุคคลและหน่วยงาน/ องค์กรต่าง ๆ ได้แก่

3.1 ประสานความร่วมมือภาคีเครือข่ายทางวัฒนธรรม โดยประสานงานกับปราชญ์ชาวบ้าน ผู้รู้ท้องถิ่น ชุมชน เครือข่ายพิพิธภัณฑ์ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ในการร่วมจัดกิจกรรมงานวิจัย หรือบริการวิชาการเชิงพื้นที่

3.2 ประสานงานภายในมหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับคณาจารย์ นักวิจัย หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ในการบูรณาการใช้พิพิธภัณฑ์เป็นแหล่งเรียนรู้/การเรียนการสอน และการดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3.3 ประสานงานด้านพัสดุและการเงิน โดยประสานงานกับหน่วยงานคลัง พัสดุ และฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อขับเคลื่อนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ

3.4 ประสานงานวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ โดยประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิด้านล้านนาศึกษาในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวิชาการ และประสานวิทยากรสำหรับกิจกรรมฝึกอบรม

4. ด้านการปฏิบัติการ

ลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ การควบคุมหน้างาน และการดำเนินการตามภาระงาน แบ่งตามลักษณะงานดังนี้

4.1 การปฏิบัติงานด้านนิทรรศการและวัตถุจัดแสดง โดยดำเนินการปรับปรุง บำรุงรักษา จัดวางวัตถุพิพิธภัณฑ์ ตรวจเช็กสภาพครุภัณฑ์จัดแสดง และดูแลความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่นิทรรศการ

4.2 การปฏิบัติงานโครงการและกิจกรรมเชิงพื้นที่ โดยดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันจะนำไปสู่พื้นที่การเรียนรู้ นิทรรศการสัญจร อำนวยความสะดวก ควบคุมเวลา และดูแลความเรียบร้อยหน้างาน

4.3 การสืบค้นและจัดทำชุดข้อมูลวิชาการ โดยลงพื้นที่สำรวจ/สัมภาษณ์ จัดทำเอกสารชุดองค์ความรู้ เรียบเรียงป้ายคำบรรยายในนิทรรศการ และส่งมอบไฟล์ข้อมูลดิจิทัลเข้าสู่ระบบคลังสารสนเทศของศูนย์ฯ

4.4 การจัดทำรายงานและรวบรวมหลักฐาน โดยจัดทำเล่มรายงานสรุปผลโครงการ (Project Report) ประมวลผลภาพถ่าย หลักฐานการนำไปใช้ประโยชน์ และสรุปสถิติเพื่อเสนอผู้บริหาร

5. ด้านการบริการ

อำนวยความสะดวก การถ่ายทอดความรู้ และการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ซึ่งดำเนินการตามลักษณะการให้บริการ และการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ดังนี้

5.1 การให้บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาเชิงวิชาการ โดยให้บริการข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และการจัดการทุนทางวัฒนธรรมแก่นิสิต บุคลากร และหน่วยงานภายนอก พร้อมบันทึกสถิติการให้บริการ

5.2 การจัดระบบบริการและการนำชมพิพิธภัณฑ์ โดยบริหารจัดการการนำชม ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน วิทยากรนำชม และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน นิสิต และประชาชนทั่วไป

5.3 การให้บริการพื้นที่สร้างสรรค์ (Co-Creative Space) โดยบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้พื้นที่พิพิธภัณฑ์ อีกทั้งการจัดเสวนา ประชุม หรือเวิร์กช็อป ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น

5.4 การประเมินและยกระดับคุณภาพการบริการ โดยจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ/กิจกรรม (เป้าหมายคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 ขึ้นไป) นำผลประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ชิ้นงานที่ 1 หัวหน้างานพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

คำอธิบายชิ้นงาน

ขับเคลื่อนและติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานพิพิธภัณฑ์ในเชิงระบบ ตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุตามเป้าหมายตัวชี้วัด การวางระบบมาตรฐานการตรวจเช็กและบำรุงรักษาอาคาร สภาพแวดล้อม และครุภัณฑ์จัดแสดงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ปลอดภัย และสมบูรณ์อยู่เสมอ การพัฒนาระบบและเกณฑ์การให้บริการขอใช้พื้นที่พิพิธภัณฑ์ ตลอดจนพื้นที่กิจกรรมสร้างสรรค์ (Co-Working / Co-Creative Space) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นิสิต คณาจารย์ และหน่วยงานภายนอกอย่างเป็นธรรมและมีระเบียบ การออกแบบระบบการให้บริการการเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้มาเยือน ควบคู่ไปกับการควบคุมงานสารบรรณ การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และการประมวลผลข้อมูลการให้บริการเพื่อนำมาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 20%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน และตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ร้อยละความสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของงานพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

3. มีระบบและรายงานผลการให้บริการ อาคาร แหล่งเรียนรู้ และการขอใช้พื้นที่จัดกิจกรรม (Co-Working / Co-Creative Space)

4. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการบริหารจัดการ การให้บริการพื้นที่ และการนำชมพิพิธภัณฑ์

5. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน หรือคณะกรรมการบริหารพิพิธภัณฑ์ รวมถึงคณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย อย่างน้อยปีงบประมาณละ 2 ครั้ง

<u>การวัดผล</u>

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน และตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ขึ้นไป

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- มีแผนปฏิบัติการประจำปี และสามารถดำเนินงาน/เบิกจ่ายงบประมาณได้สำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ขึ้นไป

ตัวชี้วัดที่ 3 มีระบบและรายงานผลการกำกับดูแล การให้บริการ และการใช้ประโยชน์พื้นที่

- มีแบบฟอร์ม/ระบบบันทึกการขอใช้พื้นที่พิพิธภัณฑ์และพื้นที่ Co-Working / Co-Creative Space พร้อมรายงานสรุปสถิติผู้เข้าใช้บริการ/การเข้าชม เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยรอบละ 1 ฉบับ (รายงานภาพรวม 6 เดือน หรือ รายปีงบประมาณ)

ตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าเยี่ยมชม และผู้ขอใช้บริการพื้นที่ มีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าระดับ "มาก" (คะแนนเฉลี่ย 3.51 ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5.00 หรือเทียบเท่า)

ตัวชี้วัดที่ 5 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน หรือคณะกรรมการบริหารพิพิธภัณฑ์ รวมถึงคณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย อย่างน้อยปีงบประมาณละ 2 ครั้ง และสรุปรายงานการประชุมเสร็จภายใน 1 สัปดาห์

<u>กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ</u>

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์ฯ และตัวชี้วัดของหน่วยงาน

2. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์ฯ และตัวชี้วัดของหน่วยงาน

3. ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและระเบียบของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

4. ตรวจสอบ ควบคุมดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยของอาคารพิพิธภัณฑ์ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก

5. กำกับดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และตู้จัดแสดงนิทรรศการให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

6. กำหนดแนวทาง แบบฟอร์ม และขั้นตอนการให้บริการขอใช้พื้นที่อาคารพิพิธภัณฑ์ และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space)

7. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายในและภายนอก ในการเข้าใช้พื้นที่จัดกิจกรรม การเรียนการสอน และการประชุมเสวนา

8. วางแผน จัดตารางการให้บริการนำชมพิพิธภัณฑ์แก่นักเรียน นิสิต บุคลากร และคณะศึกษาดูงานทั่วไป

9. จัดเตรียมสื่อ ข้อมูลองค์ความรู้ และควบคุมดูแลการนำชมพิพิธภัณฑ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการ

10. ตรวจสอบ จัดการ และควบคุมงานสารบรรณ หนังสือรับ-ส่ง และเอกสารราชการของงานพิพิธภัณฑ์ฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ มีเนื้อหาตรงตามวัตถุประสงค์ของงานพิพิธภัณฑ์ฯ

11. จัดเตรียมวาระ เอกสารประกอบ และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานหรือคณะกรรมการบริหารพิพิธภัณฑ์ รวมถึงคณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

12. กำกับดูแลการติดตามประเมินผลความพึงพอใจและสถิติการใช้บริการ พร้อมทั้งวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล และนำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการตามวงจร PDCA

ชิ้นงานที่ 2 การบริหารจัดการอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม

<u>คำอธิบายชิ้นงาน</u>

ดำเนินการจัดระบบจัดแสดง นิทรรศการถาวรและหมุนเวียน ตลอดจนการปรับปรุงบำรุงรักษาดูแลความปลอดภัยของอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ วัตถุพิพิธภัณฑ์ และครุภัณฑ์ที่ใช้จัดแสดงทั้งหมด ควบคุมดูแลงานบริการแหล่งเรียนรู้ การจัดระบบต้อนรับและนำชมพิพิธภัณฑ์ ตลอดจนการบริหารจัดการและอนุญาตการใช้พื้นที่ของพิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) ในการรองรับการจัดกิจกรรม การประชุม เสวนา หรือกิจกรรมทางวัฒนธรรมของหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ และควบคู่กับการพัฒนา การจัดทำนิทรรศการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ มาตรฐานงานพิพิธภัณฑ์ โดยครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การประสานงานคณะกรรมการดำเนินงานและคณะกรรมการบริหารพิพิธภัณฑ์ฯ เพื่อกำหนดกรอบแนวคิดและแนวทางการออกแบบ, การผลักดันการออกแบบภาพทัศนียภาพ 3 มิติ และการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างปรับปรุงและตกแต่งนิทรรศการอย่างเป็นระบบ, การประสานงานจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดราคากลาง และดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุภาครัฐ, การควบคุม กำกับดูแล และประสานงานร่วมกับผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้การดำเนินงานเป็นไปตามงวดงานในสัญญาจ้างและถูกต้องตามมาตรฐานความปลอดภัย, ตลอดจนการบริหารจัดการพื้นที่ การตรวจนับวัสดุรื้อถอน และการรายงานความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ต่อคณะกรรมการและผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาสั่งการ เพื่อให้ได้พื้นที่จัดแสดงทางวัฒนธรรมและแหล่งเรียนรู้ถาวรที่พร้อมเปิดให้บริการแก่คณาจารย์ นิสิต และสาธารณชน

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 60%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. มีอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) จำนวน 1 อาคาร
2. มีนิทรรศการที่เป็นแหล่งเรียนรู้ อย่างน้อยจำนวน 1 นิทรรศการ
3. มีระบบการเข้าใช้บริการแหล่งเรียนรู้ ชมพิพิธภัณฑ์ การใช้พื้นที่ของพิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) ของหน่วยงานภายในและภายนอก จำนวนอย่างน้อย 1 ระบบ
4. มีแผนการการดูแลรักษาพิพิธภัณฑ์ ทั้งพื้นที่ของพิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) ตลอดจนนิทรรศการ และครุภัณฑ์ของพิพิธภัณฑ์ จำนวนอย่างน้อย 1 แผน

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 มีอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) จำนวน 1 อาคาร
ตัวชี้วัดที่ 2 มีนิทรรศการที่เป็นแหล่งเรียนรู้ อย่างน้อยจำนวน 1 นิทรรศการ
ตัวชี้วัดที่ 3 มีระบบการเข้าใช้บริการแหล่งเรียนรู้ ชมพิพิธภัณฑ์ การใช้พื้นที่ของพิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) ของหน่วยงานภายในและภายนอก จำนวนอย่างน้อย 1 ระบบ
ตัวชี้วัดที่ 4 มีแผนการการดูแลรักษาพิพิธภัณฑ์ ทั้งพื้นที่ของพิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) ตลอดจนนิทรรศการ และครุภัณฑ์ของพิพิธภัณฑ์ จำนวนอย่างน้อย 1 แผน

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ประสานงานและดำเนินการให้การจ้างทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม อาคาร 1 ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ได้แบบรูปรายการงานก่อสร้างฯ พร้อมราคากลาง สำหรับเสนอขอจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการปรับปรุงอาคารฯ และสถาปัตยกรรมภายในต่อไป

2. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการปรับปรุงสถาปัตยกรรมอาคาร และสถาปัตยกรรมภายในอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม อาคาร 1 แล้ว ต้องประสานงานและดำเนินการให้การจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม อาคาร 1 ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบขั้นตอนของงานพัสดุ

3. เมื่อได้ผู้ชนะการประกวดราคาแล้ว ต้องประสานงานและดำเนินการให้ผู้รับจ้างได้ดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงสถาปัตยกรรมอาคาร และสถาปัตยกรรมภายในอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม อาคาร 1 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบขั้นตอนของงานพัสดุ

4. ประสานงานและดำเนินการจัดตั้งคณะผู้ดำเนินการสืบค้นและเรียบเรียงข้อมูลเนื้อหาสำหรับนำเสนอในนิทรรศการถาวร

5. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการจ้างจัดทำนิทรรศการภายในอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม อาคาร 1 แล้ว ต้องประสานงานและดำเนินการให้การจ้างจัดทำนิทรรศการฯ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบขั้นตอนของงานพัสดุ

6. เมื่อได้ผู้รับจ้างจัดทำนิทรรศการภายในอาคารพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม อาคาร 1 แล้ว ต้องประสานงานและดำเนินการให้ผู้รับจ้างจัดทำนิทรรศการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบขั้นตอนของงานพัสดุ

7. ดำเนินการออกแบบระบบการเข้าใช้บริการแหล่งเรียนรู้ ชมพิพิธภัณฑ์ การใช้พื้นที่ของพิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) ของหน่วยงานภายในและภายนอก โดยศึกษาตัวอย่างจากหน่วยงานที่มีการให้บริการแบบเดียวกัน เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบระบบฯ

8. แผนการการดูแลรักษาพิพิธภัณฑ์ ทั้งพื้นที่ของพิพิธภัณฑ์และพื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้ (Co-Working / Co-Creative Space) ตลอดจนนิทรรศการ และครุภัณฑ์ของพิพิธภัณฑ์

ชิ้นงานที่ 3 การจัดการองค์ความรู้ วิจัย และบริการให้คำปรึกษาเพื่อการอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรมล้านนา

<u>คำอธิบายชิ้นงาน</u>

ดำเนินการสืบค้น รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลองค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ โบราณคดี ศิลปวัฒนธรรม วิถีชีวิต และภูมิปัญญาล้านนา ทั้งจากเอกสารวิชาการและการสำรวจภาคสนามร่วมกับผู้รู้ท้องถิ่นและชุมชนเครือข่ายอย่างเป็นระบบ โดยประสานความร่วมมือกับคณาจารย์ นักวิจัย และเครือข่ายวิชาการในการร่วมดำเนินงานวิจัยหรือสนับสนุนข้อมูลเพื่อการต่อยอดงานวิจัยและบริการวิชาการเชิงพื้นที่ พร้อมทั้งให้บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และการจัดการทุนทางวัฒนธรรมแก่นิสิต บุคลากร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชน ตลอดจนเรียบเรียงและสังเคราะห์องค์ความรู้ดังกล่าวให้อยู่ในรูปแบบชุดข้อมูลวิชาการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการสื่อความหมายนิทรรศการ การนำชมพิพิธภัณฑ์ และเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัลของศูนย์ฯ สู่สาธารณชน

<u>ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 10%</u>

<u>กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ</u>

<u>ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย</u>

1. **มีชุดข้อมูลองค์ความรู้หรือผลงานวิจัย/บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา:** มีเอกสารชุดข้อมูลองค์ความรู้ หรือรายงานการวิจัย/บริการวิชาการที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ จำนวนอย่างน้อย 1 เรื่อง/ชุด ต่อปีงบประมาณ

2. **มีรายงานการให้บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม:** มีสถิติหรือบันทึกการให้บริการข้อมูล/ให้คำปรึกษาแก่นิสิต บุคลากร หรือหน่วยงานภายนอก โดยอย่างน้อย 1 ครั้ง/รอบการประเมิน ต่อปีงบประมาณ

3. **การนำชุดข้อมูลไปใช้ประโยชน์:** มีการนำข้อมูลไปใช้ประกอบนิทรรศการ คู่มือการนำชม หรือส่งต่อเข้าสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัลของศูนย์ฯ อย่างน้อย 1 เรื่อง ต่อปีงบประมาณ

<u>การวัดผล</u>

ตัวชี้วัดที่ 1มีชุดข้อมูลองค์ความรู้หรือผลงานวิจัย/บริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา

มีเอกสารรายงานสรุปชุดข้อมูลองค์ความรู้ เอกสารบทความทางวิชาการ หรือรายงานการเข้าร่วมวิจัย/บริการวิชาการเชิงพื้นที่ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านล้านนาศึกษา จำนวนอย่างน้อย 1 เรื่อง/ชุด ต่อปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ 2 มีรายงานการให้บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม

มีสมุดบันทึก แบบฟอร์ม หรือรายงานสรุปสถิติการให้บริการข้อมูลทางวิชาการและการให้คำปรึกษาด้านศิลปวัฒนธรรม/การจัดการแหล่งเรียนรู้แก่นิสิต บุคลากร หรือหน่วยงานภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/รอบการประเมิน พร้อมผลประเมินความพึงพอใจในระดับ "มาก" ขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จาก 5.00)

ตัวชี้วัดที่ 3 การนำชุดข้อมูลองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

มีหลักฐานการนำชุดข้อมูลองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์จริงในภารกิจของศูนย์ฯ อย่างน้อย 1 รายการ (เช่น ป้ายคำบรรยายประกอบวัตถุจัดแสดงในนิทรรศการ, เอกสารคู่มือประกอบการนำชม, หรือเอกสารส่งมอบไฟล์ข้อมูลเพื่อนำเข้าสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัลของศูนย์ฯ)

<u>กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ</u>

แบ่งออกเป็น 4 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการ

1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการและกำหนดหัวข้อองค์ความรู้ประจำปี โดยประชุมหารือร่วมกับทีมงานผู้ทรงคุณวุฒิ หรือเครือข่ายวิชาการเพื่อคัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้ล้านนาที่จะสืบค้น/วิจัย

1.2 จัดทำระบบและแบบฟอร์มการให้บริการข้อมูล/คำปรึกษา โดยออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษา และแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ (ทั้งในรูปแบบเอกสารและออนไลน์) เพื่อรองรับการเก็บข้อมูลการให้บริการ

ระยะที่ 2 การสืบค้น สังเคราะห์องค์ความรู้ และวิจัย

2.1 สืบค้นและลงพื้นที่สำรวจข้อมูลภาคสนาม

2.1.1 สืบค้นข้อมูลจากเอกสาร คลังสารสนเทศ

2.1.2 จัดกิจกรรมลงพื้นที่สำรวจ/สัมภาษณ์ปราชญ์ชาวบ้าน ผู้รู้ท้องถิ่น และชุมชนเครือข่าย

2.2 ประสานความร่วมมือทางวิชาการ

2.2.1 ประสานงานกับคณาจารย์ นักวิจัย หรือหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วมทำวิจัยเชิงพื้นที่ หรือสนับสนุนข้อมูลวิชาการ

2.3 การเรียบเรียงและตรวจสอบความถูกต้อง

2.3.1 ยกร่างเอกสารชุดข้อมูลองค์ความรู้/บทความวิชาการ/รายงานวิจัย

2.3.2 ส่งให้ผู้เชี่ยวชาญด้านล้านนา ตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการและลงนามรับรองหรือให้ข้อเสนอแนะ

ระยะที่ 3 การให้บริการข้อมูล คำปรึกษา และการนำไปใช้ประโยชน์

3.1 การให้บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาทางวัฒนธรรม

3.1.1 ต้อนรับ ให้ข้อมูล และให้คำปรึกษาแก่ นิสิต บุคลากร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือชุมชน ที่มาติดต่อขอข้อมูล

3.1.2บันทึกข้อมูลลงในสมุด/แบบฟอร์มการให้บริการ พร้อมทั้งประเมินความพึงพอใจให้ได้ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51

3.2 การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ภารกิจพิพิธภัณฑ์และระบบดิจิทัล

3.2.1 นำชุดข้อมูลที่สังเคราะห์แล้วไปประยุกต์ใช้จริง เช่น จัดทำป้ายคำบรรยายวัตถุจัดแสดง, ยกร่างคู่มือการนำชมสำหรับวิทยากร หรือเรียบเรียงเนื้อหาสำหรับนิทรรศการ

3.2.2 แปลงชุดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (เช่น PDF, Metadata) และนำส่งเข้าสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัลของศูนย์ฯ

ระยะที่ 4 การสรุป ผลิตหลักฐาน และรายงานผล

4.1 รวบรวมหลักฐานและจัดทำรายงานสรุปประจำรอบการประเมิน

4.1.1 รวบรวมเอกสารชุดองค์ความรู้ฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานการผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ

4.1.2 รวบรวมสมุดบันทึกการให้คำปรึกษา สรุปสถิติ และรายงานผลคะแนนความพึงพอใจ

4.1.3 รวบรวมหลักฐานการนำไปใช้จริง เช่น ภาพถ่ายป้ายนิทรรศการ เล่มคู่มือนำชม หรือเอกสารหลักฐานการส่งมอบไฟล์เข้าคลังสารสนเทศดิจิทัล

4.1.4 สรุปจัดทำเป็นเอกสารรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามรอบการประเมิน

ชิ้นงานที่ 4 จัดอบรมเพื่อการอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรมล้านนา

<u>คำอธิบายชิ้นงาน</u>

วางแผน และดำเนินงานจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาล้านนาให้แก่นักเรียน นิสิต บุคลากร และประชาชนทั่วไป เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการสืบสานมรดกทางวัฒนธรรมอย่างเป็นรูปธรรม ครอบคลุมการศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ การประสานงานร่วมกับปราชญ์ชาวบ้าน วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และหน่วยงานภาคีเครือข่ายในการออกแบบเนื้อหาและหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นที่เน้นการลงมือปฏิบัติจริง (Hands-on Experience), การบริหารจัดการงบประมาณ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และระบบลงทะเบียน, การอำนวยการและควบคุมการจัดอบรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่น ตลอดจนการติดตามประเมินผลการเรียนรู้ วัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อใช้เป็นแนวทางยกระดับการให้บริการวิชาการของพิพิธภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 5%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ❑ KPI มหาวิทยาลัย ❑ SKPI ❑ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. มีโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน จำนวนผู้เข้ารับการอบรมบรรลุตามเป้าหมายของโครงการ

2. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าระดับ "มาก" (คะแนนเฉลี่ย 3.51 ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5.00)

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 มีโครงการ/กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา

- มีการจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านศิลปวัฒนธรรมหรือภูมิปัญญาล้านนาแล้วเสร็จ พร้อมรายงานสรุปผลโครงการ จำนวนอย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม ต่อปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ 2 จำนวนผู้เข้ารับการอบรมบรรลุตามเป้าหมาย

- มีนักเรียน นิสิต บุคลากร หรือประชาชนทั่วไปเข้าร่วมการอบรมบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ (หรือคิดเป็นร้อยละ 80 ขึ้นไปของกลุ่มเป้าหมาย)

ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 (ระดับดี/มาก)

ตัวชี้วัดที่ 4 การนำความรู้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์

ผู้เข้ารับการกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านศิลปวัฒนธรรมหรือภูมิปัญญาล้านนา ได้นำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย ร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

ระยะที่ 1 การวางแผนและการเตรียมเสนอขออนุมัติ

1.1 ศึกษาความต้องการและจัดทำข้อเสนอโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา พร้อมแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอขออนุมัติ

1.1.1 สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ (นักเรียน นิสิต บุคลากร ประชาชน) นำมาจัดทำโครงการและหลักสูตรฝึกอบรม พร้อมประมาณการงบประมาณเพื่อขออนุมัติ

1.2 ประสานงานวิทยากร ปราชญ์ท้องถิ่น หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อร่วมออกแบบเนื้อหาและแนวทางการฝึกปฏิบัติที่เน้นการลงมือทำจริง

1.2.1 สร้างความร่วมมือกับวิทยากรและภาคีเครือข่ายในการยกร่างเนื้อหาและขั้นตอน workshop

ระยะที่ 2 การเตรียมการและการจัดการ

2.1 ประชาสัมพันธ์ เปิดรับสมัคร จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม และประสานงานการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

2.1.1 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ติดตามยอดผู้ลงทะเบียนให้ได้ตามเป้าหมาย

2.1.2 จัดเตรียมสถานที่ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ และจัดซื้อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการฝึกปฏิบัติ

2.2 จัดทำเครื่องมือประเมินผลโครงการ

2.2.1 ออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจ และแบบติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (ทั้งรูปแบบเอกสารและออนไลน์)

ระยะที่ 3 การอำนวยการและจัดกิจกรรม

3.1 ดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ อำนวยความสะดวก ควบคุมเวลา และดูแลความเรียบร้อยตลอดการจัดกิจกรรม

3.2 กำกับดูแลภาพรวมการจัดกิจกรรม ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดการ และสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของวิทยากร

3.3 กำกับดูแลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ วัดผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม และการมอบวุฒิบัตร/เกียรติบัตร

3.4 ดำเนินการจัดเก็บแบบประเมินความพึงพอใจทันทีหลังจบการอบรม และมอบวุฒิบัตร/เกียรติบัตรแก่ผู้ผ่านการอบรม

ระยะที่ 4 การติดตามผล สรุป และรายงานผล

4.1 ดำเนินการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

4.2 ประเมินและสำรวจการนำองค์ความรู้/ทักษะจากการอบรมไปใช้ประโยชน์จริงของผู้เข้าร่วม

4.3 สรุป ประมวลผลข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหารเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงในครั้งต่อไป

4.4 สรุปผลการประเมิน สถิติผู้เข้าร่วม ภาพบรรยากาศ และยอดใช้จ่ายงบประมาณ นำเสนอเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์

ชิ้นงานที่ 5 จัดโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

<u>คำอธิบายชิ้นงาน</u>

วางแผน ขับเคลื่อน และดำเนินการจัดโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของงานพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา เพื่อสืบสาน อนุรักษ์ ฟื้นฟู และเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม ตลอดจนส่งเสริมอัตลักษณ์ความเป็นไทยและวัฒนธรรมล้านนาของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยเน้นการสร้างการมีส่วนร่วมและการบูรณาการทำงานร่วมกับเครือข่าย ทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ชุมชน ผู้รู้ท้องถิ่น สถาบันการศึกษาและหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนในระดับพื้นที่และระดับภูมิภาค ครอบคลุมการจัดทำข้อเสนอโครงการ การบริหารงบประมาณ การจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมหรือนิทรรศการสัญจร/กิจกรรมร่วมเครือข่าย การประสานงานภาคีเครือข่าย การกำกับดูแลการจัดกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อสร้างคุณค่าและประโยชน์แก่ชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 5%

กลุ่มของ KPI ☑ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. มีโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม หรือโครงการร่วมกับเครือข่ายที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน

2. ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุตัวชี้วัดตามข้อเสนอโครงการ (Project Outcomes/KPIs)

3. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการหรือภาคีเครือข่ายมีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่าระดับ "มาก" (คะแนนเฉลี่ย 3.51 ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 5.00)

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 มีโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน

- มีการจัดทำและดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม พร้อมรายงานสรุปผล จำนวนอย่างน้อย 1 โครงการ ต่อปีงบประมาณ (สอดรับกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน)

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุตัวชี้วัดตามข้อเสนอโครงการ

- สามารถดำเนินกิจกรรมได้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามที่ระบุไว้ในเล่มโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ขึ้นไป

ตัวชี้วัดที่ 3 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

- ผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมของผู้เข้าร่วมโครงการหรือเครือข่าย มีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 (ระดับดี/มาก)

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

ระยะที่ 1 การวางแผนและการจัดทำข้อเสนอโครงการ

1.1 ศึกษาทิศทางนโยบายและจัดทำข้อเสนอโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม พร้อมแผนงบประมาณเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

1.2 วิเคราะห์ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยาและอัตลักษณ์ล้านนา ยกร่างข้อเสนอโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และแผนงบประมาณเสนอขออนุมัติ

1.3 ประสานงานและสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายทางวัฒนธรรม/ชุมชน ผู้รู้ในท้องถิ่น หรือหน่วยงานภายในและภายนอกในการร่วมจัดกิจกรรม

1.4 วางแผนและสร้างเครือข่ายความร่วมมือเชิงพื้นที่กับผู้รู้ ชุมชน และภาคีเครือข่าย เพื่อร่วมจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมหรือนิทรรศการสัญจร

ระยะที่ 2 การเตรียมการและการบริหารจัดการทรัพยากร

2.1 ดำเนินการตามกระบวนการด้านพัสดุ เบิกจ่ายงบประมาณ และจัดเตรียมทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

2.1.1 จัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ และบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและการเงินของมหาวิทยาลัย

2.2 จัดเตรียมสถานที่ ระบบประชาสัมพันธ์ และจัดทำเครื่องมือประเมินผล

2.2.1 ประสานสถานที่ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัคร/ลงทะเบียน

2.3 จัดเตรียมแบบประเมินความพึงพอใจและแบบบันทึกตัวชี้วัดโครงการ

ระยะที่ 3 การขับเคลื่อนกิจกรรมและการกำกับดูแล

3.1 ประสานงาน และดำเนินการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3.2 อำนวยการจัดกิจกรรม พิธีการ นิทรรศการ และกำกับดูแลการดำเนินงานหน้างานให้เป็นไปตามกำหนดการและบรรลุตามวัตถุประสงค์

3.3 กำกับดูแลการประเมินผลโครงการ จัดเก็บหลักฐาน ภาพถ่าย และประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.4 จัดเก็บแบบประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมและภาคีเครือข่าย พร้อมรวบรวมหลักฐาน ภาพถ่าย และข้อมูลตัวชี้วัดเชิงปริมาณ/คุณภาพ

ระยะที่ 4 การสรุป ประเมินผล และรายงานผล

4.1 วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ

4.2 ประเมินและคำนวณร้อยละความสำเร็จของการบรรลุตัวชี้วัดตามข้อเสนอโครงการ

4.3 สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ และจัดทำเล่มรายงานสรุปผลโครงการเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.4 รวบรวมสถิติ ผลประเมิน ภาพกิจกรรม และการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำเล่มรายงานสรุปผลโครงการฉบับสมบูรณ์เสนอต่อผู้บริหาร

4.5 ถอดบทเรียนเพื่อใช้พัฒนาการดำเนินงานสืบสานวัฒนธรรมอย่างยั่งยืนต่อไป