

ภาระงาน (Job Description)

งานธุรการ

ชื่อ – สกุล : นายอภิเชษฐ ดุใจ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานธุรการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาทุกเรื่องของงานธุรการรวมถึงบังคับบัญชาบุคลากรภายในงานธุรการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ด้วยการให้บริการ ประสานงาน สนับสนุน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานตามโครงสร้างการบริหารงานธุรการเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนด 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 เพื่อแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องและขับเคลื่อนงานในภาพรวมให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. ด้านการวางแผน

ทำหน้าที่เข้าร่วมในการกำหนดนโยบาย ทิศทาง และแผนงานหลักของหน่วยงาน พร้อมทั้งวางแผน หรือร่วมจัดทำแผนการทำงาน โครงการ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในศูนย์ฯ อย่างเป็นระบบ มีการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบงานเกิดผลสัมฤทธิ์และบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

3. ด้านการประสานงาน

รับผิดชอบการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน และผลักดันให้การทำงานร่วมกัน เป็นไปอย่างราบรื่น

4. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ในการกำกับติดตามการดำเนินงานของบุคลากร และของหน่วยงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาในงาน เพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานและยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. ด้านบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดในงานที่รับผิดชอบ และเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อส่งเสริม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสนับสนุนภารกิจของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

ชิ้นงานที่ 1 หัวหน้างานธุรการ

คำอธิบายชิ้นงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการกระบวนการหลักตามขอบข่ายภาระงานของงานธุรการ ที่ระบุในโครงสร้างองค์กรของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา รวมถึงภาระงานตามนโยบายของผู้บริหารหน่วยงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ และการบริหารจัดการที่ประกอบไปด้วยการวางแผน การจัดระบบงาน การอำนวยความสะดวก 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 ได้สอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม ล้านนา

- วางแผนและจัดการเวลาด้วยการกำหนดแผนการทำงานและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดการเวลาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของทีมงานธุรการได้เป็นอย่างดี

- ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้ในกระบวนการทำงานของงานธุรการ

- มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการสื่อสารและการจัดการข้อมูลภายในทีมงานธุรการ

- มีการติดตาม ตรวจสอบและบริหารงานอย่างเป็นระบบ

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- พัฒนาทีมงานธุรการให้มีความสามารถและทักษะที่เข้มแข็ง ด้วยการสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม และ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

- สร้างความเข้าใจและความไว้วางใจ กันในทีมงานธุรการด้วยการสื่อสาร ค่านิยมและวัฒนธรรมให้กับ ทีมงาน ตลอดจนส่งเสริมการแบ่งปันข้อมูลและการรับผิดชอบร่วมกันภายในทีม

- เพิ่มความร่วมมือและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้เครื่องมือการสื่อสารออนไลน์ เช่น อีเมล แชท หรือ โปรแกรมการประชุมออนไลน์ เพื่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูลกับทีมงาน ธุรการ

- ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างงานธุรการและงานอื่น ๆ ภายในศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาด้วยการ สร้างโอกาสให้สมาชิกทำงานร่วมกันผ่าน การจัดกิจกรรมที่เพิ่มความเข้าใจและความไว้วางใจภายใต้บรรยากาศ ที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงระหว่างกัน

4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่นๆ และงบประมาณ

4.1 การพัฒนางานวิเคราะห์ข้อมูล

- จัดเตรียมข้อมูลด้วยการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง, วิเคราะห์และกำหนดคุณภาพข้อมูล, จัดรูปแบบข้อมูลให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์

- วิเคราะห์ข้อมูลด้วยเทคนิค และเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสม, จัดเรียงและกระจายข้อมูลเพื่อการแสดงผลลัพธ์ที่ชัดเจน, สรุปแนวโน้มและหาความสัมพันธ์ที่มีความสำคัญ

- นำเสนอผลการวิเคราะห์/แนวคิดในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานโดยอธิบายและนำเสนอในรูปแบบ ที่กระชับและเข้าใจได้ง่าย รวมทั้งวิเคราะห์ ผลกระทบและประโยชน์ที่อาจเกิดจากแนวคิดที่นำเสนอ

4.2 การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ทำการวิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดเพื่อระบุปัญหาที่เกิดขึ้น และระบุประเด็นที่ต้องการ ปรับปรุง

- ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจน และมีการใช้เครื่องมือและเทคนิคที่ เหมาะสม

4.3 การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการบริหารพัสดุ

- ทำการวิเคราะห์ปัญหาและข้อจำกัดในกระบวนการบริหารพัสดุ รวมทั้งประเมินประสิทธิภาพและ ผลกระทบที่เกิดขึ้น และระบุแนวทางในการปรับปรุง

- ปรับปรุงกระบวนการได้อย่างเหมาะสม ด้วยการออกแบบกระบวนการที่มีประสิทธิภาพและความยืดหยุ่น รวมถึงกำหนดแผนงานดำเนินงานและระยะเวลาที่ชัดเจน

4.4 การปรับปรุงกระบวนการทางงบประมาณและการเงิน

- ทำการสำรวจและวิเคราะห์กระบวนการทางงบประมาณและการเงิน ระบุปัญหาและกำหนดความต้องการในการปรับปรุง

- ออกแบบและปรับปรุง กระบวนการทางงบประมาณและการเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้มากขึ้น ด้วยการนำเทคโนโลยีและเครื่องมือใหม่มา สนับสนุนให้การทำงานเป็นระบบมากขึ้น

4.5 การพัฒนากระบวนการงานสารบรรณ

- ทำการวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการงานสารบรรณเพื่อเพิ่มความรวดเร็วและความถูกต้องให้มากขึ้น รวมทั้งพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

- เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเอกสาร ด้วยการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง, พัฒนาระบบการเก็บรักษาเอกสารที่มีประสิทธิภาพ, สร้างเครื่องมือและแนวทางในการจัดการเอกสารที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

4.6 การจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ

- เตรียมการประชุมได้อย่างรอบคอบ โดยร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ชัดเจน รวมทั้งเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน มีการใช้เทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสมทำ ให้สื่อสารรายละเอียดได้อย่างชัดเจน ตลอดจนรับฟังและเก็บรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วม

- สร้างความร่วมมือและสนับสนุนการเข้าร่วมประชุม กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและแบ่งปันไอเดีย และร่วมแสดงความเห็น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน อีกทั้งสรุปผลและจัดทำรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

- 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 ตั้งแต่การจัดทำโครงสร้างองค์กร รายงานการประเมินตนเอง ตลอดจนการรับการตรวจประเมินคุณภาพเพื่อนำข้อเสนอแนะมาสร้างนวัตกรรมและยกระดับมาตรฐานการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ชิ้นงานที่ 2 ด้านแผนงานของหน่วยงาน

คำอธิบายชิ้นงาน

ภารกิจด้านแผนงานของหน่วยงานมุ่งเน้นการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน ผ่านการบูรณาการบริหารจัดการในทุกมิติ โดยเริ่มต้นจากการวาง แผนงาน ที่ครอบคลุมการกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ และเป้าหมายระยะยาว การวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 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

- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการแล้วเสร็จ 100% ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการกำกับ ติดตาม และประเมินผลตัวชี้วัดสำเร็จตามเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85
- ผลการประเมินส่วนงานที่มีแนวปฏิบัติที่ดีด้านการวางแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณด้วยระบบ e-Budget อยู่ในระดับ ดี

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการแล้วเสร็จ 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 โดยมุ่งเน้นการวางกรอบนโยบายและมาตรการเชิงรุกเพื่อรับมือกับความไม่แน่นอนที่อาจส่งผลกระทบต่อ การบรรลุเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ งานบริหารความเสี่ยงรับผิดชอบตั้งแต่การระบุ วิเคราะห์ และประเมินปัจจัยเสี่ยงครอบคลุมทั้งมิติการดำเนินงาน การเงิน กฎระเบียบ และภัยคุกคามรูปแบบใหม่ ตลอดจนการร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ จัดทำแผนบริหารและลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานแนวโน้มความเสี่ยงต่อผู้บริหารระดับสูงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้องค์กรสามารถปรับตัวและตัดสินใจได้อย่างถูกต้องทันทุกที่

ควบคู่กันนี้ งานควบคุมภายในมีหน้าที่วางระบบและตรวจสอบกระบวนการทำงานให้มีความรอบคอบ โปร่งใส และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด รั่วไหล หรือการทุจริตภายในองค์กร การประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในปฏิบัติงานจริงและ

รักษาทรัพย์สินขององค์กรได้อย่างคุ้มค่า นอกจากนี้ยังเน้นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ตระหนักรู้ถึงความเสี่ยงและการปฏิบัติตามระเบียบวินัย เพื่อขับเคลื่อนให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการปกป้องและยกระดับองค์กรให้เติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน 15%

กลุ่มของ KPI ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี และรายงานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน ส่งมอบตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด 100%

2. ผลการประเมินส่วนงานที่มีแนวปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน อยู่ในระดับ 80-90 คะแนน

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ดำเนินการแล้วเสร็จ 100% ตามกรอบระยะเวลา

ที่มาของข้อมูล

ประเมินจากการจัดทำเอกสารจัดวางระบบควบคุมภายใน และรายงานการบริหารความเสี่ยง ที่ได้รับการอนุมัติและเสนอผู้บริหาร/ส่งมหาวิทยาลัยครบถ้วนตามปฏิทินการรายงาน

ตัวชี้วัดที่ 2 ผลการประเมินส่วนงานที่มีแนวปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน อยู่ในระดับ 80-90 คะแนน

ที่มาของข้อมูล

ประเมินจากผลการประเมินส่วนงานที่มีแนวปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน 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) และการนอก (EIT) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนความเป็นจริงในด้านการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณ การใช้อำนาจ และการปรับปรุงระบบงานอย่างรอบด้าน

นอกจากนี้ การกิจสำคัญยังครอบคลุมถึงการวิเคราะห์ผลการประเมินคะแนน 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
- การกรอกข้อมูลและบันทึกในระบบการประเมิน ITA Online