

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ  
สังกัด

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่</b> ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนด โดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ได้ระบุ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของแผนและผู้บริหาร ปฏิบัติงาน ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งหน้าที่ที่ ผู้บริหารให้รับผิดชอบ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการ บริหารจัดการของสำนักฯ ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ การบริหารงาน</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(1) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา บุคลากร ระยะ 5 ปี ของสำนัก และจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของสำนักฯ</p> <p>(2) พัฒนาและปรับปรุงแผนฯ ตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะของที่ประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักและคณะกรรมการบริหารสำนัก เพื่อให้แผนมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(3) กำกับ ติดตาม และรายงานผลการ ดำเนินการตามแผนต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p><b>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ ....</b> ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ได้ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และ ประสบการณ์สูงในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และมี ขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการที่มี หน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมงานที่ได้รับมอบหมาย ที่มีขอบเขตเนื้อหาที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการ ทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนด แนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ประสานแผน ประมวลผลแผน และพิจารณาเสนอแนะ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(4) สรุป รวบรวม และจัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนฯ</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>(1) ช่วยศึกษา รวบรวม และทำความเข้าใจแนวนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(2) เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐาน ผลงาน และศึกษาค้นหาจุดเด่น จุดด้อย โอกาส และอุปสรรคในการพัฒนาสำนักฯ ในรอบ 1-5 ปีที่ผ่านมา</p> <p>(3) ร่วมประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการจัดทำแผนและนโยบายต่างๆ เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและการพัฒนางานวิเคราะห์นโยบายและแผนต่อไป</p> <p>(4) จัดทำ (ร่าง) แผนฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักและคณะกรรมการบริหารสำนักเพื่อพิจารณา และนำแผนมาปรับปรุงแผน ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม และนำเสนอที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>(5) นำเสนอแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติแผนฯ</p> <p>(6) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนฯ ให้กับบุคลากรของสำนักฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>(7) ติดตาม ประสานงาน และชี้แจงตอบข้อสงสัยหรือปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติราชการตามแผนฯ</p> <p>(8) สรุป รวบรวม และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(1) ประสาน ติดตาม ให้การปฏิบัติราชการตามแผนฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลต่อการบริหารจัดการสำนักฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน รับฟังและให้ความร่วมมือ</p>	<p>เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานประกอบการกำหนดนโยบาย</p> <p>(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรม ได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานทางด้านวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(4) ให้บริการวิชาการในด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อที่ (1) – (4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยมีการดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) ศึกษา รวบรวม และทำความเข้าใจ</p>

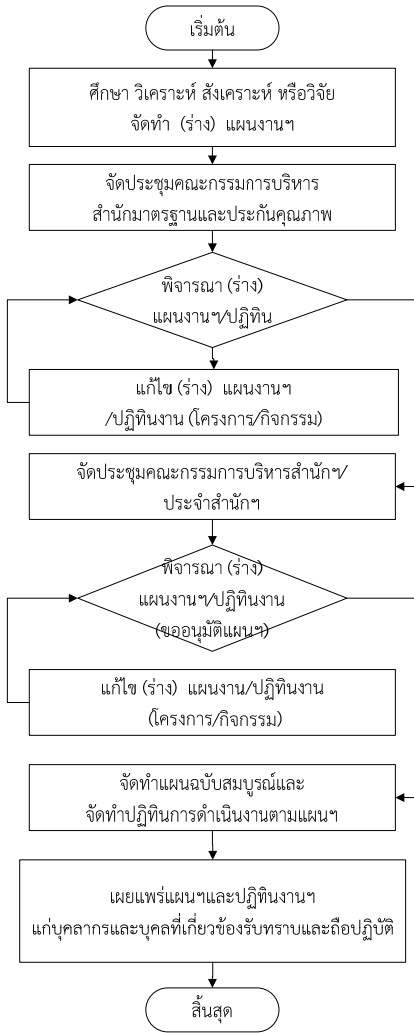
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตามที่หน่วยงานนั้นๆ ขอความช่วยเหลือ</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>(1) ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ตอบโจทย์ปัญหาพร้อมชี้แจงการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มาติดต่อประสานงานสำนักฯ</p> <p>(2) อำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาติดต่องานสำนักฯ เช่น การให้บริหารยืมคืนวัสดุหรือครุภัณฑ์ของสำนักฯ การจัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้ในการจัดโครงการ/กิจกรรมตลอดจนเพื่อการรับรองแขกผู้มาขอรับบริการ เป็นต้น</p>	<p>แนวนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>(2) เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐาน ผลงาน และศึกษาค้นหาจุดเด่น จุดด้อย โอกาส และอุปสรรคในการพัฒนาสำนักฯ ในรอบ 1-5 ปีที่ผ่านมา</p> <p>(3) ร่วมประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการจัดทำแผนและนโยบายต่างๆ เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและการพัฒนางานวิเคราะห์นโยบายและแผนต่อไป</p> <p>(4) จัดทำ (ร่าง) แผนฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักและคณะกรรมการบริหารสำนักเพื่อพิจารณาและนำแผนมาปรับปรุงแผน ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม และนำเสนอที่ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>(5) นำเสนอแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติแผนฯ</p> <p>(6) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนฯ ให้กับบุคลากรของสำนักฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>(7) ติดตาม ประสานงาน และชี้แจงตอบข้อสงสัยหรือปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติราชการตามแผน</p> <p>(8) สรุป รวบรวม และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(1) ประสาน ติดตาม ให้การปฏิบัติราชการตามแผนฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลต่อการบริหารจัดการสำนักฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน รับฟังและให้ความร่วมมือตามที่หน่วยงานนั้นๆ ขอความช่วยเหลือ</p> <p>(3) ประสานงานและทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(4) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>(1) ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ตอบโจทย์ ปัญหาพร้อมชี้แจงการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มาติดต่อประสานงานสำนักฯ</p> <p>(2) อำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาติดต่อ งานสำนักฯ เช่น การให้บริการยืมคืนวัสดุหรือครุภัณฑ์ ของสำนักฯ การจัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้ในการจัด โครงการ/กิจกรรมตลอดจนเพื่อการรับรองแขกผู้มา ขอรับบริการ เป็นต้น</p> <p>(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอด ความรู้ความสามารถทางการวิเคราะห์นโยบายและ แผนแก่ บุคลากร ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งสามารถตอบคำถามและปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานนั้นๆ ได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>(4) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการวิเคราะห์ นโยบายและแผนที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ</p> <p>1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักฯ</p> <p><u>ขั้นตอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนฯ</li> <li>2. จัดประชุมเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ร่วมกัน</li> <li>3. จัดทำเล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ</li> <li>4. จัดประชุมวิพากษ์แผนยุทธศาสตร์ฯ</li> <li>5. จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์</li> <li>6. นำเข้าที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</li> <li>7. เผยแพร่และนำไปใช้</li> <li>8. ประสาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติราชการตามแผนฯ</li> <li>9. วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล การปฏิบัติราชการตามแผนฯ เพื่อจัดทำรูปเล่มรายงานการปฏิบัติตามแผนฯ</li> <li>10. นำรายงานผลเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาหาข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาแผนในรอบปีถัดไป</li> </ol> <p>2. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักฯ</p> <p><u>ขั้นตอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนฯ</li> <li>2. จัดประชุมเพื่อสำรวจความต้องการของบุคลากร</li> <li>3. จัดทำเล่ม (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรฯ</li> </ol>	<p><b>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย</b></p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. จัดประชุมวิพากษ์แผนพัฒนาบุคลากรฯ</p> <p>5. จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์</p> <p>6. นำเข้าที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>7. เผยแพร่และนำไปใช้</p> <p>8. ประสาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติราชการตามแผนฯ</p> <p>9. วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล การปฏิบัติราชการตามแผนฯ เพื่อจัดทำรูปเล่มรายงานการปฏิบัติตามแผนฯ</p> <p>10. นำรายงานผลเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาหาข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาแผนในรอบปีถัดไป</p> <p>3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักฯ</p> <p><u>ขั้นตอน</u></p> <p>1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนฯ</p> <p>2. จัดประชุมเพื่อโครงการกิจกรรมตามตัวชี้วัดของสำนักฯ</p> <p>3. จัดทำเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ</p> <p>4. จัดประชุมวิพากษ์แผนปฏิบัติการฯ</p> <p>5. จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์</p> <p>6. นำเข้าที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>7. เผยแพร่และนำไปใช้</p> <p>8. ประสาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติราชการตามแผนฯ</p> <p>9. วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล การปฏิบัติราชการตามแผนฯ เพื่อจัดทำรูปเล่มรายงานการปฏิบัติตามแผน</p> <p>10. นำรายงานผลเสนอต่อที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาหาข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาแผนในรอบปีถัดไป</p>	

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผังกระบวนการจัดทำแผน</p>  <p>4. จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการตามไตรมาส</p> <p><u>ขั้นตอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสาน ติดตาม จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูล การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนฯ</li> <li>2. จัดทำเล่ม (ร่าง) รายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนฯ</li> <li>3. นำร่างรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนฯ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา</li> <li>4. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนฯ ฉบับสมบูรณ์</li> <li>5. เผยแพร่และจัดเก็บรายงานผลการปฏิบัติ</li> </ol>	

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
-------------	-------------

ราชการตามแผนฯ

```

graph TD
    Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ประสาน จัดเก็บ รวบรวมงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ]
    Step1 --> Step2[จัดทำ(ร่าง) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ]
    Step2 --> Decision{เสนอ ผอ. พิจารณา}
    Decision --> Revise[ปรับปรุงแก้ไข]
    Revise --> Decision
    Decision --> Step3[เห็นด้วย]
    Step3 --> Step4[จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ]
    Step4 --> Step5[เผยแพร่ประชาสัมพันธ์]
    Step5 --> End([สิ้นสุด])
    
```

5. งาน ก.พ.ร.

5.1 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อเป็นการสร้างข้อตกลงระหว่าง มหาวิทยาลัยฯ กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือ สกอ. และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ หรือ ก.พ.ร.

ขั้นตอน

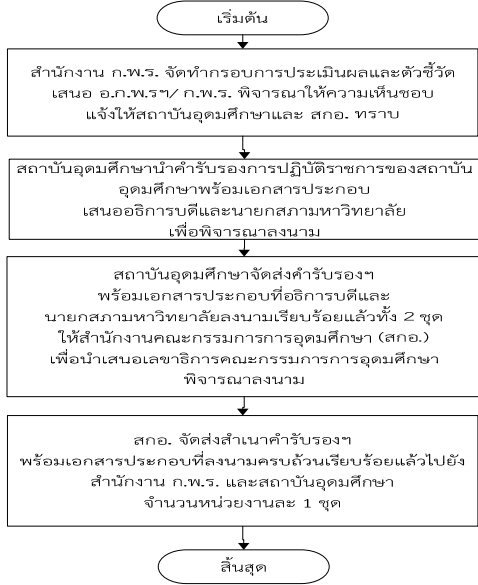
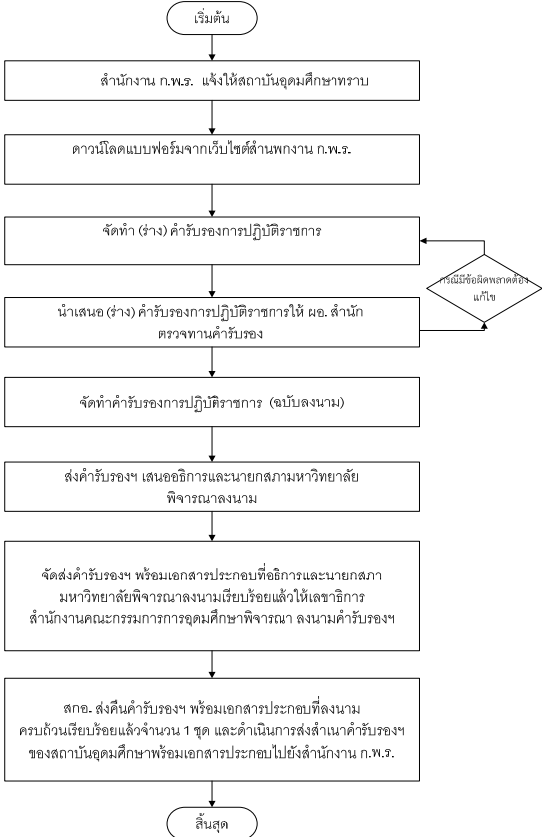
1. สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำกรอบการประเมินผล และตัวชี้วัด เสนอ อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
2. สถาบันอุดมศึกษานำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษาพร้อมเอกสารประกอบ เสนออธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
3. สถาบันอุดมศึกษาจัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษาพร้อมเอกสารประกอบที่

--

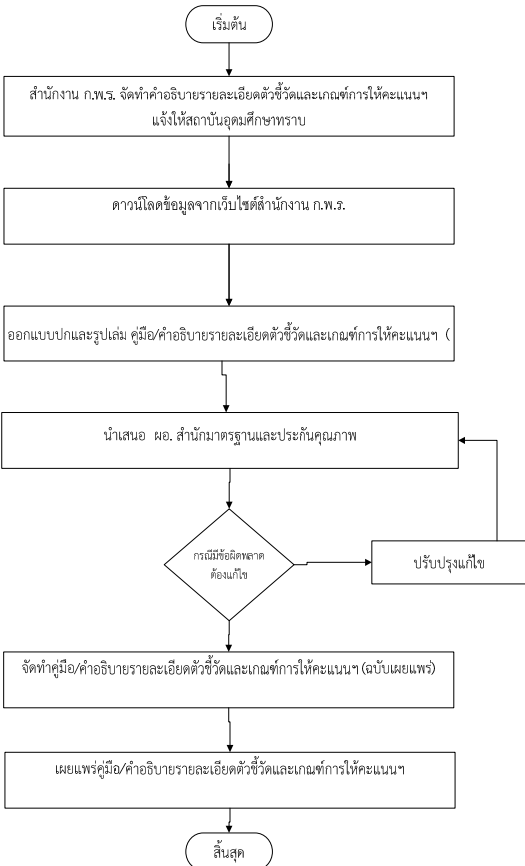


2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>อธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามเรียบร้อย แล้วทั้ง 2 ชุด ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อนำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาลงนาม ในคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษาต่อไป</p> <p>4. สกอ. ส่งคืนคำรับรองพร้อมเอกสารประกอบที่ เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาลงนามเรียบร้อย แล้วจำนวน 1 ชุดให้สถาบันอุดมศึกษา และดำเนินการส่ง สำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา ทุกแห่งพร้อมเอกสารประกอบที่ลงนามครบถ้วนแล้ว ให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป</p> <p>5.2 ดำเนินงาน ก.พ.ร.</p> <p><u>ขั้นตอน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ</li> <li>2. จัดทำคำอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัดและเกณฑ์ การให้คะแนน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของ สถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ</li> <li>3. เผยคำอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัดฯ</li> <li>4. ประชุมชี้แจงการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ</li> <li>5. ประสาน ติดตาม และชี้แจงตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับปัญหาและสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองฯ</li> <li>6. ประสานและเข้าร่วมการประชุม/อบรม/ โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับการ ดำเนินการตามคำรับรอง</li> <li>7. ประสาน ติดตาม รวบรวม และรายงานผล การดำเนินการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในรูปแบบ ของการรายงานผ่านทางเว็บไซต์/ผ่านระบบ และหนังสือ ราชการ</li> <li>8. เมื่อสำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองฯ มายังมหาวิทยาลัยฯ นำข้อมูลผล การประเมินฯ ดังกล่าวเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย วาระเพื่อทราบ</li> </ol>	

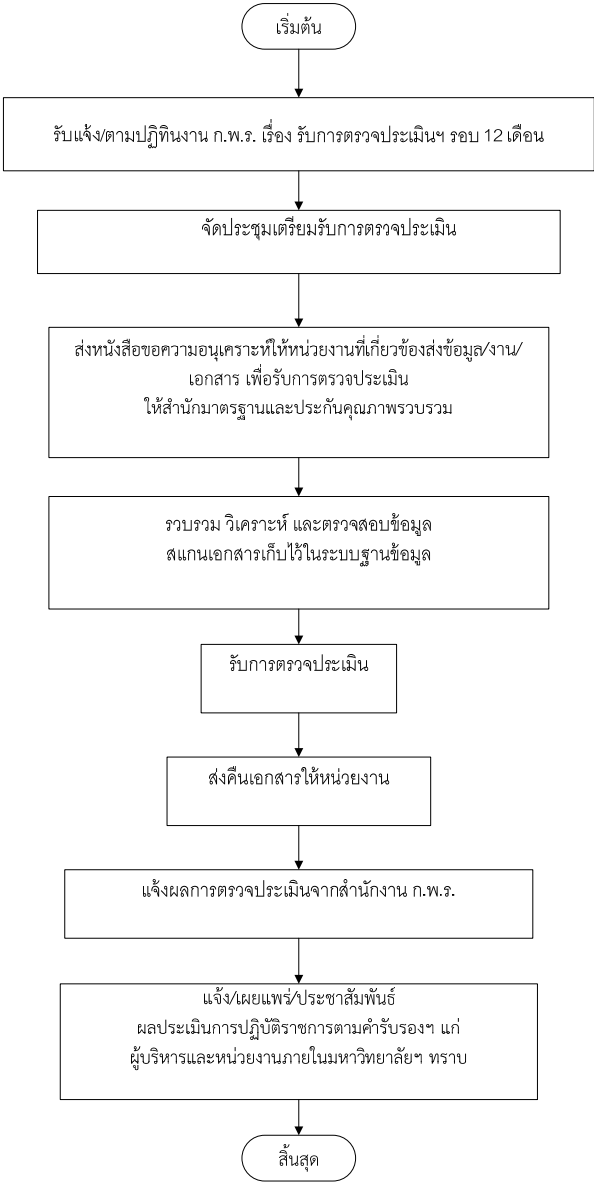
## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>9. จัดเก็บ รวบรวม และรายงานงานผลข้อมูล การปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ 12 เดือน ผังกระบวนการจัดทำเอกสารและการลงนาม ในคำรับรองฯ</p>  <p>ผังการจัดทำเอกสารและการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา</p> 	

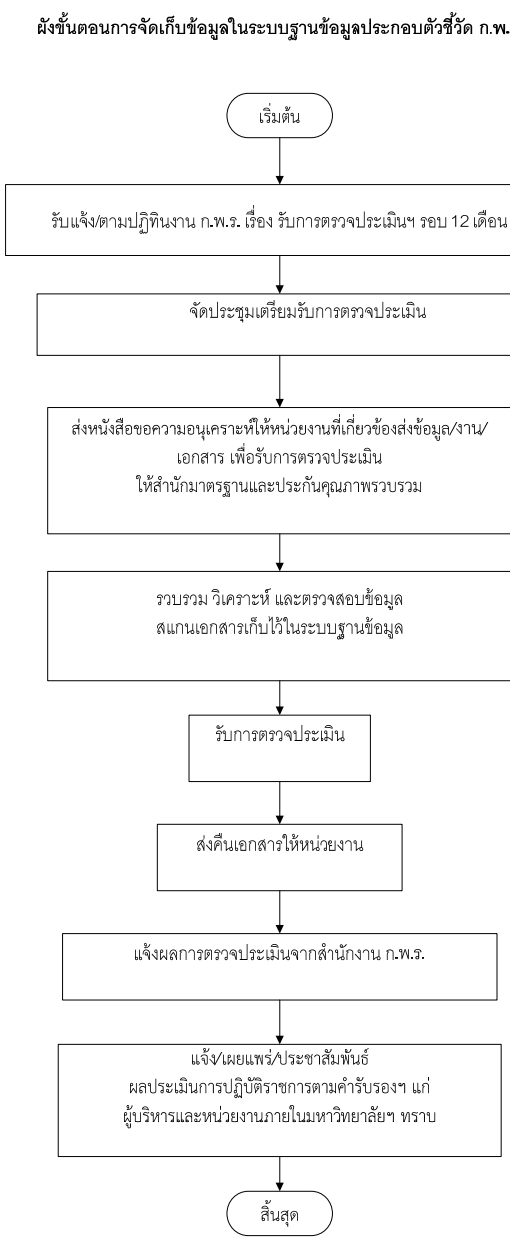
## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผังขั้นตอนการจัดทำคำอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ</p>  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำคำอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนฯ แจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาทราบ]     Step1 --&gt; Step2[ดาวน์โหลดข้อมูลจากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร.]     Step2 --&gt; Step3[ออกแบบปกและรูปเล่ม คู่มือ/คำอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนฯ (นำเสนอ ผอ. สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ)]     Step3 --&gt; Decision{กรณีมีข้อผิดพลาด ต้องแก้ไข}     Decision --&gt; Step4[ปรับปรุงแก้ไข]     Step4 --&gt; Step3     Decision --&gt; Step5[จัดทำคู่มือ/คำอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนฯ (ฉบับเผยแพร่)]     Step5 --&gt; Step6[เผยแพร่คู่มือ/คำอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนนฯ]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])     </pre>	

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผังขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลประกอบตัวชี้วัด ก.พ.ร.</p>  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับแจ้ง/ตามปฏิทินงาน ก.พ.ร. เรื่อง รับการตรวจประเมินฯ รอบ 12 เดือน]     Step1 --&gt; Step2[จัดประชุมเตรียมรับการตรวจประเมิน]     Step2 --&gt; Step3[ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูล/งาน/เอกสาร เพื่อรับการตรวจประเมิน ให้สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพรวบรวม]     Step3 --&gt; Step4[รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูล สแกนเอกสารเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูล]     Step4 --&gt; Step5[รับการตรวจประเมิน]     Step5 --&gt; Step6[ส่งคืนเอกสารให้หน่วยงาน]     Step6 --&gt; Step7[แจ้งผลการตรวจประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร.]     Step7 --&gt; Step8[แจ้ง/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ผลประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ แก่ ผู้บริหารและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ทราบ]     Step8 --&gt; End([สิ้นสุด])     </pre>	

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผังขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลประกอบด้วยชีวิต ก.พ.ร.</p>  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับแจ้ง/ตามปฏิทินงาน ก.พ.ร. เรื่อง รับการตรวจประเมินฯ รอบ 12 เดือน]     Step1 --&gt; Step2[จัดประชุมเตรียมรับการตรวจประเมิน]     Step2 --&gt; Step3[ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูล/เอกสาร เพื่อรับการตรวจประเมิน ให้สำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพรวบรวม]     Step3 --&gt; Step4[รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูล สแกนเอกสารเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูล]     Step4 --&gt; Step5[รับการตรวจประเมิน]     Step5 --&gt; Step6[ส่งคืนเอกสารให้หน่วยงาน]     Step6 --&gt; Step7[แจ้งผลการตรวจประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร.]     Step7 --&gt; Step8[แจ้ง/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ผลประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ แก่ ผู้บริหารและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ทราบ]     Step8 --&gt; End([สิ้นสุด])     </pre>	

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผังขั้นตอนการจัดทำแบบฟอร์มกรอกข้อมูลส่ง สำนักงาน ก.พ.ร.</p> <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน ก.พ.ร.]     Step1 --&gt; Step2[ลงรับหนังสือใบทะเบียนคุมของสำนักฯแล้วเสนอหนังสือให้ ผอ. สำนักฯ พิจารณาสั่งการ]     Step2 --&gt; Step3[ดาวน์โหลดแบบฟอร์มตามรูปแบบของสำนักงาน ก.พ.ร.]     Step3 --&gt; Step4[ร่างหนังสือเพื่อจัดส่งแบบฟอร์มไปยังบุคลากร/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำกับดูแล]     Step4 --&gt; Step5[ส่งหนังสือแจ้งพร้อมแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลตามรูปแบบของ สำนักงาน ก.พ.ร. พร้อมคำอธิบายให้หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการกรอกข้อมูล]     Step5 --&gt; Step6{ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคล}     Step6 --&gt; Step7[แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล]     Step6 --&gt; Step8[รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูล ตามแบบฟอร์ม แล้วจัดส่งข้อมูลให้สำนักงาน ก.พ.ร. ตามปฏิทินงาน ก.พ.ร.]     Step7 --&gt; Step5     Step8 --&gt; Step9[เก็บรวบรวมข้อมูล ในฐานข้อมูลงาน ก.พ.ร. ในแต่ละปีงบประมาณ]     Step9 --&gt; End([สิ้นสุด])     </pre>	

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน เลขที่..... ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณภาพ</li> <li>- ความยุ่งยากและซับซ้อน</li> <li>- การกำกับตรวจสอบ</li> <li>- การตัดสินใจ</li> </ul> <p>ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ชิ้นงาน : จัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี ให้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตาม ข้อเสนอแนะของผู้บริหารสำนักและคณะกรรมการประจำ สำนัก</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ได้ทำเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ คือจัดประชุมผู้บริหารเพื่อวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์ และ รวบรวมตามข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมประชุม นำฉบับ ร่างเพื่อมาวิพากษ์รายละเอียดหลังจากนั้นก็จัดทำแผน ฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่แผนตามขั้นตอน</p>	<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน เลขที่..... ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณภาพ</li> <li>- ความยุ่งยากและซับซ้อน</li> <li>- การกำกับตรวจสอบ</li> <li>- การตัดสินใจ</li> </ul> <p>ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ชิ้นงาน : จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของสำนัก มาตรฐานและประกันคุณภาพ ระยะ 5 ปี โดยยึดหลัก ความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งมีความสัมพันธ์ เชื่อมโยงและความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล (นโยบายมหาวิทยาลัย 4.0) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ และ ยุทธศาสตร์จังหวัด ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร สำนักฯ และคณะกรรมการประจำสำนัก</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ได้ทำเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ คือ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ประสานแผน ประมวลแผน และพิจารณาเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางานประกอบการกำหนดนโยบาย ทิศทาง/แนวทางที่มีความเหมาะสม ศึกษาข้อมูลจาก เอกสารที่เกี่ยวข้อง นโยบายรัฐบาล (ไทยแลนด์ 4.0) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉ.12) และแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและจังหวัด ย้อนหลังอย่าง น้อย 3 ปี เตรียมข้อมูลแผนยึดตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการที่ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานและประกัน คุณภาพ ทำกับอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ มหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ และจัดประชุม คณะกรรมการของสำนักฯ เพื่อวิเคราะห์บริบทของสำนัก ฯ และหาแนวทางการพัฒนาก้าวไปสู่เป้าหมายที่สำนักฯ ต้องการที่จะเป็นหรือต้องการให้เกิดขึ้นจริงจากการ ปฏิบัติงานหรือบริหารจัดการสำนักฯ โดยใช้เครื่องมือ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>SWOT Analysis วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของสำนักโดยจุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) จะเป็นการประเมินภายในองค์กร ส่วนโอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) จะเป็นการประเมินภายนอกองค์กร แล้วนำมาวิเคราะห์ในรูปแบบเมทริกซ์โดยใช้เครื่องมือที่เรียกว่า TOWS Matrix ใช้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดทิศทางการจัดทำแผนในรูปแบบที่สอดคล้อง ซึ่งมีการจัดประเภทออกเป็น 4 ด้าน คือ การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างจุดแข็งกับโอกาส (SO) จุดแข็งกับอุปสรรค (ST) จุดอ่อนกับโอกาส (WO) และจุดอ่อนกับอุปสรรค (WT) ซึ่งผลของการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ในข้อมูลแต่ละคู่ดังกล่าวทำให้เกิดยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ 1. กลยุทธ์เชิงรุก(SO: Strategy) 2. กลยุทธ์เชิงป้องกัน(ST: Strategy) 3. กลยุทธ์เชิงแก้ไข(WO : Strategy) และ 4. กลยุทธ์เชิงรับ(WT: Strategy) เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ของสำนักฯ รวบรวมตามข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมและลงมติกันในที่ประชุม โดยเลือกค่าน้ำหนักให้กับแต่ละประเด็นในแต่ละด้านอาจเป็น 1-5 หรือ 1-10 แล้วแต่ความเหมาะสมที่ตกลงกัน แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดทิศทางการจัดทำแผนตามรูปแบบที่กำหนดข้างต้น จัดทำแผนฯ ฉบับ (ร่าง) และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักฯ เพื่อพิจารณาเพื่อมาวิพากษ์แผนฯ รับฟังความคิดเห็นและรวมกันประชาพิจารณ์/วิพากษ์แผน (อย่างน้อยควรมีนำเข้าที่ประชุมวาระเพื่อพิจารณา 2 ครั้ง) นำแผนฯ มาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมตามที่ประชุมเสนอแนะ และทำความเข้าใจแผนตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม จากนั้นก็จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์ ส่งผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานลงนามเห็นชอบและอนุมัติแผนฯ หลังจากนั้นนำแผนฯ ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารสำนักฯ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อทราบ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ เพื่อชี้แจงและมอบแผนฯ ให้บุคลากรในสำนักฯ นำไปสู่การยึดถือปฏิบัติ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสร้างความเชื่อมโยงให้กับงาน</p>



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ในแต่ละกลุ่มงาน กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สร้างคุณค่าในแต่ละงานตามเป้าหมายงานในหน้าที่เกิดประสิทธิภาพตามแผนและเกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการหน่วยงานในระดับที่สูงขึ้น สิ่งสำคัญและทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ คือ สดุดท้ายเผยแพร่แผนฯ ให้สาธารณะได้รับทราบอย่างน้อย 2 ช่องทาง คือ เอกสารรูปเล่ม และในเว็บไซต์หน่วยงาน
<p>2. ขึ้นงาน : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักฯ</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ได้ทำเกี่ยวกับแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี คือ จัดประชุมผู้บริหารและคณะกรรมการประจำสำนักฯ เพื่อสำรวจความต้องการของบุคลากร และเพื่อวิเคราะห์แผนพัฒนาบุคลากรรวบรวมตามข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมประชุม นำฉบับร่างเพื่อมาวิพากษ์รายละเอียดหลังจากนั้นก็จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่แผนตามขั้นตอน</p>	<p>2. ขึ้นงาน : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักฯ</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ได้ทำเกี่ยวกับแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี คือ ศึกษาข้อมูลแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาบุคลากร ของมหาวิทยาลัย ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย ประสานแผน ประมวลแผน และศึกษาข้อมูลการพัฒนารายบุคคลย้อนหลังประมาณ 3 ปี เป็นอย่างน้อย เพื่อสำรวจความต้องการของบุคลากร เช่น ระดับการศึกษา หลักสูตรที่เคยอบรม เสวนา หรือกิจกรรมที่สามารถนำมาพัฒนางานในหน้าที่ต่างๆ และความต้องการที่ บุคลากรแต่ละคนเสนอแนะหรือบอกความต้องการ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ เพื่อวิเคราะห์แผนพัฒนาบุคลากร กำหนดนโยบาย ทิศทาง/แนวทางที่มีความเหมาะสม ศึกษาข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายรัฐบาล (ไทยแลนด์ 4.0) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉ.12) และแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาบุคลากร ทั้ง HRD HRM และ IDP ของมหาวิทยาลัยฯ โดยใช้เครื่องมือ SWOT Analysis วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของสำนักโดยจุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) จะเป็นการประเมินภายในองค์กร ส่วนโอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) มาวิเคราะห์บริบทของสำนักฯ นำข้อมูลหรือมติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ จัดทำ (ร่าง) แผนฯ และหาแนวทางการพัฒนาก้าวไปสู่เป้าหมายของ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>สำนักฯ นำเสนอร่างแผนต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก วาระเพื่อพิจารณา เพื่อประชาพิจารณ์/วิพากษ์แผน จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี ของสำนักฯ โดยรวบรวมตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม นำมาปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมตามที่ประชุมเสนอแนะ และทำความเข้าใจแผนตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม จากนั้นก็จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์ ส่งผู้อำนวยการสำนักมาตรวจลงนามเห็นชอบและอนุมัติแผนฯ หลังจากนั้น นำแผนที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารสำนักฯ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ วาระเพื่อทราบ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ เพื่อชี้แจงและมอบแผนฯ ให้บุคลากรในสำนักฯ นำไปสู่การยึดถือปฏิบัติ และเผยแพร่แผนฯ ต่อไป</p>
<p>3. ชิ้นงาน : จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักฯ</p> <p>การปฏิบัติงาน : ช่วยศึกษา รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนฯ จัดประชุมเพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรมที่เป็นไปตามตัวชี้วัดของสำนักฯ จัดทำแผนฯ ฉบับร่างเสนอที่ประชุมคณะกรรมการของสำนักฯ เพื่อประชุมวิพากษ์แผนฯ จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแล้วนำเข้าไปประชุมฯ วาระเพื่อทราบ นำลงสู่การปฏิบัติตามแผนฯ และเผยแพร่ต่อไป</p>	<p>3. ชิ้นงาน : จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักฯ</p> <p>การปฏิบัติงาน : ศึกษา รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนฯ กำหนดแนวทางในการจัดทำแผน จัดประชุมเพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรมที่เป็นไปตามตัวชี้วัดของสำนักฯ จัดทำ (ร่าง) ปฏิทินงาน ของสำนักฯ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ เพื่อร่วมกันพิจารณา (ร่าง) ปฏิทินงาน ของสำนักฯ นำมติที่ประชุมมาจัดทำปฏิทินงาน ของสำนักฯ เมื่อได้ปฏิทินงานเสร็จเรียบร้อยแล้วนำมาจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของสำนักฯ ที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของสำนักฯ โดยการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียด นำ (ร่าง) แผนฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ วาระเพื่อพิจารณา เพื่อวิพากษ์แผนฯ นำแผนฯ มาปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมตามที่ประชุมเสนอแนะ และทำความเข้าใจแผนตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม จากนั้นก็จัดทำแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ ส่งผู้อำนวยการสำนักมาตรวจลงนามเห็นชอบและอนุมัติแผนฯ หลังจากนั้นนำแผนที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารสำนักฯ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	สำนักวาระเพื่อทราบ จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักฯ เพื่อชี้แจงและมอบแผนฯ ให้บุคลากรในสำนักฯ นำไปสู่การยึดถือปฏิบัติ ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานสร้างความเชื่อมโยงให้กับงานในแต่ละกลุ่ม งาน กำหนดแนวทางการปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน สร้างคุณค่าในแต่ละงานตามเป้าหมาย งานใน หน้าที่เกิดประสิทธิภาพตามแผนและเกิดประสิทธิผลต่อ การบริหารจัดการหน่วยงานในระดับที่สูงขึ้น สิ่งสำคัญ และทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ คือ สดุดทัยเผยแพร่ แผนฯ ให้สาธารณะได้รับทราบอย่างน้อย 2 ช่องทาง คือ เอกสารรูปเล่ม และในเว็บไซต์หน่วยงาน
<p>4. ชิ้นงาน : จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการรอบ 6 และ 12 เดือน/ประจำปีงบประมาณ</p> <p>การปฏิบัติงาน :</p> <p>ประสาน ติดตาม จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนฯ จัดทำเล่ม (ร่าง) รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนฯ นำร่าง รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนฯ เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณา จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตาม แผนฯฉบับสมบูรณ์เผยแพร่และจัดเก็บรายงานผลการ ปฏิบัติราชการตามแผนฯ</p>	<p>4. ชิ้นงาน : จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการ รอบ 6 และ 12 เดือน/ประจำปีงบประมาณ</p> <p>การปฏิบัติงาน :</p> <p>ศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินการตาม ปฏิทินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักฯ ประสาน ติดตาม จัดเก็บ และรวบรวม ข้อมูลผลการดำเนินการ ขอข้อมูลการรายงานผลการ ปฏิบัติราชการตามแผนฯ จากบุคลากรที่รับผิดชอบงาน โครงการ/กิจกรรม เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากรายงาน โครงการ/กิจกรรม โดยมีการดำเนินการประเมิน คุณภาพตามเกณฑ์การประเมินระดับความสำเร็จของ การโครงการ/กิจกรรมมีการตรวจวัดด้วยเครื่องมือที่มี คุณภาพ น่าเชื่อถือ/เชื่อถือได้ ซึ่งได้สำรวจ/ประเมินใน ระหว่างการดำเนินโครงการ/กิจกรรมนั้นๆ นำข้อมูลมา วิเคราะห์หาค่าคะแนนโดยใช้โปรแกรมการคำนวณค่า คะแนนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และการวิเคราะห์ด้วย การเรียงเรียงเป็นความเรียงในกรณีการเก็บข้อมูลเชิง คุณภาพ เสร็จแล้วจัดทำเล่ม (ร่าง) รายงานผลการ ปฏิบัติราชการตามแผนฯ ตามรูปแบบที่ส่วนกลาง กำหนด นำ (ร่าง) รายงานผลการปฏิบัติราชการตาม แผนฯ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามแผนฯ ฉบับสมบูรณ์ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผล การปฏิบัติราชการตามแผนฯ ต่อไป</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>5. ชิ้นงาน : งาน ก.พ.ร.</p> <p>5.1 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม</p> <p>การปฏิบัติงาน :</p> <p>สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำกรอบการประเมินผลและตัวชี้วัด เสนอ อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. พิจารณาให้ความเห็นชอบ หลังจากนั้นจะแจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาและ สกอ. ทราบ สถาบันอุดมศึกษานำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษาพร้อมเอกสารประกอบ เสนออธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสร็จแล้วจัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษาพร้อมเอกสารประกอบที่อธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามเรียบร้อยแล้วทั้ง 2 ชุด ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อนำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา สกอ. ส่งคืนคำรับรองพร้อมเอกสารประกอบที่เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้วจำนวน 1 ชุดให้สถาบันอุดมศึกษา และดำเนินการส่งสำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งพร้อมเอกสารประกอบที่ลงนามครบถ้วนแล้ว ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป</p> <p>มหาวิทยาลัยฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พร้อมจัดทำคำอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ เผยคำอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัดฯ จัดประชุมชี้แจงการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ประสาน ติดตาม และเข้าร่วมการประชุม/อบรม/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับการดำเนินการตามคำรับรอง ประสาน ติดตาม รวบรวม และรายงานผลการดำเนินการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อสำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการการปฏิบัติ</p>	<p>5. ชิ้นงาน : งาน ก.พ.ร.</p> <p>5.1 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม</p> <p>การปฏิบัติงาน :</p> <p>สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำกรอบการประเมินผลและตัวชี้วัด เสนอ อ.ก.พ.ร./ก.พ.ร. พิจารณาให้ความเห็นชอบ หลังจากนั้นจะแจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาและ สกอ. ทราบ สถาบันอุดมศึกษานำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษาพร้อมเอกสารประกอบ จำนวน 2 ชุด เสนออธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสร็จแล้วจัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษาพร้อมเอกสารประกอบที่อธิการบดีและนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามเรียบร้อยแล้วทั้ง 2 ชุด ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อนำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษาต่อไป</p> <p>สกอ. ส่งคืนคำรับรองพร้อมเอกสารประกอบที่เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้วจำนวน 1 ชุดให้สถาบันอุดมศึกษา และดำเนินการส่งสำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งพร้อมเอกสารประกอบที่ลงนามครบถ้วนแล้ว ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป</p> <p>มหาวิทยาลัยฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณพร้อมจัดทำคำอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ เผยแพร่คำอธิบายรายละเอียดตัวชี้วัดฯ จัดประชุมชี้แจงแนวทาง รูปแบบ เกณฑ์การประเมิน และการเก็บรวบรวมข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ประสาน ติดตาม และชี้แจงตอบข้อซักถามเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค และสร้างความรู้ความเข้าใจ</p>

### 3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ราชการตามคำรับรองฯ มายังมหาวิทยาลัยฯ นำข้อมูลผลการประเมินฯ ดังกล่าวเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย วาระเพื่อทราบ จัดเก็บ รวบรวม และรายงานงานผลข้อมูลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ 12 เดือน</p>	<p>ในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ประสานและเข้าร่วมการประชุม/อบรม/โครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับการดำเนินการตามคำรับรองฯ เพื่อรับทราบนโยบายและทำความเข้าใจ สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ สอบถามข้อมูล ปรึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เป็นผู้ประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลของหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในรูปแบบของการรายงานผ่านทางเว็บไซต์/ผ่านระบบ และหนังสือราชการ เมื่อสำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ มายังมหาวิทยาลัยฯ นำข้อมูลผลการประเมินฯ ดังกล่าวเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย วาระเพื่อทราบ เผยแพร่ผลการประเมินผ่านเว็บไซต์ของสำนักมาตรฐานและประกันคุณภาพ (qa.rmu.ac.th) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการในแต่ละตัวชี้วัด ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรค จุดแข็ง จุดที่ควรพิจารณา และข้อเสนอแนะต่างๆ จากหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำเป็นรายงานงานผลข้อมูลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ รอบ 12 เดือนของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบการรายงานผลของสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด นำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อทราบ และเผยแพร่รายงานผลต่อไป</p> <p><b>กรณี</b> มีการจัดสรรเงินรางวัลให้กับมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินในระดับดีขึ้น คือ คะแนน 3.00 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และรูปแบบการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดไว้ และตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดสรรเงินรางวัล ประจำปีงบประมาณ ส่งข้อมูลการจัดสรรเงินรางวัลให้กับสำนักงาน ก.พ.ร.</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ตามแบบฟอร์มและตามรายการเอกสารที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการและจัดส่ง หลังจากนั้นดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดที่มีผลการดำเนินการระดับดีขึ้น (คะแนน 3.00 ขึ้นไป) รายชื่อผู้รับผิดชอบมาดำเนินการจัดสรรเงินรางวัลตามรูปแบบ วิธีการที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ต่อไป</p>
<p>5.2 การกำกับ ติดตาม และประสานงาน ดูแลให้การดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามกรอบหลักเกณฑ์ รูปแบบ และวิธีการตามกำหนดเวลาของสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด จัดประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการตามคำสั่งในแต่ละตัวชี้วัด ติดตาม ประสาน และแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการตามคำรับรองให้ผู้บริหารและบุคลากรทราบ เข้าร่วมการประชุม สัมมนา อบรม หรือโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องและมีคำสั่งให้เข้าร่วมเพื่อการรับนโยบายหรือฟังคำชี้แจงการดำเนินงานมาเป็นแนวทางปฏิบัติ ประสาน จัดเก็บ และรวบรวม เพื่อจัดส่งข้อมูลการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงาน ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือกำกับดูแลตัวชี้วัด ตอบข้อซักถาม รูปแบบ วิธีการ และร่วมแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานตามคำรับรองฯ ตลอดจนการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์ให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อระดับคะแนนการประเมินที่ดีขึ้น รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองรอบ 12 เดือน เพื่อเก็บรวบรวมเป็นฐานข้อมูลการดำเนินงาน ก.พ.ร. ต่อไป</p>	<p>5.2 การปฏิบัติงาน : โดยการกำกับ ติดตาม และประสานงาน จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ การประสาน ติดตาม ดูแลให้การดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปตามกรอบหลักเกณฑ์ รูปแบบ และวิธีการตามกำหนดเวลาของสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด จัดประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการตามคำสั่งในแต่ละตัวชี้วัด ติดตาม ประสาน และแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการตามคำรับรองให้ผู้บริหารและบุคลากรทราบ เข้าร่วมการประชุม สัมมนา อบรม หรือโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องและมีคำสั่งให้เข้าร่วมเพื่อการรับนโยบายหรือฟังคำชี้แจงการดำเนินงานมาเป็นแนวทางปฏิบัติ ประสาน จัดเก็บ และรวบรวม เพื่อจัดส่งข้อมูลการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงาน ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือกำกับดูแลตัวชี้วัด ตอบข้อซักถาม รูปแบบ วิธีการ และร่วมแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานตามคำรับรองฯ ตลอดจนการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์ให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อระดับคะแนนการประเมินที่ดีขึ้น รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองรอบ 12 เดือน เพื่อเก็บรวบรวมเป็นฐานข้อมูลการดำเนินงาน ก.พ.ร. ต่อไป</p>