

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง .....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน..... ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....  
สังกัด.....กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....  
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง ...นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.... ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</b> <b>ระดับ ปฏิบัติการ</b></p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</b> <b>ระดับ ชำนาญการ</b></p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์สูงทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัย และประสานหน่วยงานในสังกัด เพื่อเตรียมความพร้อมของเอกสารในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่สำนักงบประมาณในการพิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งการจัดสรรและการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้องมีสอดคล้องกับแผนงาน นโยบาย พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย และจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>1) ศึกษานโยบาย ความเชื่อมโยงของ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ผลผลิต/โครงการ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และศึกษาแนวทางการจัดทำข้อเสนอของ งบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนัก งบประมาณ</p>	<p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>1) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี ต้องศึกษาแผนยุทธศาสตร์ชาตินโยบายของรัฐบาล และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจ และวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน เพื่อให้ทราบว่ามีแนวนโยบายใดบ้าง เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะเวลา 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565)โดยจัดทำคำของบประมาณต้องให้สอดคล้องและสนับสนุนแนวนโยบายระดับชาติ เอกสารที่ต้องศึกษามีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)</li><li>- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)</li><li>- นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2558 – 2564)</li><li>- แผนการปฏิรูปประเทศ</li><li>- ยุทธศาสตร์การจัตสรรงงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li><li>- แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์</li></ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<ul style="list-style-type: none"><li>- แผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด</li><li>- คำแถลงนโยบายของรัฐบาลต่อรัฐสภา หรือที่ได้ประกาศต่อสาธารณชน</li><li>- มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) กฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ผู้ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เป็นผู้ดำเนินการ</li><li>- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</li><li>- ศึกษาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)</li><li>- ศึกษาแผนยุทธศาสตร์พัฒนา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัยระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565)</li><li>- ศึกษาแนวทางการจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีสำนัก งบประมาณ</li><li>- แผนพัฒนา หรือแผนแม่บทอื่น ๆ ที่มอบหมายให้หน่วยรับงบประมาณ ดำเนินการ</li></ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2) ทบทวนการ กำหนดเป้าหมาย การ ให้บริการกระทรวง เป้าหมายการให้บริการ หน่วยงาน ผลผลิต/ โครงการ กิจกรรม และ ตัวชี้วัดต่าง ๆ ของมทร.ศรีวิชัย</p> <p>3) ทบทวน/ปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณ รายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง 5 ปี (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) ตามแนวทาง/ หลักเกณฑ์การปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณ การรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อ เป็นฐานในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>	<p>2) วิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลสำเร็จผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะ ได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้มีความชัดเจน ครบถ้วน ความสอดคล้อง ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561–2580) แผน แม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการ ปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 แผนระดับชาติว่า ด้วยความมั่นคงแห่งชาติ(พ.ศ.2560–2564) และนโยบายรัฐบาล ตามพันธกิจของ มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3) วิเคราะห์ ทบทวน/ปรับปรุงฐานข้อมูล งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะยาว 20 ปี และระยะปานกลาง 5 ปี (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) ตามแนวทาง/หลักเกณฑ์การ ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่าย ล่วงหน้า เพื่อเป็นฐานในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระยะปาน กลาง 5 ปี และระยะยาว 20 ปี</p> <p>4) จัดทำแผนความต้องการงบประมาณ ระยะ ปานกลาง 5 ปี โดยการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปแผนความต้องการบ ลงทุนของหน่วยงานในสังกัด เพื่อเป็น ฐานข้อมูลให้การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4) จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแจ้งหน่วยงานจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำงบประมาณรายจ่ายกระทรวง/ หน่วยงานแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยการ รวบรวม สรุปคำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของหน่วยงานในสังกัด ให้มี ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย และแสดงความเชื่อมโยงระหว่าง ทรัพยากรที่ใช้กับผลตอบแทนที่ได้รับ และผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้น โดยแสดงให้เห็น อย่างชัดเจนระหว่างส่วนที่เพิ่มขึ้นของ งบประมาณกับส่วนที่เพิ่มขึ้นในผลผลิต และผลลัพธ์ของการดำเนินงาน</li><li>- ตรวจสอบ ความถูกต้อง คำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ หน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ</li></ul>	<p>5) จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี โดยแจ้งหน่วยงาน จัดทำ คำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำงบประมาณยุทธศาสตร์ (Function) โดยการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ หน่วยงานในสังกัด ให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ 12 แผนระดับชาติ ว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2560 – 2564) นโยบายรัฐบาล แผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำขอ งบประมาณยุทธศาสตร์ (Function) ให้มีลักษณะการดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย</li><li>- จัดทำงบประมาณมิติพื้นที่ (Area) โดยการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุป คำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ หน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาพื้นที่ระดับ ภูมิภาค กลุ่ม จังหวัด จังหวัด และท้องถิ่น เพื่อให้ คำขอของงบประมาณมิติพื้นที่ (Area) ให้มีลักษณะการดำเนินงานตาม แนวทางของแผนพัฒนาพื้นที่ระดับ ภูมิภาค กลุ่มจังหวัด จังหวัด และ ท้องถิ่น และมีความสอดคล้องกับ พันธกิจของมหาวิทยาลัย</li></ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
5) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ e-budgeting ของสำนักงานงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ (Agenda) โดยการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุป ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัด ให้สอดคล้องกับกับแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล และเป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย</li><li>- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การจัดทำ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ</li></ul> 6) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ e-budgeting ของสำนักงานงบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณ ระบบ e-budgeting จะมีการปรับปรุงการบันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณ ที่ซับซ้อนมากขึ้น เช่น <ul style="list-style-type: none"><li>- โปรแกรม Mapping แผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</li><li>- โปรแกรมบันทึกค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด-ผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้ ตามแผนงาน</li><li>- โปรแกรมบันทึกงบประมาณระดับรายการ + MTEF 20 ปี</li><li>- โปรแกรมบันทึกพิกัด GIS ฯลฯ</li></ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>6) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคณะอนุกรรมการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างเงินนอกงบประมาณหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สภาการศึกษา ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และงบประมาณแผนงานบูรณาการตามที่ได้รับมอบหมายในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้</li><li>- จัดเตรียมรายละเอียดสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ จากการเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย</li></ul>	<p>7) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สภาผู้แทนราษฎร</li><li>- คณะอนุกรรมการด้านการศึกษาในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li><li>- คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษา ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li><li>- คณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณาคำขอเชื่อมโยงงบประมาณกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษา ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li></ul> <p>โดยจัดทำในรูปแบบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฯ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้ โดยการวิเคราะห์ข้อมูลในด้านมิติต่าง ๆ ในจัดทำข้อมูลสรุปการชี้แจงตามแบบฟอร์มสำนักงานงบประมาณ</li><li>- จัดเตรียมรายละเอียดสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ในรูปแบบสรุปหลายมิติ และการวิเคราะห์ข้อมูลประโยชน์ที่ได้รับ ผลการดำเนินงาน ฯ ล ฯ จากการเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย</li></ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1.2 จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</b></p> <p>1) การการจัดสรรงบประมาณงบดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำรายละเอียด (ร่าง) เกณฑ์จัดสรรงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ) งบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อพิจารณาเกณฑ์จัดสรรงบดำเนินงาน ในการประชุมพิจารณาเกณฑ์การจัดสรรงบดำเนินงานตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ผ่านคณะกรรมการในระดับคณะและวิทยาลัยพิจารณากลับกรอง</li></ul> <p>2) การพิจารณาโครงการ (งบรายจ่ายอื่น)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำรายละเอียดคำขอโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา , โครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน เพื่อประชุมพิจารณาโครงการตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ผ่านคณะกรรมการบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พิจารณากลับกรอง</li></ul> <p>3) การแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำรายละเอียดจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงาน</li><li>- บันทึกข้อมูลจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชี 3 มิติ</li></ul>	<p><b>1.2 จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</b></p> <p>1) การจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำรายละเอียด (ร่าง) เกณฑ์จัดสรรค่าใช้จ่ายดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ในรูปแบบสรุปหลายมิติ และ (ร่าง) เกณฑ์จัดสรรค่าใช้จ่ายดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ) หลายรูปแบบในการพิจารณาเกณฑ์จัดสรรค่าใช้จ่ายดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน เพื่อประชุมพิจารณาเกณฑ์การจัดสรรค่าใช้จ่ายดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน ตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล คณะกรรมการบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พิจารณากลับกรอง</li></ul> <p>2) การจัดสรรโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำรายละเอียดคำขอโครงการในแผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการของหน่วยงาน ในรูปแบบสรุปหลายมิติตามแผนงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ เสนอคณะกรรมการบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พิจารณากลับกรอง</li></ul> <p>3) การแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำรายละเอียดจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงาน</li><li>- บันทึกข้อมูลจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบบัญชี 3 มิติ</li></ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1.3 จัดทำการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในระบบ GFMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำรายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้แก่หน่วยงาน ตามหน่วยเบิกจ่ายงบประมาณ</li><li>- โอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ GFMS ในเครื่อง Terminal ไปยังหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ</li></ul>	<p><b>1.3 จัดทำการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในระบบ GFMS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำรายละเอียดการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้แก่หน่วยงาน ตามหน่วยเบิกจ่ายงบประมาณ โดยยึดหลักเกณฑ์การคำนวณจากจำนวนงบประมาณที่ได้รับโอนจากสำนักงบประมาณ</li><li>- โอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ GFMS ในเครื่อง Terminal ไปยังหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ</li></ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ โดยการกำหนด ปฏิทินการปฏิบัติงาน เช่น ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ปฏิทินงบประมาณเงินรายได้ ฯลฯ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>มีส่วนร่วมในการวางแผนงาน มาตรการวิธีการ ทำงานและขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ มีการวิเคราะห์ วิธีการปฏิบัติงานระยะเวลาในการดำเนินการ ต่อ ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานราชการส่วนกลาง เพื่อให้ งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์และทันตาม ระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย และมีประสิทธิภาพ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) วางแผนงานโดยการวิเคราะห์ขั้นตอนการจัดทำ งบประมาณ ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการ กำหนดขั้นตอนระยะเวลาในรูปแบบปฏิทินการ จัดทำงบประมาณที่มีความสอดคล้องกับปฏิทิน การจัดงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ</li><li>2) มีการจัดทำฐานข้อมูลในงานที่รับผิดชอบ ใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีข้อมูลที่ทันสมัย สามารถนำข้อมูลมาใช้ งานได้ทันที</li></ol>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มีการติดต่อสื่อสาร ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ e-mail LINE และ Facebook ฯลฯ เพื่อให้ข้อมูล ชี้แจง หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติที่รับผิดชอบร่วมกัน สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและทันต่อเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านงบประมาณ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานให้หน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>4. ด้านบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านงบประมาณ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานให้หน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลด้านงบประมาณ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>4.3 จัดทำเอกสารคู่มือการจัดทำงบประมาณ ประจำปี ระดับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ให้มีความถูกต้อง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพ โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p> <p>1.2 มีการจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานประกอบการตัดสินใจให้ผู้บังคับบัญชา และเพื่อให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีข้อมูลที่ทันสมัย สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ทันที</p> <p>1.3 มีการควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เป็นลักษณะงานที่มีความหลากหลาย และจะต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ กฎหมาย นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนงาน ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ ต่าง ๆ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ และเสร็จสิ้นก่อนระยะเวลาที่ได้วางแผนไว้ ก่อนนำเสนอแก่ผู้บังคับบัญชา โดยไม่ต้องมีการกำกับติดตาม และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการมากกว่าร้อยละ 80</p> <p>1.2 มีการจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบหลายมิติ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชา และเพื่อให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีข้อมูลที่ทันสมัย สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ทันที</p> <p>1.3 มีการควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.4 มีการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำเป็นเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>1.5 ปฏิบัติงานโดยมีอิสระด้านความคิด การวางแผน และการตัดสินใจมากขึ้น สามารถนำเสนอแนวทางการจัดการ วิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับความไว้วางใจและการยอมรับจากหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา</p> <p>1.6 สามารถเข้าร่วมประชุมแทนผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับมอบหมาย และสามารถตอบข้อซักถาม ชี้แจงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ตัดสินใจแทนได้ในบางเรื่อง โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

ปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนของงานไม่มากนัก เนื่องจากมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติชัดเจน และมีตัวอย่างเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และมีการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบจากผู้บัญชา

- 1.7 กรณีเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
- 2.1 ปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนของงานมาก โดยจะต้องศึกษา แผนยุทธศาสตร์ แผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นโยบายของรัฐบาล หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานส่วนกลาง ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ โดยจะต้องอาศัยความละเอียดและรอบคอบในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก
- 2.2 ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้และความเข้าใจในการวิเคราะห์ รวบรวม และการบริหารการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ทาง งบประมาณ และบริหารจัดการงบประมาณ รวมทั้งสามารถจัดทำ ตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของงบประมาณ และสามารถให้บริการ การให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
- 2.3 งานที่ปฏิบัติต้องอาศัย ทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เนื่องจากงานด้านนโยบายและแผน มีแผนยุทธศาสตร์ แผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นโยบายของรัฐบาล หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานส่วนกลาง จะมีการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบาย ข้อสั่งการของรัฐบาล หรือนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย
- 2.4 งานที่ปฏิบัติต้องมีความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้องครบถ้วนเหมาะสม เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- 2.5 งานที่ปฏิบัติต้องมีการพัฒนาระบบให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามามีส่วนช่วยในการดำเนินงาน นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ เข้ามาระบบยุคที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น