

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไป ในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อ</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p> <p>3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>4. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>5. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหาร งานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์</p> <p>2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทาง วิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่ เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>รับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการ บริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางการและ มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>6. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>7. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจ ปฏิบัติงานตามข้อ 1 - 6 ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำ หน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการ ทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทใน การให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ โดยการจัดพิมพ์หนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ให้มีการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว</p> <p>2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ของหน่วยงาน ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>3. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำคำเสนอขอของบประมาณประจำปีของวิทยาลัย ทั้งคำเสนอขอของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>4. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัย ที่รับผิดชอบ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>5. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำปฏิบัติ</p>	<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านการจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การจัดพิมพ์หนังสือราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี โดยรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาวิทยาลัย การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งจากภายในและภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาวิทยาลัย (SWOT) การกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ และกิจกรรม ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่าง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>3. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปีของวิทยาลัย ทั้งคำเสนอขอของบประมาณแผ่นดินและ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ราชการประจำปีของวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>6. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีของวิทยาลัย จัดทำแบบสรุปความต้องการงบประมาณเบื้องต้น เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการเรียนการสอนของวิทยาลัยที่รับผิดชอบ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>7. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัยที่รับผิดชอบ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>8. ศึกษา รวบรวมข้อมูล ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในรอบปี สำเร็จ ลุล่วง ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และรายงานการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>9. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานประจำปีของวิทยาลัย เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วน ให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และรายงานการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>10. ปฏิบัติงานเลขานุการ การประชุม คณะกรรมการต่างๆ ของวิทยาลัย โดยการเป็นเลขานุการของการประชุม ดูแลให้มีการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น และบรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	<p>งบประมาณเงินรายได้ โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการจัดทำแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังคำชี้แจง ขั้นตอน และรายละเอียดให้สามารถถ่ายทอดการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณประจำปีของวิทยาลัย ลงสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงาน เช่น รายละเอียดโครงการที่ต้องระบุให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดด้านต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงแหล่งเงินงบประมาณทั้งรายได้และแผ่นดิน ให้มีความสอดคล้องกับแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านจัดทำคำของบประมาณของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>4. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของวิทยาลัย โดยการรวบรวมโครงการจากหน่วยงาน/สาขา พร้อมทั้งตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องของงาน เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์ ระดับตัวชี้วัดโครงการที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณที่ได้รับของโครงการ ตัวชี้วัดของโครงการให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>5. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย โดยการรวบรวมโครงการจากหน่วยงาน พร้อมทั้งตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องของงาน เช่น</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ของการประชุมนั้น</p> <p>11. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย ด้านการจัดทำแผนงบประมาณ ด้านการจัดหาครุภัณฑ์ เพื่ออำนวยความสะดวกและให้เกิดความร่วมมือ</p> <p>12. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านแผนงานงบประมาณ และการจัดหาครุภัณฑ์ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ ระดับตัวชี้วัดโครงการที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณที่ได้รับของโครงการ ตัวชี้วัดของโครงการให้มีความถูกต้องครบถ้วน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>6. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี จัดทำแบบสรุปความต้องการงบประมาณเบื้องต้น เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขต เพื่อรับฟังคำชี้แจง ขั้นตอน รายละเอียด ให้สามารถถ่ายทอดการจัดทำลงสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน พร้อมทั้งประสานห้างร้าน บริษัท ผู้จำหน่ายเพื่อระบุราคา และขอรายละเอียดครุภัณฑ์ในการจัดทำลงในแบบฟอร์ม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>7. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของวิทยาลัย โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังคำชี้แจง ขั้นตอน รายละเอียด ให้สามารถถ่ายทอดการจัดทำลงสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัย ให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>8. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของวิทยาลัย ประสาน ติดตาม จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>9. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำปีของวิทยาลัย ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางการจัดทำรายงานประจำปี โดยการเข้าร่วมประชุมกับวิทยาลัยเพื่อรับแนวทางการจัดทำรายงานประจำปีให้มีรายละเอียดครบถ้วน พร้อมกำกับ ตรวจสอบและสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินประมาณ การดำเนินงานด้านโครงการ เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>10. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญในการจัดประชุมคณะกรรมการระดับวิทยาลัยในชุดต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านแผนงาน โดยมีบทบาทเป็นเลขานุการในการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้มีความพร้อมในทุกๆด้านร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>12. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนของวิทยาลัย ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางและความต้องการใช้บุคลากรให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>13. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการจัดหาครุภัณฑ์ การขอรายละเอียดสินค้า และราคา กับบริษัท ห้างร้าน ผู้จัดจำหน่าย เพื่ออำนวยความสะดวก</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>1. วางแผนการทำงานตามกรอบภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ งานจัดทำคำเสนอของบประมาณ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งานจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งานจัดการประชุมและพิธีการ งานจัดทำแผนและกรอบอัตรากำลังของบุคลากร งานติดตามและประเมินผลโครงการ งานฐานข้อมูลเพื่อประกอบการบริหารและการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการร่วมกับสาขาวิชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำ</p>	<p>ความสะดวกและเกิดความร่วมมือ</p> <p>14. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านนโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านนโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานทางวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>15. ให้บริการวิชาการในด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานนโยบายและแผน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>1. ร่วมกำหนดและวิเคราะห์แผนนโยบายขององค์กรร่วมกับผู้บริหารในการพัฒนาองค์กร แผนยุทธศาสตร์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจหลักของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>2. ร่วมประชุมและวางแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน ร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ เช่น แผนดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามไตรมาส เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยและ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>โครงการให้เหมาะสมกับแหล่งเงินงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ และให้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ร่วมประชุมและวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับพันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>4. ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และร่วมเป็นคณะทำงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยใช้หลักความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำแผน และประสบการณ์ทำงานสำหรับใช้เป็นแนวทางและหลักเกณฑ์การติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตามประเมินผลการดำเนินงานมีความถูกต้องบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันในเรื่องการจัดทำแผนงาน งบประมาณ ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2. ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3. ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานโดยมีบทบาทในการให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านแผนงาน งบประมาณ ฯลฯ ให้มีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3. ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องระดับสาขา ในเรื่องของการจัดทำแผนงบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์สำหรับสาขา ให้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านการจัดทำแผนงาน งบประมาณ การจัดทำคำขอครุภัณฑ์ ฯลฯ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผน งบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ งานติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>3. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับ ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่มาขอรับบริการ ในด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของการไปราชการของบุคลากร การจัดโครงการ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ฯลฯ สามารถตอบคำถามได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และ</p>	<p>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว น่าเชื่อถือ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ให้คำปรึกษา และถ่ายทอดประสบการณ์ของการประสานงานให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำวิทยาลัยในด้านต่างๆ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำงานร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดทำคำขอครุภัณฑ์ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ทางด้านการจัดทำงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดทำคำขอครุภัณฑ์ แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระดับสาขา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับสาขามีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3. พัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ ซึ่งจากเดิมเป็นการถ่ายทอดเอกสารและติดประกาศ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ปรับเปลี่ยนและพัฒนารูปแบบการส่งข้อมูลข่าวสารเป็นชนิดไฟล์ข้อมูล เผยแพร่ทางเว็บไซต์วิทยาลัย และสื่อออนไลน์อื่นๆ ที่ซับซ้อนขึ้น เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>กระทรวงการคลัง เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ ในการดำเนินการในรอบถัดไป</p>	<p>ของหน่วยงาน</p> <p>4. จัดทำเอกสารวิชาการ รายงานวิเคราะห์ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของวิทยาลัย ในรูปแบบที่ซับซ้อนขึ้น จากเดิมเป็นการสรุปผลการดำเนินงานปรับเปลี่ยนวิธีการเป็นงานวิจัยสถาบัน เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับหน่วยงาน ทราบผลการดำเนินงานและเกิดการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่ 5614302 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (งานนโยบายและแผน) ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณภาพของงาน 2. มีความยุ่งยากซับซ้อน 3. มีการกำกับตรวจสอบ และ 4. มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชิ้นงาน : จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ผู้ปฏิบัติได้ศึกษา วิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย <i>(ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน)</i> เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ดำเนินการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหาร พร้อมรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อชี้แจงแนวทาง และขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการวิเคราะห์ SWOT เพื่อนำมาสู่การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดตัวชี้วัด แผนงาน กิจกรรม/โครงการ จัดทำเล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ เสนอให้แก่คณะกรรมการพิจารณา จัดประชุมผู้มีส่วนได้เสีย ปรึกษา/ประชาพิจารณ์ วิชาการแผนยุทธศาสตร์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับสมบูรณ์ เสนอรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบตรวจสอบ <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ เพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ฉบับสมบูรณ์ เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ และนำไปใช้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่ 5614302 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (งานนโยบายและแผน) โดยงานที่ปฏิบัติ จะมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณภาพของงาน 2. มีความยุ่งยากซับซ้อน 3. มีการกำกับตรวจสอบ และ 4. มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชิ้นงาน : จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย <i>(เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก)</i> ดำเนินการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหาร พร้อมรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อชี้แจงแนวทาง และขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ โดยจัดทำตามแบบฟอร์ม และให้หน่วยงานกำหนด กลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน กิจกรรม /โครงการ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดงบประมาณที่จะดำเนินการในแต่ละกลยุทธ์ ดำเนินการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยผู้บริหารและบุคลากรมีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ วิเคราะห์ SWOT จากสถานการณ์ปัจจุบันและสภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนา เพื่อนำมาสู่การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ พร้อมกำหนดตัวชี้วัด แผนงาน กิจกรรม/โครงการ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>กำหนด (<i>คุณภาพ</i>)</p> <p>2. ชิ้นงาน : จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้ปฏิบัติได้ศึกษารวบรวมข้อมูล และจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (<i>ค่อนข้างซับซ้อน</i>) จัดทำข้อมูลงบรายจ่ายรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง (<i>วิธีดำเนินการมีรายละเอียดค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน ตัดสินใจ</i>)</p>	<p>ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ (<i>คุณภาพ</i>) จัดทำเล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ เสนอให้แก่คณะกรรมการพิจารณา จัดประชุมผู้มีส่วนได้เสีย พิจารณา/ประชาพิจารณ์ วิพากษ์แผนยุทธศาสตร์ รวบรวมและจัดพิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบถ้วนพร้อมตรวจเช็คความครบถ้วนอีกครั้ง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) โดยสามารถวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องโดยใช้ประสบการณ์ในการจัดทำในปีที่ผ่านมาพร้อมนำเทคนิคใหม่ๆ ให้งานออกมาสสมบูรณ์และครบถ้วน (<i>เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน</i>) เสนอรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบตรวจสอบ (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ เพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ฉบับสมบูรณ์ เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์และนำไปใช้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (<i>คุณภาพ</i>)</p> <p>2. ชิ้นงาน : จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลแนวทางการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (<i>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก และต้องใช้ความรู้</i>) ดำเนินการจัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>เพื่อเตรียมประชุมร่วมกับคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้อง ช่วยให้ข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวนและสรุปข้อมูล (<i>คุณภาพ</i>) เสนอรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ ตรวจสอบเช็คยอดเงินงบประมาณอีกครั้ง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) จากนั้นนำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา และจัดส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายให้แก่กองนโยบายและแผน</p>	<p>พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อชี้แจงแนวทาง ขั้นตอนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน สรุปมติที่ประชุม และกำหนดให้แต่ละฝ่าย/สาขา เขียนแผนงาน/โครงการตามภารกิจ ตามแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการ ระดับคณะและสาขาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย พร้อมดำเนินการตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) ดำเนินการจัดทำ(ร่าง) คำเสนอของงบประมาณรายจ่าย โดยจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามยุทธศาสตร์ การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามผลผลิตและงบรายจ่าย ดำเนินการกรอกรายละเอียดการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบทุกส่วน โดยสามารถวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบ การจัดทำรายละเอียดจากประสบการณ์ทำงานด้านการจัดทำแผนและด้านงบประมาณของคณะได้อย่างถูกต้อง (<i>เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน</i>)สรุปข้อมูล และนำเข้าประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา (ร่าง) คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี สรุปมติที่ประชุม และจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับสมบูรณ์ เสนอรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบตรวจสอบเช็คยอดเงินงบประมาณอีกครั้ง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) ช่วยให้ข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน สรุปข้อมูล (<i>คุณภาพ</i>) จากนั้นนำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา และจัดส่งให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (<i>คุณภาพ</i>)</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>3. ชิ้นงาน : จัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ ผู้ปฏิบัติได้ศึกษา วิเคราะห์แนวทางและเกณฑ์การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (<i>ค่อนข้างซับซ้อน</i>) ดำเนินการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อชี้แจงแนวทางขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน จัดทำประมาณการรายรับ และทำสรุปประมาณการรายรับ วงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย และกำหนดให้แต่ละหน่วยงานเขียนแผนงาน/โครงการตามภารกิจ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ (ร่าง) คำขอเสนอของงบประมาณเงินรายได้ ดำเนินการจัดประชุมตามวันเวลาที่กำหนด และสนับสนุนข้อมูลอื่นๆ ให้แก่คณะกรรมการ เพื่อพิจารณา (ร่าง) คำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี (<i>ตัดสินใจ</i>) ช่วยให้ข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวนและสรุปข้อมูล (<i>คุณภาพ และการกำกับตรวจสอบ</i>) จากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา และจัดส่งคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ให้แก่กองนโยบายและแผน</p>	<p>3. ชิ้นงาน : จัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลแนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี (<i>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากและต้องใช้ความรู้</i>) ศึกษาหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำเสนอของงบประมาณให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อชี้แจงแนวทางขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน จัดทำข้อมูลนักศึกษา คำนวณประมาณการรายรับ และทำสรุปประมาณการรายรับ วงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายตามหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี และส่งข้อมูลประมาณการรายรับให้กองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) แจ้งหน่วยงาน/สาขา จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี และประสานผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่ายเขียนแผนงาน/โครงการตามภารกิจ ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการ ระดับคณะและสาขาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย (<i>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก</i>) พร้อมดำเนินการตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ ประกอบด้วย จัดทำ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>4. ชิ้นงาน : จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (<i>ค้อยข้างซับซ้อน</i>) ประชุมปรึกษาหารือ</p>	<p>รายละเอียดคำชี้แจงลูกจ้างชั่วคราวอัตราเดิม/อัตราใหม่ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ/ค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบอุดหนุน จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้จำแนกตามผลผลิต งานฝึกทักษะวิชาชีพ นักศึกษา ดำเนินการกรอกรายละเอียดการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบทุกส่วน ในวงเงินที่ได้ทำการประมาณการรายรับไว้ โดยสามารถวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบ การจัดทำรายละเอียดจากประสบการณ์ทำงานและการอบรมด้านการจัดทำแผนและด้านงบประมาณของคณะได้อย่างถูกต้อง (<i>เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน</i>) และจัดทำสรุปคำเสนอขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี และนำข้อมูลเข้าประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา (ร่าง) คำเสนอขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี สรุปรมติที่ประชุม และจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปีฉบับสมบูรณ์ เสนอรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบตรวจเช็คยอดเงินงบประมาณอีกครั้ง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) ช่วยให้ข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน สรุปข้อมูล (<i>คุณภาพ</i>) จากนั้นนำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา และจัดส่งให้กองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (<i>คุณภาพ</i>)</p> <p>4. ชิ้นงาน : จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรมที่เป็นไปตามตัวชี้วัด และกำหนดให้แต่ละหน่วยงานจัดทำรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) ครบถ้วน ของแผนงาน/โครงการ ดำเนินการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ เสนอรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดส่งให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (<i>คุณภาพ</i>)</p> <p>5. ชิ้นงาน : จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษาวิเคราะห์ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานฯ (<i>ค่อนข้างซับซ้อน</i>) ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อชี้แจงแนวทาง ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานฯ กำหนดให้หน่วยงาน/สาขา จัดทำรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่</p>	<p>ราชการประจำปี (<i>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก และต้องใช้ความรู้</i>) กำหนดแนวทางในการจัดทำแผน จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรมที่เป็นไปตามตัวชี้วัด และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่าย จัดทำรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียดและตรวจสอบความถูกต้อง (<i>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน, การกำกับตรวจสอบ</i>) ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลของคณะในส่วนต่าง ๆ ให้ครบทุกส่วน โดยนำข้อมูลจากทุกฝ่ายมาวิเคราะห์ แยกแยะ และนำเสนอผลการดำเนินการจัดทำแผนงานให้มีการดำเนินการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ (<i>เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน</i>) เสนอรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และจัดส่งให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (<i>คุณภาพ</i>)</p> <p>5. ชิ้นงาน : จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ (<i>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก และต้องใช้ความรู้</i>) ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ดำเนินการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง (การกำกับตรวจสอบ) ครบถ้วน ของแผนงาน/โครงการ จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี รวบรวม และพิมพ์เอกสาร เสนอรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และจัดส่งให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด (คุณภาพ)</p> <p>6. ชิ้นงาน : จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดแผนความต้องการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างประจำปี (ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน) ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อม จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อชี้แจงแนวทาง ขั้นตอนการจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และ สิ่งก่อสร้างประจำปี สรุปมติที่ประชุม และแจ้งให้แต่ละ หน่วยงาน/สาขา จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง (การกำกับ ตรวจสอบ) ประสานห้างร้าน/บริษัท เพื่อขอใบเสนอ ราคาครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ จำนวน 3 ห้างร้าน นำมาประกอบการจัดทำ รวบรวมและจัดพิมพ์</p>	<p>รายละเอียด เพื่อชี้แจงแนวทาง ขั้นตอนการจัดทำ แผนปฏิบัติงานฯ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละ ฝ่าย เพื่อรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ให้ สอดคล้องกับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของ มหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ให้ครบทุกส่วน โดยนำข้อมูลจากทุกฝ่ายมาวิเคราะห์ แยกแยะ และนำประสบการณ์ด้านการจัดทำ แผนงานให้มีการดำเนินการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ (เป็นการตัดสินใจด้วยตนเอง อย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธี ปฏิบัติงาน) เสนอรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ ตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง (การกำกับ ตรวจสอบ) เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และจัดส่ง ให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด (คุณภาพ)</p> <p>6. ชิ้นงาน : จัดทำแผนความต้องการ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลแนวทางการจัดแผน ความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี (เป็น งานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก และต้องใช้ความรู้) ดำเนินการประชุมปรึกษาหารือ ร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูล และรายละเอียด เพื่อชี้แจงแนวทาง ขั้นตอนการ จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประจำปี พร้อมสนับสนุนข้อมูลอื่นๆ ให้แก่ คณะกรรมการ สรุปมติที่ประชุม และแจ้งให้แต่ละ หน่วยงาน/สาขา จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>รายละเอียดตามแบบฟอร์ม พร้อมตรวจเช็คความครบถ้วนอีกครั้ง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) และเสนอรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และจัดส่งให้กองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (<i>คุณภาพ</i>)</p> <p>7. ชิ้นงาน : จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล (<i>ค่อยข้างซับซ้อน</i>) ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงในงวดก่อน รายงานการควบคุมภายใน จัดประชุมร่วมกับบุคลากร และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (<i>การตัดสินใจ</i>) เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (<i>คุณภาพ</i>) เสนอรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p>	<p>ประสานห้างร้าน/บริษัท เพื่อขอใบเสนอราคา ครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ จำนวน 3 ห้างร้าน นำมาประกอบการจัดทำ รวบรวมและจัดพิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบทุกส่วน พร้อมตรวจเช็คความครบถ้วนอีกครั้ง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) โดยสามารถวิเคราะห์ แยกแยะและใช้ประสบการณ์ในการจัดทำในปีที่ผ่านมาพร้อมนำเทคนิคใหม่ๆ ให้งานออกมาสมบูรณ์และครบถ้วน (<i>เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน</i>) เสนอรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบตรวจสอบ (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และจัดส่งให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (<i>คุณภาพ</i>)</p> <p>7. ชิ้นงาน : จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษารวบรวม และวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล (<i>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากและต้องใช้ความรู้</i>) ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปี ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงในงวดก่อน รายงานการควบคุมภายใน ดำเนินการจัดประชุมร่วมกับบุคลากร และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รวบรวมและจัดพิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบทุกส่วนพร้อมตรวจเช็คความครบถ้วนอีกครั้ง โดยสามารถวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องโดย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>8. ชิ้นงาน : จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯ</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษา และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯ (ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน) ประสาน ติดตาม จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ขอข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ จากผู้รับผิดชอบ นำข้อมูลมาวิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯประจำปี ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง (การกำกับตรวจสอบ) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯประจำปี มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯครบทุกด้าน และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (คุณภาพ)</p>	<p>ใช้ประสบการณ์ในการจัดทำในปีที่ผ่านมาพร้อมนำเทคนิคใหม่ ๆ ให้งานออกมาสมบูรณ์และครบถ้วน (เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน) เสนอรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง (การกำกับตรวจสอบ) และนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำเพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติลงนามการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตลอดจนควบคุม กำกับ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนการควบคุมภายในของวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (คุณภาพ)</p> <p>8. ชิ้นงาน : จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯ</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษา และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯ ของวิทยาลัย ประสาน ติดตาม จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ขอข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ จากผู้รับผิดชอบ นำข้อมูลมาวิเคราะห์ หาค่าคะแนนโดยใช้โปรแกรมการคำนวณคะแนนด้วยคอมพิวเตอร์ (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก และต้องใช้ความรู้) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯประจำปี ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินงานโดยสามารถวิเคราะห์ แยกแยะ จัดหมวดหมู่ รูปแบบ ให้สามารถตรวจสอบได้ง่ายและสะดวก รวดเร็ว (เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนา)</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p><i>แนวทางและวิธีปฏิบัติงาน</i>) เสนอรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) เสนอผู้อำนวยการพิจารณา รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯ และมีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯ ครบทุกด้าน และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (<i>คุณภาพ</i>)</p>