

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p style="text-align: center;">ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การ กำกับดูแล การให้คำแนะนำ และการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p> <p>1) จัดทำคู่มือ และแบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา</p>	<p style="text-align: center;">ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p> <p>1) จัดทำคู่มือ และแบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดังนี้</p> <p style="padding-left: 20px;">- ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี โดยวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี นำเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาเห็นชอบ ในมิติต่าง ๆ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2) รวบรวมประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (งานฟาร์ม/งานฝึกทักษะวิชาชีพนักศึกษา และงานหอพัก)</p> <p>3) รวบรวมคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ (งานฟาร์ม /งานฝึกทักษะวิชาชีพนักศึกษา และงานหอพัก)</p>	<p>- ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุง คู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี โดยการวิเคราะห์แบบฟอร์มในปีที่ผ่านมา เพื่อให้การจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี มีประสิทธิภาพมากขึ้น และมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p> <p>2) จัดทำประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้</p> <p>- วิเคราะห์/ตรวจสอบ ประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ และจัดทำสรุปประมาณการรายรับในมิติต่าง ๆ</p> <p>- จัดทำข้อมูลสรุปงบประมาณเงินสมทบมหาวิทยาลัยฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศไว้ พร้อมสรุปและวิเคราะห์เปรียบเทียบกับข้อมูลในปีที่ผ่านมาในมิติต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร</p> <p>3) จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้อง การตั้งจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>- รวบรวม วิเคราะห์ คำเสนอขอโครงการให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ และตรวจสอบความถูกต้องในการตั้งจ่ายงบประมาณ พร้อมจัดทำข้อมูลสรุปคำเสนอขอโครงการในมิติต่างๆ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงบประมาณพิจารณา</p> <p>- รวบรวม วิเคราะห์ คำเสนอของบลงทุน (รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง) ให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานในสังกัด และตรวจสอบความถูกต้องในการตั้งจ่ายงบประมาณ พร้อมจัดทำข้อมูลสรุปคำเสนอของบลงทุนในมิติต่างๆ เพื่อนำเสนอ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>คณะกรรมการบริหารงบประมาณพิจารณางบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม วิเคราะห์ คำเสนอขอโครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ จากหน่วยงานที่รับผิดชอบ มาจัดทำสรุปคำเสนอขอในมิติต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องในการตั้งจ่ายงบประมาณ - รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำสรุปคำเสนองบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัยฯ ในมิติต่างๆ พร้อมจัดทำ (ร่าง) เอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัยฯ นำเสนอคณะกรรมการบริหารงบประมาณพิจารณาพิจารณา - ปรับปรุง/แก้ไข (ร่าง) เอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัยฯ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณพิจารณาพิจารณา - จัดทำ (ร่าง) เอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัยฯ ที่ผ่านคณะกรรมการบริหารงบประมาณพิจารณาพิจารณา เพื่อนำเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ - ปรับปรุง/แก้ไข (ร่าง) เอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัยฯ ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ - จัดทำเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัยฯ ที่ผ่านการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ <p>4) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ให้กับหน่วยงานในสังกัด - บันทึกการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเปิดใช้ระบบ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้างเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี และแจ้งเปิดใช้ระบบบัญชี 3 มิติให้แก่หน่วยงานในสังกัดทราบ 5) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี (ฉบับปรับปรุง) <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์/ตรวจสอบ งบประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ที่มีประมาณการรายรับเพิ่มเติม หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ระหว่างปีงบประมาณ และจัดทำสรุปประมาณการรายรับในมิติต่าง ๆ - จัดทำข้อมูลสรุปงบประมาณเงินสมทบมหาวิทยาลัยฯ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศไว้ (กรณีประมาณการรายรับเพิ่มเติม) พร้อมสรุปเงินสมทบเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ ในมิติต่าง ๆ - ตรวจสอบความถูกต้อง การตั้งจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ที่มีประมาณการรายรับเพิ่มเติม หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ระหว่างปีงบประมาณ - รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำสรุปคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัยฯ ในมิติต่างๆ พร้อมจัดทำ (ร่าง) เอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี (ฉบับปรับปรุง) ในระดับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงบประมาณพิจารณา - ปรับปรุง/แก้ไข (ร่าง) เอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัยฯ (ฉบับปรับปรุง) ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณพิจารณา - จัดทำ (ร่าง) เอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัยฯ(ฉบับปรับปรุง)ที่ผ่านคณะกรรมการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>บริหารงบประมาณพิจารณางบประมาณ นำเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุง/แก้ไข (ร่าง) เอกสารคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัยฯ (ฉบับปรับปรุง) ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ - จัดทำเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในระดับมหาวิทยาลัยฯ (ฉบับปรับปรุง) ที่ผ่านการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ - จัดทำเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ (ฉบับปรับปรุง) ให้กับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง - ปรับปรุง/แก้ไข บันทึกการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี (ฉบับปรับปรุง) ในระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง - แจกเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี (ฉบับปรับปรุง) ให้แก่หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบ
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด 	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในการวางแผนงาน มาตรการวิธีการทำงานและขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่าย โดยการวิเคราะห์ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ ตามระยะเวลาที่กำหนด มีการกำหนดขั้นตอนระยะเวลาในรูปแบบปฏิทินการจัดทำงบประมาณที่มีความสอดคล้องกับปฏิทินการจัดงบประมาณตามที่กำหนด รวมทั้งมีการจัดทำฐานข้อมูลในงานที่รับผิดชอบ ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีข้อมูลที่ทันสมัย สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ทันที - วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน คิดค้นวิธีลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในงานบริหารงบประมาณ เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพื่อความถูกต้อง/ทันสมัยของข้อมูล และสามารถเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างทันทั่วทั้งที่

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>- ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากร กองนโยบายและแผน และหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>- ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากร กองนโยบายและแผน และหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ในรูปแบบต่างๆ เช่น e-mail LINE และFacebook เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลชี้แจง หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติที่รับผิดชอบร่วมกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและทันต่อเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>- ติดต่อประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานจังหวัด สำนักงานงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นต้น เพื่อพัฒนาการทำงานร่วมกัน และประสานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทั้งนี้การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทำให้มีการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ได้รับข้อเสนอแนะ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา มหาวิทยาลัย และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ทำให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านงบประมาณ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานให้หน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านงบประมาณ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานให้หน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>- จัดเก็บข้อมูลด้านงบประมาณ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการแก่บุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง สนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>- จัดทำเอกสารคู่มือการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ระดับหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการการ จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ให้มี ความถูกต้อง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพ โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด - มีการจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชา และเพื่อให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีข้อมูลที่ทันสมัย สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ทันที 	<p>1. คุณภาพงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เป็นลักษณะงานที่มีความหลากหลาย และจะต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ กฎหมาย นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนงาน ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ ต่างๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ และเสร็จสิ้นก่อนระยะเวลาที่ได้วางแผนไว้ ก่อนนำเสนอแก่ผู้บังคับบัญชา โดยไม่ต้องมีการกำกับติดตาม และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการมากกว่าร้อยละ 80 - มีการจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบหลายมิติ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชา และเพื่อให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีข้อมูลที่ทันสมัย สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ทันที - มีการควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้องของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อจัดทำเป็นเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และใช้เป็นแนวทางการบริหารงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติงานโดยมีอิสระด้านความคิด การวางแผน และการตัดสินใจมากขึ้น สามารถนำเสนอแนวทาง มาตรการ วิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับความไว้วางใจและการยอมรับจากหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา - สามารถเข้าร่วมประชุมแทนผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับมอบหมาย และโดยสามารถตอบข้อซักถามชี้แจงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ตัดสินใจแทนได้ในบางเรื่อง โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - กรณีเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>- ปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนของงานไม่มากนัก เนื่องจากมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติชัดเจน และมีตัวอย่างเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>- ปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนของงานมาก โดยจะต้องศึกษา แผนยุทธศาสตร์ แผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นโยบายของรัฐบาล หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานส่วนกลาง ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ โดยจะต้องอาศัยความละเอียดและรอบคอบในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก</p> <p>- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้และความเข้าใจในการวิเคราะห์ รวบรวม และการบริหารการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทางงบประมาณ และบริหารจัดการงบประมาณ รวมทั้งสามารถจัดทำ ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดของงบประมาณ และสามารถให้บริการ การให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง</p> <p>- งานที่ปฏิบัติต้องอาศัย ทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เนื่องจากงานด้านนโยบายและแผน มีแผนยุทธศาสตร์ แผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นโยบายของรัฐบาล หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานส่วนกลาง จะมีการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบาย ข้อสั่งการของรัฐบาล หรือนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>- งานที่ปฏิบัติต้องมีความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้องครบถ้วนเหมาะสม เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- งานที่ปฏิบัติต้องมีการพัฒนาระบบให้มีคุณภาพลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีส่วนช่วยในการดำเนินงาน นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)

()