

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ</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) การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ต้องศึกษาแผนยุทธศาสตร์ชาตินโยบายของรัฐบาล และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจ และวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน เพื่อให้ทราบว่ามีแนวนโยบายใดบ้าง เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะปานกลาง 5 ปี (พ.ศ. 2561-2565)โดยจัดทำค่าของ งบประมาณต้องให้สอดคล้องและสนับสนุน แนวนโยบายระดับชาติ เอกสารที่ต้องศึกษามีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580)- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)- นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2558 – 2564)- แผนการปฏิรูปประเทศ- ยุทธศาสตร์การจัตสรรงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี- แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์

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

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">- จัดทำงบประมาณรายจ่ายกระทรวง/ หน่วยงานแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยการ รวบรวม สรุปคำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของหน่วยงานในสังกัด ให้มี ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย และแสดงความเชื่อมโยงระหว่าง ทรัพยากรที่ใช้กับผลตอบแทนที่ได้รับ และผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้น โดยแสดงให้เห็น อย่างชัดเจนระหว่างส่วนที่เพิ่มขึ้นของ งบประมาณกับส่วนที่เพิ่มขึ้นในผลผลิต และผลลัพธ์ของการดำเนินงาน- ตรวจสอบความถูกต้องคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ หน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ	<p>5) จัดทำรายละเอียดคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี โดยแจ้งหน่วยงาน จัดทำ คำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- 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- 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

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)

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

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

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">1) วางแผนงานโดยการวิเคราะห์ขั้นตอนการจัดทำ งบประมาณ ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีการ กำหนดขั้นตอนระยะเวลาในรูปแบบปฏิทินการ จัดทำงบประมาณที่มีความสอดคล้องกับปฏิทิน การจัดงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ2) มีการจัดทำฐานข้อมูลในงานที่รับผิดชอบ ใน รูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีข้อมูลที่ทันสมัย สามารถนำข้อมูลมาใช้ งานได้ทันที
<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>1. คุณภาพของงาน</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>1. คุณภาพของงาน</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 และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่
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 เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

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>() ปฏิบัติที่ยาก 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>() เป็นงานที่ยากซับซ้อน 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) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()