

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง ..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ..ระดับตำแหน่ง ..ปฏิบัติกร.....

สังกัด ..คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติตามภาระงานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานติดตามและประเมินผล และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1) จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p> <p>1.1) ศึกษาคู่มือการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p> <p>1.2) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวน นักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 6 หลักสูตร ระดับปริญญาโท จำนวน 3 หลักสูตร และวิเคราะห์ประมาณการรายรับค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เพื่อคำนวณประมาณการรายรับ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.3) สรุปประมาณการรายรับ-วงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย โดยต้องวิเคราะห์คำเสนอของงบประมาณด้านบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และ งบรายจ่ายอื่นจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.4) ดำเนินการวิเคราะห์รายรับจากงานฟาร์มพืชและสัตว์ จำนวน 4 ฟาร์ม ในรอบปีปัจจุบัน เพื่อประมาณการรายรับ และตั้งจ่ายในด้านบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบเงินอุดหนุน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงาน งานนโยบายและแผน งานติดตามและประเมินผล และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญ งาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในการบริหารจัดการงาน นโยบายและแผน งานติดตามและประเมินผล เพื่อการพัฒนางาน และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารและวางแผน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1) จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p> <p>1.1) เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการจัดทำแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังคำชี้แจง ขั้นตอนและรายละเอียด ให้สามารถถ่ายทอดการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ลงสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องและสาขาวิชา เช่น รายละเอียดโครงการที่ต้องระบุให้สอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.2) วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักศึกษา ระดับปริญญาตรี จำนวน 6 หลักสูตร ระดับปริญญาโท จำนวน 3 หลักสูตร และวิเคราะห์ ตรวจสอบประมาณการรายรับค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เพื่อคำนวณประมาณการรายรับ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1.3) สรุปประมาณการรายรับ-วงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่าย โดยต้องวิเคราะห์ค่าเสนอของบประมาณด้านบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.4) ดำเนินการวิเคราะห์รายรับจากงานฟาร์มพืชและสัตว์ จำนวน 4 ฟาร์ม ในรอบปีปัจจุบันเพื่อประมาณการรายรับ และตั้งจ่ายในด้านบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบเงินอุดหนุน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.5) ตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีในวงเงินที่คณะฯ ประมาณการตั้งจ่ายตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบทุกส่วนได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>2) จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>2.1) รับนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2.2) ศึกษาคู่มือปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ ทำหนังสือแจ้งฝ่าย/สาขาเสนอขอโครงการต่างๆตามภารกิจของคณะฯ</p> <p>2.3) รวบรวมโครงการฝ่าย/สาขา และจัดทำสรุปเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ</p> <p>2.4) พิมพ์และตรวจสอบข้อมูลการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>2.5) เสนอรองคมนตรีฝ่ายบริหารและวางแผน ตรวจสอบและเสนอคณบดีพิจารณาลงนามการจัดทำงบประมาณ</p> <p>2.6) ส่งรายละเอียดงบประมาณฉบับสมบูรณ์ไปยังกองนโยบายและแผน/มหาวิทยาลัยฯ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p>	<p>2) จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>2.1) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน แนวทางการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>2.2) ปรึกษาร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด แนวทาง ขั้นตอนการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายต่อฝ่าย/สาขาในการเสนอขอโครงการต่างๆตามภารกิจของคณะฯ</p> <p>2.3) รวบรวมโครงการ ระดับคณะและสาขาวิชา พร้อมดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.4) จัดเตรียมข้อมูลการจัดสรรงบประมาณของแต่ละสาขาวิชาย้อนหลัง 3 ปี ให้แก่ผู้บริหารประกอบการพิจารณาเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย</p> <p>2.5) เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด เพื่อชี้แจง และสนับสนุนข้อมูลอื่นๆ ให้แก่คณะกรรมการบริหารคณะฯในการพิจารณางบประมาณ</p> <p>2.6) สรุปมติที่ประชุม ปรับปรุงแก้ไข และดำเนินการกรอรายละเอียดการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบทุกส่วน โดยสามารถวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบ การจัดทำรายละเอียดจากประสบการณ์ทางด้าน การจัดทำแผนและด้านงบประมาณของคณะได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.7) เสนอรองคมนตรีที่รับผิดชอบตรวจเช็คยอดเงินงบประมาณอีกครั้ง</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	2.8) เสนอคุณสมบัติให้ความเห็นชอบลงนามการจัดทำ คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเสนอต่อไปยัง มหาวิทยาลัย
3) การจัดทำคำเสนอของงบประมาณลงทุน ประจำปี 3.1) ศึกษาแนวทางการจัดทำคำเสนอของ งบประมาณลงทุน ทำหนังสือแจ้งฝ่าย/สาขาเสนอขอ รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างตามภารกิจของคณะฯ 3.2) รวบรวมข้อมูลการของบลงทุนจากฝ่าย และสาขาวิชา 3.3) ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯใน การพิจารณาขบลงทุนโดยจัดเรียงความสำคัญ/จำเป็น เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการเรียนการสอนของคณะฯ 3.4) จัดทำแบบสรุปความต้องการขบลงทุน เบื้องต้น (รายการครุภัณฑ์, สิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง) นำเสนอหัวหน้างานและคณบดี เพื่อจัด คำเสนอของงบประมาณลงทุนประจำปี ตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	3) การจัดทำคำเสนอของงบประมาณลงทุนประจำปี 3.1) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน แนวทางการจัดทำ แบบการจัดทำคำเสนอของงบประมาณลงทุนเพื่อขอตั้ง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 3.2) ปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อม จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อชี้แจง แนวทาง ขั้นตอนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณลงทุน (รายการ สิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) เพื่อขอตั้งงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 3.3) กำหนดให้แต่ละสาขาวิชากรอรายละเอียดตาม แบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง 3.4) ประสานห้างร้าน / บริษัท เพื่อขอใบเสนอราคา ครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ จำนวน 3 ห้างร้าน นำมา ประกอบการจัดทำคำเสนอของงบประมาณลงทุนประจำปี 3.5) จัดประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด พร้อม สนับสนุนข้อมูลอื่น ๆ ให้แก่คณะกรรมการบริหารคณะฯ 3.6) รวบรวมและจัดพิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบทุกส่วน พร้อมตรวจเช็คความ ครบถ้วนอีกครั้ง และเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและ วางแผนตรวจสอบ 3.7) เสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม การจัดทำแบบสรุปความต้องการขบลงทุนเบื้องต้น (รายการ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง) เพื่อเสนอขอตั้ง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
4) จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี 4.1) รับทราบนโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติ งานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี จาก มหาวิทยาลัย 4.2) นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ 4.3) ประสานฝ่าย/สาขากำหนดค่าเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมโครงการ ตัวชี้วัด ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ โครงการที่ได้รับจัดสรรและโครงการเพิ่มเติมที่จะ บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงาน	4) จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี 4.1) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน แนวทางการจัดทำ แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 4.2) ปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อม จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด 4.3) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่าย/สาขาวิชา เพื่อรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.4) รวบรวมข้อมูลจากฝ่าย/สาขา นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา</p> <p>4.5) พิมพ์ และแก้ไข รายละเอียดตามคำเสนอแนะของคณะกรรมการฯ</p> <p>4.6) เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอคณบดีลงนามเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>4.7) แจ้งให้ฝ่าย/สาขา ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>4.4) ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลของคณะในส่วนต่าง ๆ ให้ครบทุกส่วนตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>4.5) เสนอรองคณบดีที่รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง</p> <p>4.6) เสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามการจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อเสนอต่อไปยังมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>4.7) แจ้งให้ฝ่าย/สาขา ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>
<p>5) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>5.1) แจ้งมาตรการกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ มายังฝ่าย/สาขาทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>5.2) ติดตามผลการดำเนินโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ เป็นรายไตรมาส</p> <p>5.3) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนงาน</p> <p>5.4) เสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารคณะเป็นรายไตรมาส</p> <p>5.5) รายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>5.6) นำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีในปีถัดไป</p>	<p>5) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>5.1) ศึกษา และวิเคราะห์คู่มือตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงาน แนวทาง มาตรการกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>5.2) แจ้งคู่มือตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงาน และมาตรการกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ มายังฝ่าย/สาขาทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>5.3) ปรีกษาหารือร่วมกับผู้บริหารระดับคณะ พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>5.4) กำกับและติดตาม เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่าย/สาขา เพื่อรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นรายไตรมาส 1-4 ด้วยระบบ Google Sheets และติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ด้วยระบบบัญชี 3 มิติ และรายงานการดำเนินงานแก่ผู้บริหารในแต่ละไตรมาส</p> <p>5.5) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>5.6) เสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของแต่ละไตรมาส 1-4</p> <p>5.7) เมื่อสิ้นปีงบประมาณดำเนินการจัดเตรียมรายงานผลการดำเนินโครงการ และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในภาพรวมของคณะร่วมกับฝ่ายที่รับผิดชอบ</p> <p>5.8) ร่วมกับผู้บริหารคณะฯ ประชุมในการรายงานผลการดำเนินโครงการ และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ประจำปี และวางแผนการเสนอของบประมาณในปีถัดไป เพื่อให้ตอบตัวชี้วัดแผนการปฏิบัติงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>5.9) จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ และส่งรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย</p>
<p>6) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ ฝ่าย/สาขาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านแผนงาน งบประมาณ และการจัดหาครุภัณฑ์ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>6) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารและวางแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆของฝ่ายบริหารและวางแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1) วางแผนการทำงานตามกรอบภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำคำเสนอของบประมาณลงทุนประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ งานฐานข้อมูลเพื่อประกอบการบริหารและการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำโครงการให้เหมาะสมกับแหล่งเงินงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ และให้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1) ร่วมประชุมและวางแผนปฏิบัติงานของคณะหรือปฏิทินการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ กับผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ ระดับคณะ เช่น แผนดำเนินกิจกรรม / โครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของคณะ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามไตรมาส เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของคณะและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2) ร่วมประชุมและวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับพันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของคณะและมหาวิทยาลัยไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3) ร่วมประชุมและวางแผนการจัดทำรายงานวิเคราะห์การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะย้อนหลัง 3 ปี เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับผู้บริหารประกอบการตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณลงสู่สาขาวิชาอย่างเป็นธรรมโดยยึดหลัก ธรรมภิบาล บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>4) ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและร่วมเป็นคณะทำงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยใช้หลักความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำแผน และประสบการณ์ทำงานสำหรับใช้เป็นแนวทางและหลักเกณฑ์การติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตามประเมินผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.1 ด้านการประสานงาน</p> <p>1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันในเรื่องการจัดทำแผนงานงบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2) ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3) ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3.1 ด้านการประสานงาน</p> <p>1) ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานโดยมีบทบาทในการให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านแผนงาน งบประมาณ ฯลฯ ให้มีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องระดับสาขาวิชา ในเรื่องของการจัดทำแผนงบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์สำหรับสาขาวิชา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว น่าเชื่อถือ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4) ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดประสบการณ์ของการประสานงานให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำคณะ ในด้านต่าง ๆ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำงานร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>4.1 ด้านการบริการ</p> <p>1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านการจัดทำแผนงาน งบประมาณ การจัดทำค่างานของงบประมาณ รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นในรูปแบบ Microsoft Excel และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผน งบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ งานติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>4.1 ด้านการบริการ</p> <p>1) ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดทำค่างานของงบประมาณ รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2) ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ทางด้านการจัดทำงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดทำค่างานของงบประมาณ รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระดับฝ่ายและสาขาวิชา เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในระดับฝ่ายและสาขาวิชา มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3) พัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ ซึ่งจากเดิมเป็นการถ่ายเอกสารและติดประกาศ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับ ประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับ แก่คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่มาขอรับบริการในด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของการไปราชการของบุคลากร การจัดโครงการ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ฯลฯ สามารถตอบคำถามได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และกระทรวงการคลัง เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ ในการดำเนินการในรอบถัดไป</p>	<p>ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ปรับเปลี่ยนและพัฒนารูปแบบการส่งข้อมูลข่าวสารเป็นชนิดไฟล์ข้อมูลทาง Google Drive เผยแพร่ทางเว็บไซต์คณะ และสื่อออนไลน์อื่น ๆ ที่ซับซ้อนขึ้น เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>4) จัดทำรายงานวิเคราะห์การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของคณะในรูปแบบที่ซับซ้อนขึ้นจากเดิมเป็นการสรุปผลการดำเนินงานปรับเปลี่ยนวิธีการเป็นงานวิจัยสถาบัน เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะและสาขาวิชาทราบผลการดำเนินงานและเกิดการวิเคราะห์สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>1) จัดลำดับความสำคัญของงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวันเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2) จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของคณะให้มีการดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>3) จัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะให้มีการดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>1) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดลำดับความสำคัญของงานที่รับผิดชอบในแต่ละวัน สามารถวิเคราะห์งานและดำเนินการตามความจำเป็นเร่งด่วน ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>2) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ถูกต้อง</p> <p>3) ควบคุม กำกับ และจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของคณะให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดปีละ 1 ครั้ง</p>
<p>4) จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ประจำปีงบประมาณของคณะ ให้มีการดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>5) จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะให้มีการดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>4) ควบคุม กำกับ และจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเพื่อจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ของคณะ ให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดปีละ 1 ครั้ง</p> <p>5) ควบคุม กำกับ และจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดปีละ 1 ครั้ง</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>6) ติดตามผลการดำเนินงานของแผนงาน / โครงการตามแผนปฏิบัติการของคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>6) ควบคุม กำกับ และติดตามผลการดำเนินงาน โครงการตามแผนการปฏิบัติการและผลการเบิกจ่าย งบประมาณของคณะ ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณตามที่คณะที่ตั้งและติดตามผลเป็นรายไตรมาส 1 – 4 และตรวจสอบการรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยและกระทรวงการคลัง</p> <p>7) กำกับ และติดตามการทำงานของแต่ละแผนงาน ในฝ่ายบริหารและวางแผนให้เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณของคณะฯ ให้ เป็นไปตาม ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1) ศึกษาข้อมูล วิธีการ การปฏิบัติงานด้าน งานแผนงาน งานงบประมาณของคณะฯ ให้เป็นไปตาม ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยและ กระทรวงการคลัง โดยมีบทบาทในการเข้าร่วมประชุม ร่วมกับผู้บริหารทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานจากหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยพร้อมนำความรู้และ ประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับ บริบทและสภาพการณ์ ของ คณะ เกษตร ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้การ ดำเนินการด้านแผนงาน งบประมาณ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>2) จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ประจำปี</p> <p>งานที่ปฏิบัติในการจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ผู้ปฏิบัติศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล จำนวนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี 6 หลักสูตร ระดับปริญญาโท 3 หลักสูตรเพื่อคำนวณ งบประมาณรายรับ สรุปลงเงินเพื่อตั้งจ่ายงบประมาณ โดยต้องวิเคราะห์คำเสนอของบุคลากร งบลงทุน งบ ดำเนินงาน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น จากฝ่าย ต่างๆที่เกี่ยวข้องและต้องจัดทำในส่วนรายละเอียด งานฟาร์ม งบประมาณการรายรับ ค่าบำรุงห้องสมุด</p>	<p>2) จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้ประจำปี</p> <p>งานที่ปฏิบัติในการจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ผู้ปฏิบัติศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล 3 ปีย้อนหลังของจำนวน นักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท เพื่อคำนวณ งบประมาณการรายรับ สรุปลงเงินเพื่อตั้งจ่ายงบประมาณรายจ่าย โดยต้องวิเคราะห์คำเสนอของบุคลากร งบดำเนินงาน งบ ลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่นจาก ฝ่ายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง โดยวิเคราะห์ข้อมูลการเบิกจ่าย 3 ปีย้อนหลังเป็น ข้อมูล ในการคำนวณโดยใช้วิธีจัดทำงบประมาณที่ใช้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และประมาณการรายรับ ค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่ายตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล คำเสนอของงบประมาณทั้งในปีงบประมาณที่ผ่านมาและที่จะตั้งใหม่ โดยใช้วิธีจัดทำงบประมาณที่ใช้โปรแกรม Microsoft office Excel ที่ทำให้การจัดทำงบประมาณมีประสิทธิภาพ วงเงินตั้งจ่ายจำแนกตามหมวดรายจ่าย แล้วนำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนสำหรับงบประมาณในส่วนงบประมาณดำเนินการผู้ปฏิบัติได้ใช้วิธีการปรับงบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากการเบิกจ่ายในปีงบประมาณที่ผ่านมา ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องทันเวลา</p>	<p>โปรแกรม Google Sheets ทำให้การจัดทำงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>งบประมาณตามแผนงาน/โครงการทำสำเร็จแล้วได้เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนและคณบดีตรวจสอบ ทุกๆ ไตรมาส กำหนดแนวทางการปฏิบัติ และจัดทำเป็นคู่มือในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีในส่วนของงบดำเนินงาน วิเคราะห์ข้อมูลย้อนหลังจากระบบบัญชี 3 มิติ และจัดเก็บข้อมูลใน Google Sheets เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงบประมาณมากขึ้น ผลการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ประหยัดและทันเวลา</p>
<p>3) จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินแผ่นดิน)</p> <p>งานที่ปฏิบัติในการควบคุม ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ผู้ปฏิบัติศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในปีงบประมาณที่ผ่านมาและที่จะตั้งใหม่โดยแยกตามหมวดรายจ่าย คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น แยกตามผลผลิต ได้แก่ ผลผลิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลผลิตบริการวิชาการ ผลผลิตวิจัย ผลผลิตทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และแยกตามยุทธศาสตร์โดยมีการใช้โปรแกรม Microsoft office Excel ที่ทำให้การจัดทำงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น ตรวจสอบการเขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด งบประมาณตามแผนงาน/โครงการที่ทำเสร็จแล้ว นำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และคณบดี สำหรับงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติได้ใช้วิธีการปรับงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง โครงการในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบประเด็นยุทธศาสตร์ มีการแจ้งให้บุคลากรภายในและผู้บริหารทราบ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง</p>	<p>3) จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินแผ่นดิน)</p> <p>จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี วางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของคณะ ผู้ปฏิบัติวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล แยกตามหมวดรายจ่าย ตามผลผลิตและตามยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 3 ปี ย้อนหลัง โดยใช้ Google Sheets ในการเก็บข้อมูลในการเปรียบเทียบ วิเคราะห์ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้งบประมาณเพื่อนำเป็นข้อมูลพื้นฐานในการขออนุมัติใช้งบประมาณให้กับผู้บริหาร ทำให้การจัดทำและบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>วิเคราะห์โครงการที่เสนอของงบประมาณ เพื่อดูความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์แผนงานและมาตรการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำเป็นตารางความสอดคล้องของแผนงาน ใช้ในการวิเคราะห์คัดกรองโครงการ เพื่อให้ได้โครงการที่สามารถตอบตัวชี้วัดของแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา วางแผน กำหนดแนวทางการจัดทำคำเสนอขอโครงการเพื่อบรรจุในคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผลงานมีความถูกต้อง และทันเวลา</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4) การจัดทำคำเสนอของงบประมาณลงทุนประจำปี</p> <p>ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบจัดทำคำเสนอของงบประมาณลงทุนประจำปี เพื่อใช้ในการของบลงทุนรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของคณะเกษตรศาสตร์ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำร่างข้อมูลรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง โดยโปรแกรม Microsoft office Excel เพื่อเตรียมประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารคณะ ช่วยให้ข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน และสรุปความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยปฏิบัติตามคู่มือ หลักเกณฑ์และแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดส่งคำเสนอของงบประมาณลงทุนประจำปีให้แก่กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยฯ ได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด</p>	<p>4) การจัดทำคำเสนอของงบประมาณลงทุนประจำปี</p> <p>ผู้ปฏิบัติศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำเสนอของงบประมาณลงทุนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระดับฝ่ายและสาขาทราบแนวปฏิบัติ ได้ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำงบประมาณลงทุนรายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างในปีงบประมาณที่ผ่านมา ย้อนหลัง 3 ปีและที่จะตั้งใหม่ จำนวน 6 สาขาวิชา 1 สำนักงาน ด้วยการปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็วขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา โดยโปรแกรม Microsoft office Excel ในการจัดทำงบลงทุนตามแผนงาน/เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และคณบดีตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญเป็นระยะ ผลการปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานงบประมาณ และทันเวลา</p>
<p>5) จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>ศึกษา ทำความเข้าใจ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดทำร่างแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเตรียมการประชุมร่วมกับคณะกรรมการบริหารฯ ช่วยให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และร่วมวิเคราะห์ ทบทวน และสรุปข้อมูล แก้ไขตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ รวบรวมและจัดทำเล่มฉบับสมบูรณ์ เสนอ กองนโยบาย และแผน มหาวิทยาลัยฯ ได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด และนำลงสู่ฝ่าย/สาขา การปฏิบัติตามแผนฯ และเผยแพร่ต่อไป</p>	<p>5) จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>ผู้ปฏิบัติศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และความสอดคล้อง ให้แก่ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระดับฝ่ายและสาขาทราบแนวปฏิบัติ ได้ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ผ่านมา ย้อนหลัง 3 ปีและที่จะจัดทำใหม่ จำนวน 6 สาขาวิชา 1 สำนักงาน ด้วยการปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็วขึ้นกว่าปีที่ผ่านมาด้วยโปรแกรม Google Sheets ในการเก็บข้อมูล และใช้ Google Calendar ที่มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ และสามารถแชร์ข้อมูลให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลแผนงานการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของคณะได้รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ</p>
<p>6) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>6.1) รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมประจำปี ดำเนินการติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีของคณะฯ อนุมัติให้เป็นไปตามแผนในแต่ละไตรมาส ทำการ</p>	<p>6) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>6.1) รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมประจำปี ดำเนินการติดตามการดำเนินโครงการประจำปีที่ได้รับอนุมัติ โดยวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลจัดทำเป็นแนวทางพัฒนาการประเมินผลโครงการให้บรรลุ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สรุปผลรายงานต่อผู้บริหารตรวจสอบ และการดำเนินงานโครงการประจำปี ผู้ปฏิบัติรวบรวมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากแผนการปฏิบัติงานโครงการที่ได้รับอนุมัติในปีที่ผ่านมาโดยมีการรายงานผลการดำเนินงานผ่านโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (3D) ติดตามผลการปฏิบัติงาน และใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในวิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ด้านผลลัพธ์และผลผลิต ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องรวบรวมและติดตามโครงการให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานในแต่ละไตรมาส และยังคงติดตามโครงการที่ดำเนินการเสร็จให้มีการรายงานผลการดำเนินงานและเคลียร์ค่าใช้จ่ายให้เสร็จแล้วภายใน 30 วัน หลังจากทำสัญญาเงินยืม หากโครงการใดไม่ได้ดำเนินการ จะทำบันทึก แจ้งข้อมูลให้กับผู้บริหาร ฝ่าย/สาขาต่างๆ หรือหัวหน้าทราบ</p> <p>6.2) ผู้ปฏิบัติรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี และตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยฯ แยกตาม ยุทธศาสตร์และผลผลิตโดยติดตามผลการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดโดยตรง โดยทำการชี้แจงและมอบหมายให้หัวหน้างานแต่ละฝ่ายรับผิดชอบและทำการกระจายตัวชี้วัดภายในฝ่ายของตนเองเมื่อสิ้นสุดในแต่ละไตรมาสจะทำการรวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์ผลรายงานการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะในทุกๆไตรมาสและรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หากตัวชี้วัดใดที่ยังไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่บรรลุเป้าหมายจะรายงานผลให้กับรองคณบดีฝ่ายที่รับผิดชอบเพื่อทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนเพื่อให้ผลงานมีความถูกต้องทันเวลา</p>	<p>ตามวัตถุประสงค์ ทั้งผลลัพธ์และผลผลิต เพื่อให้โครงการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และสอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาโครงการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณปีต่อไป ทำให้การจัดโครงการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โครงการที่ดำเนินเสร็จแล้วรายงานผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการบริหาร คณะ วางระบบการจัดเก็บเอกสารผลการดำเนินโครงการให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม Google Sheets เพื่อให้เป็นฐานข้อมูลและมีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อแชร์ข้อมูลให้กับผู้รับผิดชอบรับทราบ เพื่อความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพ ผลการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ตามมาตรการกำกับติดตามผลการดำเนินโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>6.2) ผู้ปฏิบัติรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี และตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยฯ แยกตามยุทธศาสตร์และผลผลิต โดยติดตามผลการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดโดยตรง จัดเก็บข้อมูลเป็นฐานข้อมูลโดยใช้ Google Sheets และ รายงานผลในระบบบัญชี 3 มิติ ทำให้การรายงานผลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตัวชี้วัดใดที่มีผลการดำเนินงานแล้ว ได้เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร และคณบดีตรวจสอบในทุกไตรมาส แก้ไข วางแผน กำหนดแนวทางในการรายงานผลตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและทันเวลาตามคู่มือตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>7) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับฝ่ายบริหารและวางแผน โดยทำหน้าที่ตามคำสั่งหัวหน้างานบริหารและวางแผนตามคำสั่งที่คณะฯ แต่งตั้ง</p>	<p>7) ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องใช้ความทุ่มเท มุ่งมั่นและความตั้งใจสูงมากในการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์งานที่รับผิดชอบ ให้มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการทำงานเพื่อสร้างความชัดเจนให้แก่ผู้ใช้งานสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างสูงสุด ซึ่งต้องใช้ความรู้ เทคนิค และประสบการณ์ในการทำงานมาถ่ายทอดให้แก่เพื่อนร่วมงานมีความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างราบรื่น และเกิดผลดีแก่หน่วยงาน</p>
<p>3.2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1) ศึกษา รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บริหารของคณะเพื่อวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณลงทุนประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของคณะ ให้มีการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการกับผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะและสาขาวิชาเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>3.2.1 ด้านการวางแผน</p> <p>1) ร่วมกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานด้านจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณลงทุนประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของคณะ กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับผู้บริหารระดับคณะเพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานด้านแผนงานให้เหมาะสมกับบริบทของคณะ ให้มีความสอดคล้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ นำพาหน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้</p> <p>2) ร่วมวางแผนการทำงานตามโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3) ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ และประสบการณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ มาช่วยในการกำหนดปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และบรรลุตามที่กำหนด</p>
<p>3.2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>1) ติดต่oprสานงานและเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี การจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>3.2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>1) ประสานการทำงานร่วมกันกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี การจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการติดตามและประเมินผล</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ประจำปี และการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ ให้มีการประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น บรรลุตามวัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>2) ชี้แจงและให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี การจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะและสาขาวิชา เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>โครงการตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในระดับคณะ เพื่อจัดเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมงานแผนในด้านต่างๆ อาทิเช่น การทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ฝ่ายสวัสดิการ และฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ในการเตรียมสื่อต่างๆ นำเสนอข้อมูลเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2) ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ทำงานและการจัดการความรู้ในด้านแผนงานงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงาน ฯลฯ กับหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการทำงาน และหากระบวนการที่เหมาะสมกับคณะให้มีการดำเนินงานบรรลุผลตามที่กำหนดไว้</p> <p>3) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประชุมระดับคณะ โดยมีบทบาทให้ข้อมูล ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี การจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะและสาขาวิชา โดยใช้ความชำนาญงานด้านการจัดทำแผนงาน การกรอกรายละเอียด ตัวชี้วัดที่ครบถ้วนสมบูรณ์ รวดเร็ว และบันทึกผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>4) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา เสนอความคิดเห็นแก่ทีมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี การจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ โดยสามารถใช้ทักษะ ความรู้และความชำนาญงานมากำหนดเป้าหมายตามแผนของหน่วยงาน และการประกันคุณภาพการศึกษาและประยุกต์ใช้ให้ตรงกับบริบทของคณะเพื่อสร้างความเข้าใจ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5) ให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นแก่ทีมงานเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะไปในทิศทางเดียวกันและเกิดความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงาน</p>
<p>3.2.4 ด้านการบริการ</p> <p>1) ให้คำปรึกษาแนะนำ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำเสนองบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ประจำปี การจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องระดับคณะและสาขาวิชา ได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์</p> <p>2) ให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีลงสู่สาขาวิชาได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>3.2.4 ด้านการบริการ</p> <p>1) ให้คำปรึกษาแนะนำ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี การจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ โดยใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานด้านแผนงาน รวมถึงจากการศึกษา กฎ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านงบประมาณและการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบข้อซักถามแก่ผู้มาขอรับบริการได้อย่างทันท่วงที ถูกต้อง แม่นยำ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน</p> <p>2) ถ่ายทอด ชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของคณะ ในระบบ 3D โดยใช้ทักษะความรู้ความสามารถและประสบการณ์การทำงานมาวิเคราะห์และตรวจสอบความ เพื่อรวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้บริหารรับทราบข้อมูล</p> <p>3) ให้บริการข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดสรรงบประมาณลงสู่สาขาวิชา โดยการรวบรวมข้อมูลย้อนหลังจัดทำเป็นสถิติ และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำ สามารถทำให้การจัดสรรงบประมาณผ่านไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>4) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกระบวนการวิเคราะห์การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับคณะและสาขาวิชาได้รับทราบข้อมูลโดยการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ทางนามวิเคราะห์และกำหนดรูปแบบการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำผลการดำเนินงานไปปรับปรุงและแก้ไขในการจัดทำโครงการในรอบปีถัดไปได้โดยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>5) ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานด้านแผนงาน งบประมาณ ให้มีความเหมาะสมถูกต้องตรงตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนแปลงไป โดยการวิเคราะห์สถานการณ์ และการตัดสินใจเฉพาะหน้าในการแก้ไขปัญหา พร้อมเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>6) ปรับเปลี่ยนการให้บริการการทำงานแบบเดิม ไปสู่การให้บริการแบบใหม่ โดยมีการสร้างกระบวนการทำงานและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ มีการแลกเปลี่ยนพูดคุยกับเพื่อนร่วมงานก่อนการเริ่มทำงาน เพื่อหาแนวทางและวิธีการในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เน้นการวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ สถานการณ์ และมอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่บุคลากรทุกระดับในการแก้ไขปัญหา</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>() 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) <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)
 ()