

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

สังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ตำแหน่ง</b> นักวิเคราะห์นโยบายและแผน <b>ระดับ</b> ชำนาญการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการ ไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p>	<p><b>ตำแหน่ง</b> นักวิเคราะห์นโยบายและแผน <b>ระดับ</b> ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการพิเศษ ไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1.ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p><b>1.1 ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</b></p> <p>(1) ศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดทำเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนฯ</p> <p>(2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และประชุมคณะกรรมการเพื่อระดมความคิดเห็นจัดทำร่างแผนฯ และนำข้อมูลจากการระดมความคิดเห็น มาวิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำเป็นร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ในระยะยาว ระยะปานกลาง และระยะสั้น</p> <p>(3) นำเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ในระยะยาว ระยะปานกลาง และระยะสั้น ต่อมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ</p> <p>(4) เผยแพร่และสร้างการรับรู้แผนฯ แก่ประชาคม มทร.ศรีวิชัย และผู้มีส่วนได้เสีย</p> <p>(5) ปรับปรุงและทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนานับต่างๆ เมื่อครบรอบระยะเวลา หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยที่มีผลกระทบต่อพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างมีนัยสำคัญ</p>	<p><b>1.ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p><b>1.1 ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</b></p> <p>(1) จัดทำกรอบระยะเวลา และขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แต่ละระยะ และควบคุมกำกับติดตามขั้นตอนการจัดทำแผน ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(2) นำผลการการวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อจัดทำแผน มากำหนดร่างประเด็นสำหรับการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อระดมความคิดเห็นจัดทำร่างแผนฯ</p> <p>(3) นำข้อมูลจากการประชุมระดมความคิดเห็นจากคณะกรรมการ มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแต่ละระยะ พร้อมทั้งจัดทำความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย เข้ากับแผนยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล และแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(3) นำเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ในระยะยาว ระยะปานกลาง และระยะสั้น เสนอต่อมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ประกอบการพิจารณา</p> <p>(4) เผยแพร่และสร้างการรับรู้แผนฯ แก่ประชาคม มทร.ศรีวิชัย และผู้มีส่วนได้เสีย ในหลากหลายรูปแบบ เช่น การประชุม การเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โดยกำกับ ควบคุม เนื้อหา กระบวนการผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถสื่อสารให้ประชาคม มทร.ศรีวิชัย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าใจ และเข้าถึงได้ง่าย</p> <p>(5) ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์แต่ละระยะ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยการวางระบบและกลไกในการดำเนินงาน ดังนี้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1.2 ด้านงบประมาณ</b></p> <p><b>(1) การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน</b></p> <p>- ศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน ตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อจัดทำงบประมาณในระดับมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องกับกรอบทิศทางการพัฒนาระดับประเทศ</p> <p>- ประชุมหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อซักซ้อมความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ</p>	<p>- สร้างการรับรู้ และสื่อสารเนื้อหาสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ แก่นักศึกษา และบุคลากรทุกระดับ</p> <p>- จัดสรรงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ให้สามารถดำเนินการบรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์</p> <p>- เชื่อมโยงผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์กับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>(6) กำกับติดตาม และประเมินผล แผนยุทธศาสตร์ และรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแผนฯ ต่อไป</p> <p>(7) ปรับปรุงและทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับต่างๆ เมื่อครบรอบระยะเวลา หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยที่มีผลกระทบต่อพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>(8) พัฒนาระบบสารสนเทศร่วมกับนักพัฒนาระบบ เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานงาน ด้านการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อลดรอบระยะเวลาในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>(9) ถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และร่วมกำหนดนโยบายและแผนแก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย</p> <p><b>1.2 ด้านงบประมาณ</b></p> <p><b>(1) การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน</b></p> <p>- จัดทำกรอบระยะเวลา และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน และควบคุมกำกับติดตามขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- กำหนดร่างนโยบายการจัดทำงบประมาณ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา สำหรับใช้เป็นแนวทางในการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>งบประมาณแผ่นดินประจำปี และแจ้งให้หน่วยงานจัดทำงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รวบรวมคำเสนอของงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดินประจำปี เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานงบประมาณ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปอว.) เป็นต้น</li><li>- จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณแผ่นดิน และเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณ ต่อคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ณ รัฐสภา</li></ul>	<p>จัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน ตามแนวทางที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เพื่อจัดทำงบประมาณในระดับมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องกับกรอบทิศทางการพัฒนาระดับประเทศ โดยทำหน้าที่ชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณแผ่นดินประจำปี รวมไปถึงตอบข้อซักถามแก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย</li><li>- ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ คำเสนอของงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดินประจำปีในภาพมหาวิทยาลัย เสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานงบประมาณ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปอว.) เป็นต้น</li><li>- จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านงบประมาณ เพื่อพยากรณ์แนวโน้มสัดส่วนงบประมาณในอนาคต</li><li>- วิเคราะห์ประเด็นข้อซักถามของกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่มีโอกาสถามประกอบกับข้อเสนอแนะของสำนักงานงบประมาณ และจัดทำข้อมูลประกอบสำหรับการชี้แจง แก่อธิการบดี และผู้ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งทำหน้าที่ในการเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณ ต่อคณะกรรมการ ณ รัฐสภา</li><li>- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณระดับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย</li></ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>(2) การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำร่างเกณฑ์และวิธีการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน) โดยศึกษาและวิเคราะห์ถึงปัจจัยที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรด้วยหลักธรรมาภิบาล และประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณเพื่อพิจารณาเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน</li><li>- จัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบ GFMS และระบบบัญชี 3 มิติ) และรูปแบบเอกสาร แก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย</li></ul> <p><b>(3) การจัดทำงบประมาณเงินรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำร่างหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา และเมื่อได้รับการพิจารณาแล้ว จึงจัดทำเป็นประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี เพื่อประกาศให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี</li><li>- ประชุมหน่วยงานในสังกัดเพื่อซักซ้อมความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ตามแนวทาง และระยะเวลาตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li><li>- รวบรวมคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ</li></ul>	<p><b>(2) การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำร่างเกณฑ์และวิธีการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน) และทำหน้าที่นำเสนอ ตอบข้อซักถาม และให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาเกณฑ์และวิธีการจัดสรรงบประมาณแก่คณะกรรมการบริหารงบประมาณ</li><li>- ควบคุม กำกับ ติดตาม การจัดสรรงบประมาณและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน (ระบบ GFMS และระบบบัญชี 3 มิติ) และรูปแบบเอกสาร ก่อนแจ้งจัดสรรแก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย</li></ul> <p><b>(3) การจัดทำงบประมาณเงินรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำกรอบระยะเวลา และขั้นตอนการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ และควบคุมกำกับติดตามขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</li><li>- จัดทำร่างหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี และนำเสนอ ตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา ต่อที่ประชุมผู้บริหาร</li><li>- จัดทำเป็นประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี เพื่อประกาศให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี และทำหน้าที่ชี้แจง ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ ตามแนวทาง และระยะเวลาตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด แก่หน่วยงานในสังกัด</li><li>- กำกับ ติดตาม การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนด และ</li></ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(4) การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้</p> <p>- จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบบัญชี 3 มิติ) และรูปแบบเอกสาร แก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3 ด้านการบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ศึกษา ฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้</p> <p>(2) บริหารงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ให้สามารถดำเนินงานได้ตามแผน บรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดความคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และไม่ขัดต่อฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้แก่</p> <p>- การดำเนินการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โครงการ รายการ ภายใต้อำนาจอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย</p> <p>- การดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โครงการ รายการ ข้ามแผนงบประมาณ ซึ่งนอกเหนืออำนาจอธิการบดี (อำนาจสำนักงบประมาณ)</p>	<p>ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณ และสภามหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติ และจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณเงินรายได้ ในมุมมองหลายมิติ เพื่อประกอบการพิจารณาแก่ มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(4) การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้</p> <p>- ควบคุม กำกับ ติดตาม การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ (ระบบบัญชี 3 มิติ) และรูปแบบเอกสาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนแจ้งจัดสรรแก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย</p> <p>(5) การทำงานงบประมาณอื่นๆ</p> <p>- เสนอของงบประมาณ ไปยังแหล่งงบประมาณภายนอก เช่น จังหวัด/กลุ่มจังหวัด ต่างกระทรวง หน่วยงานเอกชน ตามกรอบและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>1.3 ด้านการบริหารงบประมาณ</p> <p>(1) ศึกษา ฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้</p> <p>(2) จัดทำร่าง ฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานงบประมาณเงินรายได้ เพื่อสนับสนุนให้การบริหารงบประมาณเงินรายได้เกิดความคล่องตัว</p> <p>(3) กำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทาง สำหรับการบริหารงบประมาณ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาและประกาศใช้หรือถือปฏิบัติ</p> <p>(4) บริหารงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ให้สามารถดำเนินงานได้ตามแผน บรรลุตามวัตถุประสงค์ เกิดความคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และไม่ขัดต่อฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้แก่</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โครงการ รายการ ภายใต้อำนาจอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย</li> <li>- การดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โครงการ รายการ ข้ามแผนงบประมาณ ซึ่งนอกเหนืออำนาจอธิการบดี (อำนาจสำนักงบประมาณ)</li> <li>- การดำเนินการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม กรณีแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การขออนุมัติงบกลาง ซึ่งต้องดำเนินการเสนอ ยัง สำนักงานปลัดกระทรวงที่สังกัด รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง เป็นต้น</li> </ul>
<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 วางแผนเวลา มีการกำหนดปฏิทินและกรอบระยะเวลาการดำเนินงานในระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย เช่น กรอบระยะเวลาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น</p> <p>2.2 วางแผนงบประมาณ มีการกำหนดกรอบวงเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>2.3 วางแผนงาน มีการร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานในสังกัด ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ชาตินโยบายสำคัญของรัฐบาล และแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 วางแผนเวลา มีการกำหนดปฏิทินและกรอบระยะเวลาการดำเนินงานในระดับหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย เช่น กรอบระยะเวลาในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น</p> <p>2.2 วางแผนงบประมาณ มีการกำหนดกรอบวงเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>2.3 วางแผนงาน มีการร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานในสังกัด ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ชาตินโยบายสำคัญของรัฐบาล และแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4 มีการกำหนดกลไกในการขับเคลื่อนแผนระดับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>2.5 มีการควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน แผนเงิน และแผนงาน ให้เป็นไปตามแผนเวลา บรรลุตามวัตถุประสงค์ และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้องในระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องทราบ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2.6 มีการร่วมกำหนดนโยบายและวางแผน ให้แก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น จังหวัดสงขลา กลุ่มจังหวัดภาคใต้ตอนล่าง ศึกษาธิการจังหวัดสงขลา องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาลัยชุมชน กลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง</p>
<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่ร่วมระดมความเห็น หรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร หรือให้ข้อเสนอแนะเบื้องต้น ให้คำปรึกษาแก่ทีมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานในสังกัด เพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรไปสู่ความสำเร็จ</p> <p>3.2 ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งทำหน้าที่สร้างความรู้ ความเข้าใจ และให้คำปรึกษา และความกระจ่างชัดในประเด็นที่ผู้ติดต่อมีข้อสงสัย</p>	<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกับผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งทำหน้าที่ร่วมระดมความเห็น หรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร หรือให้ข้อเสนอแนะเบื้องต้น ให้คำปรึกษาแก่ทีมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานในสังกัด เพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรไปสู่ความสำเร็จ</p> <p>3.2 ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งทำหน้าที่ในการโน้มน้าวสร้างเครือข่ายความร่วมมือ สร้างความรู้ความเข้าใจ และให้คำปรึกษา และความกระจ่างชัดในประเด็นที่ผู้ติดต่อมีข้อสงสัย รวมไปถึงให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่ทำงานร่วมกัน เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหา ร่วมกัน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ การสร้างเครือข่ายแหล่งทุน เป็นต้น หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้แก่ เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง จังหวัด กลุ่มจังหวัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 8 แห่ง มหาวิทยาลัยกลุ่มภาคใต้ สถานประกอบการ เป็นต้น</p>



2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>4.ด้านการให้บริการ</b></p> <p>4.1 ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ ด้านงบประมาณ แผนงาน โครงการ นักศึกษา บุคลากร ที่ผ่านการวิเคราะห์และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบที่เข้าใจ และเข้าถึงได้ง่าย ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล แก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>4.2 ให้บริการคำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน แก่ บุคลากร ทีมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา หน่วยงานภายในและนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>	<p><b>4. ด้านการให้บริการ</b></p> <p>4.1 ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ ด้านงบประมาณ แผนงาน โครงการ นักศึกษา บุคลากร ที่ผ่านการวิเคราะห์และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบที่เข้าใจ และเข้าถึงได้ง่าย และเผยแพร่ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล แก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>4.2 ให้บริการคำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตอบข้อซักถาม และถ่ายทอดองค์ความรู้ เกี่ยวกับงานด้านนโยบาย และ แผน แก่ บุคลากร ทีมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา หน่วยงานภายในและนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในหลากหลายช่องทาง เช่น กระจุกถามตอบ วิดีโอ ประชุม โทรศัพท์ เป็นต้น</p> <p>4.3 เผยแพร่องค์ความรู้งานด้านนโยบายและแผน แก่ผู้สนใจ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัย งานวิเคราะห์สังเคราะห์ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านนโยบายและแผน การ KM กระบวนการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ฯลฯ ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เป็นไปตามรูปแบบและวิธีการจัดทำแผน ที่มีองค์ประกอบ ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยใช้หลักการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน</p> <p>1.2 การจัดทำงบประมาณภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ ตามแหล่งงบประมาณต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งบประมาณแผ่นดิน</li><li>- งบประมาณเงินรายได้</li><li>- งบประมาณอื่นๆ</li></ul> <p>โดยมีการกำกับ ตรวจสอบ ขั้นตอนและวิธีการจัดทำงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด ให้มีความถูกต้อง สอดคล้องตามแนวทาง หลักเกณฑ์วิธีการของแหล่งงบประมาณ</p> <p>1.3 การจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล และมีการกำกับ ตรวจสอบความถูกต้องของผลการจัดสรรงบประมาณทั้งในรูปแบบเอกสาร และระบบสารสนเทศ</p>	<p><b>1.คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เป็นไปตามรูปแบบและวิธีการจัดทำแผน ที่มีองค์ประกอบ และกระบวนการจัดทำแผน ครบถ้วนสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ โดยใช้หลักการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และสามารถประกาศใช้แผนได้ทัน ตามรอบระยะเวลา</p> <p>1.2 การจัดทำงบประมาณภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณ ตามแหล่งงบประมาณต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งบประมาณแผ่นดิน</li><li>- งบประมาณเงินรายได้</li><li>- งบประมาณอื่นๆ</li></ul> <p>โดยมีการกำกับ ตรวจสอบ ควบคุม ติดตาม ขั้นตอนและวิธีการจัดทำงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด ให้มีความถูกต้อง สอดคล้องตามแนวทาง หลักเกณฑ์วิธีการของแหล่งงบประมาณ และแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ของแหล่งงบประมาณ</p> <p>มีการจัดทำฐานข้อมูลด้านงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร</p> <p>1.3 การจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล และมีการกำกับ ตรวจสอบความถูกต้องของผลการจัดสรรงบประมาณทั้งในรูปแบบเอกสาร และระบบสารสนเทศ และแจ้งจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานในสังกัดได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

<b>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b>	
<b>งานเดิม</b>	<b>งานใหม่</b>
<p>1.4 การบริหารงบประมาณ ให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่ขัดต่อกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.5 ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ งานด้านนโยบายและแผน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบแบบแผนอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>1.4 การบริหารงบประมาณ ให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่ขัดต่อ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการจัดทำหรือปรับปรุง กฎ ระเบียบ ที่ใช้สำหรับการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ให้เกิดความคล่องตัวสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>1.5 ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ งานด้านนโยบายและแผน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบแบบแผนอย่างสม่ำเสมอ โดยพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาสนับสนุนการดำเนินงานด้านนโยบายและแผน เช่น ระบบจัดทำคำเสนองบประมาณ ระบบวางแผน ระบบจัดสรรงบประมาณ ระบบรายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>
<p><b>1. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b> งานด้านนโยบายและแผน ที่ปฏิบัติได้แก่ การทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย การจัดทำงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน และมีความหลากหลาย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ซึ่งประกอบด้วย ด้านการจัดการศึกษา ด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และด้านบริหารจัดการ เพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำแผน และมีการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อีกทั้งการจัดให้มีเวทีเพื่อสื่อสาร สร้างการรับรู้แผน ต่อประชาคม มทร.ศรีวิชัย</li></ul>	<p><b>1. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b> งานด้านนโยบายและแผนที่ปฏิบัติ ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ โดยจะต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ดังนี้</p> <p>1.1 ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผน เพื่อนำมาเป็นแนวทาง และกำหนดแบบแผนการดำเนินงานในรูปแบบใหม่ๆ เพื่อลดความซ้ำซ้อน และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อีกทั้งพัฒนาระบบการทำงานให้มีความทันสมัยตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>1.2 พัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน อย่างเป็นระบบและสามารถเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานในสังกัด และภายนอกหน่วยงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>- ด้านการจัดทำงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ มีประชุมชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน แก่หน่วยงานในสังกัด ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณ หลักเกณฑ์และวิธีการมีการเปลี่ยนแปลงตลอดตามสภาวะการณ์</p>	<p>1.3 สร้างและนำองค์ความรู้ด้านนโยบายและแผนพัฒนาต่อยอดไปสู่การพัฒนางานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน</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> <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> <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>	<p>30</p> <p>30</p> <p>20</p>		

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)  
 ( )