

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ตำแหน่งเลขที่.....
 ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ.....
 ๑.๓ สังกัด งานบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 ๑.๔ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในด้านด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑. ด้านการปฏิบัติงาน ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ โดยใช้ความรู้ความสามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยทุกหมวดงบประมาณ เพื่อสามารถใช้งบประมาณรายไตรมาส ได้ตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพต่อองค์กรให้มากที่สุด รวมทั้งวิเคราะห์การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หรือการขอใช้เงินเหลือจ่ายจากงบประมาณ หากหน่วยงานมีความต้องการใช้งบสะสม หรือหากมีปัญหาในการ	๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงานแผน ประมวลผลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อการกำหนดนโยบาย ๑.๒ จัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย

<p>บริหารงบประมาณในปีงบประมาณนั้นๆ จะต้องมีการตรวจสอบและทบทวนงบประมาณอย่างถี่ถ้วน</p> <p>๑.๒ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำแผนการปฏิบัติราชการให้มีความสอดคล้องกับและแผนการตั้งจ่ายงบประมาณ ให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยง พันธกิจ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ เพื่อให้บรรลุค่าเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>๑.๓ งานจัดทำคำขอของงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ตามกรอบยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง ๕ ปี พิจารณาทบทวน กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ และเกิดประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจัดทำประมาณการรายจ่าย ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑.๔ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลางคณะเทคโนโลยีการจัดการ ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจหลัก แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร โดยร่วมกันจัดทำแผนงาน กิจกรรม / โครงการ ในระยะ ๕ ปี ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>๑.๕ งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับคณะเทคโนโลยีการจัดการ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง นำเข้าที่ประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่จากรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา และนำมาระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีงบประมาณถัดไป พร้อมทั้งพิจารณาประเด็นความเสี่ยงใหม่เพิ่มเติม ร่วมกันประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงในแต่ละด้าน เพื่อกำหนดแนวทางการควบคุมให้ความเสี่ยงลดลงจากเดิมหรือหมดไป</p> <p>๑.๖ งานจัดทำแผนการควบคุมภายใน จัดทำแบบประเมินการควบคุมภายใน ผลการประเมิน/ข้อสรุป โดยการสัมภาษณ์ สังเกตการณ์ เอกสารหลักฐาน/ผลการดำเนินงานตามภารกิจที่สำคัญของหน่วยงาน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์ม ปค.4 ย่อย และ แบบ</p>	<p>ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๔ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติงาน เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๕ ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการการปฏิบัติงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๑.๖ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ภารกิจหลัก เชื่อมโยงแผนระดับประเทศทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สู่ระดับมหาวิทยาลัย สู่ระดับหน่วยงาน รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงอัตลักษณ์เชิงพื้นที่นำสู่แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน ทบทวน/ปรับปรุง และวางกรอบการดำเนินงานระยะปานกลาง ๕ ปี และสามารถปรับแผนได้ตลอดทุกปี โดยการจัดทำ Swot ของคณะฯ เพื่อให้ทราบจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และภัยคุกคาม โดยการสังเคราะห์ วิเคราะห์ โดยการจัดประชุม และถ่ายทอดให้บุคลากรในคณะฯ รับทราบ และเข้าใจแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยฯ โดยการวางแผนการทำงานการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายมีผลสัมฤทธิ์</p>
---	--

<p>ปก.5 ย่อย รายงานผ่านระบบสารสนเทศการควบคุมภายใน และส่งรายงานการประเมินผลไปยังกองวิเทศสัมพันธ์</p> <p>๑.๗ งานติดตามและประเมินผล</p> <p>ติดตาม/เร่งรัด และประมวลผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามแผน/งบประมาณ / ผลผลิต และโครงการ ติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้ ได้ตามเป้าหมาย และรายงานผลในระบบ EMEMSCE ตามปฏิทินกำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินโครงการ ที่ได้ระบุระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้แล้วเสร็จ ไม่ให้เกิดความเสียหายกับหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้ กิจกรรมที่อยู่ในงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของโครงการ บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	<p>๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน และประมวลแผนงาน มาประกอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยทบทวนความเสี่ยงเดิมที่ยังหลงเหลืออยู่ และความเสี่ยงใหม่ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเชิงลึก โดยการจัดประชุม ทบทวน และการมีส่วนร่วมของบุคลากร วิธีการตามคู่มือการบริหารความเสี่ยง โดยวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อประกอบการรายงานตามตัวบ่งชี้ และวิเคราะห์ Swot จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค รวมถึงเหตุการณ์ภายนอก เพื่อเสนอแนวทางทางการพัฒนาในแต่ละตัวบ่งชี้ต่อไป จัดเตรียมข้อมูลเอกสารอ้างอิงประกอบการประเมินแต่ละตัวบ่งชี้ เป็นข้อมูลให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ และเข้าใจกระบวนการ และนำข้อมูลมาสังเคราะห์ โดยมีวิธีการควบคุมเป็น กิจกรรม / โครงการ นำเสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการ เพื่อพิจารณา หรือมีแนวทางแก้ไข เมื่อแผนบริหารความเสี่ยงได้รับอนุมัติ ประกาศ และให้ถือปฏิบัติตลอดปีงบประมาณ ควบคุมให้ความเสี่ยงนั้นหมดไป</p> <p>๑.๘ ติดตาม/ประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางการปรับปรุงการกำหนดนโยบายและแผนงานในครั้งต่อไป</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบตลอดปีงบประมาณ ตามปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การทบทวนแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนกระบวนการ การทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

<p>๑. ด้านการประสานงาน</p> <p>๑. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. งานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก โดยต้องคิดริเริ่มปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ๆ เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงานและสร้างความร่วมเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ที่ทั่วทั้งองค์กร</p> <p>๒. ประสานงาน ติดตาม ให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</p>
<p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากร หรือผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือถ่ายทอดโดยการอบรม/ประชุม ถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(๔) มีทักษะในการคิดคำนวณได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจตัวเลขได้อย่างถูกต้อง สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างมีระบบและพร้อมใช้งาน รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน และสามารถวิเคราะห์ และเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เช่น ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการรายงานผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน เป็นต้น</p> <p>(๕) จัดทำคู่มือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คู่มือแผนปฏิบัติงาน คู่มือติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด คู่มือการบริหารความเสี่ยง โดยสำเนาให้แก่หน่วยงาน และผ่านทาง เว็บไซต์</p>

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ 5620301 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับ</p> <p>มอบหมายข้างต้น</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน</p> <p>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(3) มีการกำกับตรวจสอบและ</p> <p>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติของงานแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>	<p>ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ โดยงานที่</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน</p> <p>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(3) มีการกำกับตรวจสอบและ</p> <p>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ + การงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้.....</p>
<p>๑.คุณภาพของงาน</p> <p>๑. จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงานตามผลสัมฤทธิ์ รายงานผลการดำเนินงานไปยังมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. จัดกิจกรรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรทุกปี แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน และแผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ จะต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ เพื่อให้ทันตามรอบระยะเวลาตามการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ หากไม่สามารถใช้ได้ตามมาตรการ มีผลต่อการดำเนินงานในไตรมาสต่อไป</p> <p>๑.๒ งานบริหารแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นการดำเนินงานที่จัดทำหลังจากที่ได้รับจัดสรรงบประมาณมายังหน่วยงาน และหากกิจกรรม ไม่ครบตามภารกิจหน่วยงานจะต้องมีการทบทวน หรือเพิ่มกิจกรรมเพื่อให้ได้ตามภารกิจ ซึ่งงบประมาณมีเพียงจำกัด ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ครบตามภารกิจ</p> <p>๑.๓ งานจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดิน และ</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน งานที่ปฏิบัติวัดความสำเร็จของงานที่ต้องสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ระยะเวลา ๑-๒ วัน หรือรายไตรมาส ตามความยากง่ายของเนื้องาน และงานที่ปฏิบัติต้องสำเร็จตามแผนที่วางไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 งานต้องได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 และมีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 95-100...วัดผลสัมฤทธิ์ และคุณภาพของงานตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานงานที่ปฏิบัติต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน คือ มีแผนการปฏิบัติงานประจำปี แผนการปฏิบัติงานระยะปานกลาง แผนงานการติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัด แผนการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างมีระบบมีขั้นมีตอนให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีการปรับปรุงพัฒนางาน กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทวงงาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ เอาใจใส่ และตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบ ผ่านการถ่ายทอด ประชุม ชี้แจง มอบหมายงานอย่างชัดเจน เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๓. งานที่ปฏิบัติต้องสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ต้องศึกษาแนวทางยุทธศาสตร์ระดับประเทศ ยุทธศาสตร์จังหวัด ยุทธศาสตร์เชิงพื้นที่ ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการรักษาประโยชน์</p>

<p>งบประมาณเงินรายได้ มีความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน เกี่ยวโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีความเข้าใจกระบวนการเป็นอย่างดี และสามารถเชื่อมโยงสู่แผนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๔ งานจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลางคณะเทคโนโลยีการจัดการ ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจหลัก แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงาน มีกระบวนการในการจัดทำหลายกระบวนการ ตั้งแต่การทบทวน การวิเคราะห์ Swot การมีส่วนร่วมของบุคลากร การทำให้บรรลุซึ่งผลผลิตและตัวชี้วัดให้เกิดผลสำเร็จ</p> <p>๑.๕ งานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มีกระบวนการ และวิธีการ และมาตรการ รวมถึงการควบคุม</p> <p>๑.๖ งานติดตามและประเมินผล ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ซึ่งกระบวนการนี้ จะต้องมีการกำหนดกิจกรรมตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ส่งผลให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดอาจจะไม่บรรลุ</p>	<p>ให้กับหน่วยงาน ติดตามและให้ความสนใจกับเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้ก้าวทันสภาพการณ์ในปัจจุบัน และอนาคต</p> <p>๔. งานที่ปฏิบัติต้องมีการคิดวิเคราะห์แยกแยะปัญหาอย่างมีเหตุมีผล ระบุข้อดี ข้อเสีย วางแผนเรียงลำดับเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ วิเคราะห์สถานการณ์เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และหาทางเลือกที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหาได้อย่างราบรื่น</p> <p>๕. งานที่ปฏิบัติต้องดำเนินการเชิงรุก คือ เล็งเห็นปัญหา และอุปสรรค และหาวิธีการแก้ไข ลงมือแก้ไขได้อย่างทันเหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานต้องมองไปข้างหน้า พร้อมวางแผนการรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น ปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสมกับงาน นำวิธีการสร้างความเข้าใจผ่านการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนบริหารความเสี่ยง เพื่อวางแผนและแนวทางการแก้ไขอย่างเป็นระบบ เพื่อผลสัมฤทธิ์ในงาน</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)
 ()