

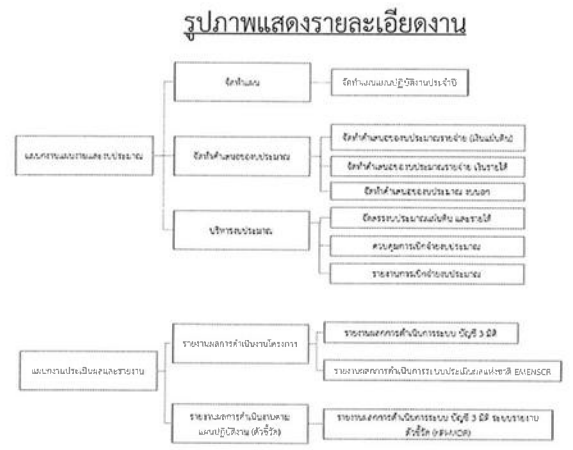
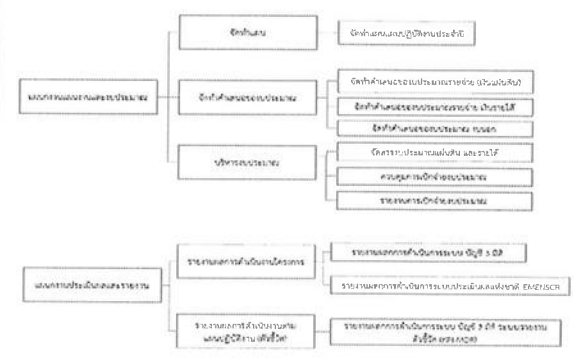
แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง...ปฏิบัติการ.....

สังกัด..วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง..ชำนาญการ

| 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง  |  |
|---|--|
| ตำแหน่งเดิม   | ตำแหน่งใหม่  |
| <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>   | <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านแผนงานและงบประมาณ และประเมินผลและรายงาน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการ กำกับ แนะนำ พิจารณา ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์วินิจจัย ควบคุม ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา การติดตามประเมินผล การรายงานผล ปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา เสนอแนะข้อคิดเห็นต่างๆ ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง งานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ช่วยปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> |
| <p><b>รูปภาพแสดงรายละเอียดงาน</b></p>  <pre> graph TD     A[ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ] --&gt; B[อธิการบดี]     A --&gt; C[อธิการบดีช่วยราชการ]     A --&gt; D[บริหารงานพิเศษ]     B --&gt; E[รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร]     B --&gt; F[รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ]     B --&gt; G[รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและงบประมาณ]     C --&gt; H[รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร]     C --&gt; I[รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ]     C --&gt; J[รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและงบประมาณ]     D --&gt; K[รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร]     D --&gt; L[รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ]     D --&gt; M[รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและงบประมาณ]     </pre> | <p><b>รูปภาพแสดงรายละเอียดงาน</b></p>  <pre> graph TD     A[ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ] --&gt; B[อธิการบดี]     A --&gt; C[อธิการบดีช่วยราชการ]     A --&gt; D[บริหารงานพิเศษ]     B --&gt; E[รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร]     B --&gt; F[รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ]     B --&gt; G[รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและงบประมาณ]     C --&gt; H[รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร]     C --&gt; I[รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ]     C --&gt; J[รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและงบประมาณ]     D --&gt; K[รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร]     D --&gt; L[รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ]     D --&gt; M[รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและงบประมาณ]     </pre>   |

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ดำเนินการรวบรวม คำเสนอขอโครงการจากหน่วยงานภายใน พร้อมจัดทำ รูปเล่ม
- (2) จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) ตามคู่มือจากกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- (3) จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ดำเนินการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายเงิน รายได้ ตามคู่มือจากกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- (4) จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ งบนอก จัดทำคำ เสนอขอของงบประมาณ งบนอก ตามแบบฟอร์มที่ หน่วยงานแจ้งให้ดำเนินการ
- (5) จัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) และ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ดำเนินการรวบรวม ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ หมวดยกดำเนินการ ตามที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
- (6) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการ ควบคุม การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
- (7) รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ สรุปรายงาน เบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายผู้บังคับบัญชา
- (8) รายงานผลการดำเนินโครงการ ดำเนินการติดตาม การดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมประจำปี ในแต่ละ ไตรมาส ทำการสรุปผลรายงานผู้บังคับบัญชา
- (9) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัด) รวบรวมข้อมูลการรายงานผลดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีจากฝ่ายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง สรุปผลและจัดทำรายงาน

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ดำเนินการรวม รวม ตรวจสอบ ข้อมูลโครงการที่ได้รับอนุมัติ จัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ และ โครงการเพิ่มเติมใช้งบประมาณ และไม่ใช้ งบประมาณ ซึ่งดังกล่าวจะต้องดำเนินการ ตรวจสอบโครงการเบื้องต้นมีความเชื่อมโยงกับ แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ Platform มาตรการ แผนงาน พันธกิจ/ตัวชี้วัดเป้าประสงค์ และตัวชี้วัด มาตรการ พร้อมจัดทำรูปเล่ม เพิ่มเติมภาระหน้าที่ ระดับชำนาญการ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิง เปรียบเทียบ สถิติ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และ แม่นยำของข้อมูล อำนวยความสะดวกให้กับ ผู้บริหารในการบริหารงาน
- (2) จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่าย (เงิน แผ่นดิน) ดำเนินงานวิเคราะห์ข้อมูล จากคำเสนอ ของงบประมาณจากฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดย จำแนกตามงบรายจ่ายได้แก่ งบบุคลากร งบ ดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่าย อื่น และตั้งจ่ายงบประมาณรายจ่ายตาม ยุทธศาสตร์แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ ฉบับที่ 12 ของประเทศ 2 ยุทธศาสตร์ (อ้างอิงจากคู่มือการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ รายจ่าย จากกองนโยบายและแผน) ได้แก่
  - ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยุทธศาสตร์การ เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์
  - ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยุทธศาสตร์การพัฒนา วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรมเพิ่มเติมภาระหน้าที่ระดับชำนาญการ เป็นการ วิเคราะห์ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ สถิติ เพื่อความ สะดวก รวดเร็ว และแม่นยำของข้อมูล อำนวย ความสะดวกให้กับผู้บริหารในการบริหารงาน
- (3) จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายเงิน

รายได้ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักศึกษา ระดับปริญญาตรีจำนวน 6 หลักสูตร เพื่อคำนวณ ประมาณการรายรับ สรุปลงเงินเพื่อตั้งงบประมาณ รายจ่าย โดยต้องคิดวิเคราะห์ค่าเสนอของบ บุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และ งบรายจ่ายอื่น จากฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประมาณ การรายรับค่าบำรุงห้องสมุด และประมาณการ รายรับค่าบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ตาม เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องทำในส่วน รายละเอียดของงานหอพักด้วย เพิ่มเติม ภาระหน้าที่ระดับชำนาญการ เป็นการวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ สถิติ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และแม่นยำของข้อมูล อำนวยความ สะดวกให้กับผู้บริหารในการบริหารงาน

(4) จัดทำค่าเสนอของบประมาณ งบนอก จัดทำ ค่าเสนอของบประมาณ งบนอก ตามแบบฟอร์มที่ หน่วยงานแจ้งให้ดำเนินการ ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่ หน่วยงานภายนอกกำหนด เพิ่มเติมภาระหน้าที่ ระดับชำนาญการ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิง เปรียบเทียบ สถิติ การเสนอของบนอก มีข้อมูลเก่า เพื่อเปรียบเทียบการตัดสินใจ และวิเคราะห์ข้อมูล เบื้องต้นเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และแม่นยำของ ข้อมูล อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในการ บริหารงาน

(5) จัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) และ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ดำเนินการรวบรวม ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย (เงิน แผ่นดิน) และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จาก หน่วยงานภายใน นำมาวิเคราะห์ ประมาณการ การเบิกจ่ายงบประมาณในห้วงระยะเวลา ปีงบประมาณนั้นๆ ตามที่ได้รับจัดสรรจาก มหาวิทยาลัย เพิ่มเติมภาระหน้าที่ระดับชำนาญ การ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ มี

สถิติการเบิกจ่าย เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และ  
แม่นยำของข้อมูล อำนวยความสะดวกให้กับ  
ผู้บริหารในการบริหารงาน

(6) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการ  
ควบคุม การเบิกจ่ายงบประมาณจ่าย (เงินแผ่นดิน)  
และงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ โดยการวาง  
แผนการเบิกจ่าย เบื้องต้นงบประมาณแผ่นดินใช้  
แนวปฏิบัติจากกระทรวงการคลัง ซึ่งมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยนำมาเป็นแนวทาง  
กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณนั้นๆ แผนการเบิกจ่ายจะมี  
การติดตามรายไตรมาส จะต้องกำกับ ควบคุม  
เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามนโยบายของ  
มหาวิทยาลัยฯ และกระทรวงการคลัง ส่วนการ  
ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้  
เบื้องต้นจะดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายตามเล่ม  
จัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ตาม  
ปีงบประมาณนั้นๆ เป็นเกณฑ์เบื้องต้น แต่การ  
เบิกจ่ายจริงจะใช้แนวปฏิบัติตรวจสอบเงินที่รับจริง  
เท่านั้น จะต้องมีการติดตามการเบิกจ่ายทุกเดือน  
และการจัดสรรเงินรายได้สามารถปรับเปลี่ยนได้  
ตามสถานการณ์และความเหมาะสม เพิ่มเติม  
ภาระหน้าที่ระดับชำนาญการ เป็นการวิเคราะห์  
ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ มีสถิติการเบิกจ่าย เพื่อ  
ความสะดวก รวดเร็ว และแม่นยำของข้อมูล  
อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในการ  
บริหารงาน

(7) รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ การ  
ดำเนินงาน สรุปรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ  
จากข้อมูลที่มีการควบคุมการเบิกจ่าย โดยใช้ข้อมูล  
จากการควบคุมการเบิกจ่ายคุ่มมือ กับระบบการ  
ตัดจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมใช้ประสบการณ์  
ในการทำงานประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น

เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา เพิ่มเติมภาระหน้าที่ระดับชำนาญการ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ มีสถิติการเบิกจ่าย ประมาณการเบิกจ่ายในอนาคต เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และแม่นยำของข้อมูล อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในการบริหารงาน

(8) รายงานผลการดำเนินโครงการ ดำเนินการกำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมประจำปีให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี พร้อมดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมในระบบบัญชี 3 มิติ สรุปผลรายงานผู้บังคับบัญชา เพิ่มเติมภาระหน้าที่ระดับชำนาญการ เป็นการเพิ่มข้อมูลในรายงานโครงการรายละเอียดเพิ่มเติมของแต่ละโครงการ เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการขออนุมัติยกเลิกตามบันทึกที่.... , อยู่ระหว่างดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ ฯลฯ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และแม่นยำของข้อมูล อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในการบริหารงาน

(9) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัด) รวบรวมข้อมูลการรายงานผลดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีจากฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประสานหน่วยงานปรับแก้ไขในกรณีที่ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ไม่สอดคล้องกับตัวชี้วัด บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ สรุปผล และจัดทำรายงาน เพิ่มเติมภาระหน้าที่ระดับชำนาญการ เป็นการเพิ่มข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัด) ใช้ประสบการณ์คาดการณ์ตัวชี้วัดที่สามารถผลักดันให้เกิดขึ้นได้ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงาน

(10) ในฐานะหัวหน้าแผนกงาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ (1) – (10) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาคัดข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

(1) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน โดยนำข้อเสนอแนะ ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นำเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ร่วมประชุมวางแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน

(2) จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) มีการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม จึงจะดำเนินการจัดส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) ไปยังกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(3) จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ มีการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม จึงจะดำเนินการจัดส่งคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ไปยังกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(4) จัดทำคำเสนอของงบประมาณ งบนอก ดำเนินการรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำคำเสนอของงบนอก นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของงบนอก มีการปรับปรุง แก้ไขตามมติที่ประชุม จึงจะดำเนินการจัดส่งคำเสนอของงบ นอก ไปยัง กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(5) จัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) และ

|  |   |
|--|---|
| <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ดำเนินการรวบรวมจัดทำข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) งบประมาณรายจ่ายเงินรายจ่ายเงินรายได้ นำเข้าประชุมคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณประจำปี มีการปรับปรุง แก้ไขตามมติที่ประชุม จึงจะดำเนินการแจ้งหน่วยงานภายในดำเนินการเบิกจ่ายตามมติที่ประชุม</p> <p>(6) รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ นำข้อมูลเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ตามวาระการประชุมผู้บริหาร เพื่อวางแผนการเบิกจ่ายวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>(8) รายงานผลการดำเนินโครงการ ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ นำข้อมูลเข้าร่วมประชุมประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ตามวาระการประชุมผู้บริหาร เพื่อวางแผนการดำเนินงานโครงการ ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และการจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>(9) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัด) ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัด) นำข้อมูลเข้าร่วมประชุมประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ตามวาระการประชุมผู้บริหาร เพื่อวางแผนการกำกับติดตาม และดำเนินการเพื่อให้ตัวชี้วัดของวิทยาลัยฯ บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (สำนักงานผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายวิชาการและวิจัย และฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์) กองนโยบายและแผน กองคลัง และหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และหน่วยงานภายนอก โดยมีหน้าที่ ชี้แจง ให้ความเห็น ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>     | <p>อุปสรรคจากการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจตรงกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง โดยมีช่องทางการติดต่อสื่อสารได้หลายช่องทาง เช่น ไลน์, เฟส (ตั้งกลุ่มแจ้งข้อมูลข่าวสาร), E-mail</p> <p>(2) จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง เช่น KM การจัดทำข้อเสนองบประมาณ , KM การรายงานผลการดำเนินงาน ฯลฯ</p> <p>(3) จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน แผนกงาน แผนงานและงบประมาณ แผนกงานประเมินผล และรายงาน ดำเนินการเผยแพร่เพื่ออำนวยความสะดวก เป็นการให้ข้อมูล แนวทางการดำเนินงาน และประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ในส่วนงานบริหารและวางแผน แผนกงานประเมินผลและรายงาน</p> |
| <p><b>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b></p>   |   |
| <p style="text-align: center;"><b>งานเดิม</b></p>  | <p style="text-align: center;"><b>งานใหม่</b></p>   |
| <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ คุณภาพงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> | <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ข้อผิดพลาดจากการจัดทำคำเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ลดลง เนื่องจากได้นำเอาประสบการณ์ที่ผ่านมาวิเคราะห์ความน่าจะเป็นเกิดขึ้นได้ เช่น การตั้งประมาณการรายรับเกินกว่าได้รับจริง ส่งผลให้การดำเนินการเบิกจ่ายในปีนั้นขาดดุล ปัจจัยที่ส่งผลให้ประมาณการรายรับเกิดจากปัจจัยภายนอก จึงนำข้อมูลที่มีการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี เป็นข้อมูลในการตัดสินใจวางแผนจัดทำคำเสนอขอของบ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้</p>   |



|  |   |
|--|---|
| <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ประสาน เก็บข้อมูล รวบรวม ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบแก้ไขปัญหา และการรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานแผนงานแผนงานและงบประมาณ และแผนงานประเมินผลและรายงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> | <p>1.2 เกิดปัญหาการเบิกจ่ายระหว่างปี งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอในการเบิกจ่ายทั้งปีงบประมาณ ซึ่งแผนงานแผนงาน ได้วางแผนการเบิกจ่ายในปีงบประมาณนั้นเรียบร้อยแล้ว ปัญหาเกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น สถานการณ์โรคระบาด สภาวะเศรษฐกิจ ส่งผลให้ ยอดนักศึกษาไม่เป็นไปตามเป้า โครงการช่วยเหลือนักศึกษา (ลดค่าเทอม) จึงได้แก้ปัญหาโดยการวางแผนการจัดสรรใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และได้ดำเนินการนำข้อมูลดังกล่าวเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเข้าร่วมประชุมพิจารณาการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป</p> <p>1.3 มีการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ โดยเน้นโครงการที่ยังไม่ดำเนินการ สอบถามปัญหา พร้อมให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหา เพื่อให้โครงการฯ ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานให้วิทยาลัยได้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>1.4 จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมศักยภาพการทำงานของบุคลากร</p> <p>1.5 ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิด ในการวางแผนงาน การตรวจสอบความถูกต้องของงาน แผนงานแผนงานและงบประมาณ แผนงานประเมินผลและรายงาน ในกรณีเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การจัดทำค่าเสนอของบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) และการจัดทำค่าเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ การจัดทำจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะต้องทำการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาต่างๆ รวมถึงกระบวนการของการจัดทำค่าเสนอของบประมาณ เพื่อออกแบบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำค่าเสนอของบประมาณ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร</p> <p>2.2 เผยแพร่หลักเกณฑ์ ประกาศ คู่มือ แบบฟอร์ม</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อความสะดวกในการจัดทำ แผนงานได้มีข้อมูลตัวอย่างข้อเสนอของบประมาณปีก่อนหน้าบริการให้บุคลากรที่จัดทำ ข้อเสนอขอเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานดังกล่าว</p> <p>2.3 เพิ่มช่องทางการติดต่อประสานงานในการแก้ไขปัญหา รวมถึงการให้ความรู้ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ ทางเฟสบุ๊ก และทางE-mail</p> <p>2.4 มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และปัจจัยอื่นๆ ที่ส่งผลให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน ตัวชี้วัดไม่เป็นไปตามแผน ส่งผลให้วิทยาลัยฯ ไม่ผ่านการประเมิน และนำผลจากข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการผู้ประเมินงานประกันคุณภาพมาวิเคราะห์ หาแนวทางป้องกัน ในรูปแบบชั้นการในการดำเนินงาน และการจัดทำแบบฟอร์ม เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลที่จะนำไปประกอบการรายงานครั้งต่อไป</p> <p>2.5 ปฏิบัติงานโดยได้รับหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ</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>( ) ปฏิบัติที่ยุ่ยาก 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>( ) เป็นงานที่ยุ่ยากซับซ้อน 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)<br><input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)<br><input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง<br>ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน<br>งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)<br><input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง<br>อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ<br>ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)<br><input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง<br>อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน<br>(16-20 คะแนน) | 20        |                |                    |
| รวม   | 100       |                |                    |

#### สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....  
 .....

- ผ่านการประเมิน  
 ไม่ผ่านการประเมิน

#### คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
 ( )