

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด...กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง...นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานจัดทำค่าของงบประมาณโครงการประจำปี (งานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ) ระดับมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษาหลักเกณฑ์การค่าของงบประมาณในลักษณะโครงการประจำปี (งานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ) ระดับมหาวิทยาลัย 2) รวบรวมค่าของงบประมาณในลักษณะโครงการ ประจำปี (งานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ) ระดับมหาวิทยาลัย 	<p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์สูงทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานจัดทำค่าของงบประมาณโครงการประจำปีทุกประเภทงบประมาณ ระดับมหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การจัดทำค่าของงบประมาณในลักษณะโครงการประจำปี ของแผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานบูรณาการ และแผนงานอื่น ๆ ของทุกแหล่งงบประมาณ โดยต้องศึกษาหลักเกณฑ์ แผนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐ และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความรู้ความเข้าใจและวิเคราะห์ยุทธศาสตร์

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3) สรุป ค่าของงบประมาณในลักษณะโครงการประจำปี (งานยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ) ระดับมหาวิทยาลัย</p>	<p>นโยบาย แผนงาน เพื่อให้ทราบว่า มีแนวนโยบายใดบ้างเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชชมงคลศรีวิชัย</p> <p>2) รวบรวมและวิเคราะห์ค่าของงบประมาณโครงการประจำปี ทุกประเภทงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- รวบรวมค่าของงบประมาณโครงการประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน : แผนยุทธศาสตร์และแผนงานบูรณาการ และงบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย รวมไปถึงงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก) โดยรวบรวมตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปค่าของงบประมาณโครงการของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 นโยบายรัฐบาลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ค่าของงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์ (Function) ให้มีลักษณะการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย จัดทำงบประมาณมิติพื้นที่ (Area) โดยรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปค่าของงบประมาณโครงการประจำปี ของหน่วยงานให้สอดคล้องแผนพัฒนาพื้นที่ระดับภูมิภาค กลุ่มจังหวัด และท้องถิ่น และมีความสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="204 611 798 741">1.2 งานบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)</p> <p data-bbox="304 757 798 887">1) บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) และตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p data-bbox="204 1335 798 1417">1.3 งานบริหารงบกลาง ในระบบระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)</p> <p data-bbox="304 1433 798 1704">1) ตรวจสอบการขอใช้อนุมัติงบกลางของหน่วยงานในสังกัด ว่าหน่วยงานที่ขออนุมัติขอใช้งบกลาง มีงบกลางเพียงพอหรือไม่</p> <p data-bbox="304 1626 798 1704">2) บันทึกข้อมูลในการขออนุมัติงบกลางในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)</p>	<p data-bbox="967 275 1441 595">- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ งบประมาณโครงการประจำปีของ หน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามหลัก เกณฑ์การจัดทำคำขอของงบประมาณจ่าย ประจำปีงบประมาณ</p> <p data-bbox="967 517 1441 595">- จัดทำรายงานสรุปค่าเสนอของงบประมาณ โครงการในมิติต่าง ๆ เสนอผู้บริหาร</p> <p data-bbox="826 611 1441 741">1.2 งานบันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)</p> <p data-bbox="930 757 1441 887">1) บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)</p> <p data-bbox="930 902 1441 1032">2) ตรวจสอบความถูกต้องของการข้อมูล จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)</p> <p data-bbox="930 1048 1441 1223">3) จัดทำเอกสารรายงานบันทึกระบบการติด ผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบประมาณเงิน รายได้ ประจำปีงบประมาณ</p> <p data-bbox="930 1238 1441 1321">4) ติดตาม/กำกับ ดูแล ระบบติดตามผลการ ปฏิบัติงานประจำปี</p> <p data-bbox="826 1335 1441 1417">1.3 งานบริหารงบกลาง ในระบบระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)</p> <p data-bbox="930 1433 1441 1516">1) ตรวจสอบการขอใช้อนุมัติงบกลางของ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ</p> <p data-bbox="967 1532 1441 1895">- วิเคราะห์ ตรวจสอบ การขออนุมัติขอ ใช้งบประมาณ จากงบกลางเงินรายได้ ของหน่วยงานในสังกัด ระหว่าง ปีงบประมาณ พร้อมจัดทำสรุปข้อมูล เปรียบเทียบในมิติต่าง ๆ ประกอบการ ตัดสินใจของผู้บริหาร ในการอนุมัติ ขอใช้งบประมาณ จากงบกลางเงิน รายได้ ของหน่วยงานในสังกัด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.4 ผู้ประสานงานโครงการยุทธศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none">1) ติดต่อประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ และติดต่อประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการดำเนินโครงการ2) จัดทำหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อการดำเนินโครงการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ พร้อมทั้งจัดการประชุมเตรียมความพร้อมการดำเนินโครงการ (แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการ)	<ol style="list-style-type: none">2) บันทึก/ปรับปรุง/แก้ไข/โอนเปลี่ยนแปลงการขออนุมัติให้ใช้งบกลางเงินรายได้ในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) พร้อมทั้งจัดทำสรุปข้อมูล ในมิติต่าง ๆ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการอนุมัติขอใช้งบประมาณ จากงบกลางเงินรายได้ ของหน่วยงานในสังกัดในครั้งต่อไป ซึ่งการขอใช้งบกลางประกอบไปด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้<ul style="list-style-type: none">- ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน- ค่าใช้จ่ายงบลงทุน- ค่าใช้จ่ายงบอุดหนุน <p>1.4 ผู้ประสานงานโครงการยุทธศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none">1) ติดต่อประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ (แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการ) โดยจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ก่อนนำเสนอให้กับกรรมการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)2) จัดทำหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ ทั้งหน่วยงานในและภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ โดยจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ<ul style="list-style-type: none">- จัดหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อขออนุญาตในเรื่องต่าง ๆ ดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ- จัดหนังสือเชิญประชุมในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ (แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการ) ไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="245 797 724 835">1.5 งานจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ</p> <p data-bbox="304 846 799 1077">1) บันทึกข้อมูลแผนความต้องการงบประมาณ ผ่านระบบวางแผนงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งสรุปแผนความต้องการงบประมาณ ระดับมหาวิทยาลัย</p> <p data-bbox="201 1570 799 1653">1.6 งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p> <p data-bbox="304 1671 799 1800">1) รวบรวมประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ</p> <p data-bbox="304 1812 799 1942">2) รวบรวมประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p data-bbox="967 271 1437 786">- จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม หรือตามรายชื่อที่ได้การตอบรับเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง</p> <p data-bbox="967 510 1437 689">- จัดประชุมความพร้อมการดำเนินโครงการ ตลอดจนประชุมติดตามผลการดำเนินโครงการ (แผนงานยุทธศาสตร์ และแผนงานบูรณาการ)</p> <p data-bbox="967 701 1437 786">- จัดทำรายงานการประชุม ในการประชุมแต่ละครั้ง</p> <p data-bbox="855 797 1334 835">1.5 งานจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ</p> <p data-bbox="927 846 1437 1559">1) นำระบบสารสนเทศมาสนับสนุนการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ</p> <p data-bbox="927 947 1437 1126">2) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลแผนความต้องการงบประมาณ ผ่านระบบวางแผนงบประมาณ อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ</p> <p data-bbox="927 1137 1437 1267">3) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนความต้องการงบประมาณ ผ่านระบบวางแผนงบประมาณ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p data-bbox="927 1279 1437 1413">4) สรุปประมวลผลแผนความต้องการงบประมาณ ระดับมหาวิทยาลัย พร้อมแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ</p> <p data-bbox="927 1424 1437 1559">5) กำกับติดตามให้หน่วยงานจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนความต้องการงบประมาณ</p> <p data-bbox="823 1570 1437 1653">1.6 งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p> <p data-bbox="927 1671 1437 1984">1) จัดทำประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ โดยวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประมาณการรายรับงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.2 มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนด บรรลุเป้าหมาย ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>2) รวบรวมประมาณการรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี (งานจัดการศึกษา และโครงการต่าง ๆ ของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้) ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3) ตรวจสอบความถูกต้อง การตั้งจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>4) วิเคราะห์ คำเสนอของงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ และตรวจสอบถูกต้องในการตั้งจ่ายงบประมาณ พร้อมจัดข้อมูลสรุปค่าขอสรุปโครงการในมิติต่าง ๆ</p> <p>5) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none">- บันทึกจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3) ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเปิดใช้ระบบ <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 มีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงาน/กิจกรรมระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดทำปฏิทินการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้</p> <p>2.2 วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน คิดค้นวิธีลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในงานบริหารงบประมาณ เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพื่อความถูกต้อง/ทันสมัยของข้อมูล และสามารถเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างทันท่วงที</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านงบประมาณ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานให้หน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากร ภายในกองนโยบายและแผน และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายนอก ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น E-mail, LINE และ Facebook ฯลฯ เพื่อให้ข้อมูล ชี้แจงหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติที่รับผิดชอบร่วมกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันต่อเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานจังหวัด สำนักงานปทุมธานี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นต้น เพื่อพัฒนางานร่วมกัน และประสานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทั้งนี้การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน และภายนอก ทำให้มีการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ได้รับข้อเสนอแนะ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนามหาวิทยาลัย และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันทำให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านงบประมาณ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานให้หน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลด้านงบประมาณ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>4.3 จัดทำเอกสารคู่มือการจัดทำงบประมาณ ประจำปี ระดับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการการจัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ให้มีความถูกต้อง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพ โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p> <p>1.2 มีการจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชา และเพื่อให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีข้อมูลที่ทันสมัย สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ทันที</p> <p>1.3 มีการควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ของงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นลักษณะงานที่มีความหลากหลาย และจะต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ กฎหมาย นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนงาน ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ และเสร็จสิ้นก่อนระยะเวลาที่ได้วางแผนไว้ ก่อนนำเสนอแก่ผู้บังคับบัญชา โดยไม่ต้องมีการกำกับติดตาม และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการมากกว่าร้อยละ 80</p> <p>1.2 มีการจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบหลายมิติ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชา และเพื่อให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีข้อมูลที่ทันสมัย สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ทันที</p> <p>1.3 มีการควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อจัดทำเป็นเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และใช้เป็นแนวทางการบริหารงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>1.4 ปฏิบัติงานโดยมีอิสระด้านความคิด การวางแผน และการตัดสินใจมากขึ้น สามารถนำเสนอแนวทางมาตรการ วิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับความไว้วางใจและการยอมรับจากหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา</p> <p>1.5 สามารถเข้าร่วมประชุมแทนผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับมอบหมาย และสามารถตอบข้อซักถาม ชี้แจงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ตัดสินใจแทนได้ ในบางเรื่อง โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>1.6 กรณีเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนของงานไม่มากนัก เนื่องจากมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติชัดเจน และมีตัวอย่างเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และมีการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบจากผู้บัญชา</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 ปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนของงานมาก โดยจะต้องศึกษา แผนยุทธศาสตร์ แผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นโยบายของรัฐบาล หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานส่วนกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ โดยจะต้องอาศัยความละเอียดและรอบคอบในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก 2.2 ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้และความเข้าใจในการวิเคราะห์ รวบรวม และการบริหารการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทางงบประมาณ และบริหารจัดการงบประมาณ รวมทั้งสามารถจัดทำ ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดของงบประมาณ และสามารถให้บริการ การให้คำปรึกษาให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 2.3 งานที่ปฏิบัติต้องอาศัย ทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เนื่องจากงานด้านนโยบาย และแผนมีแผนยุทธศาสตร์ แผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง นโยบายของรัฐบาล หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานส่วนกลาง จะมีการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบาย ข้อสั่งการของรัฐบาล หรือนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย 2.4 งานที่ปฏิบัติต้องมีความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้องครบถ้วนเหมาะสม เกี่ยวกับงานด้านนโยบาย และแผน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน งานที่ปฏิบัติต้องมีการพัฒนาระบบให้มีคุณภาพลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามามีส่วนช่วยในการดำเนินงาน นำความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. (ประธาน)
 (.....)
2. (กรรมการ)
 (.....)
3. (กรรมการ)
 (.....)
4. (กรรมการ)
 (.....)

5. (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)