

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความตื่นตัวในการปฏิบัติงาน ด้านนโยบายและแผน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีการให้คำแนะนำ ตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ</p> <p>1) จัดทำแบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ จำแนกตามหน่วยงาน</p> <p>2) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณประจำปีงบประมาณประจำปี</p> <p>3) รวบรวมข้อมูลแผนงาน/โครงการจากหน่วยงานเพื่อจัดทำเป็นเล่มแผนฯ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัย เพื่อประกาศใช้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงาน หรือหาแนวทางแก้ไขในงานที่มีความยุ่งยาก มีขอบเขตกว้าง และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้</p> <p>1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ</p> <p>1) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>2) รวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของทุกหน่วยงานและประมวลผลเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย</p> <p>3) วิเคราะห์ ความเชื่อมโยง ระหว่างแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>4) นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ โดยมีการนำข้อมูลแผนงาน/โครงการ เข้าระบบจัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยเชื่อมโยงแผนงาน/โครงการ ให้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษาแผน นโยบายภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 2) จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา 3) ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 4) ประมวลผลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอผู้บริหาร และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 5) ประกาศใช้แผนปฏิบัติการประจำปี 	<p>สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผ่านระบบฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อมูล 6) จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เสนอ สภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา 7) ปรับปรุง แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย 8) จัดทำหนังสือเผยแพร่แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อถือปฏิบัติ 9) เผยแพร่แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี บนช่องทางสื่อออนไลน์ต่างๆ ของกองนโยบายและแผน เช่น เว็บไซต์ กองนโยบายและแผน เพจกองนโยบายและแผน เป็นต้น <p>1.2 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศึกษาแผน นโยบายภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 2) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3) จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ภายใต้ความสอดคล้องแผนนโยบายภาครัฐ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เสนอผู้บังคับบัญชาให้ข้อเสนอแนะ 4) ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยสามารถแสดงความคิดเห็นและสนับสนุนข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แก่คณะกรรมการฯ 5) ประมวลผล และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอผู้บริหาร และสภามหาวิทยาลัย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3 งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลา 20 ปี - ระยะเวลาปานกลาง 5 ปี <ol style="list-style-type: none"> 1) แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา 2) จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เช่น แผน/นโยบาย ภาครัฐ 3) จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 4) รวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 5) ดำเนินการนำร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เข้าสู่กระบวนการประชาพิจารณ์ 6) นำร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 7) ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 	<p>6) ประกาศใช้ และสร้างการรับรู้ผ่านสื่อในรูปแบบต่างๆ เช่น Facebook Website เป็นต้น</p> <p>1.3 งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลา 20 ปี - ระยะเวลาปานกลาง 5 ปี <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำร่างคำสั่งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเหมาะสม 2) รวบรวมข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เช่น แผน/นโยบาย ภาครัฐ 3) วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาออกแบบยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย 4) จัดทำร่างแผนการดำเนินงาน ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งแต่ต้น จนถึงสุดกระบวนการ โดยจัดทำเป็นปฏิทิน เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา 5) ติดตามการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนและรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ เพื่อควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด 6) ทำหน้าที่เลขานุการ ในคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ชุดต่างๆ ในการจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุม - บันทึก สรุปประเด็นในการประชุม - รวบรวมจัดทำร่างแผนฯ 7) นำร่างแผนการดำเนินงาน ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สู่เวทีการประชาพิจารณ์

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.4 งานจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำ/ปรับปรุงแบบฟอร์ม ในการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ 2) แจ้งหน่วยงานจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ 3) รวบรวมแผนความต้องการงบประมาณ จากหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการพิจารณาแผนความต้องการงบประมาณ 4) ปรับปรุงแผนความต้องการงบประมาณ ตามความเห็นคณะกรรมการพิจารณาแผนความต้องการงบประมาณ 5) ประกาศใช้แผนความต้องการงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 8) นำร่างแผนการดำเนินงาน ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เสนอผู้บริหาร และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พิจารณา 9) ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยสร้างการรับรู้แก่ประชาคมภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการ Road Show แผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย - เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผ่านสื่อ Social Media - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในรูปแบบที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย <p>1.4 งานจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำร่างกำหนดการในการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา 2) นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ 3) แจ้งหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ ตามกำหนดการ 4) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ในการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 5) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแผนความต้องการงบประมาณ เพื่อพิจารณาแผนความต้องการงบประมาณประจำปี 6) ปรับปรุงข้อมูลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามมติคณะกรรมการพิจารณาแผนความต้องการงบประมาณ 7) ประกาศใช้แผนความต้องการงบประมาณ 8) เชื่อมโยงแผนความต้องการงบประมาณ ร่วมกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่าย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="188 443 405 477">2.ด้านการวางแผน</p> <p data-bbox="188 488 783 667">มีการวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละงานตามหน้าที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงาน</p> <p data-bbox="188 1261 453 1294">3.ด้านการประสานงาน</p> <p data-bbox="188 1305 783 1485">มีการติดต่อประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และรวมถึงหน่วยงานภายนอก ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และขอบเขตภาระงาน</p>	<p data-bbox="906 253 1422 387">ประจำปี โดยการตรวจสอบ และสนับสนุน ข้อมูลแผนความต้องการงบประมาณ และผู้บังคับบัญชา</p> <p data-bbox="810 443 1027 477">2.ด้านการวางแผน</p> <p data-bbox="810 488 1422 1205">นอกจากมีการวางแผนการดำเนินงาน ภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายแล้ว ยังมีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการ/เลขานุการ ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น ชุดคณะกรรมการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คณะกรรมการพิจารณาแผนความต้องการงบประมาณ เป็นต้น โดยมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนข้อมูล ให้ความเห็นในการวางแผนการดำเนินงาน รวมถึงการจัดทำร่างกำหนดการ/ปฏิทิน ในการดำเนินงาน เช่น ปฏิทินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ประเด็นย่อยด้านการจัดการศึกษา ด้านวิจัย บริการวิชาการ และวัฒนธรรมสร้างสรรค์ ด้านการจัดการองค์การสมัยใหม่ ด้านการสร้างขีดความสามารถเพื่อพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่การเปลี่ยนแปลง เป็นต้น</p> <p data-bbox="810 1261 1075 1294">3.ด้านการประสานงาน</p> <ol data-bbox="906 1305 1422 2011" style="list-style-type: none"> 1) ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรกองนโยบายและแผน และหน่วยงานอื่นๆภายในมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ชี้แจง ให้ความเห็น ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานส่วนที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ความรับผิดชอบ 2) ประสานงานร่วมกันระหว่างบุคลากรผู้บริหาร โดยรับมอบหมายนโยบาย มาตรการวิธีการจากผู้บริหาร และผลักดันการลงสู่ปฏิบัติไปยังบุคลากรของหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่รับผิดชอบ 3) ประสานการร่วมงานกับหน่วยงานภายนอกหรือมหาวิทยาลัยเครือข่ายที่มีการทำงานร่วมกัน ให้เกิดระบบดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.ด้านการบริการ</p> <p>ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ในส่วนงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>4.ด้านการบริการ</p> <p>1) ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>2) พัฒนาข้อมูล จัดทำสื่อ เอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนที่มีความซับซ้อน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>3) ใช้ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ มาใช้ในการให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ - วิธีการจัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>จัดทำแบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ จำแนกตามหน่วยงาน และรวบรวมข้อมูลแผนงาน/โครงการจากหน่วยงานเพื่อจัดทำเป็นเล่มแผนฯเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารและสภามหาวิทยาลัยเพื่อประกาศใช้</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>รวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ของทุกหน่วยงานและประมวลผลเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยเปลี่ยนแปลงการรวบรวมข้อมูลด้วยมือเป็นการรวบรวมข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ : ระบบจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาด เพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการดำเนินงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.2 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการประจำปี มีกำหนดการ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.2 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>มีการจัดทำคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่สู่สาธารณชน รวมไปถึงสร้างกระบวนการเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน/กอง) ภายใต้ความสอดคล้องของแผน/นโยบายภาครัฐ แผนยุทธศาสตร์ระดับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</p>
<p>1.3 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลา 20 ปี - ระยะปานกลาง 5 ปี <p>การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะเวลา 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) มีการดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ อย่างครบถ้วน อีกทั้งมีความสอดคล้องกับกรอบและนโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศ ในมิติที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน</p>	<p>1.3 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลา 20 ปี - ระยะปานกลาง 5 ปี <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนและกระบวนการ ภายใต้ความสอดคล้องกับกรอบ นโยบาย ทิศทางการพัฒนาประเทศ และกรอบทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเครื่องมือสนับสนุนการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพิ่มลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน 2) พัฒนานวัตกรรมเชิงกระบวนการในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความโดดเด่น และสร้างความน่าสนใจ ทำให้แผนยุทธศาสตร์ฯ เป็นเรื่องง่าย สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้หลากหลาย ทุกที่ทุกเวลา เช่น การสรุปแนวทางการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ ออกมาเป็น Platform ต่างๆ 3) ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ไปสู่การปฏิบัติ โดยการสร้างการรับรู้ ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบ

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.4 งานจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนความต้องการงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน มีแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ภายใต้นโยบายและแผน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>4) มีการประเมินแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม และจัดทำรายงานนำเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยในระดับต่างๆ เพื่อให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ฯ ในระยะถัดไป</p> <p>1.4 งานจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ เพื่อลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำรายงาน การวิเคราะห์แผนความต้องการงบประมาณในมิติต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร อีกทั้งยังสามารถจัดเก็บข้อมูลงบประมาณไว้เป็นฐานข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ต่อไป</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน การปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน มีความยุ่งยาก และมีกระบวนการที่ซับซ้อน ต้องอาศัยองค์ความรู้ด้านวิชาการ สนับสนุนการดำเนินงาน และใช้องค์ความรู้ทางวิชาชีพหนุนเสริมให้งานบรรลุเป้าหมาย อีกทั้งกระบวนการทำงานต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของประชาคมทุกภาคส่วนขององค์กร ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ในการปฏิบัติงาน เพื่อจูงใจคนทำงานให้เข้ามามีส่วนร่วม อีกทั้งต้องใช้ทักษะในการรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติ เพื่อนำมาวิเคราะห์ พยากรณ์ และคาดการณ์เหตุการณ์ในอนาคต ซึ่งเป็นหัวใจหลักในการดำเนินงานด้านนโยบายและแผน</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 โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก 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 และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (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) <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

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