

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....งานบริหารกิจการทั่วไป.....สำนักงานวิทยาเขตตรัง.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ และการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1) จัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานวิทยาเขตตรัง ตามคู่มือจากกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยการรวบรวมคำของงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเสนอต่อคณะกรรมการ และสรุปคำเสนอของงบประมาณ ส่งมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตที่กว้างขึ้น รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการจัดทำแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย รับฟังคำชี้แจงขั้นตอน รายละเอียดการจัดทำงบประมาณ และถ่ายทอดการจัดทำงบประมาณประจำปีสู่หน่วยงานในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องซึ่งประกอบด้วย งบประมาณ (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม) งบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) รวบรวมคำเสนอของงบประมาณ นำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และแผนพัฒนาวิทยาเขตตรัง รวมถึงตัวชี้วัดด้านต่างๆ พร้อมปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2) จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีของสำนักงานวิทยาเขตตรังและงานหอพักนักศึกษา ตามคู่มือ/หลักเกณฑ์จากกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยการรวบรวมค่าของงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเสนอต่อคณะกรรมการ และสรุปคำเสนอของงบประมาณ ส่งมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมข้อมูลคำเสนอของงบประมาณประจำปีเสนอไปยังมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป</p> <p>2) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รับฟังคำชี้แจง ขั้นตอน รายละเอียดการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีสู่หน่วยงานในสังกัดและผู้เกี่ยวข้อง รวบรวม/วิเคราะห์/ตรวจสอบข้อมูลประมาณการรายรับของหน่วยงานในสังกัดวิทยาเขตตรัง รายรับจากรายได้อื่น ประมาณการรายรับงานหอพักนักศึกษา รายการเสนอของงบประมาณของหน่วยงาน และจัดทำ(ร่าง)คำเสนอของงบประมาณของหน่วยงานสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง และงานหอพักนักศึกษาวิทยาเขตตรัง ตามหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ประกอบด้วย ประมาณการรายรับทั้งสิ้น วงเงินตั้งจ่าย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) งบอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค โครงการ/กิจกรรม) งบประมาณสมทบมหาวิทยาลัย พร้อมสรุปและวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับข้อมูลปีที่ผ่านมาในมิติต่างๆ นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการพิจารณาคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี พร้อมปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม ตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และแผนพัฒนาวิทยาเขตตรัง รวมถึงตัวชี้วัดด้านต่างๆ และรวบรวมข้อมูลคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีเสนอไปยังมหาวิทยาลัยพิจารณา ต่อไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3) จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี หลังการได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลแผนงาน/โครงการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรังและงานหอพักนักศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการ และสรุปข้อมูลส่งมหาวิทยาลัย และแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินงานระยะเวลาตามแผน</p>	<p>3) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานวิทยาเขตตรังและงานหอพักนักศึกษา โดยรวบรวมโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรร และโครงการเพิ่มเติมทั้งที่ใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณจากหน่วยงานในสังกัด พร้อมวิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์ ระดับค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดโครงการที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย การประมาณการค่าใช้จ่ายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ รายละเอียดโครงการมีความถูกต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยนำเสนอแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีไปยังมหาวิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง/เสนอรองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตตรังพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี และแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน รวมถึงกำกับ ติดตาม การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนที่กำหนดไว้จนโครงการแล้วเสร็จ</p>
<p>4) จัดทำแผนความต้องการงบประมาณ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนทุก 1 ปี โดยการรวบรวมความต้องการงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง และงานหอพักนักศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการ และสรุปแผนความต้องการงบประมาณ ส่งมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>4) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ระยะ 5 ปี พร้อมทบทวนทุก 1 ปี โดยรับฟังคำชี้แจง ขั้นตอน รายละเอียดการจัดทำแผนความต้องการงบประมาณ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ในระบบวางแผนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย และจัดประชุม ชี้แจง ถ่ายทอด ขั้นตอน การจัดทำรายละเอียดแผนความต้องการงบประมาณ (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) สู่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง งานหอพักนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง กำหนดการจัดทำ/บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการความต้องการงบประมาณ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>5) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสม/ขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสม โดยการรวบรวมความต้องการใช้งบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง และงานหอพักนักศึกษา ทุกหมวดรายการที่ไม่ได้รับจัดสรร เสนอต่อคณะกรรมการ และสรุปแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสม/ขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสม ส่งมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>6) ติดตามโครงการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปี โดยการติดตามการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการรายไตรมาส และรายงานผู้บังคับบัญชา/มหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>(ครูภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) แก่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล ดูแล กำกับ ตรวจสอบ การจัดทำรายละเอียดและความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตามแบบฟอร์ม และองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการพิจารณารายการ เพื่อบรรจุในแผนความต้องการงบประมาณ (ครูภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ระยะ 5 ปี ของหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำ/บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการงบประมาณ (สิ่งก่อสร้าง) เพิ่มเติมลงในระบบวางแผนงบประมาณ ตามรายการที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบให้เพิ่มเติม ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล และนำส่งไปยังมหาวิทยาลัยผ่านระบบวางแผนงบประมาณโดยหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการพิจารณา ต่อไป</p> <p>5) รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสม โดยการรวบรวมความต้องการใช้งบประมาณจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง และงานหอพักนักศึกษา ประกอบด้วย รายการงบประมาณ (ครูภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน/โครงการ) นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการพิจารณารายการเพื่อบรรจุในแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสม และนำส่งข้อมูลไปยังมหาวิทยาลัยพิจารณา ต่อไป รวมถึง รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดความครบถ้วนของข้อมูลเพื่อเสนอขออนุมัติใช้งบประมาณตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>6) รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ และประเมินผล รายงานผลการดำเนินโครงการ โดยการรวบรวมข้อมูลแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ ปรับปรุง แก้ไขรายละเอียดข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานให้มีความสมบูรณ์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>7) งานขออนุมัติรายการงบประมาณนอกแผน โดยการรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ</p> <p>8) จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อพัฒนาวิชาการ</p> <p>9) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ และรวบรวมรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสำหรับบริหารงบประมาณในปีถัดไป</p> <p>7) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานการขออนุมัติรายการงบประมาณนอกแผน ประกอบด้วย รายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบอุดหนุน (โครงการ) โดยการรวบรวมข้อมูลรายการที่ต้องการใช้งบประมาณนอกแผน ประกอบด้วย รายละเอียดรายการความต้องการใช้งบประมาณ ความเร่งด่วนของการขออนุมัติรายการงบกลางที่เกิดขึ้นจริง งบประมาณเงินรายได้สะสมเหลือ เพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นพิจารณาให้ความเห็นชอบในการขออนุมัติใช้งบประมาณ รวมถึงรวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดความครบถ้วนของข้อมูลเพื่อเสนอขออนุมัติใช้งบประมาณไปยังมหาวิทยาลัย ต่อไป</p> <p>8) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนาวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>9) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ประชุม อบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานนโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>มีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บริหารตามแผนงานของสำนักงานวิทยาเขตตรัง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) วางแผนหรือร่วมวางแผนการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน(ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) งบอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค โครงการ/กิจกรรม) เป็นต้น โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากรายรับจริงและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ ก่อนหน้าร่วมกับปีงบประมาณปัจจุบัน และกำหนด กำกับ ติดตาม การจัดทำรายละเอียด/การจัดส่งข้อมูลเพื่อเสนอของบประมาณจากผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การวางแผนดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน (ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สะสม โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากความจำเป็นเพื่อทดแทนของเดิม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต จากข้อมูลปีก่อนหน้าร่วมกับข้อมูลปีงบประมาณปัจจุบัน ในการประกอบการจัดทำแผนงาน และกำหนด กำกับ ติดตาม การจัดทำรายละเอียด/การจัดส่งข้อมูลเพื่อเสนอขอของงบประมาณจากผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การวางแผนดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3) มีการจัดทำฐานข้อมูลงานที่ได้รับผิดชอบในรูปแบบต่างๆ เช่น ใช้ Google Application for Education ช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความรวดเร็วลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีข้อมูลที่ทันสมัยสามารถนำข้อมูลมาใช้งานและเสนอผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างทันท่วงที

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เช่น กองนโยบายและแผน คณะ/หน่วยงานภายในวิทยาเขตตรัง บุคลากรหน่วยงานสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>1) ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น กองนโยบายและแผน กองคลัง สำนักงานจังหวัดตรัง โดยมีหน้าที่ ชี้แจง ให้ข้อมูล ให้ความคิดเห็น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2) ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรภายในสำนักงานวิทยาเขตตรัง คณะ/หน่วยงานภายในวิทยาเขตตรัง โดยมีหน้าที่ ให้ความเห็น ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานและเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>3) ประสานงานร่วมกันระหว่างบุคลากรและผู้บริหาร โดยมีหน้าที่ ชี้แจง ให้ข้อมูล และรับมอบนโยบายการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>4) ประสานงานร่วมกับสำนักทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดตรัง สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 12 (นครศรีธรรมราช) สำนักงานทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ 7 และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการดำเนินการขอใช้พื้นที่ภายในเขตป่าสงวนแห่งชาติฯ ซึ่งเป็นหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>
<p>4.ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบ</p>	<p>4.ด้านการบริการ</p> <p>1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนให้แก่ผู้รับบริการ ได้แก่</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>คณะ/หน่วยงานในสังกัดวิทยาเขตตรัง สังกัดสำนักงาน วิทยาเขตตรัง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง โดยให้บริการผ่านช่องทางต่างๆ เช่น E-mail ไลน์ และเฟสบุ๊ก เป็นต้น</p> <p>2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเป็นฐานข้อมูลสำหรับ ให้บริการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเกี่ยวกับ งบประมาณ โดยเฉพาะฐานข้อมูลงบประมาณด้านงบ ลงทุน เช่น ฐานข้อมูลแผนความต้องการรายการ ครุภัณฑ์สำนักงานวิทยาเขตตรัง ฐานข้อมูลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีวิทยาเขตตรัง รวมถึงข้อมูล แผนงาน ระยะปานกลางเพื่อการสืบค้นข้อมูล ประกอบการพิจารณางบประมาณให้กับผู้บริหาร ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ต่อไป</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพ โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p> <p>2) มีการจัดทำฐานข้อมูลพื้นฐานประกอบการ ตัดสินใจแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีข้อมูลที่ทันสมัย สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างทันท่วงที</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นลักษณะงานที่มีความหลากหลาย และจะต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนงาน ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ และ เสร็จสิ้นก่อนระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อน นำเสนอแก่ผู้บังคับบัญชา โดยไม่ต้องมีการกำกับ ติดตาม และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ มากกว่าร้อยละ 80</p> <p>2) มีการจัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบหลายมิติ เพื่อ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนของงานไม่มากนัก เนื่องจากมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน และมีตัวอย่างเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีข้อมูลที่ทันสมัย สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างทันที่</p> <p>3) มีการควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายรายได้ประจำปี การจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน การจัดทำแผนการใช้เงินรายได้สะสม ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรังและงานหอพักนักศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4) ปฏิบัติงานโดยมีอิสระด้านความคิด การวางแผน และการตัดสินใจมากขึ้น สามารถนำเสนอแนวทาง มาตรการ วิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับความไว้วางใจและการยอมรับจากหน่วยงานที่ขอรับคำปรึกษา</p> <p>5) สามารถเข้าร่วมประชุมแทนผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับมอบหมาย และสามารถตอบข้อซักถาม ชี้แจงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้ ตัดสินใจแทนได้ในบางเรื่อง โดยต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>6) กรณีเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1) ปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนของงานมาก โดยจะต้องศึกษาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการ ของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำงบประมาณรายจ่ายรายได้ประจำปี การจัดทำแผนความต้องการงบลงทุน การจัดทำแผนการใช้เงินรายได้สะสม รวมถึงกำกับ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ติดตามข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ และสามารถตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติและในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะต้องอาศัยความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก</p> <p>2) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้และความเข้าใจในการวิเคราะห์ รวบรวม และการบริหารการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และการบริหารจัดการงบประมาณ รวมทั้งสามารถจัดทำ ตรวจสอบ ตัดสินใจ และแก้ไขข้อผิดพลาดของงบประมาณ และสามารถให้บริการการให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3) งานที่ปฏิบัติต้องอาศัยทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เนื่องจากงานด้านนโยบายและแผน มีแผนยุทธศาสตร์ แผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการของมหาวิทยาลัย จะมีการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบาย ข้อสั่งการของรัฐบาลหรือนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>4) งานที่ปฏิบัติต้องมีความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนได้ถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสม เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>5) งานที่ปฏิบัติต้องมีการกำกับ ควบคุม ติดตาม และพัฒนาให้มีคุณภาพ รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีส่วนช่วยในการดำเนินงาน นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</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 โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (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)
 (.....)