

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผนงานภายใต้กำกับดูแล การให้คำแนะนำ และตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ โดยการจัดพิมพ์หนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ให้มีการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านนโยบายและแผนงาน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านงานนโยบายและแผนงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ด้านการจัดพิมพ์หนังสือราชการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านการจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การจัดพิมพ์หนังสือราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และมีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี ของหน่วยงาน ให้มีความ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาของ มหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>1.3 ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำข้อเสนอขอ งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย ทั้งคำเสนอขอ งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เพื่อ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้มีการ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น ครอบคลุมตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.4 ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนปฏิบัติ งานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ มหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านต่างๆ ของ มหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบ ให้มีการดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น ครอบคลุม ตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.5 ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำปฏิบัติ ราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุน ภารกิจด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้มีการ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น ครอบคลุม ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.6 ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนความ ต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีของ มหาวิทยาลัย จัดทำแบบสรุปความต้องการงบลงทุน เบื้องต้น เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการเรียนการ สอนของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบ ให้มีการ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น ครอบคลุม ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.7 ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อ สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบ ให้มี การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น</p>	<p>1.2 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี โดยรวบรวม ข้อมูลพื้นฐาน ปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาสถาบัน การ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งจากภายในและภายนอกที่มี ผลต่อการพัฒนาสถาบัน (SWOT) การกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ และกิจกรรม ให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา มหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานด้านจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของ สถาบันให้เป็นอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.3 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณประจำปีของสถาบัน ทั้งคำเสนอขอของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงิน รายได้ โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการจัดทำแผน งบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังคำชี้แจง ขั้นตอน และรายละเอียดให้สามารถถ่ายทอดการจัดทำ คำเสนอขอของงบประมาณประจำปีของสถาบัน ลงสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงาน เช่น รายละเอียดโครงการที่ต้อง ระบุให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดด้าน ต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงแหล่งเงิน งบประมาณทั้งรายได้และแผ่นดิน ให้มีความสอดคล้อง กับแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามประกาศของ มหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของ หน่วยงานด้านจัดทำคำของงบประมาณของสถาบันให้ เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4 วิเคราะห์ ตรวจสอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของสถาบัน โดยการรวบรวมโครงการจาก หน่วยงาน พร้อมตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องของ งาน เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์ ระดับตัวชี้วัดโครงการที่ สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณที่ได้รับของโครงการ ตัวชี้วัด ของโครงการให้มีความถูกต้อง ครอบคลุม ตาม องค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อสนับสนุนการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.8 ศึกษา รวบรวมข้อมูล ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในรอบปี สำเร็จ ลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และรายงานการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.9 ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วน ให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และรายงานการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.10 ปฏิบัติงานเลขานุการ การประชุม คณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยการเป็นเลขานุการของการประชุม ดูแลให้มีการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประชุมนั้น</p> <p>1.11 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย ด้านการจัดทำแผนงบประมาณ ด้านการจัดหาครุภัณฑ์ เพื่ออำนวยความสะดวกและให้เกิดความร่วมมือ</p> <p>1.12 ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านแผนงานงบประมาณ และการจัดหาครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.5 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน โดยการรวบรวมโครงการจากหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องของงาน เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์ระดับตัวชี้วัดโครงการที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณที่ได้รับของโครงการ ตัวชี้วัดของโครงการให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.6 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี จัดทำแบบสรุปความต้องการงบประมาณเบื้องต้นเพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยและสำนักงานวิทยาเขต เพื่อรับฟังคำชี้แจง ขั้นตอน รายละเอียดให้สามารถถ่ายทอดการจัดทำลงสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน พร้อมทั้งประสานห้างร้าน บริษัท ผู้จำหน่ายเพื่อระบุราคา และขอรายละเอียดครุภัณฑ์ในการจัดทำลงในแบบฟอร์ม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานของสถาบันให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.7 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสถาบัน โดยเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังคำชี้แจง ขั้นตอน รายละเอียดให้สามารถถ่ายทอดการจัดทำลงสู่ผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของสถาบัน ให้มีการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1.8 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสถาบัน ประสาน ติดตาม จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ให้มีการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.9 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำปีของสถาบัน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางการจัดทำรายงานประจำปี โดยการเข้าร่วมประชุมกับสถาบันเพื่อรับแนวทางการจัดทำรายงานประจำปีให้มีรายละเอียดครบถ้วน พร้อมกำกับ ตรวจสอบและสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินงบประมาณ การดำเนินงานด้านโครงการ เพื่อให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.10 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญในการจัดประชุม คณะกรรมการระดับสถาบันในชุดต่างๆเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน โดยมีบทบาทเป็นเลขานุการในการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้มีความพร้อมในทุกๆด้านร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดประชุม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.11 วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบัน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางและความต้องการใช้บุคลากรให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการจัดหาครุภัณฑ์ การขอรายละเอียดสินค้า และราคา กับบริษัท ห้างร้าน ผู้จัดจำหน่าย เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ</p> <p>1.13 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านนโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="188 1003 406 1032">2.ด้านการวางแผน</p> <p data-bbox="188 1081 783 1641">2.1 วางแผนการทำงานตามกรอบภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ งานจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งานจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งานจัดการประชุมและพิธีการ งานจัดทำแผนและกรอบอัตรากำลังของบุคลากร งานติดตามและประเมินผลโครงการ งานฐานข้อมูลเพื่อประกอบการบริหารและการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p data-bbox="188 1691 783 2004">2.2 ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการร่วมกับส่วนงานต่างๆและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการให้เหมาะสมกับแหล่งเงินงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ และให้มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย</p>	<p data-bbox="810 241 1433 383">เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านนโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p data-bbox="810 432 1433 797">1.14 ให้บริการวิชาการในด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานนโยบายและแผน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p data-bbox="810 1003 1029 1032">2.ด้านการวางแผน</p> <p data-bbox="810 1081 1433 1402">2.1 ร่วมกำหนดวิเคราะห์แผนนโยบายขององค์กรร่วมกับผู้บริหารในการพัฒนาองค์กร แผนยุทธศาสตร์ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจหลักของหน่วยงาน งานแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p data-bbox="810 1451 1433 1771">2.2 ร่วมประชุมและวางแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานร่วมกับผู้บริหารระดับสถาบัน เช่น แผนดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามไตรมาส เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจบรรลุตามวัตถุประสงค์ของสถาบันและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p data-bbox="810 1821 1433 2004">2.3 ร่วมประชุมและวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับพันธกิจ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ของสถาบันและมหาวิทยาลัยไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันในเรื่องการจัดทำแผนงาน งบประมาณให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.3 ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.4 ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และร่วมเป็นคณะทำงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานโดยใช้หลักความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำแผน และประสบการณ์ทำงานสำหรับใช้เป็นแนวทางและหลักเกณฑ์การติดตามประเมินผล เพื่อให้การติดตามประเมินผลการดำเนินงานมีความถูกต้องบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน โดยมีบทบาทในการให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน โดยมีบทบาทให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านแผนงาน งบประมาณ ฯลฯ ให้มีการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.3 ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องระดับหน่วยงาน ในเรื่องของการจัดทำแผนงบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว น่าเชื่อถือ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.4 ให้คำปรึกษา และถ่ายทอดประสบการณ์ของการประสานงานให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำสถาบันในด้านต่างๆ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานร่วมกัน เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ และสร้างความเข้าใจที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการจัดทำแผนงาน งบประมาณ การจัดทำคำขอครุภัณฑ์ ฯลฯ รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล ทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผน งบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินโครงการ ฯลฯ เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>4.3 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับ ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แก่เจ้าหน้าที่ที่มาขอรับบริการใน ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของการไปราชการ การ จัดโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ฯลฯ สามารถตอบคำถามได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น ถูกต้องตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย และ กระทรวงการคลัง เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานโครงการ ในการดำเนินการในรอบถัดไป</p>	<p>4.ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดทำคำขอครุภัณฑ์ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความ เข้าใจสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ทางด้านการจัด ทำงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดทำคำขอ ครุภัณฑ์ แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระดับหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในระดับหน่วยงานมีความเข้าใจและ สามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.3 พัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ ซึ่งจากเดิมเป็นการถ่ายเอกสารและ ติดประกาศ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ปรับเปลี่ยนเป็น พัฒนารูปแบบการส่งข้อมูลข่าวสารเป็นชนิดไฟล์ข้อมูล เผยแพร่ทางเว็บไซต์สถาบัน และสื่อออนไลน์อื่นๆ ที่ ซับซ้อนขึ้น เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>4.4 จัดทำเอกสารวิชาการ รายงานวิเคราะห์การ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสถาบันในรูปแบบ ที่ซับซ้อนขึ้น จากเดิมเป็นการสรุปผลการดำเนินงาน ปรับเปลี่ยนวิธีการเป็นงานวิจัยสถาบันเพื่อเผยแพร่ให้แก่ ผู้ที่เกี่ยวข้องในระดับหน่วยงานทราบผลการดำเนินงาน และเกิดการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่ 5219301 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (งานนโยบายและแผน) ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณภาพของงาน 2. มีความยุ่งยากซับซ้อน 3. มีการกำกับตรวจสอบ และ 4. มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชั้นงาน ดังนี้</p> <p>1. ชั้นงาน : จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ผู้ปฏิบัติได้ศึกษา วิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย<i>(ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน)</i> เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานดำเนินการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารส่วนงานสถาบัน พร้อมรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อชี้แจงแนวทาง และขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยดำเนินการวิเคราะห์ SWOT เพื่อนำมาสู่การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดตัวชี้วัด แผนงาน กิจกรรม/โครงการ จัดทำเล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ เสนอให้แก่คณะกรรมการพิจารณา จัดประชุมผู้มีส่วนได้เสียพิจารณา/ประชาพิจารณ์ วิพากษ์แผนยุทธศาสตร์จัดทำแผนยุทธศาสตร์ฉบับสมบูรณ์ เสนองานฝ่ายแผน ที่รับผิดชอบตรวจสอบ<i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำ เพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ฉบับสมบูรณ์ เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์และนำไปใช้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด<i>(คุณภาพ)</i></p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่ 5219301 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (งานนโยบายและแผน) ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีคุณภาพของงาน 2. มีความยุ่งยากซับซ้อน 3. มีการกำกับตรวจสอบ และ 4. มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชั้นงาน ดังนี้</p> <p>1. ชั้นงาน : จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย<i>(เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก)</i> ดำเนินการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหาร พร้อมรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เพื่อชี้แจงแนวทาง และขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ โดยจัดทำตามแบบฟอร์มและให้หน่วยงานกำหนด กลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน กิจกรรม/โครงการ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณที่จะดำเนินการในแต่ละกลยุทธ์ ดำเนินการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยผู้บริหารและบุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ วิเคราะห์ SWOT จากสถานการณ์ปัจจุบันและสภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนา เพื่อนำมาสู่การกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์พร้อมกำหนดตัวชี้วัด แผนงาน กิจกรรม/โครงการให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้านจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของสถาบันให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ<i>(คุณภาพ)</i> จัดทำเล่ม (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ฯ เสนอให้แก่คณะกรรมการพิจารณา จัด</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ชิ้นงาน : จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้ปฏิบัติได้ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (<i>ค่อนข้างซับซ้อน</i>) จัดทำข้อมูลรายจ่ายรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง (<i>วิธีดำเนินการมีรายละเอียดค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน ตัดสินใจ</i>) เพื่อเตรียมประชุมร่วมกับคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้อง ช่วยให้ข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวนและสรุปข้อมูล (<i>คุณภาพ</i>) เสนองงานฝ่ายแผนที่ได้รับผิดชอบตรวจเช็คยอดเงินงบประมาณอีกครั้ง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) จากนั้นนำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา และจัดส่งข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายให้แก่กองนยาบายและแผน</p>	<p>ประชุมผู้มีส่วนได้เสีย พิจารณา/ประชาพิจารณ์ วิพากษ์แผนยุทธศาสตร์ รวบรวมและจัดพิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบทุกส่วนพร้อมตรวจเช็คความครบถ้วนอีกครั้ง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) โดยสามารถวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องโดยใช้ประสบการณ์ในการจัดทำในปีที่ผ่านมาพร้อมนำเทคนิคใหม่ๆ ให้งานออกมาสมบูรณ์และครบถ้วน(<i>เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน</i>) เสนอหัวหน้าฝ่ายแผน ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ(<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบัน เพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์ฉบับสมบูรณ์ เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์และนำไปใช้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด(<i>คุณภาพ</i>)</p> <p>2. ชิ้นงาน : จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลแนวทางการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี(<i>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก และต้องใช้ความรู้</i>) ดำเนินการจัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารสถาบัน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อชี้แจงแนวทาง ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน สรุปมติที่ประชุม และกำหนดให้แต่ละฝ่ายของหน่วยงาน เขียนแผนงาน/โครงการตามภารกิจ ตามแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการ ระดับฝ่ายของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย พร้อมดำเนินการตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด(<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ข้อเสนอของงบประมาณรายจ่าย โดยจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามยุทธศาสตร์ การตั้งงบประมาณรายจ่ายตามผลิตและงบรายจ่าย ดำเนินการกรอรายละเอียดการจัดทำข้อเสนอขอ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>3. ชิ้นงาน : จัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ ผู้ปฏิบัติได้ศึกษาวิเคราะห์ แนวทางและเกณฑ์การจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (<i>ค่อนข้างซับซ้อน</i>) ดำเนินการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารส่วนงานสถาบัน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดเพื่อชี้แจงแนวทางขั้นตอนการจัดทำคำของงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน จัดทำประมาณการรายรับและทำสรุปประมาณการรายรับ วงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายและกำหนดให้แต่ละหน่วยงานเขียนแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ (ร่าง) คำขอเสนอของงบประมาณเงินรายได้ ดำเนินการจัดประชุมตามวัน เวลา และสนับสนุนข้อมูลอื่นๆ ให้แก่คณะกรรมการ เพื่อพิจารณา (ร่าง) คำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี (<i>ตัดสินใจ</i>) ช่วยให้ข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน</p>	<p>งบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบทุกส่วน โดยสามารถวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบ การจัดทำรายละเอียดจากประสบการณ์ทำงานด้านการจัดทำแผนและด้านงบประมาณของสถาบันได้อย่างถูกต้อง (<i>เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน</i>) สรุปข้อมูลและนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา (ร่าง) คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี สรุปมติที่ประชุม และจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับสมบูรณ์ เสนอหัวหน้าฝ่ายแผนที่ได้รับผิดชอบตรวจเช็คยอดเงินงบประมาณอีกครั้ง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) ช่วยให้ข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน สรุปข้อมูล (<i>คุณภาพ</i>) จากนั้นนำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา และจัดส่งให้กองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (<i>คุณภาพ</i>)</p> <p>3. ชิ้นงาน : จัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลแนวทางการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี (<i>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากและต้องใช้ความรู้</i>) ศึกษาหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำเสนอของงบประมาณให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารสถาบัน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด เพื่อชี้แจงแนวทางขั้นตอนการจัดทำคำของงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน จัดทำข้อมูลนักท่องเที่ยว คำนวณประมาณการรายรับ และสรุปประมาณการรายรับ วงเงินเพื่อตั้งงบประมาณรายจ่ายตามหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ประจำปี และส่งข้อมูลประมาณการรายรับให้หัวหน้าฝ่ายแผนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) แจ็ง</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>และสรุปข้อมูล<i>(คุณภาพและการกำกับตรวจสอบ)</i> จากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา และจัดส่งคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ ให้แก่กองนโยบายและแผน</p>	<p>หน่วยงาน จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำคำขอ งบประมาณเงินรายได้ประจำปี และประสานผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่ายเขียนแผนงาน/โครงการตามภารกิจ ดำเนินการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการ ระดับหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัย<i>(เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก)</i> พร้อมดำเนินการตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนตาม ตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คำเสนอของงบประมาณเงิน รายได้ ประกอบด้วย จัดทำงบดำเนินงาน(ค่าตอบแทน/ ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ/ค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) งบอุดหนุน จัดทำ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้จำแนกตามผลผลิต งาน ฝึกทักษะวิชาชีพนักศึกษา / งานฟาร์ม / สถานแสดง พันธุ์สัตว์น้ำราชมงคลศรีวิชัย ดำเนินการกรอก รายละเอียดการจัดทำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบ ทุกส่วน ในวงเงินที่ได้ทำการประมาณการรายรับไว้ โดย สามารถวิเคราะห์ และกำหนดรูปแบบ การจัดทำ รายละเอียดจากประสบการณ์ทำงานและการอบรมด้าน การจัดทำแผนและด้านงบประมาณของสถาบันได้อย่าง ถูกต้อง<i>(เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการ ริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน)</i> และจัดทำ สรุปคำเสนอของงบประมาณรายได้ประจำปีและนำ ข้อมูลเข้าประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา (ร่าง) คำ เสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี สรุปมติที่ ประชุม และจัดทำคำเสนอของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีฉบับสมบูรณ์ เสนอหัวหน้าฝ่ายแผน ที่ รับผิดชอบตรวจเช็คยอดเงินงบประมาณอีกครั้ง<i>(การ กำกับตรวจสอบ)</i> ช่วยให้ข้อมูลประกอบการร่วมกัน วิเคราะห์ ทบทวน สรุปข้อมูล <i>(คุณภาพ)</i> จากนั้น นำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา และจัดส่งให้กอง นโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบ ระยะเวลาที่กำหนด<i>(คุณภาพ)</i></p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>4. ชิ้นงาน : จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี <i>(ค่อนข้างซับซ้อน)</i> ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารส่วนงานสถาบัน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรมที่เป็นไปตามตัวชี้วัด และกำหนดให้แต่ละหน่วยงานจัดทำรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> ครบถ้วน ของแผนงาน/โครงการ ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ เสนอฝ่ายงานแผนผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดส่งให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบระยะเวลาที่กำหนด <i>(คุณภาพ)</i></p>	<p>4. ชิ้นงาน : จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี <i>(เป็นงานที่ยุ่่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่่งยาก และต้องใช้ความรู้)</i> กำหนดแนวทางในการจัดทำแผน จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารสถาบัน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นไปตามตัวชี้วัด และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่าย จัดทำรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียดและตรวจสอบความถูกต้อง <i>(เป็นงานที่ยุ่่งยากซับซ้อน, การกำกับตรวจสอบ)</i> ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลของงานในส่วนต่างๆให้ครบถ้วน โดยนำข้อมูลจากทุกฝ่ายมาวิเคราะห์ แยกแยะ และนำประสบการณ์ด้านการจัดทำแผนงานให้มีการดำเนินการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ <i>(เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน)</i> เสนอหัวหน้าฝ่ายแผนที่รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง<i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และจัดส่งให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบระยะเวลาที่กำหนด <i>(คุณภาพ)</i></p>
<p>5. ชิ้นงาน : จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษาวิเคราะห์ แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานฯ <i>(ค่อนข้างซับซ้อน)</i> ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารส่วนงานสถาบัน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อชี้แจงแนวทาง ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานฯ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง<i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> ครบถ้วน ของแผนงาน/โครงการจัดทำแผนการ</p>	<p>5. ชิ้นงาน : จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ <i>(เป็นงานที่ยุ่่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่่งยาก และต้องใช้ความรู้)</i> ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ดำเนินการ ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารสถาบัน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อชี้แจงแนวทาง ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานฯ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่าย เพื่อรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้อง</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>เบิกจ่ายงบประมาณประจำปี รวบรวมและพิมพ์เอกสาร เสนอฝ่ายงานแผนผู้รับผิดชอบตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และจัดส่งให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบระยะเวลาที่กำหนด(คุณภาพ)</p> <p>6.ชิ้นงาน : จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษาวิเคราะห์ แนวทางการจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (<i>ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน</i>) ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารส่วนงานสถาบัน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดเพื่อชี้แจงแนวทางขั้นตอนการจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี สรุปมติที่ประชุม และแจ้งให้แต่ละหน่วยงาน จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) ประสานห้างร้าน/บริษัท เพื่อขอใบเสนอราคาครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ จำนวน 3 ห้างร้าน นำมาประกอบการจัดทำรวบรวมและจัดพิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์ม พร้อมตรวจเช็คความครบถ้วนอีกครั้ง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) และเสนอฝ่ายงานแผนผู้รับผิดชอบตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และจัดส่งให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบระยะเวลาที่กำหนด(คุณภาพ)</p>	<p>กับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลในส่วนต่างๆ ให้ครบทุกส่วน โดยนำข้อมูลจากทุกฝ่ายมาวิเคราะห์ แยกแยะ และนำเสนอผลการดำเนินการจัดทำแผนงานให้มีการดำเนินการเป็นไปอย่างรวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ (<i>เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน</i>) เสนอหัวหน้าฝ่ายแผนที่รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง(<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และจัดส่งให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบระยะเวลาที่กำหนด(คุณภาพ)</p> <p>6.ชิ้นงาน : จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลแนวทางการจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี (<i>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากและต้องใช้ความรู้</i>) ดำเนินการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารสถาบัน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียด เพื่อชี้แจงแนวทาง ขั้นตอนการจัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี พร้อมสนับสนุนข้อมูลอื่นๆ ให้แก่คณะกรรมการ สรุปมติที่ประชุม และแจ้งให้แต่ละหน่วยงาน จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการประสานห้างร้าน/บริษัท เพื่อขอใบเสนอราคาครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ จำนวน 3 ห้างร้าน นำมาประกอบการจัดทำ รวบรวมและจัดพิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบทุกส่วน พร้อมตรวจเช็คความครบถ้วนอีกครั้ง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) โดยสามารถวิเคราะห์ แยกแยะ และใช้ประสบการณ์ในการจัดทำในปีที่ผ่านมาพร้อมนำเทคนิคใหม่ๆ ให้งานออกมาสมบูรณ์และครบถ้วน (<i>เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน</i>) เสนอหัวหน้าฝ่ายแผนที่รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง(<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และจัดส่งให้</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>7. ชิ้นงาน : จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษารวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล (<i>ค่อนข้างซับซ้อน</i>) ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงในงวดก่อน รายงานการควบคุมภายใน จัดประชุมร่วมกับบุคลากรและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (<i>การตัดสินใจ</i>) เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด (<i>คุณภาพ</i>) เสนอฝ่ายผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p>	<p>กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบระยะเวลาที่กำหนด(<i>คุณภาพ</i>)</p> <p>7. ชิ้นงาน : จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษารวบรวม และวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล (<i>เป็นงานที่ยุ้งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ้งยากและต้องใช้ความรู้</i>) ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปี ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงในงวดก่อน รายงานการควบคุมภายใน ดำเนินการจัดประชุมร่วมกับบุคลากร และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รวบรวมและจัดพิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ครบทุกส่วนพร้อมตรวจเช็คความครบถ้วนอีกครั้ง โดยสามารถวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องโดยใช้ประสบการณ์ในการจัดทำในปีที่ผ่านมาพร้อมนำเทคนิคใหม่ๆ ให้งานออกมาสมบูรณ์และครบถ้วน (<i>เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน</i>) เสนอหัวหน้าฝ่ายแผนที่ได้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง(<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) และนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำเพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติลงนามการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตลอดจน ควบคุม กำกับ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสถาบัน ให้เป็นไปตามแผนงานของมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (<i>คุณภาพ</i>)</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>8.ชิ้นงาน : จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯ</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษา และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯ (ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน) ประสาน ติดตาม จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ขอข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ จากผู้รับผิดชอบ นำข้อมูลมาวิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯประจำปี ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนองานฝ่ายแผนผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง (การกำกับตรวจสอบ) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯประจำปี มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯครบทุกด้าน และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด(คุณภาพ)</p>	<p>8.ชิ้นงาน : จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯ</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษาและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯของสถาบัน ประสาน ติดตาม จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ขอข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานจากผู้รับผิดชอบ นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาค่าคะแนนโดยใช้โปรแกรมการคำนวณคะแนนด้วยคอมพิวเตอร์ (เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากและต้องใช้ความรู้) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานฯประจำปี ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด จัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินงาน โดยสามารถวิเคราะห์ แยกแยะ จัดหมวดหมู่ รูปแบบให้สามารถตรวจสอบได้ง่ายและสะดวก รวดเร็ว (เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีปฏิบัติงาน) เสนอหัวหน้าฝ่ายแผนที่ได้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง(การกำกับตรวจสอบ) เสนอผู้อำนวยการพิจารณารายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯ และมีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯ ครบทุกด้าน และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด(คุณภาพ)</p>