

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับปฏิบัติการ

สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ขอกำหนดเป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ ชำนาญการ

สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1. หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่</p> <p>ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย</p>	<p>2.1. หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่....</p> <p>ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย</p>

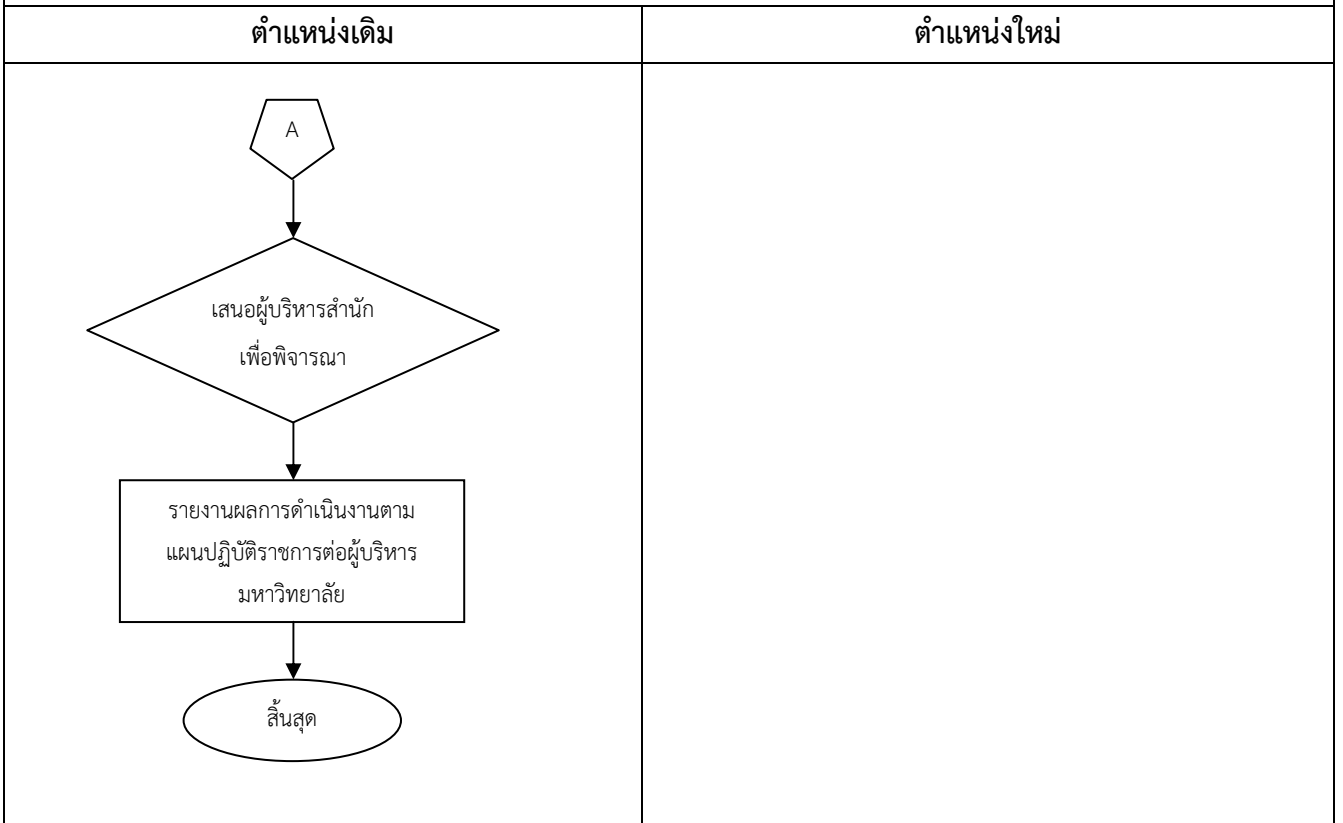
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้าน วิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้าน วิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>(1) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทาง วิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย และแผน แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ</p> <p>1.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีขั้นตอน การปฏิบัติงาน ดังนี้</p>	

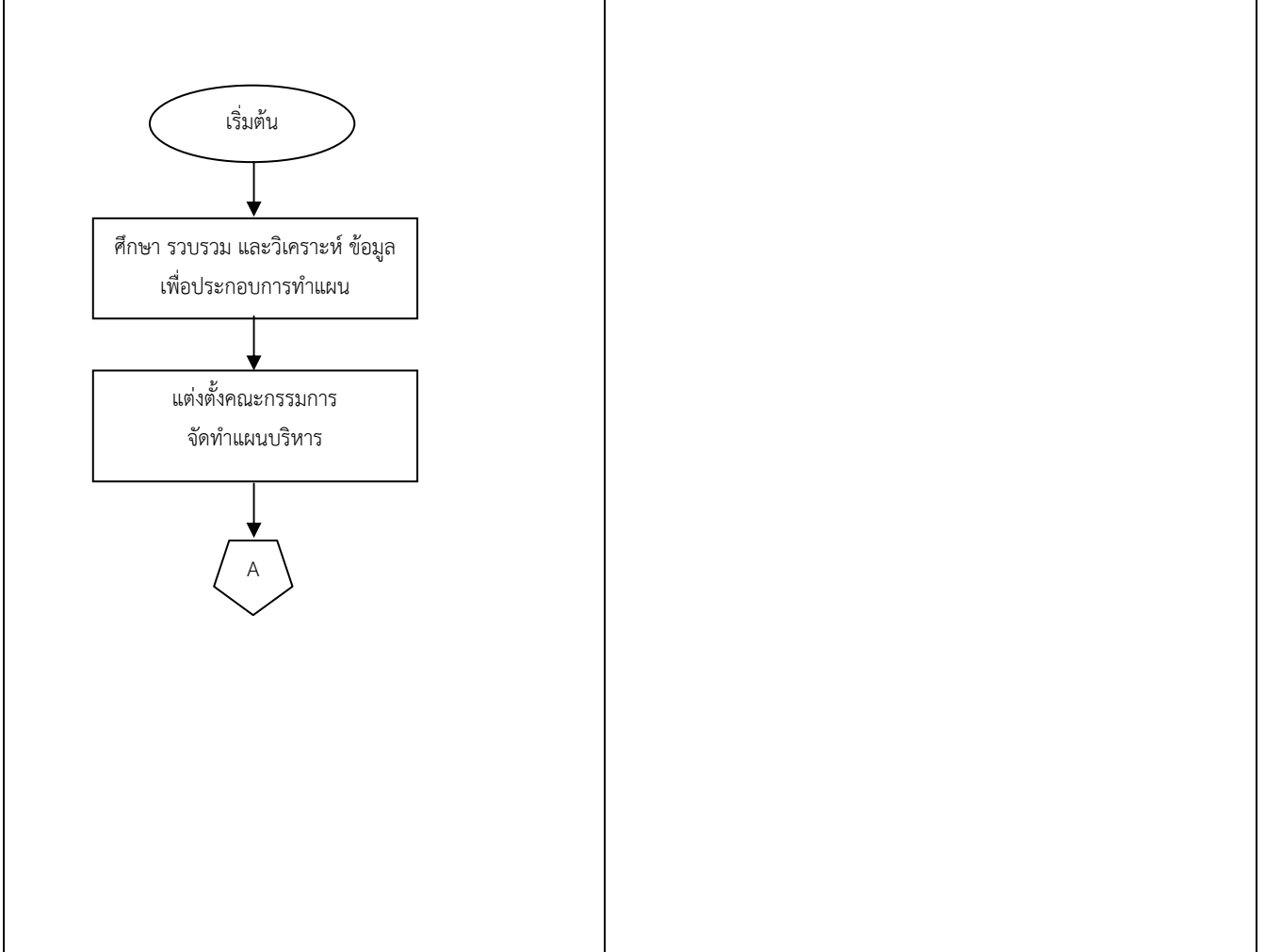
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<pre>graph TD; Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อประกอบการทำแผน]; Step1 --> Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ]; Step2 --> Step3{ประชุมคณะกรรมการ จัดทำแผน}; Step3 --> Step4{เสนอคณะกรรมการ สำนักเพื่อพิจารณา}; Step4 --> Step5[เห็นชอบ]; Step4 --> Step3; Step5 --> Step6[จัดทำรูปแบบฉบับสมบูรณ์ และเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย]; Step6 --> Step7[นำแผนปฏิบัติราชการ ไปดำเนินงานตามแผน]; Step7 --> Step8{ติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงาน}; Step8 --> End{{A}}</pre> <p>The flowchart for the old position starts with 'เริ่มต้น' (Start) in an oval. It proceeds to a rectangular box: 'ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อประกอบการทำแผน' (Study, collect, and analyze data to assist in planning). This leads to another rectangular box: 'แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ' (Appoint a committee to prepare the administrative plan). A diamond-shaped decision box follows: 'ประชุมคณะกรรมการ จัดทำแผน' (Committee meeting to prepare the plan). From here, an arrow points to another diamond-shaped decision box: 'เสนอคณะกรรมการ สำนักเพื่อพิจารณา' (Present to the committee for consideration). A feedback loop arrow labeled 'ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล' (Revise/adjust data) points from this diamond back to the 'ประชุมคณะกรรมการ จัดทำแผน' diamond. Below this is a rectangular box: 'จัดทำรูปแบบฉบับสมบูรณ์ และเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย' (Prepare the final version and present to the university administrator). This leads to another rectangular box: 'นำแผนปฏิบัติราชการ ไปดำเนินงานตามแผน' (Implement the administrative plan). This leads to a final diamond-shaped decision box: 'ติดตามและรายงาน ผลการดำเนินงาน' (Monitor and report on the results of the work). The process ends at a pentagon labeled 'A'.</p>	

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง



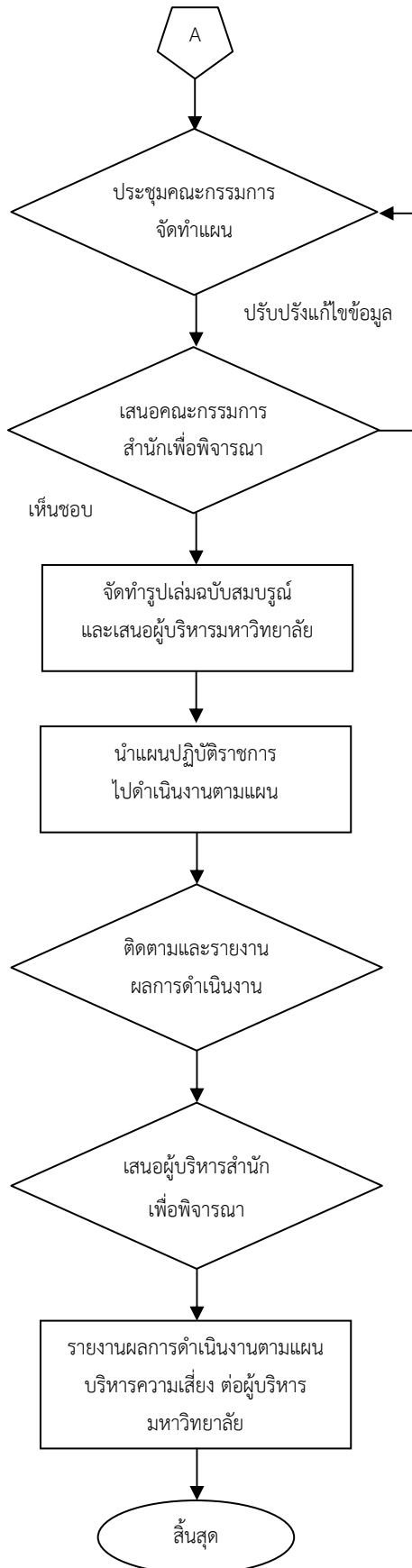
2. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม

ตำแหน่งใหม่



2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. โครงการ/กิจกรรม เพื่อรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับนโยบาย ศึกษาระเบียบ และความต้องการ] Step1 --> Step2[จัดทำรายละเอียดโครงการ รูปแบบ การดำเนินงาน และงบประมาณ] Step2 --> Dec1{เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาเสนอ โครงการ} Dec1 -- "ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล" --> Step2 Dec1 -- "เห็นชอบ" --> Dec2{เสนอคณะกรรมการ สำนักเพื่อพิจารณา} Dec2 -- "ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล" --> Step2 Dec2 -- "อนุมัติดำเนินงาน" --> Step3[ดำเนินงานโครงการ ตามรูปแบบการดำเนินงาน] Step3 --> Dec3{ประชุมรับฟังความคิดเห็นและผลกระทบ} Dec3 --> Step4[รายงานผลการดำเนินงานผู้บริหาร สำนักและหน่วยงานสนับสนุน] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่. ...</p> <p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>ระดับ ข้าราชการ</p> <p>ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน</p> <p>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(3) มีการกับตรตรวจสอบ และ</p> <p>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่.</p> <p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>ระดับ ข้าราชการ</p> <p>ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน</p> <p>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(3) มีการกับตรตรวจสอบ และ</p> <p>(4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>1.การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ (มีคุณภาพของงาน) รับนโยบายผู้บริหารสำนักและรวบรวมข้อมูล แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม แผนยุทธศาสตร์สำนักบริการวิชาการ (มีความยุ่งยากซับซ้อน) เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผน แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการวิชาการ เพื่อพิจารณา และจัดทำข้อมูลฉบับสมบูรณ์ (มีคุณภาพของงาน) เสนอกองนโยบายและแผนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>การนำแผนปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ และรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ (มีการตัดสินใจ) เสนอผู้บริหารสำนัก เพื่อพิจารณารายละเอียดของโครงการและพิจารณาอนุมัติดำเนินงานโครงการ</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับข้าราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>1.การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ (มีคุณภาพของงาน) ศึกษา รวบรวมวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชื่อมโยงของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 ยุทธศาสตร์การพัฒนาชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง แผนพัฒนาจังหวัดมหาสารคาม แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม แผนยุทธศาสตร์สำนักบริการวิชาการ รวมทั้งได้รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะและความต้องการของชุมชน เพื่อวิเคราะห์แนวทางรูปแบบการดำเนินการบริการวิชาการที่สามารถตอบสนองของชุมชน เป้าหมายอย่างแท้จริง (มีการตัดสินใจ) เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผน (มีความยุ่งยากซับซ้อน) แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>การกำกับติดตามและประเมินผลโครงการ ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินงานกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการข้อเสนอแนะ ไตรมาสที่ 1 2 3 และ 4 (มีการกำกับตรวจสอบ) เสนอผู้บริหารงานสำนักบริการวิชาการและมหาวิทยาลัยรับทราบผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ</p>	<p>บริการวิชาการ เพื่อพิจารณา และจัดทำข้อมูลฉบับสมบูรณ์ (มีคุณภาพของงาน) เสนอกองนโยบายและแผนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยต่อไป</p> <p>การนำแผนปฏิบัติราชการสู่การปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด วันเวลาในการดำเนินโครงการ รูปแบบการดำเนินงาน กิจกรรม ที่สามารถตอบสนองความต้องการในการบริการวิชาการแก่กลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยยึดระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักงบประมาณ (มีการตัดสินใจ) และเสนอผู้บริหารสำนัก เพื่อพิจารณารายละเอียดของโครงการและพิจารณาอนุมัติดำเนินงานโครงการ (มีการกำกับตรวจสอบ)</p> <p>การกำกับติดตามและประเมินผลโครงการ ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินงานกำกับติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของดำเนินงานโครงการ ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และสรุปข้อเสนอแนะในการดำเนินงานต่อยอด รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการต่อยอดโครงการในปีงบประมาณต่อไป ไตรมาสที่ 1 2 3 และ 4 (มีการกำกับตรวจสอบ) โดยผู้ปฏิบัติงานได้มีการประยุกต์ใช้โปรแกรม Excel ในการรวบรวมและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของโครงการ (การตัดสินใจ) เสนอผู้บริหารงานสำนักบริการวิชาการและมหาวิทยาลัยรับทราบผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ</p>
<p>2. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (มีคุณภาพของงาน) รับนโยบายผู้บริหารสำนักและศึกษา รวบรวม ผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อประกอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (มีความ</p>	<p>2. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (มีคุณภาพของงาน) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและข้อเสนอแนะในปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลประเภทความเสี่ยง 6 ด้าน ความเสี่ยงด้านการเงิน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ยุ่งยากซับซ้อน) แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดประชุม คณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยแบบฟอร์ม ERM1-4 และ ERM F-1 (มีความยุ่งยากซับซ้อน) จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักบริการวิชาการ เพื่อพิจารณา และจัดทำข้อมูลฉบับสมบูรณ์ (มีคุณภาพของงาน) เสนอกองนโยบายและแผนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ (มีการตัดสินใจ) เพื่อให้เป็นไปตามที่แผนบริหารความเสี่ยงได้กำหนดไว้ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและข้อเสนอแนะการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 2 3 และ 4 (มีการกำกับติดตาม) ให้แก่ผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงเสนอกองนโยบายและแผนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>	<p>ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ความเสี่ยงด้านเศรษฐกิจ/การเมืองและความเสี่ยงด้านธรรมชาติ (มีการตัดสินใจ) เพื่อประกอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (มีความยุ่งยากซับซ้อน) แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดประชุม คณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยแบบฟอร์ม ERM1-4 และ ERM F-1 กำหนดประเด็นความเสี่ยง ประเมินระดับความเสี่ยง และกิจกรรมในการบริหารความเสี่ยง (มีความยุ่งยากซับซ้อน) จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการวิชาการ เพื่อพิจารณา และจัดทำข้อมูลฉบับสมบูรณ์ (มีคุณภาพของงาน) เสนอกองนโยบายและแผนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด รูปแบบการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามที่แผนบริหารความเสี่ยงได้กำหนดไว้ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและข้อเสนอแนะการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 2 3 และ 4 (มีการกำกับติดตาม) ให้แก่ผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงเสนอกองนโยบายและแผนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>
<p>3. โครงการ/กิจกรรม เพื่อรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำโครงการ (มีคุณภาพของงาน) โดยการรับนโยบายและความต้องการจากหน่วยงานที่จะให้งบประมาณสนับสนุนโครงการและผู้บริหารสำนัก เพื่อจัดทำรายละเอียดโครงการ รูปแบบการดำเนินงาน และรายละเอียดงบประมาณ (มีความยุ่งยากซับซ้อน) เสนอผู้บริหารสำนักเพื่อพิจารณาเห็นชอบ (มีการกำกับติดตาม) และเสนอหน่วยงาน</p>	<p>3. โครงการ/กิจกรรม เพื่อรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำโครงการ (มีคุณภาพของงาน) โดยการรับนโยบายและความต้องการจากหน่วยงานที่จะให้งบประมาณสนับสนุนโครงการและผู้บริหารสำนัก ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง บริบทพื้นที่เป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด (มีความยุ่งยากซับซ้อน) เพื่อกำหนดแนวทางการเขียนรายละเอียดโครงการ รูปแบบการดำเนินงาน และรายละเอียด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ภายนอกที่ให้การสนับสนุนงบประมาณเพื่ออนุมัติ การดำเนินงานโครงการผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัด โครงการตามรูปแบบการดำเนินงานที่กำหนด การกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการ ผู้ปฏิบัติงานได้ ดำเนินงานกำกับติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของ โครงการ ตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของ โครงการ (มีการตัดสินใจ) และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ ข้อเสนอแนะการดำเนินงาน ให้ ผู้บริหารสำนักและหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน งบประมาณ(มีการกำกับติดตาม) เพื่อพิจารณาขยายผล การดำเนินงานต่อไปในปีงบประมาณหน้า</p>	<p>งบประมาณโดยศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายของหน่วยงานที่ จะใช้งบประมาณสนับสนุนโครงการและระเบียบการ เบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงบประมาณ (มีการ ตัดสินใจ) เสนอผู้บริหารสำนักเพื่อพิจารณาเห็นชอบ (มี การกำกับติดตาม) และเสนอหน่วยงานภายนอกที่ให้การ สนับสนุนงบประมาณเพื่ออนุมัติ การดำเนินงานโครงการผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัด โครงการตามรูปแบบการดำเนินงานที่กำหนด การกำกับ ติดตามและประเมินผลโครงการ ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินงาน กำกับติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของดำเนินงาน โครงการ ตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของโครงการ (มี ความยุ่งยากซับซ้อน) และจัดเวทีประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อร่วมสะท้อนผลการดำเนินงานและรับฟังข้อคิดเห็น ผลกระทบ ที่เกิดจากการดำเนินงาน โดยรวบรวมและ สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนาต่อยอดผล การดำเนินงาน (มีการตัดสินใจ) ให้ผู้บริหารสำนักและ หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนงบประมาณ(มีการกำกับ ติดตาม) เพื่อพิจารณาขยายผลการดำเนินงานต่อไปใน ปีงบประมาณถัดไป</p>

ลงชื่อ.....ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

(นาย อนุรักษ์ ฤทธิเดช)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (15 -20คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด (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		
<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างชัดเจน (1-5 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)</p>	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ	ได้คะแนน	64 คะแนน
ระดับชำนาญการพิเศษ	ได้คะแนน	84 คะแนนขึ้นไป
() ผ่านการประเมิน		
() ไม่ผ่านการประเมิน		

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

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