

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ  
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**

**๑. ตำแหน่งเลขที่ 120019**

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

สังกัด สำนักงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัย .....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ

**๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

<p>1. <u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย</p> <p>(2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1-4) ดังกล่าวแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. <u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>1. <u>ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p>(1) ปฏิบัติการด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ขั้นสูงที่ย่างยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ย่างยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบ และมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1-๓) ดังกล่าวแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. <u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
---	---

<p>3. <u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. <u>ด้านการบริการ</u></p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้</p> <p>ค. ให้ได้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างถูกต้อง โดยคร่าวๆ ในแต่ละชิ้นงานด้วย การ สื่อเอกสาร ห็นนโยบายและแผน ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>3. <u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>(1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษาหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โนมน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>4. <u>ด้านการบริการ</u></p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ยุ่ยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>(3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>
<p>๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง.....</p> <p>(ระบุ) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้</p> <p>1. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการพิเศษ ข้อ ๑)</p> <p>2. จัดสรรเงินรางวัลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการพิเศษ ข้อ ๑)</p>	<p>เล่นทำเป็น สิ้นน้ำเงิน และทำเป็น ตัวเอียง เพื่อให้ กก. สะดุดตา</p> <p>เหลือไว้เป็นงานของระดับชำนาญการบ้าง หากบอกทุกข้อเป็นงานในระดับชำนาญการพิเศษทั้งหมด ผมเกรงว่า กก.จะหมั่นไส้เอา</p>

<p>3. งานบริหารโครงการฝึกอบรม (In-House Training) ของหน่วยงาน <i>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการพิเศษ ข้อ ๑)</i></p> <p>4. การขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ <i>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการพิเศษ ข้อ ๑)</i></p>	
--	--

### ๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง..... (ระบุ) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>๑. มีคุณภาพของงาน</p> <p>๒. มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>๓. มีการกำกับตรวจสอบ</p> <p>๔. มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>	<p>งานใหม่ของเลขที่ตำแหน่ง.....(ระบุ) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>๑. มีคุณภาพของงาน</p> <p>๒. มีความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>๓. มีการกำกับตรวจสอบ</p> <p>๔. มีการตัดสินใจ</p> <p><b>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับชำนาญการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้...</b></p>
<p><b>๓.๑.๑ ชิ้นงาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</b></p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> งานที่ปฏิบัติในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</p> <p>ผู้ปฏิบัติมีการศึกษาวิเคราะห์เกณฑ์และรายละเอียดแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. ทั้งในปิงบประมาณที่ผ่านมาและที่จะดำเนินการในปิงบประมาณใหม่ โดยการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ</p>	<p><b>๓.๑.๑ ชิ้นงาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</b></p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> งานที่ปฏิบัติในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</p> <p>ผู้ปฏิบัติมีความเห็นว่า มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก นั้น... ก.ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา ก็จะใช้ดุลยพินิจเองว่าจะ เห็นด้วย หรือไม่ เห็นด้วย กับที่เราเขียน</p>

<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. (<i>มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก</i>) นำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการเสนอผู้อำนวยการกอง อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ จัดส่งเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ลงนามแล้วไปยังเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อลงนาม สื่อสารหรือประชาสัมพันธ์คำรับรองการปฏิบัติราชการไปยังหน่วยงาน จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานกับอธิการบดี (<i>มีความหลากหลาย</i>) ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ลงนามไว้ ทำการประเมินตนเองและทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (CHE QA Online) ซึ่งทำให้การจัดทำคำรับรองมีประสิทธิภาพ (<i>ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์</i>) ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องและเสร็จตามกำหนดเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลการปฏิบัติงาน (<i>งานมีคุณภาพ</i>)</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. (<i>มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก</i>) นำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการเสนอผู้อำนวยการกอง อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (<i>การกำกับตรวจสอบ</i>) ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ จัดส่งเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ลงนามแล้วไปยังเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อลงนาม สื่อสารหรือประชาสัมพันธ์คำรับรองการปฏิบัติราชการไปยังหน่วยงาน จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานกับอธิการบดี (<i>มีความหลากหลาย</i>) ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ลงนามไว้ ทำการประเมินตนเองและทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (CHE QA Online) ซึ่งทำให้การจัดทำคำรับรองมีประสิทธิภาพ (<i>ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์</i>) ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องและเสร็จตามกำหนดเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลการปฏิบัติงาน (<i>งานมีคุณภาพ</i>)</p> <div data-bbox="938 271 1385 705" style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ไม่ควร Copy งานเดิมทางซ้ายมือ มาเป็นงานใหม่ขวามือ ให้เขียนงานที่จะเพิ่มขึ้น ในระดับชำนาญการพิเศษ</p> </div> <p>ภาระงานที่เพิ่มขึ้นในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย.....</p> <p>ผู้ปฏิบัติจัดทำคลินิกคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานสามารถปรึกษาขอคำอธิบายหรือแนวทางการดำเนินงานได้ ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์หรือแนวปฏิบัติที่ดีในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานคำรับรอง การติดต่อประสานงานมีความสะดวกรวดเร็ว ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทำให้งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>๓.๑.๒ ชิ้นงาน : จัดสรรเงินรางวัลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดสรรเงินรางวัลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</p>	<p>๓.๑.๒ ชิ้นงาน : จัดสรรเงินรางวัลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดสรรเงินรางวัลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</p>



ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการจัดสรรเงินรางวัลของปีงบประมาณที่ผ่านมาและ หลักเกณฑ์ของปีงบประมาณใหม่ ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์เสนอผู้อำนวยการกอง และอธิการบดีเพื่อลงนาม จัดทำหนังสือขอข้อมูล บุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเชิญคณะกรรมการ พิจารณาจัดสรรเงินฯ ประชุมเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการจัดสรรเงินรางวัลของมหาวิทยาลัย พิจารณาตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่มีสิทธิได้รับเงินรางวัล ฯ ผู้ปฏิบัติจัดทำ (ร่าง) ประกาศหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการจัดสรรเงินรางวัลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัย (มีขั้นตอนวิธีการที่ยังยากมาก) จัดทำ รายงานการประชุม จัดทำ/ปรับแก้ไขประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการจัดสรรเงินรางวัลฯ เสนอ ผู้อำนวยการกองและอธิการบดีลงนาม (การกำกับ ตรวจสอบ) คำนวณการจัดสรรเงินรางวัลโดยใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel ที่ทำให้การจัดสรรเงินรางวัลมีประสิทธิภาพและเสร็จตามระยะเวลา ที่กำหนด (ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์) เชิญคณะกรรมการจัดสรร เงินฯ ประชุมพิจารณาตรวจทานข้อมูลการจัดสรรเงิน รางวัลฯ แจ้งกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายและส่งรายงาน การจัดสรรเงินรางวัลฯ พร้อมหลักฐานไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. (งานมีคุณภาพ) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ไม่มีสิทธิได้รับ จัดสรรเงินรางวัลฯ ผู้ปฏิบัติได้ใช้วิธีสืบค้นแนวปฏิบัติจาก ส่วนราชการอื่น และได้เสนอข้อมูลขอใช้เงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาจัดสรรเงินรางวัลฯ ให้กับกลุ่ม ดังกล่าว (มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)

ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการจัดสรรเงินรางวัลของปีงบประมาณที่ผ่านมาและ หลักเกณฑ์ของปีงบประมาณใหม่ ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดสรรเงินรางวัลของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์เสนอผู้อำนวยการกอง และอธิการบดีเพื่อลงนาม จัดทำหนังสือขอข้อมูล บุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเชิญคณะกรรมการ พิจารณาจัดสรรเงินฯ ประชุมเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการจัดสรรเงินรางวัลของมหาวิทยาลัย พิจารณาตรวจสอบข้อมูลบุคลากรที่มีสิทธิได้รับเงินรางวัล ฯ ผู้ปฏิบัติจัดทำ (ร่าง) ประกาศหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการจัดสรรเงินรางวัลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัย (มีขั้นตอนวิธีการที่ยังยากมาก) จัดทำ รายงานการประชุม จัดทำ/ปรับแก้ไขประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการจัดสรรเงินรางวัลฯ เสนอ ผู้อำนวยการกองและอธิการบดีลงนาม (การกำกับ ตรวจสอบ) คำนวณการจัดสรรเงินรางวัลโดยใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel ที่ทำให้การจัดสรรเงินรางวัลมีประสิทธิภาพและเสร็จตามระยะเวลา ที่กำหนด (ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์) เชิญคณะกรรมการจัดสรร เงินฯ ประชุมพิจารณาตรวจทานข้อมูลการจัดสรรเงิน รางวัลฯ แจ้งกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายและส่งรายงาน การจัดสรรเงินรางวัลฯ พร้อมหลักฐานไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. (งานมีคุณภาพ) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ไม่มีสิทธิได้รับ จัดสรรเงินรางวัลฯ ผู้ปฏิบัติได้ใช้วิธีสืบค้นแนวปฏิบัติ จากส่วนราชการอื่น และได้เสนอข้อมูลขอใช้เงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาจัดสรรเงินรางวัลฯ ให้กับ กลุ่มดังกล่าว (มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)

**ภาระงานที่เพิ่มขึ้นในการจัดสรรเงินรางวัลตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัย.....**

การจัดทำคู่มือการจัดสรรเงินรางวัลตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รัตนโกสินทร์ ซึ่งจะทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความมั่นใจ

	ในกระบวนการจัดสรรเงินรางวัล ช่วยลดความขัดแย้งภายในองค์กรได้
<p><b>๓.๑.๓ ชิ้นงาน : งานบริหารโครงการฝึกอบรม (In-House Training) ของหน่วยงาน</b></p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> การปฏิบัติงานบริหารโครงการฝึกอบรม (In-House Training) ของหน่วยงาน</p> <p>ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา วิเคราะห์งบประมาณและตัวชี้วัด</p> <p>ที่หน่วยงานได้รับจัดสรร จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องประชุมเพื่อชี้แจงงบประมาณและตัวชี้วัดของหน่วยงาน และเสนอ/พิจารณาโครงการที่หน่วยงานจะดำเนินการในปีงบประมาณใหม่ ผู้ปฏิบัติจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel ทำให้การจัดทำแผนเสร็จรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติจัดทำข้อเสนอโครงการที่ประกอบด้วย การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย จำนวนวัน สถานที่จัดโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ อาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น ค่าเช่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าสื่อเอกสาร เสนอผู้บริหารหน่วยงาน ผู้อำนวยการกองคลัง และอธิการบดีเพื่ออนุมัติ <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> รับเรื่องที่อนุมัติแล้ว ดำเนินการบริหารโครงการ <i>(มีความหลากหลายและมีขั้นตอนที่ยุ่งยากมาก)</i> ได้แก่ การขอยืมเงินทดรองจ่าย การจัดสถานที่ การประสานอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น ที่พัก การรับ-ส่งวิทยากร/ผู้เข้าร่วมโครงการ ค่ากล่าวเปิด-ปิดโครงการ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานส่ง กองคลัง/กองแผนงาน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel และ Microsoft Word <i>(ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</i> กรณีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติใช้วิธีการปรับเปลี่ยนสถานที่และปรับลดค่าใช้จ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด <i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i> ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน <i>(งานมีคุณภาพ)</i></p>	<p><b>๓.๑.๓ ชิ้นงาน : งานบริหารโครงการฝึกอบรม (In-House Training) ของหน่วยงาน</b></p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> การปฏิบัติงานบริหารโครงการฝึกอบรม (In-House Training) ของหน่วยงาน</p> <p>ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา วิเคราะห์งบประมาณและตัวชี้วัด</p> <p>ที่หน่วยงานได้รับจัดสรร จัดทำหนังสือเชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องประชุมเพื่อชี้แจงงบประมาณและตัวชี้วัดของหน่วยงาน และเสนอ/พิจารณาโครงการที่หน่วยงานจะดำเนินการในปีงบประมาณใหม่ ผู้ปฏิบัติจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel ทำให้การจัดทำแผนเสร็จรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติจัดทำข้อเสนอโครงการที่ประกอบด้วย การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย จำนวนวัน สถานที่จัดโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ อาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น ค่าเช่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าสื่อเอกสาร เสนอผู้บริหารหน่วยงาน ผู้อำนวยการกองคลัง และอธิการบดีเพื่ออนุมัติ <i>(การกำกับตรวจสอบ)</i> รับเรื่องที่อนุมัติแล้ว ดำเนินการบริหารโครงการ <i>(มีความหลากหลายและมีขั้นตอนที่ยุ่งยากมาก)</i> ได้แก่ การขอยืมเงินทดรองจ่าย การจัดสถานที่ การประสานอาหารว่าง อาหารกลางวัน อาหารเย็น ที่พัก การรับ-ส่งวิทยากร/ผู้เข้าร่วมโครงการ ค่ากล่าวเปิด-ปิดโครงการ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานส่ง กองคลัง/กองแผนงาน โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Excel และ Microsoft Word <i>(ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์)</i> กรณีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติใช้วิธีการปรับเปลี่ยนสถานที่และปรับลดค่าใช้จ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด <i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i> ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน <i>(งานมีคุณภาพ)</i></p>

	<p><b>ภาระงานที่เพิ่มขึ้นปฏิบัติงานบริหารโครงการฝึกอบรม (In-House Training) ของหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกข้อมูลประวัติการเข้าร่วมโครงการของบุคลากรในระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ตซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในการตัดสินใจพิจารณาสรรหา/แต่งตั้ง/มอบหมายงานให้ทำหน้าที่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือการที่บุคลากรต้องใช้ข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การถ่ายทอดงาน/ประสบการณ์ให้ผู้ได้บังคับบัญชาทำงานได้ทั้งระบบในการบริหารโครงการฝึกอบรม ทำให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกหน้าที่ (Job Rotation) หน่วยงานมีพนักงานที่มีความรอบรู้มากขึ้น สามารถทำงานในด้านต่างๆ ได้มากขึ้น เข้าใจข้อจำกัดและความยากของงานด้านต่างๆ ซึ่งจะช่วยลดความขัดแย้งในการทำงานระหว่างฝ่ายงาน</li> </ul>
<p><b>๓.๑.๔ ชิ้นงาน : การขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</b></p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> งานที่ปฏิบัติในการขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</p> <p>ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา แนวทางการดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษาและการขอรับเงินสนับสนุนค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา <i>(มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก)</i> เนื่องจาก</p> <p>การประเมินคุณภาพการศึกษามีหลายระดับ คือ ระดับสาขาวิชา ระดับคณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และระดับสถาบัน <i>(มีความหลากหลาย)</i> แต่แนวทางการขอรับเงินสนับสนุนค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษามีเพียงระดับสถาบัน ซึ่งไม่ครอบคลุมในระดับสาขาวิชาและระดับคณะวิชา ผู้ปฏิบัติจึงต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการพิจารณาอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสม โดยต้องสืบค้นแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการอื่นมาประกอบการตัดสินใจ <i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i> แล้วทำการเปรียบเทียบข้อมูลโดยใช้</p>	<p><b>๓.๑.๔ ชิ้นงาน : การขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</b></p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> งานที่ปฏิบัติในการขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์</p> <p>— ผู้ปฏิบัติมีการศึกษา แนวทางการดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษาและการขอรับเงินสนับสนุนค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา <i>(มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก)</i> เนื่องจากการประเมินคุณภาพการศึกษามีหลายระดับ คือ ระดับสาขาวิชา ระดับคณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และระดับสถาบัน <i>(มีความหลากหลาย)</i> แต่แนวทางการขอรับเงินสนับสนุนค่าตอบแทนผู้ประเมินคุณภาพการศึกษามีเพียงระดับสถาบัน ซึ่งไม่ครอบคลุมในระดับสาขาวิชาและระดับคณะวิชา ผู้ปฏิบัติจึงต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการพิจารณาอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสม โดยต้องสืบค้นแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการอื่นมาประกอบการตัดสินใจ <i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i> แล้วทำการเปรียบเทียบข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p>



<p>โปรแกรม Microsoft Excel และจัดทำข้อคิดเห็นการพิจารณาคำตอบแทนโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word (ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์) เสนอผู้อำนวยการและรองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ (การกำกับตรวจสอบ) ผู้ปฏิบัติจัดทำระเบียบวาระการประชุมขออนุมัติคำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ รับแจ้งมติอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติจัดทำระเบียบวาระการประชุมขออนุมัติคำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์เสนอสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์พิจารณาอนุมัติ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์แจ้งมติการประชุม ผู้ปฏิบัติแจ้งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจการปฏิบัติงาน (งานมีคุณภาพ)</p>	<p>และจัดทำข้อคิดเห็นการพิจารณาคำตอบแทนโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word (ปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์) เสนอผู้อำนวยการและรองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ (การกำกับตรวจสอบ) ผู้ปฏิบัติจัดทำระเบียบวาระการประชุมขออนุมัติคำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ รับแจ้งมติอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติจัดทำระเบียบวาระการประชุมขออนุมัติคำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์เสนอสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์พิจารณาอนุมัติ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์แจ้งมติการประชุม ผู้ปฏิบัติแจ้งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจการปฏิบัติงาน (งานมีคุณภาพ)</p> <p><b>ภาระงานที่เพิ่มขึ้นในการขออนุมัติคำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัย.....</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการเบิกจ่ายคำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา</li> <li>- การให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้การเบิกจ่ายคำตอบแทน เทคนิคการประสานการทำงานระหว่างคณะกรรมการประเมินคุณภาพกับหน่วยงานรับตรวจ</li> </ul>
	<p><b>๓.๑.๕ ชิ้นงาน :</b> ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบงบประมาณและการเงินแก่ผู้ได้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ</p> <p><b>การปฏิบัติงาน :</b> งานที่ปฏิบัติในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระเบียบงบประมาณและการเงินแก่ผู้ได้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ</p>

	<p>— ในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งจากการที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงาน มีการศึกษาระเบียบงบประมาณ ระเบียบการเงิน รวมทั้งมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง และจากความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญจากการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานได้ให้บริการวิชาการ ดังนี้</p> <p>— ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยให้คำอธิบายแนะนำพร้อมการฝึกปฏิบัติ มีตัวอย่างการจัดทำงบประมาณของปีที่ผ่านมาให้ศึกษาเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ซึ่งทำให้บุคลากรมีความรู้ที่หลากหลาย การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>— การให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ โดยมีการให้คำอธิบายแนะนำพร้อมการฝึกปฏิบัติจริง มีตัวอย่าง/กรณีศึกษา ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ศึกษา ซึ่งทำให้บุคลากรมีความรู้ที่หลากหลายและสามารถทดแทนกันได้ ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
--	---