

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ตำแหน่งเลขที่ ..... 3667 .....
- ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง ..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ..... ระดับ ..... ปฏิบัติการ .....
- ๑.๓ สังกัด กลุ่มภารกิจวิเคราะห์โครงการ ฝ่ายการงบประมาณ สำนักบริหารยุทธศาสตร์และ  
การงบประมาณ สำนักงานมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ๑.๔ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง ..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ..... ข้าราชการ / .....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ คำของบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ด้านการงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและ ประสบการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ดังนี้</p> <p>๑.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ คำของบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยโดยใช้งานในระบบ CU-ERP เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายด้านการงบประมาณของ มหาวิทยาลัย โดยเรียกรายงานในระบบ CU-ERP มา วิเคราะห์งบประมาณ จำแนกตามหน่วยงาน แผนงาน กองทุน เงินทุน ศูนย์ต้นทุน เขตตามหน้าที่ (กรณีเงิน รายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล) ซึ่งมีรายการข้อมูลในระบบทั้งหมดประมาณ 2,463 รายการ ต่อปี ต่อเวอร์ชัน (354 ศูนย์ต้นทุน , 40 กองทุน/เงินทุน, 203 เขตตามหน้าที่ และ 576 รายการภาระผูกพัน) (ข้อมูลโดยประมาณ ซึ่งข้อมูลแต่ละเวอร์ชัน มีการเปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายและความต้องการของ หน่วยงาน) ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าว สามารถใช้เป็นเอกสาร ประกอบการพิจารณางบประมาณ และเป็นข้อมูลสำหรับ ผู้บริหารในการวางแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัยต่อไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) จัดทำงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในรูปแบบค่าของประมาณ ระดับแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรม ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กระทรวงและประเทศ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p>	<p>(๒) จัดทำงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยจัดทำค่าของประมาณในระบบ E-BUDGETING (กรณีเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล) ตามแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรม สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กระทรวงและประเทศ ทั้งนี้ จะต้องบันทึกข้อมูลงบประมาณของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำแนกตามผลผลิต ทุกหมวดรายจ่าย พร้อมทั้งระบุเป้าหมายตัวชี้วัด และผลการดำเนินงานตามผลผลิต เพื่อให้ระบบ E-BUDGETING ประมวลผลเป็นค่าของประมาณประจำปี เงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเป็นรายงานงบประมาณในเอกสารเล่มขาวคาดแดงต่อไป</p> <p>ทั้งนี้ เงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและเงินรายได้อื่น ๆ จะรับผิดชอบในการวิเคราะห์และประมวลผลโดยเฉพาะงบประมาณเกี่ยวกับบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าครองชีพชั่วคราว เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร เงินเดือนเต็มขั้นข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับบุคลากรด้านสาธารณสุข เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร เป็นต้น</p> <p>ส่วนกรณีงบประมาณเงินรายได้ ตรวจสอบค่าของประมาณวิเคราะห์และสรุปค่าของประมาณระดับแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรม ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จากระบบ CU-ERP และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในระบบดังกล่าวด้วย (โดยในแต่ละปีงบประมาณ จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบ CU-ERP เฉลี่ยประมาณ 22,000 รายการต่อปี ต่อเวอร์ชัน (970 ศูนย์ต้นทุน ,334 กองทุน/เงินทุน , 865 เขตตามหน้าที่ และ 1,149 รายการภาระผูกพัน) (ข้อมูลโดยประมาณ) เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยสามารถจัดทำเป็นงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Consolidate) แสดงให้เห็นทั้งประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายของมหาวิทยาลัยทั้งหมด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการเงิน ควบคุม และสภามหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ข้อมูลงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Consolidate) จะแสดงการวิเคราะห์ที่สำคัญ อาทิเช่น การเปรียบเทียบประมาณการรายรับและรายรับจริง ประมาณการรายจ่ายและรายจ่ายจริง ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรายละเอียดจำแนกตามหน่วยงาน แผนงาน และภารกิจที่สำคัญของมหาวิทยาลัย</p> <p>ทั้งนี้ ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการวางแผนงบประมาณประจำปี การวางแผนงบประมาณไปข้างหน้า 3 ปี รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย</p>
<p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณด้านบุคลากร การจัดทำ Template เพื่อ upload ข้อมูลงบประมาณขึ้นระบบ CU-ERP โดยการตอบปัญหาให้กับหน่วยงานทางโทรศัพท์ และรับปรึกษาปัญหาแบบพบปะสำหรับหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ หรือหน่วยงานที่มีการหมุนเวียนบุคลากร เป็นต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ สามารถตั้งงบประมาณได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา</p> <p>ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะกรรมการนโยบายการเงิน เป็นต้น โดยจัดทำข้อมูลวิเคราะห์งบประมาณเพื่อสนับสนุนข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งสรุปรายงานการประชุม</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณด้านบุคลากร ให้สอดคล้องกับการวางแผนการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานของฝ่ายการงบประมาณโดยเฉพาะในส่วนของการจัดทำงบประมาณด้านบุคลากรและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p> อาทิเช่น ร่วมวางแผนการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ เงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบ CU- HR ประกอบการตั้งงบประมาณประจำปี เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และทันเวลาต่อการเสนอตั้งงบประมาณประจำปีต่อสำนักงบประมาณ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการจัดทำคำของบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของคณะ/สถาบัน/หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในการจัดทำคำของบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะงบประมาณด้านบุคลากร ทั้งเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและงบเงินรายได้ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>การประสานงานกับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยนั้น เพื่อให้ได้ข้อมูลตามแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตรงตามความต้องการที่หน่วยงานภายนอกขอข้อมูลมา ข้อมูลดังกล่าวจะมีการวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมสรุปข้อมูลเพื่อนำส่งให้กับหน่วยงานภายนอก เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร ที่สำนักงบประมาณขอข้อมูล ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็ว และทันเวลา</p>
<p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานด้านการงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่จัดทำงบประมาณของคณะ/สถาบัน/หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานด้านเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและงบเงินรายได้ โดยการจัดทำคู่มือการจัดทำงบประมาณ หลักเกณฑ์ในการตั้งงบประมาณ ซึ่งสามารถดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของฝ่ายการงบประมาณ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมหากมีข้อสงสัย ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ เกิดความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป</p>
<p><b>๔. ด้านบริการ</b></p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ผู้รับบริการจากคณะ/สถาบัน หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนแก่ผู้รับบริการ ได้แก่ คณะ/สถาบัน หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำงบประมาณทั้งเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและงบเงินรายได้ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และมหาวิทยาลัยสามารถตั้งงบประมาณได้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน
(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเกี่ยวกับการงบประมาณให้แก่ผู้รับบริการ	(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเป็นฐานข้อมูลสำหรับให้บริการวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเกี่ยวกับการงบประมาณ โดยเฉพาะฐานข้อมูลงบประมาณด้านบุคลากร เพื่อการสืบค้นข้อมูลประกอบการพิจารณางบประมาณให้กับผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ต่อไป

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.คุณภาพของงาน</p> <p>บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ในการจัดทำข้อมูลงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล(งบบุคลากร) และงบประมาณเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย (ภาพรวมของงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลของมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งข้อมูลงบประมาณทั้งเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล และงบประมาณเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย สามารถสืบค้น เปรียบเทียบข้อมูลงบประมาณย้อนหลังได้โดยใช้ระบบ CU-ERP ช่วยในการทำงาน ซึ่งจะเป็นการช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันตามกำหนดระยะเวลามากยิ่งขึ้น</p> <p>ในด้านการวางแผนงบประมาณในระบบ CU-ERP สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ หน่วยงาน ในการจัดทำงบประมาณในระบบให้มีความถูกต้องและครบถ้วนทั้งศูนย์ ต้นทุน เงินทุน กองทุน เขตตามหน้าที่</p> <p>ข้อมูลในการจัดตั้งค่าของงบประมาณบุคคลากรและรายจ่ายประจำชั้นต่ำมีความใกล้เคียงกับความเป็นจริงโดยใช้ข้อมูลเปรียบเทียบจากระบบ CU-HR และข้อมูลค่าของงบประมาณจากหน่วยงานในระบบ CU-ERP เพื่อประมาณการให้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบปัญหาแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลถูกต้อง และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการทำงานด้านการงบประมาณต่อไป</p>
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>เป็นการวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางขึ้น สามารถทำงานในระบบงาน CU-ERP เพื่อการวิเคราะห์ และวางแผนการทำงานด้านการงบประมาณได้ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในการทำงานมาก และสามารถตัดสินใจ มีความคิดริเริ่มดำเนินการนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจด้านการงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและถูกต้อง</p>