

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
สังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านประเมินผลและรายงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การ กำกับดูแล การให้คำแนะนำ และการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางและแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - แจกหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 	<p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานด้านประเมินผลและรายงาน โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนา หรือแก้ไขปัญหามุ่งมั่นในการทำงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษากระบวนการ/แนวทาง การได้มาของข้อมูลแต่ละตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - จัดทำคู่มือการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ประกอบด้วย ชื่อตัวชี้วัด ค่า

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามรอบระยะเวลารายงานผล - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> เป้าหมาย คำนียาม ที่มาของข้อมูล สูตรการคำนวณของแต่ละตัวชี้วัด - จัดทำปฏิทินการรายงานผลแต่ละรอบและแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด - รวบรวมผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามรอบระยะเวลารายงานผล - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข/ปรุงข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด - กำกับ ดูแล ผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด - วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน คิดค้นวิธีการลดขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 การติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ - แจกหน่วยงานรายงานผลโครงการตามแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่กำหนดรายไตรมาส - รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการเพื่อสรุปและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร 	<p>งานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยให้โปรแกรมเมอร์เขียนโปรแกรมสำหรับพัฒนาระบบรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีออนไลน์ รวมถึงวิเคราะห์การเชื่อมโยงฐานข้อมูลบุคลากร นักศึกษา ฯลฯ สำหรับการรายงานผลที่มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และลดขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลผลการดำเนินงานสำหรับผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ</p> <p>1.2 การติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน คิดค้นวิธีลดขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ โดยมีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการ เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพื่อความถูกต้องทันสมัยของข้อมูลในการรายงานผล อีกทั้งเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างทันท่วงที - บันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งแผนงาน/โครงการจำเป็นเร่งด่วนที่หน่วยงานได้รับอนุมัติเพิ่มเติมระหว่างปี เข้าระบบติดตามผลการดำเนินงานประจำปี - จัดทำปฏิทินการดำเนินงานโครงการ / มาตรการกำกับติดตามผลการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3 การรายงานผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางและแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี - แจกแนวทางและแบบฟอร์มการงานผลรายจ่ายลงทุนแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ - รวบรวมผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี ตามรอบระยะเวลา รายงานผล - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และเสนอต่อสภา 	<p>ดำเนินงานโครงการ และแนวปฏิบัติในการบริหารโครงการ เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจกปฏิทินการดำเนินงานโครงการ / มาตรการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการ และแนวปฏิบัติในการบริหารโครงการ แก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ ทราบ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ - กำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยเรียกรายงานผลการดำเนินงานโครงการจากระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการ/ การใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ รวมทั้งสรุปปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานโครงการ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข นำมาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รายไตรมาส เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ <p>1.3 การรายงานผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรการกำกับติดตามผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี - วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน คิดค้นวิธีการลดขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี โดยให้โปรแกรมเมอร์เขียนโปรแกรมสำหรับพัฒนาระบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (ACC 3D) สำหรับการรายงานผลที่มีความถูกต้อง เป็น

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>มหาวิทยาลัยฯ ตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.4 การรายงานผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทางและแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี - แจกแนวทางและแบบฟอร์มการงานผลรายจ่ายลงทุนแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ - รวบรวมผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี ตามรอบระยะเวลา รายงานผล - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 	<p>ปัจจุบัน และลดขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลผลการดำเนินงานสำหรับผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจกมาตรการกำกับติดตามและแนวทางการงานผลรายจ่ายลงทุนแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ - กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด <p>1.4 การรายงานผลการเบิกจ่ายดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรการกำกับติดตามผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน - วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน คิดค้นวิธีการลดขั้นตอนการรายงานผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน โดยให้โปรแกรมเมอร์เขียนโปรแกรมสำหรับพัฒนาระบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (ACC 3D) สำหรับการรายงานผลที่มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และลดขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลผลการดำเนินงานสำหรับผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ - แจกมาตรการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ - กำกับ ติดตาม ผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>- จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน เสนอต่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัยฯ และเสนอต่อสภา มหาวิทยาลัยฯ ทุกไตรมาส หรือตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 มีการวางแผนปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน) เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมวางแผน และกำหนด มาตรการ กลไก/วิธีการดำเนินงานเพื่อสามารถดำเนินงาน ให้บรรลุค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ตามระยะเวลาที่กำหนดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนกลาง (สำนักงบประมาณ)</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรกองนโยบายและแผน และหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรกองนโยบายและแผน และหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยมีหน้าที่ให้ความเห็น ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.2 ประสานงานร่วมกันระหว่างบุคลากร และผู้บริหาร โดยรับมอบนโยบาย มาตรการ วิธีการ จากผู้บริหาร เพื่อกำกับ ติดตาม ให้ผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>3.3 ประสานงานร่วมกับหน่วยงานส่วนกลาง ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา เพื่อรับมอบนโยบาย มาตรการ วิธีการ ดำเนินงาน และประสานข้อมูล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	3.4 ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก อื่นๆ ได้แก่ มหาวิทยาลัยต่างๆ สำนักงานจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น เพื่อ พัฒนางานร่วมกัน และประสานข้อมูลใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผน
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ บริการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ การ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีผลการเบิกจ่าย งบประมาณและการบริหารงบประมาณ แก่ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอด ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา และชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ ได้แก่ การติดตามและรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปีผลการเบิกจ่าย งบประมาณและการบริหารงบประมาณแก่ บุคลากร ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย</p> <p>4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำสื่อ เอกสารเผยแพร่ เกี่ยวกับงานด้านประเมินผลที่ซับซ้อน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพงาน</p> <p>1.1 การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>รวบรวมผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามรอบระยะเวลารายงานผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p>	<p>1. คุณภาพงาน</p> <p>1.1 การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน คิดค้นวิธีการลดขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - กำกับติดตาม ผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด รวบรวมผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามรอบระยะเวลารายงานผลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข/ปรุงข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.2 การติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ</p> <p>รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาสและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ เสนอต่อผู้บริหารรายไตรมาส</p>	<p>1.2 การติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานโครงการ/การใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ รวมทั้งสรุปปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไข พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการเสนอผู้บริหาร มหาวิทยาลัยฯ รายไตรมาส หรือตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
<p>1.3 การรายงานผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี</p> <p>รวบรวมผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี ตามรอบระยะเวลารายงานผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>1.3 การรายงานผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับติดตาม ผลการดำเนินงานรายจ่ายลงทุนประจำปี ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ - วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งสรุปปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
<p>1.4 การรายงานผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน</p> <p>รวบรวมผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ ตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>1.4 การรายงานผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับติดตาม ผลการผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยนำระบบสารสนเทศมาใช้ในกำกับติดตาม - วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งสรุปปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ข้อเสนอแนะ พร้อมจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนของงานไม่มากนัก เนื่องจากมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติชัดเจน และมีตัวอย่างเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนของงานมาก โดยจะต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานส่วนกลาง ที่เกี่ยวข้องกับงานประเมินผล เพื่อสามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ โดยจะต้องอาศัยความละเอียดและรอบคอบในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก</p> <p>2.2 ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความคิด ในการวิเคราะห์ และเปรียบเทียบข้อมูลในเชิงลึก ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเป็นมาและแนวโน้มการพัฒนาในอนาคต เช่น กระบวนการดำเนินงานให้บรรลุตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน โครงการในมิติต่างๆ การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป็นการใช้จ่ายงบประมาณและบรรลุตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการให้บริการ การให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3 งานที่ปฏิบัติต้องอาศัย ทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นระยะเวลานาน เนื่องจากงานด้านประเมินผลมักจะปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามสภาพการณ์ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปตามนโยบาย ข้อสั่งการ ของรัฐบาล หรือนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.4 งานที่ปฏิบัติต้องมีการพัฒนาระบบให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามามีส่วนร่วมช่วยในการดำเนินงาน นำความรู้และวิทยาการ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ใหม่ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามและโครงการ การใช้งานไฟล์ข้อมูลบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นต้น