

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"> <li>- กำหนดแนวทางและแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>- แจกหน่วยงานที่รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</li> </ul>	<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"> <li>- ศึกษากระบวนการ/แนวทาง การได้มาของข้อมูลแต่ละตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>- จัดทำคู่มือการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ประกอบด้วย ชื่อตัวชี้วัด ค่า</li> </ul>

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

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

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

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>- จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ทุกไตรมาส หรือตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</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"> <li>- วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน คิดค้นวิธีการลดขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>- กำกับติดตาม ผลการดำเนินงานแต่ละตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด รวบรวมผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามรอบระยะเวลารายงานผลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานดำเนินการแก้ไข/ปรุงข้อมูลผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</li> </ul>



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

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ข้อเสนอแนะ พร้อมจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 ปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนของงานไม่มากนัก เนื่องจากมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติชัดเจน และมีตัวอย่างเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></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 เข้ามามีส่วนช่วยในการดำเนินงาน นำความรู้และวิทยาการ</p>

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

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	<p>30</p> <p>30</p>		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	<p>20</p>		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
 .....

- ผ่านการประเมิน  
 ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
 ( )