

แบบประเมินผลงานตำแหน่งประภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ตำแหน่งเลขที่ [REDACTED]
 ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ
 ๑.๓ สังกัด กลุ่มภารกิจวิเคราะห์โครงการ ฝ่ายการงบประมาณ สำนัก [REDACTED]
 การงบประมาณ สำนักงานมหาวิทยาลัย [REDACTED]
 ๑.๔ ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ขำนาญการ ✓

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๒) จัดทำงบประมาณ [redacted] ในรูปแบบคำของบประมาณ ระดับแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรม ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กระทรวงและประเทศ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	(๒) จัดทำงบประมาณ [redacted] โดยจัดทำคำของบประมาณในระบบ E-BUDGETING (กรณีเงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล) ตามแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรม สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย กระทรวงและประเทศ ทั้งนี้ จะต้องบันทึกข้อมูลงบประมาณของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำแนกตามผลผลิต ทุกหมวดรายจ่าย พร้อมทั้งระบุเป้าหมายตัวชี้วัด และผลการดำเนินงานตามผลผลิต เพื่อให้ระบบ E-BUDGETINGประมวลผลเป็นคำของบประมาณประจำปี เงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล [redacted] และเป็นรายงานงบประมาณในเอกสารเล่มขาวคาดแดงต่อไป ทั้งนี้ เงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลและเงินรายได้อื่น ๆ จะรับผิดชอบในการวิเคราะห์และประมวลผลโดยเฉพาะงบประมาณเกี่ยวกับบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าครองชีพชั่วคราว เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร เงินเดือนเต็มขั้นข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับบุคลากรด้านสาธารณสุข เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร เป็นต้น ส่วนกรณีเงินรายได้ ตรวจสอบคำของบประมาณวิเคราะห์และสรุปคำของบประมาณระดับแผนงาน/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 โดยสามารถจัดทำเป็นงบประมาณ [redacted] (Consolidate) แสดงให้เห็นทั้งประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่ายของมหาวิทยาลัยทั้งหมด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการเงิน งบประมาณ และสภาพัฒนาการเงิน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ข้อมูลงบประมาณ [redacted] (Consolidate) จะแสดงการวิเคราะห์ที่สำคัญ อาทิเช่น การเปรียบเทียบประมาณการรายรับและรายรับจริง ประมาณการรายจ่ายและรายจ่ายจริง ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งรายละเอียดจำแนกตามหน่วยงาน แผนงาน และภารกิจที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการวางแผนงบประมาณประจำปี การวางแผนงบประมาณไปข้างหน้า 3 ปี รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	(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 ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ [redacted] คณะกรรมการนโยบายการเงิน เป็นต้น โดยจัดทำข้อมูลวิเคราะห์งบประมาณเพื่อสนับสนุนข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งสรุปรายงานการประชุม
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณด้านบุคลากร ให้สอดคล้องกับการวางแผนการทำงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานของฝ่ายการงบประมาณโดยเฉพาะในส่วนของการจัดทำงบประมาณด้านบุคลากรและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด อาทิเช่น ร่วมวางแผนการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่า เงินรายได้จากเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบ CU- HR ประกอบการตั้งงบประมาณประจำปี เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และทันเวลาต่อการเสนองบประมาณประจำปีต่อสำนักงบประมาณ

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

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

ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

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

**ผู้เสนอขอกรอกข้อมูล
มาเพียง 2 องค์ประกอบ
60 คะแนน เท่านั้น!**

ส่วนที่ ๔ การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) (✓) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิด ริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐	๒๕ ↑	ตำแหน่งนี้ ปฏิบัติงานนี้ มีความยาก มีขอบเขต เนื้อหาที่ค่อนข้างหลากหลาย โดย ต้องพิจารณาประมวลวิเคราะห์ ถึงระดับของผลเกี่ยวเนื่องกับ ประสิทธิภาพของหน่วยงาน ทดสอบงานของหน่วยงานนี้ จึงต้องมีการวางแผน วิเคราะห์ ดำเนินงาน เพื่อให้งาน เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมี ทั้งแผนต้องถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งเวลาการดำเนินงาน ตามนโยบาย และกำหนด การของหน่วยงานที่วิ ทยาน ๔๐๐ และภายใน ๘๐ วัน
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมี ขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) (✓) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการ กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้ เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐	๒๕ ↑	งานที่ปฏิบัติ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ด้วยเป็นการ ประมวลวิเคราะห์ประมวล ของทุกหน่วยงานที่เข้ามา วิเคราะห์ เพื่อสังเกต เป็นงานประมวลผลของ ผลการดำเนินงานที่ เกี่ยวข้องกับ ประสิทธิภาพของ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ดังนั้นจึง ประสบการณ์ ด้านแผนและงานประมวลผล การปรับเปลี่ยนไปตาม นโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทดสอบงานของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ประมวลผล สังเกตและประมวลผล การปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับ ประสิทธิภาพของ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ดังนั้นจึง ประสบการณ์ ด้านแผนและงานประมวลผล การปรับเปลี่ยนไปตาม นโยบายของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ทดสอบงานของ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ ☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) ☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) ☒ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐	๑๕	เมื่อมอบหมายงานให้ปฏิบัติตำแหน่งนี้ จะสามารถปฏิบัติงานได้ครบวงจร คือ หน้าที่ไม่ต้องสั่งการหรือตรวจสอบทุกงาน ๑๖-๒๐ ข้างเคียงจะได้ทำตามตามความก้าวหน้าของงานเป็นระยะตามแผนปฏิบัติงานได้ โดยสามารถส่งมอบผลผลิตได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การตัดสินใจ ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) ☒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐	๑๕	ตำแหน่งนี้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อมอบหมายงานไปสามารถทำงานได้ครบวงจร คือ สามารถตัดสินใจเลือกแนวทางที่ถูกต้องได้ ด้วยตนเอง และสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงาน เพื่อให้งานบรรลุผลได้ตามเป้าหมาย
รวม	๑๐๐	๗๐	

คณะกรรมการประเมินฯ
100 คะแนน ทั้งๆที่ผู้เสนอขอ
กรอกมาแค่ 60 คะแนน

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

ด้วยตำแหน่งนี้ต้องปฏิบัติงานที่ยากมากขึ้น ต้องศึกษาต้นตอว่าวิเคราะห์ด้วยต้นนโยบายและแผน
ด้านการงบประมาณ ประสานประมวลแผนงบประมาณ พัฒนาค้นคว้า ให้คำแนะนำในวงร่นหน่วยงานต่างๆ
ในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องได้ความรู้ ประสบการณ์ ความคิดริเริ่มและการตัดสินใจด้วยตนเองเพื่อปรับ
เปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อการพัฒนาหน่วยงานงบประมาณของมหาวิทยาลัย
ในภาพรวมอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งของหน่วยงานที่ได้อบรมบุคลากรให้มีความรู้
ผู้ดำเนินการ จึงเห็นสมควรกำหนดให้ตำแหน่งนี้เป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(✓) ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

		ประธาน
(รองศาสตราจารย์		)
		กรรมการ
		กรรมการ
		กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์		)
		กรรมการและเลขานุการ
ผู้แทนฝ่ายบริหารงานบุคคล		
		ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้แทนสำนักบริหาร		