

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**1. ตำแหน่งเลขที่.....**

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับ..... ปฏิบัติการ.....

สังกัด .....งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรง.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี</b> <b>ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>1.ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียด เอกสารสัญญาออมเงินทรองราชการ และการออมเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่นค่าเดินทางราชการ ค่าวัสดุ ค่าจัดประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ พร้อมเสนออนุมัติทุกรายการทั้งหมด</p> <p>1.2 จัดทำทะเบียนคูปองเงินทรองราชการ ทะเบียนคูปองเงินสดคงเหลือประจำวัน ควบคุมกำกับ บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินทรองราชการทุกรายการอย่างละเอียด และถูกต้อง เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาในแต่ละวัน</p>	<p><b>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี</b> <b>ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลากหลายเพิ่มเติมมากขึ้น จากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ เป็นงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ซึ่งในแต่ละกระบวนการของงานจะต้องแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน มีขอบเขตกว้าง เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้องควบคุมติดตามตรวจสอบเพื่อให้งานที่รับผิดชอบถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีหน้าที่และมีลักษณะที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p><b>1.ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสารสัญญาออมเงินในตำแหน่งใหม่นี้ จะเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ในหน้าที่นี้ให้ดีขึ้น ด้วยการคิดค้นวิธีการ ที่สามารถลดขั้นตอนงานลงได้ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ซึ่งต้องร่วมคิดระบบการออมเงินกับหน่วยสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบการออมเงินทรองให้ง่ายต่อการใช้งานของผู้ออม รวดเร็วและง่ายต่อการปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น การส่งหลักฐานการขอออมเงินกรณีเร่งด่วน สามารถส่งผ่านระบบมาให้เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบและผ่านความเห็นชอบตามขั้นตอนในระบบการส่งเอกสาร เพื่อให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติในระบบได้และดำเนินการส่งเอกสารฉบับจริงตามที่หลัง เป็นต้น เพื่อความรวดเร็ว</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3 ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ การชดใช้เงินยืม ให้ถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่าย</p> <p>1.4 รวบรวมเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายเพื่อโหลดเงินชดใช้เงินทดรองราชการในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) รวมถึงการโหลดลูกหนี้เงินยืมในระบบทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ตรงตามหมวดค่าใช้จ่ายนั้นๆ</p> <p>1.5 ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกำหนดการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามไตรมาส โดยคีย์ข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็วและถูกต้อง</p> <p>1.6 จัดทำรายงานงบบัญชีเงินทดรองราชการ ประจำทุกสิ้นเดือน โดยรายงานลูกหนี้ค้าง ใบสำคัญ ค้าง เงินฝากธนาคาร เงินสดในมือ และงบบุระบายอด ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>1.7 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย</p>	<p>ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและตรวจสอบได้</p> <p>1.2 เพิ่มประสิทธิภาพของงานโดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยเฉพาะคู่มือการยืมเงินทดรองราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติกรยืมเงินทดรองราชการในหน่วยงานต่างๆ ได้ทราบ</p> <p>1.3 การยืมเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) การเบิกจ่ายโครงการต่างๆ จะเพิ่มประสิทธิภาพการเร่งรัดเบิกจ่ายในงบประมาณให้ตรงกับการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ในแต่ละไตรมาสตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการตรวจเช็คเร่งรัดโครงการที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย ตรวจเช็คการคีย์เบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นประจำทุกไตรมาส และให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>1.4 การจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินทดรองราชการเดิมที่เป็นภาระส่งจ่ายด้วยเช็ค แต่หน้าที่ในตำแหน่งใหม่นี้จะพัฒนาการจ่ายเงินให้กับผู้ยืมโดยการใช้ระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย ในการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ยืมโดยตรงเพื่อความรวดเร็วและโปร่งใส ลดการเสียเวลาของผู้ยืมในการมารับเช็คและนำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร ลดขั้นตอนงานในการเขียนและเสนอเซ็นเช็คด้วย</p> <p>1.5 หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุม บันทึกจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ ต้องวิเคราะห์ ศึกษาและพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้คือ โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) ในการบันทึกข้อมูล</p> <p>1.6 คัดค้นระบบควบคุมงานทะเบียนการเงิน มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เพื่อบันทึกจัดเก็บข้อมูลขั้นตอนของเอกสาร และเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูล เข้าใจทันทีและสะดวกใช้งาน เช่น ผู้ยืมเงินสามารถทราบได้ว่าเอกสารยืมเงินอยู่ในขั้นตอนไหน สามารถรับเงินได้เมื่อไหร่ หรือเอกสารเคลียร์เงินได้รับอนุมัติแล้วหรือยัง เป็นต้น ผู้ปฏิบัติต้องบันทึกจัดเก็บ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นระบบฐานข้อมูลที่สะดวกต่อการสืบค้น สะดวกรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน เหมาะกับความต้องการใช้งาน โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง และระบบแจ้งข้อมูลต่างๆ โดยการสร้างกลุ่ม Line สร้างกลุ่ม Facebook การเงิน เพื่อแจ้งข่าวสารข้อมูลต่างๆได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</p> <p>1.7 หน้าที่และความรับผิดชอบการตรวจสอบหลักฐานการชดใช้ใบสำคัญเบิกจ่าย ต้องศึกษาระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย คอยติดตามการปรับเปลี่ยนระเบียบมาตรการในการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำคู่มือการแนบหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ ค่าจัดประชุม เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ และเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ช่วยลดปัญหาการส่งคืนแก้ไขเอกสาร เพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายที่ดีขึ้นและรวดเร็ว</p> <p>1.8 มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานที่เพิ่มมากขึ้นใน ส่วนของการเบิกจ่ายค่าวัสดุให้กับร้านค้า การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมจากงานประจำที่เคยปฏิบัติ โดยค้นคว้า ศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>1.9 การให้บริการวิชาการเช่นให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการ คู่มือการเบิกจ่าย จัดอบรมให้แก่บุคลากรในวิทยาเขตตรัง เพื่อให้การยืมเงินทดรองราชการและการเบิกจ่ายต่างๆถูกต้อง รวดเร็วมีประสิทธิภาพมากที่สุด</p>
<p><b>2.ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 วางแผนการดำเนินงานต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ให้มีความสอดคล้องสัมพันธ์กับแผนการดำเนินงานของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย โดยการดำเนินงานเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาสจะต้องเป็นไปตามเป้าประสงค์</p>	<p><b>2.ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 วางแผนการดำเนินงานในด้านต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนดำเนินงานของหน่วยงานและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงติดตามการดำเนินงานให้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>2.2 ร่วมกำหนดนโยบายแผนงานโครงการและกิจกรรมของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติงาน และพัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน วางแผนเนื้อหาให้มีคุณภาพ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 ศึกษาเปรียบเทียบและงบประมาณเพื่อนำมาวางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p><b>3.ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุของฝ่ายต่างๆ ภายในสังกัดวิทยาเขตตรังและเจ้าหน้าที่งานคลังของมหาวิทยาลัยทุกวิทยาเขต เพื่อให้มีความร่วมมือต่อกัน และปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>3.2 ประสานงานกับอาจารย์บุคลากรฝ่ายต่างๆ ภายในสังกัดวิทยาเขตตรัง เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่าย</p> <p>3.3 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรภายนอก เพื่อประสานงานด้านการเบิกจ่ายให้แก่บุคลากรภายนอก</p>	<p>เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานแต่ละไตรมาส เพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวมตลอดปีงบประมาณบรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>2.2 จากภารกิจหน้าที่งานที่เพิ่มมากขึ้น จะวางแผนจัดลำดับของงานที่ปฏิบัติให้เป็นระบบก่อนหลัง แยกประเภทของงานดูความเร่งด่วนของงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีประสิทธิภาพถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>2.3 ร่วมกำหนดนโยบายแผนงานโครงการและกิจกรรมของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติงาน สรุปประเด็นปัญหา นำเสนอข้อมูลและแนวทางในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ในการประชุมของคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.4 ศึกษา ค้นคว้า ระเบียบมาตรการต่างๆ เพื่อวางแผนการพัฒนางานและการปฏิบัติงาน ที่ต้องติดตามตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และถูกต้องตามไตรมาสที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><b>3.ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน การเบิกจ่าย การยืมเงิน ทดรองราชการ มีความเข้าใจถึงขั้นตอนวิธีการที่ตรงกัน รวมถึงระเบียบต่างๆ ให้ปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ลดปัญหาความขัดแย้ง ความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน ลดการเสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและเพิ่มความสามัคคีร่วมกัน</p> <p>3.2 ประสานงานกับอาจารย์บุคลากรฝ่ายต่างๆ ภายในสังกัดวิทยาเขตตรัง เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาต่างๆ โดยการสร้างกลุ่ม Line กลุ่ม Facebook เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้สะดวก รวดเร็วและทั่วถึง เป็นช่องทางในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ในการเบิกจ่าย</p> <p>3.3 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากร</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>4.ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบการปฏิบัติงานการเงิน รวมทั้งตอบข้อซักถาม ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล</p> <p>4.2 รวบรวมข้อมูลทางด้านการเงิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านการเงิน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความรู้ต่างๆ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p><b>5.งานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>5.1 ให้บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ บุคลากร ภายในและภายนอก เกี่ยวกับการเบิกจ่ายทางการเงินของสำนักงานวิทยาเขต</p> <p>5.2 เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนางาน ปรับปรุงแก้ไขและรับฟังปัญหาพร้อมกันเพื่อการแก้ไขปัญหา</p> <p>5.3 ให้การสนับสนุนภารกิจงานทุกงานให้บรรลุผลสำเร็จ</p>	<p>ภายนอก ผู้รับจ้าง ร้านค้าต่างๆ ที่ติดต่อเบิกจ่ายกับหน่วยงาน ให้การดำเนินงานที่รวดเร็วเกิดความประทับใจ</p> <p>3.4 ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา รวมถึงหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานประเด็นปัญหา รายงานสถานะการเบิกจ่าย เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>4.ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบการปฏิบัติงานการเงิน รวมทั้งตอบข้อซักถาม ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้แก่ บุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ทางการเงินที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p> <p>4.2 จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางด้านงานการเงิน และจัดทำเป็นฐานข้อมูลบริการให้แก่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอก สามารถสืบค้นข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงสามารถนำฐานข้อมูลทางด้านการเงินประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย และการวางแผนของหน่วยงานต่อไป</p> <p>4.3 ให้บริการวิชาการ โดยการจัดฝึกอบรม จัดสัมมนา แลกเปลี่ยน เรียนรู้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร ภายในสังกัดวิทยาเขตตรงให้สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p><b>5.งานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>5.1 ควบคุม ติดตาม ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ บุคลากรภายในและภายนอก เกี่ยวกับการเบิกจ่ายทางการเงินของสำนักงานวิทยาเขต</p> <p>5.2 เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อการพัฒนาระบบงานหรือการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและรับฟังปัญหาร่วมกันเพื่อการแก้ไขปัญหาต่างๆ</p> <p>5.3 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ นำมาปรับใช้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ประโยชน์ต่อการเบิกจ่ายทางการเงินของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน</p> <p>5.4 เข้าร่วมและให้การสนับสนุนภารกิจการงานทุกงานให้บรรลุผลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p> <p>การปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบทั้ง 5 ด้านดังกล่าวข้างต้น ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องศึกษา หาความรู้ มีความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่าย มาตรการการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งต้องใช้ทักษะอื่น ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ด้านการใช้เทคโนโลยีระบบสารสนเทศต่างๆ ประกอบการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องใช้ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์สูงเฉพาะด้านและเฉพาะทาง โดยนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ นำแนวคิดวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนางานในหน้าที่แก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางได้</p>

3.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย มติ ประกาศมหาวิทยาลัยและถูกต้องทุกกระบวนการ</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานการเงินทันตามกำหนดระยะเวลา และการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>1.3 การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ข้อมูลครบถ้วนเชื่อถือได้และถูกต้อง 100% เป็นปัจจุบันสามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว</p> <p>1.4 การจัดทำรายงานเงินตราของราชการ รายงานงบกระทบบัญชีเงินตราของราชการ และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เชื่อถือได้</p> <p>1.5 ให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ แจ้งข้อมูลข่าวสาร ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>1.6 ทุกกระบวนการในการปฏิบัติงาน ในการทำงานมุ่งเน้นประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 มีกระบวนการคิดวิเคราะห์ ตรวจสอบอย่างรอบคอบ เกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย มติ ประกาศมหาวิทยาลัย โดยใช้ระเบียบที่เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ระเบียบการตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่าย โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการเบิกจ่าย เพื่อใช้เป็นแนวทางและสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>1.2 กำหนดเวลาการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนโดยใช้เวลาที่รวดเร็วขึ้น สามารถลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และทุกกระบวนการถูกต้อง 100% ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน</p> <p>1.3 การจัดทำทะเบียนคุม เอกสารการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ข้อมูลที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ 100% และเป็นปัจจุบัน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เช่น Google Drive และสามารถเผยแพร่ข้อมูลให้สืบค้นได้สะดวกและรวดเร็ว</p> <p>1.4 จัดทำรายงานเงินตราของราชการที่เป็นประจำวันและประจำเดือน แยกเปรียบเทียบข้อมูลในรายงานให้เห็นชัดเจนขึ้น เช่น เปรียบเทียบลูกหนี้ที่ลดลง ใบสำคัญค่างเบิกที่ลดลง หรือการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายทุกไตรมาส โดยจัดทำข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel แยกตามรายการแสดงเป็นกราฟ และนำเสนอผลการวิเคราะห์ สรุปผล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกไตรมาส</p> <p>1.5 ให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ แจ้งข้อมูลข่าวสาร ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่บุคลากรทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยความเสมอภาคและรวดเร็ว พัฒนาการให้บริการโดยการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ในการปฏิบัติและจุดบริการ อย่างน้อยร้อยละ 80</p> <p>1.6 ทุกกระบวนการในการปฏิบัติงาน ในการทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าที่สุดที่สุด</p>

3.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานด้านการเงิน เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ซึ่งมีความยุ่งยาก โดยมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน มีขั้นตอนรายละเอียดดังนี้</p> <p>2.1 การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ซึ่งเริ่มจากการวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ โดยต้องใช้ความรู้ในระเบียบ ข้อกฎหมาย ประกาศ มติต่างๆ รวมทั้งการวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารการขอใช้เงินตามสัญญาเงิน ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะความสามารถ ในการทำงานด้านการเงิน การตัดสินใจภายใต้กรอบระเบียบ ตรวจสอบได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>2.2 การจัดทำทะเบียนคุม ต้องวิเคราะห์รายการบันทึกข้อมูลเงินทองราชการ ทั้งด้านลูกหนี้ ใบสำคัญเงินฝากธนาคาร และเงินสดในมือ รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมขั้นตอนการเดินเอกสารเบิกจ่าย ต้องใช้ความละเอียด บันทึกข้อมูลเอกสารทุกฉบับ ต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน</p> <p>2.3 การเบิกจ่ายผ่านระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ก่อนการเบิกจ่ายต้องได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือไม่ จะต้องตรวจสอบยอดเงินรวมในการเบิกจ่าย รหัสบัญชีทุกประเภทให้ตรงตามหมวดค่าใช้จ่ายนั้นๆ</p> <p>2.4 ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกำหนดการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามไตรมาส ซึ่งต้องใช้การวางแผน คิดวิเคราะห์ จำนวนยอดเงินของเอกสารการเบิกจ่ายตรงตามกำหนดเป้าหมายในแต่ละไตรมาสหรือไม่ ต้องใช้ความรวดเร็วในการเบิกจ่าย และถูกต้องตามระเบียบด้วย</p>	<p><b>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานด้านการเงิน ในตำแหน่งใหม่นี้ เป็นการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น มีขอบเขตงานกว้างขวางขึ้น โดยมีแนวทางปฏิบัติรายละเอียดดังนี้</p> <p>2.1 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายในตำแหน่งใหม่นี้ยังคงปฏิบัติการกิจในหน้าที่เดิมและภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น การปฏิบัติงานดังกล่าวจะเพิ่มความซับซ้อนมากขึ้น เพราะปฏิบัติงานที่หลากหลาย แต่ผลงานมีหลายขั้นตอนต้องจัดลำดับความสำคัญของงาน ทุกขั้นตอนจะต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และนำผลการดำเนินงาน การตรวจสอบเอกสารเหล่านั้นมาศึกษาวิเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อให้ทราบถึงสภาพงานและหาแนวทางปรับปรุงพัฒนาให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น หรือทำการประเมินกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน ให้มีการพัฒนาหรือมีเทคนิค วิธีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น การขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ ต้องประสานงานกับบุคลากรผู้ขอโดยตรงหรือประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการติดตามผลหลังจากที่ได้ดำเนินการเรื่องไปแล้ว เป็นต้น และจำเป็นต้องมีการพัฒนาเพิ่มเติมให้มีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ซึ่งทำได้โดยการจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย หรือวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือทำการวิจัย นอกจากนี้อาจต้องมีการให้ความรู้แก่บุคลากรด้วยการจัดอบรมหรือการเผยแพร่ความรู้ในระเบียบใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นระเบียบเบิกจ่ายในการเดินทางราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นต้น หรือมติประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อลดความผิดพลาดของเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>2.2 ความยุ่งยากซับซ้อนในการจัดทำทะเบียนคุมที่เพิ่มเติมขึ้นคือการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ใน</p>



3.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2.5 การจัดทำรายงานงบกระทบบัญชีเงินตราของราชการประจำเดือนและรายงานเงินตราของราชการเงินสดคงเหลือประจำวัน จะต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ตรวจสอบเช็ครายการใน Statement บัญชีเงินตราของราชการของแต่ละเดือน เพื่อกระทบยอดเปรียบเทียบยอดคงเหลือในธนาคารตามใบแจ้งกับยอดคงเหลือตามรายงาน ถ้าหากไม่ตรงกันต้องหารายการจ่ายอื่นที่ผู้มีสิทธิรับยังไม่นำไปขึ้นเงินหรือเงินค้างจ่าย</p> <p>2.6 การบริการ คำปรึกษาแนะนำ ประสานงาน ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย พบว่ามีบุคลากรในหน่วยงานบางส่วน โดยเฉพาะบุคลากรที่เข้ามาใหม่ ยังไม่เข้าใจในระเบียบการเบิกจ่าย จึงต้องให้คำปรึกษาแนะนำอย่างละเอียด ให้เกิดความเข้าใจสามารถนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องได้</p>	<p>การจัดเก็บข้อมูล เช่น ระบบบัญชี 3 มิติ เงินตราของราชการ ผู้บันทึกจะต้องศึกษาทำความเข้าใจในการใช้ระบบบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด และต้องประสานงานขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ เช่น การขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายค่าเดินทางราชการ จะต้องคีย์ข้อมูลขอขอยืมเงินในระบบฐานข้อมูลของผู้ขอก่อน และค่าขอจะมาปรากฏในระบบบัญชี 3 มิติ เงินตราของราชการ เพื่อให้ผู้บันทึกสามารถคีย์อนุมัติค่าขอในระบบได้ เมื่อมีการสั่งจ่ายเป็นต้น</p> <p>2.3 การเบิกจ่ายผ่านระบบการบริหารงานการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มีความซับซ้อนหลากหลายด้านรหัสเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน จดจำรหัสแต่ละประเภทการเบิกตามหมวดค่าใช้จ่าย หรือจัดทำฟอร์มการเบิกจ่ายที่ลงรหัสค่าใช้จ่ายนั้นๆ เพื่อสะดวกต่อการทำรายการเบิกจ่ายในระบบ (GFMS) และเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด การเบิกจ่ายในระบบทุกครั้ง ต้องจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อเสนอขออนุมัติก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อเป็นการตรวจสอบผ่านหัวหน้างานผู้บังคับบัญชาก่อน และเพื่อให้การเบิกจ่ายในระบบ (GFMS) มีประสิทธิภาพมากขึ้น อาจต้องศึกษา พัฒนา วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านระบบ (GFMS) เพื่อหาข้อสรุปในการดำเนินงานให้เกิดความคล่องตัว ลดขั้นตอน ถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.4 ควบคุมติดตามผลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามไตรมาส เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายตรงตามเป้าหมาย ต้องใช้ระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี มาควบคุมการเบิกจ่ายหรืออาจจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายนั้น โดยการจำแนกหน่วยงานในสังกัดวิทยาเขต ซึ่งมีด้วยกัน 6 หน่วยงาน เพื่อให้เห็นผลการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน ว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละไตรมาสหรือไม่</p>

3.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.5 การจัดทำรายงานงบทระทบบัญชีเงินตรองราชการ รายงานเงินตรองราชการในด้านต่างๆ มีการนำข้อมูลจากรายงานมาจัดการเรื่องบริหารความเสี่ยง เช่น การลดความเสี่ยงด้านลูกหนี้เลยกำหนดขีดใช้เงินยืม โดยดูเปอร์เซ็นต์ของลูกหนี้ค้างขีดใช้เงินยืมที่เลยกำหนด เปรียบเทียบกันแต่เดือนว่าเพิ่มขึ้นหรือลดลง มีส่วนร่วมในการเสนอในที่ประชุมผู้บริหารเพื่อวางแผนจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น หามาตรการควบคุมโดยอาจติดตามลูกหนี้ที่ใกล้ครบกำหนดหรือเลยกำหนดระยะเวลาเคลียร์เงินยืมแล้ว ด้วยวิธีการต่างๆ เช่นประสานงานโดยตรงกับลูกหนี้ จัดทำหนังสือแจ้งเตือน เป็นต้น และจากข้อมูลในรายงานเงินตรองราชการสามารถนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย วางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหารได้</p> <p>2.6 การบริการ คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน แจ้งข้อมูลข่าวสาร ระเบียบเบิกจ่ายต่างๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ต้องศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หรือจัดทำแบบสำรวจความต้องการของบุคลากร เกี่ยวกับการให้บริการด้านการเบิกจ่าย โดยเดิมที่มีการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายซึ่งมีความหนา ไม่สะดวกต่อการพกพา ไม่น่าอ่าน อาจจัดทำเป็นเล่มเล็กๆสรุปแต่ประเด็นปัญหาที่พบบ่อย หรือข้อมูลที่บุคลากรต้องการทราบ และส่งข้อมูลที่จัดทำส่งผ่าน E-mail ของบุคลากรในหน่วยงาน หรือประกาศผ่านหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้จะต้องจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p><b>3.การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนปฏิบัติงานคือ รายงานงบทระทบบัญชีเงินตรองราชการ รายงานงบทระทบบัญชีเงินตรองประจำทุกเดือน โดยได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา และหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>3.การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินตรองราชการ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนปฏิบัติงานคือการรายงานงบทระทบบัญชีเงินตรองราชการที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ การเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบและรหัสการเบิกจ่ายนั้นๆ โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยอย่างใกล้ชิด เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด และได้รับการตรวจสอบรายงานงบทระทบบัญชีเงินตรอง</p>

3.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>4.การตัดสินใจ</b></p> <p>ในการปฏิบัติงานผู้บริหารให้โอกาสในการตัดสินใจ อย่างเป็นอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ มีอิสระในการวางแผนกำหนด แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด</p>	<p>รองราชการจากหน่วยตรวจสอบภายในของ มหาวิทยาลัย เสนอผ่านหัวหน้า ผู้บังคับบัญชาได้ ตรวจสอบและรับทราบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสามารถแก้ไข เหตุการณ์ได้ทัน และเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>4.การตัดสินใจ</b></p> <p>ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ผู้บริหารให้ โอกาสในการตัดสินใจด้วยตัวเองอย่างเป็นอิสระในการ ริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน สามารถ แก้ไขปัญหาในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ ให้งานมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น การตัดสินใจแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายตามสถานการณ์ ที่เกิดขึ้น หาแนวทางและพัฒนาการตรวจสอบเอกสาร เบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบและเชื่อถือได้</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<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>	30		
<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>	20		

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)  
 ( )