

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ งานการเงิน</p> <p>๑.๑ จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงิน รายได้ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเงิน รายได้งานฟาร์ม ของหน่วยงาน ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง</p>	<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ งานการเงิน</p> <p>๑.๑ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรร จากมหาวิทยาลัยย้อนหลัง เพื่อนำข้อมูลที่ได้ มาจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ ให้เป็นไปตามแผนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่นหมวดงบดำเนินงาน ค่าใช้ สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น โดยนําระบบ Google sheets มาใช้ และบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Google drive เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง</p> <p>๑.๒ การเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>ดำเนินการ ตรวจสอบ รายการค่าใช้จ่ายงบประมาณ แผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณเงิน รายได้งานฟาร์ม ของหน่วยงาน ซึ่งค่าใช้จ่ายแต่ละ ประเภทจะแยกตามรายละเอียดหมวดเงิน เช่น หมวดงบ ดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น จึง ต้องวิเคราะห์ข้อมูลให้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง พร้อมบันทึก ข้อมูลการใช้จ่ายผ่านระบบการติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปี (๓D)</p> <p>จัดทำขั้นตอนการเบิกจ่ายหมวดเงินงบรายจ่ายอื่น (โครงการ) เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติ การดำเนิน โครงการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด เริ่มตั้งแต่โครงการได้รับอนุมัติ งบประมาณจากมหาวิทยาลัย การขออนุญาตดำเนิน โครงการ จนสิ้นสุดการดำเนินโครงการ พร้อมระบุ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตัวอย่าง รายการการเบิกจ่ายและหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย เช่น การเบิกจ่ายค่าวัสดุ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การเบิกจ่าย ค่าใช้สอย เป็นต้น เพื่อให้แต่ละรายการการเบิกจ่ายได้ ถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็ว โดยแจ้งผ่านระบบ online (E-Mail) ให้แก่บุคลากรหน่วยงานถือปฏิบัติ</p>

<p>๑.๓ รวบรวม ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานจ้างเหมา ตามสัญญาจ้างที่ทำไว้ก่อนการปฏิบัติงาน ของพนักงานทุกคน และทุกเดือน</p>	<p>๑.๓ การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานจ้างเหมา ดำเนินการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาของหน่วยงาน เพื่อการเบิกจ่ายเงินเดือนที่ถูกต้อง ตามสัญญาการว่าจ้างกับหน่วยงาน พร้อมพิจารณาเงินค่าปรับตามสัญญาการว่าจ้างเมื่อพนักงานจ้างเหมาแต่ละคนผิดสัญญา โดยนำระบบ Google sheet มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ผ่านระบบ Google Drive เพื่อให้ข้อมูลที่ได้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย</p>
<p>๑.๔ จัดทำรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา</p> <p>๑.๕ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลการเบิกจ่ายที่ดำเนินการแล้วเสร็จ แต่ละปีงบประมาณของงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ในหมวดงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ</p> <p>๑.๖ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ข้อมูลในการพัฒนากระบวนการ ขั้นตอน การเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๗ รวบรวม เอกสาร หลักฐาน การเบิกจ่ายเงินสมทบงานวิจัยของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๔ สรุปข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม สรุปข้อมูลผลการเบิกจ่ายตามไตรมาส พร้อมวิเคราะห์แผนการเบิกจ่าย ไตรมาสถัดไปของงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ในหมวดงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ ศึกษาและพัฒนาจัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลผลการเบิกจ่ายแต่ละปีงบประมาณ ของงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ในหมวดงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ในระบบ Google Drive เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นสามารถนำข้อมูลจากฐานข้อมูลดังกล่าว มาวิเคราะห์จัดสรรงบประมาณการเบิกจ่ายในงบประมาณถัดไป ได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑.๖ ร่วมให้ข้อมูลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและการใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน ในแต่ละประเภทหมวดเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายที่ถูกต้องตรงตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยมหาวิทยาลัย จะประกาศให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ เป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายและรวบรวมหลักฐานการขอใช้งบประมาณสนับสนุนงานวิจัยของหน่วยงาน พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ Google sheet ผ่านระบบ Google Drive เพื่อให้ข้อมูลที่ได้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย</p>

<p>งานพัสดุ</p> <p>๑.๑ ดำเนินการจัดทำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบ e-GP จัดทำขออนุญาตจ่ายค่าโทรศัพท์ของสำนักงาน และของผู้บริหาร ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย และบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี (๓D) เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>๑.๒ วัสดุสำหรับการเรียนการสอน สรรวจรวบรวม รายการวัสดุของแต่ละรายวิชา เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ตลอดจนการทำสัญญาอิมเงินเพื่อใช้ในการจัดซื้อวัสดุตามรายการของแต่ละวิชา พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ให้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>งานพัสดุ</p> <p>๑.๑ การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ขออนุญาตจ่าย</p> <p>-ตรวจสอบ พิจารณา รายละเอียดในบันทึกข้อความ เช่น ขออนุมัติงบประมาณสำหรับซื้อวัสดุ ขออนุมัติงบประมาณสำหรับซ่อมแซมรายการครุภัณฑ์ ขออนุญาตจ่ายค่าตอบแทน ขออนุญาตจ่ายค่าโทรศัพท์ เป็นต้น ลักษณะวิธีการที่จะดำเนินการปฏิบัติ เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของบันทึกความนั้นๆ เนื่องจากการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ขออนุญาตจ่าย จะมีขั้นตอน รูปแบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไป รวมทั้ง การใช้งบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายในหมวดเงิน เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หมวดงบประมาณ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน เป็นต้น ดังนั้นต้องวิเคราะห์ พิจารณา ตัดสินใจ ด้วยความละเอียดรอบคอบ และถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ตรงตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>- จัดทำขั้นตอน การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ขออนุญาตจ่ายเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเข้าใจ เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ภายในหน่วยงาน และถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๑.๒ วัสดุสำหรับการเรียนการสอน</p> <p>สรุป ตรวจสอบรายวิชาของแต่ละสาขาที่จัดการเรียนการสอน พร้อมจำนวน นักศึกษา ทั้งหมดในทุกภาคการศึกษา เพื่อนำเสนอผู้บริหาร ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่สอดคล้องและเหมาะสม ต่อการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคปฏิบัติและภาคทฤษฎี โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel และจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบ Google ไดรฟ์</p> <p>-รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์รายการวัสดุ ที่ได้รับแต่ละรายวิชาให้มีความถูกต้องสามารถจัดซื้อได้ตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ โดยบันทึกข้อมูลรายการวัสดุผ่านระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement)หรือระบบ EGP และนำเอกสารที่ได้จากการเข้าระบบ-EGP ดำเนินการเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน และผู้บริหารของวิทยาเขต</p>
---	--

เป็นลำดับต่อไป

-ดำเนินการคัดเลือก ร้านค้าที่เหมาะสมตรงกับรายการวัสดุที่จัดซื้อ พร้อมตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของข้อมูล ร้านค้า เพื่อนำข้อมูล มาวิเคราะห์และเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement)หรือระบบ EGP เอกสารที่ได้จากระบบคือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ต้องดำเนินการประสานงานกับทางร้านค้า เพื่อตรวจสอบรับทราบรายละเอียดที่ตกลงจัดซื้อ ซึ่ง ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง

-พิจารณา ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูล ในใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสด เช่น ชื่อร้านค้า ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๓ หลัก รายการวัสดุ ชื่อหน่วยงาน วันที่ เป็นต้น ให้มีความถูกต้อง เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวต้องนำเข้าระบบ EGP หากผิดพลาด จะส่งผลให้ การเบิกจ่ายล่าช้า และไม่ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

-แจกจ่าย ตรวจสอบ กำกับ พิจารณา รายการวัสดุที่จัดซื้อ ให้แต่ละรายวิชา เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดจากที่เกิดขึ้นในภาคการศึกษาที่ผ่านมา

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ วิธีการ หลักการ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การขอซื้อ การขอจ้าง ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานและบุคลากรภายนอกตามระเบียบดำเนินการ

๑.๔ พิจารณา ตรวจสอบ รวบรวมรายการครุภัณฑ์ชำรุด เพื่อแจ้งจำหน่าย

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อเสนอผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณา

-รวบรวม พิจารณา รายการครุภัณฑ์ชำรุด กำหนดราคา ให้เหมาะสมกับสภาพครุภัณฑ์ชำรุด ตรวจสอบการขาย ร่วมกับคณะกรรมการ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน

สรุปข้อมูลรายการแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด ในระบบ Google sheet ผ่านระบบ Google ไดรฟ์

<p>งานโครงการ</p> <p>ดำเนินการ กำกับ ดูแล เอกสาร และ หลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดปัญหา สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ของหน่วยงาน</p>	<p>งานโครงการ</p> <p>-ตรวจสอบงบประมาณ ที่มหาวิทยาลัยจัดสรร เพื่อพิจารณาใช้จ่ายตามลักษณะการดำเนินโครงการ ร่วมกับหัวหน้าโครงการ</p> <p>-วิเคราะห์ ลักษณะการเบิกจ่ายในหมวดเงิน ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรในโครงการ ค่าเดินทางวิทยากร ค่าที่พักของผู้เข้าร่วมโครงการ ค่าอาหาร ค่าวัสดุ เป็นต้น เพื่อกำกับการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ควบคุม ดูแล รายละเอียดการดำเนินโครงการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ พร้อมเอกสาร หลักฐานสำหรับการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย และทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>-ติดต่อ ประชาสัมพันธ์ ประสานงาน กับบุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับการดำเนินโครงการ เช่น สถานที่ในการจัดโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการ รายการอาหาร เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมา</p>
<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>งานการเงิน</p> <p>- มีแผนดำเนินการ และร่วมประชุมกับผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย ภายในหน่วยงาน เพื่อนำปัญหา ที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน มาวิเคราะห์หาสาเหตุและนำมาปรับปรุงแก้ไข</p> <p>-ศึกษาระเบียบ และงบประมาณ เพื่อนำมาวางแผนจัดสรรค่าใช้จ่าย ตามหมวดเงินต่างๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>งานการเงิน</p> <p>- วางแผน กำหนดแนวทางการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ ให้เพียงพอต่อการดำเนินงานในแต่ละไตรมาส กับผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>- ติดตามตรวจสอบ ร่วมให้ข้อมูลสถานะทางการเงินของหน่วยงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หมวดเงินงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน โดยเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน</p> <p>-ร่วมกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>- วางแผนการจัดกิจกรรม KM ให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงาน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ในหัวข้อเรื่อง เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อความถูกต้องของการเบิกจ่าย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย</p>

<p>งานการพัสดุ</p> <p>-ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงาน ภายในและภายนอก ในเรื่องระเบียบการ เบิกจ่าย และนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>งานพัสดุ</p> <p>-ร่วมให้ข้อมูลกับผู้บริหารหน่วยงาน เกี่ยวกับ รายละเอียด การดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ขออนุญาตจ่าย ถึงปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นระหว่าง การปฏิบัติงาน เพื่อการแก้ไขปัญหา กำหนดแนวทาง พัฒนาปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>- วางแผนการพัฒนางานที่ปฏิบัติ โดยจัดทำคู่มือ กระบวนการลดขั้นตอน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน หน่วยงาน ถือปฏิบัติ</p> <p>งานโครงการ</p> <p>-ร่วมวางแผน กับหัวหน้าโครงการ เกี่ยวกับ การ ดำเนินโครงการ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัด โครงการ</p> <p>-ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย ในแต่ละหมวดเงิน ให้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องตาม ระเบียบ และทันต่อระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>งานการเงิน</p> <p>ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน งานการเงิน กับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือต่อกัน</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน งานพัสดุ ของฝ่ายต่างๆ ภายในหน่วยงาน และ เจ้าหน้าที่งานคลังภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้มี ความร่วมมือต่อกันและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่าย</p>	<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>งานการเงิน</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานด้านงานการเงิน การเบิกจ่าย สามารถเข้าใจ ตรงกัน ลดการเสียเวลา ลดความผิดพลาดที่จะส่งผลให้ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนงาน</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>-ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ในการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ สามารถเข้าใจตรงกัน ลด การเสียเวลา ลดความผิดพลาดที่จะส่งผลให้การ ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนงาน</p> <p>-ประสานงานกับเจ้าของร้านค้า พนักงานขาย ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน เกี่ยวกับลักษณะรายการวัสดุ ที่จัดซื้อ หรือลักษณะ รายละเอียดที่จัดจ้าง ลดการเสียเวลา ลดความผิดพลาด ที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนงาน</p>

<p>งานโครงการ</p> <p>ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือต่อกัน</p>	<p>งานโครงการ</p> <p>-ประสานงานกับ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมโครงการ ภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามแผนงาน</p> <p>-ประสานงานกับบุคคลภายนอก ให้เกิดความเข้าใจตรงกัน เกี่ยวกับลักษณะการดำเนินโครงการ เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้อง ลดการเสียเวลาของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p>
<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>งานการเงิน</p> <p>ให้รายละเอียดเกี่ยวกับกฎ ระเบียบการปฏิบัติงานการเงิน เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน</p>	<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>งานการเงิน</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ การเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบข้อมูลและนำไปใช้ได้ถูกต้องตามระเบียบ</p>
<p>งานพัสดุ</p> <p>ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการเข้าระบบระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement)หรือระบบ EGP ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p>	<p>งานพัสดุ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement)หรือระบบ EGP เนื่องจากระบบEGP มักจะเกิดปัญหา และมีขั้นตอนที่ยุ่งยากถึง ๘ กระบวนการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง</p>
<p>งานโครงการ</p> <p>ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการดำเนินโครงการ</p>	<p>งานโครงการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับข้อมูลด้านการดำเนินโครงการ เช่น เอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง สถานที่จัดโครงการ ลักษณะการจัดโครงการ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินโครงการถูกต้องและเข้าใจตรงกัน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ตลอดจนบรรลุมิติวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>งานการเงิน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านการเงิน เป็นงานที่ต้องให้ความสำคัญกับคุณภาพ ความถูกต้องของงาน โดยต้องมีการตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบเอกสาร คุณวุฒิ เอกสารการสมัคร เอกสารการรายงานตัวของผู้สมัคร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>งานการเงิน</p> <p>-ผู้ปฏิบัติงานมีกระบวนการคิดวิเคราะห์ เปรียบเทียบ ตรวจสอบ การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน การเบิกจ่ายหมวดงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุอย่างรอบคอบก่อนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย และตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี และทำหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ปฏิบัติงานภายในและภายนอกหน่วยงาน มีการคิดค้นแนวทาง ขั้นตอนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก และช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>-วิเคราะห์ เปรียบเทียบ เงินงบประมาณ เงินรายได้ ซึ่งเป็นงานที่ต้องให้ความสำคัญกับความถูกต้องโดยทำเป็นข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel ซึ่งคิดเป็นค่าเฉลี่ยและร้อยละ ใช้ในการสรุปผลการเบิกจ่าย เพื่อใช้รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน เสนอมหาวิทยาลัย</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>-วิเคราะห์ เปรียบเทียบ การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ขออนุญาตจ่าย ทุกประเภทของหน่วยงาน อย่างละเอียด เพื่อให้การดำเนินงาน ตรงตามวัตถุประสงค์</p> <p>-ดูแล จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุทุกประเภทของหน่วยงาน โดยวิเคราะห์และตรวจสอบรายการวัสดุที่จะจัดซื้อ และนำข้อมูลเข้าระบบ e-GP ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>งานโครงการ</p> <p>-วิเคราะห์ ตรวจสอบลักษณะการดำเนินโครงการ เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายให้สอดคล้อง และมีความถูกต้อง สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>๑.งานการเงิน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านงานการเงิน เป็นงานที่ต้องศึกษา วิเคราะห์ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยยึด ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.งานพัสดุ</p> <p>การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ เป็นงานที่ต้องศึกษา วิเคราะห์ ตัดสินใจแก้ไขปัญหา โดยยึด ระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙</p>	<p>ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>๑.งานการเงิน</p> <p>- งานการเงิน การเบิกจ่าย เป็นงานที่มีกระบวนการรายละเอียด ที่ต้องพิจารณา ตรวจสอบ รวมทั้งการใช้งบประมาณ ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณเงินรายได้งานฟาร์ม หมวดยกดำเนินการ หมวดยกจ่ายอื่น หมวดยกบุคลากร หมวดยกเงินอุดหนุน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ การพิจารณา การวิเคราะห์การเบิกจ่ายจำเป็นต้องมีความละเอียด สอดคล้อง ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง พร้อมบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงานผ่านระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓D)</p> <p>-ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ดูแลข้อมูลผลการเบิกจ่าย งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ในแต่ละไตรมาส ให้ถูกต้อง ตรงตามแผนของระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓D) เพื่อรายงานมหาวิทยาลัยต่อไป หากไตรมาสไหน ไม่สามารถดำเนินการ ได้ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยน จัดสรร แบ่งงบประมาณ อีกครั้ง เพื่อให้ได้ผลการเบิกจ่าย ที่ตรง และถูกต้องตามแผนการเบิกจ่าย</p> <p>๒.งานพัสดุ</p> <p>- ควบคุม ดูแล จัดทำ ตรวจสอบเอกสารเมื่อได้รับเรื่อง ที่ผ่านการอนุมัติหรืออนุญาตให้จัดซื้อจัดจ้าง จากผู้บริหาร หน่วยงาน และต้องดำเนินการส่งเคราะห์ เพื่อวิเคราะห์ สอบถาม ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บันทึกข้อความเพื่อจัดลำดับความเร่งด่วนให้เหมาะสม ทันต่อการใช้งาน และนำไปตามแผน พิจารณาการเบิกจ่าย การใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยบันทึกข้อมูล ผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในระบบสารสนเทศของ</p>

<p>๓.งานโครงการ</p> <p>ดำเนินโครงการตามงบประมาณที่ได้รับ และเบิกจ่ายงบประมาณตามรายละเอียดในการดำเนินกิจกรรมของโครงการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ และระยะเวลาที่กำหนดของมหาวิทยาลัย</p>	<p>กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นระบบที่มี ๘ กระบวนการ และต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ในการกรอกข้อมูล เพื่อป้องกันความผิดพลาด และเพื่อความสะดวกรวดเร็วของการจัดซื้อ จัดจ้าง ระบบ e-GP เป็นระบบที่ใช้ผ่านระบบ Internet ทำให้การทำงานประสบปัญหามากมายหลายอย่าง เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ไม่เสถียร หากมีการเข้าใช้งานในระบบพร้อมๆกัน หลายหน่วยงาน ส่งผลให้เข้าระบบได้ช้าหรือไม่สามารถเข้าระบบได้เลย จึงต้องใช้วิธีการเข้าตรวจสอบระบบบ่อยๆ อีกทั้งระบบดังกล่าวยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบรองรับการใช้งานได้อย่างสูงสุด ดังนั้นจึงต้องคอยติดตาม ข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บ ไซต์ หรือระบบออนไลน์ Facebook ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.งานโครงการ</p> <p>การดำเนินโครงการ จำเป็นต้องพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย เพื่อวิเคราะห์กระบวนการในการดำเนินกิจกรรมที่เกิดขึ้นในโครงการ รวมถึงการเบิกจ่าย เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย ที่ไม่เหมือนกัน ต้องใช้ประสบการณ์ พิจารณา อย่างละเอียด และรอบคอบ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -การเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากร เอกสารหลักฐานที่ใช้ คือ หนังสือเชิญวิทยากร แบบตอบรับการเป็นวิทยากร ใบสำคัญการรับเงินของวิทยากรที่แสดงถึงรายละเอียดระยะเวลาการเป็นวิทยากร กี่ชั่วโมง ชั่วโมงละกี่บาท สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ -ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน ที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนถูกต้อง พร้อมใบเสนอชื่อการเข้าร่วมโครงการ -ค่าวัสดุ ค่าจ้าง ต้องใช้ระเบียบงานพัสดุ เข้ามาดำเนินการ โดยใช้ระบบ e-GP ในการปฏิบัติ อย่างถูกต้อง -พิจารณา วิเคราะห์ สังเคราะห์ การดำเนินโครงการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกจ่าย และระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายของโครงการให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ดังนั้นต้องอาศัยทักษะความรู้ ความสามารถในการ
---	--

	ปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
--	--

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>	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)
 ()