

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

สังกัด..งานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี...ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการพิเศษ....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 รวบรวม จำแนก ตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ ข้อมูลใบรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMSประจำวัน เพื่อจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่าย 2017100000 และหน่วยเบิกจ่าย 2017100001 ตามเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ประจำปี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนทางการเงินของหน่วยงานต่อไป</p> <p>1.2 รวบรวม จำแนก ตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ ข้อมูลรายรับเงินงบประมาณ รายรับจริงเงินนอกงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณ (รม.1) และรายงานรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ (รม.4) ประจำเดือน ของหน่วยเบิกจ่าย 2017100000 และหน่วยเบิกจ่าย 2017100001 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อแสดงผลการเบิกจ่ายเงิน และการบริหารงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน และจำนวนเงินคงเหลือตามรายรับ-รายจ่ายจริง ให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการทางการเงินของหน่วยงานต่อไป</p> <p>1.3 ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ และติดตามใบรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินประจำวัน เพื่อทำการอนุมัติจ่าย (P2) เอกสารในระบบ GFMS ประจำวัน ทั้งเงินงบประมาณ</p>	<p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ข้อมูล รายงานขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) กับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประจำวัน ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 ทำการอนุมัติบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน และการนำเข้าข้อมูลการเบิกจ่ายเงินระบบบัญชี 3 มิติ ของหน่วยงานถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) ประจำวันของหน่วยงาน และถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 กำกับ และติดตาม การนำเข้าข้อมูลการเบิกจ่ายเงินประจำวันในระบบบัญชี 3 มิติ ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000000- 2306000005 ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ ให้มีศักยภาพในการดำเนินงาน</p> <p>1.3 ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณประจำเดือนจากระบบบัญชี 3 มิติ กับรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเงินจากคลัง จากระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) เพื่อจัดทำผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ</p>

และเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยเบิกจ่าย 2017100000 และหน่วยเบิกจ่าย 2017100001 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.4 ตรวจสอบรายการสรุปขอเบิกเงินประจำเดือนในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย 2017100000 และหน่วยเบิกจ่าย 2017100001 เพื่อจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือนให้สำนักงานคลังจังหวัด

1.5 จัดเก็บเอกสารทะเบียนรายจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ รายงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ (รม.1) รายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ (รม.4) ในรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS และรายงานสรุปขอเบิกเงินประจำเดือน ของหน่วยเบิกจ่าย 2017100000 และหน่วยเบิกจ่าย 2017100001 เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมจัดทำหนังสือขอทำลายเอกสารหลักฐานกรณีครบกำหนด ตามระเบียบงานสารบรรณ

1.6 ตรวจสอบ และติดตามการจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงิน ของหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งให้คำปรึกษาชี้แจง และเสนอความเห็น เพื่อให้การจัดทำรายงานมีความถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

1.7 ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงานในสังกัด

1.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด

ประจำเดือน ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 เพื่อให้ข้อมูลผลการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนทางการเงินของหน่วยงาน

1.4 ตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ ข้อมูลรายรับเงินงบประมาณ รายรับจริง เงินนอกงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเงินงบประมาณ และรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเงินนอกงบประมาณประจำเดือน ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อแสดงผลการเบิกจ่ายเงิน และการบริหารงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลให้หน่วยงานทราบ

1.5 วิเคราะห์ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงิน และจำนวนเงินคงเหลือจากรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงของหน่วยงานโดยการเปรียบเทียบข้อมูลแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีกับผลรายรับ-รายจ่ายจริงเงินประจำปี รายงานข้อสังเกตผู้บังคับบัญชา สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการทางการเงินของหน่วยงาน

1.6 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ข้อมูลรายงานขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) กับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประจำวัน เพื่อทำการอนุมัติจ่าย (P2) เอกสารในระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) ประจำวัน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.7 ตรวจสอบความถูกต้องรายการสรุปขอเบิกเงินประจำเดือนจากระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และหน่วยเบิกจ่าย

<p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการทำงาน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรูปแบบของรายงานที่รับผิดชอบให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลดขั้นตอนและข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 ติดตามการทำงานของหน่วยงานภายในและหน่วยงานในสังกัด ให้สอดคล้องสัมพันธ์กันตาม</p>	<p>2306000001 เพื่อจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือนให้สำนักงานคลังจังหวัด ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคลังจังหวัดกำหนด</p> <p>1.8 ตรวจสอบ กำกับ และติดตามการจัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด (หน่วยเบิกจ่าย 2306000002-2306000005) พร้อมทั้งให้คำปรึกษาชี้แจง และเสนอแนะความเห็น เพื่อให้การจัดทำรายงานมีความถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจรายงานรับ-จ่ายจริงเงินนอกงบประมาณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.9 ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภาพรวมมหาวิทยาลัย (หน่วยเบิกจ่าย 2306000000-2306000005) เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลางตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>1.10 จัดเก็บเอกสารทะเบียนรายจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเงินงบประมาณ รายงานสรุปรายรับ-จ่ายจริงเงินนอกงบประมาณ รายงานสรุปขอเบิกเงินประจำเดือน ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000000-2306000005 เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมจัดทำหนังสือขอทำลายเอกสารหลักฐานกรณี ครบกำหนด ตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>1.11 ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงานในสังกัด</p> <p>1.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและทีมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด</p> <p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดปรับปรุง และพัฒนารูปแบบของรายงานที่รับผิดชอบให้ตรงกับภารกิจของมหาวิทยาลัย แจ้งหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดใช้ปฏิบัติงานให้รายงานมีมาตรฐานเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อลดขั้นตอน และ</p>
--	---

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

3.ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานในสังกัด ให้ความเห็น พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเป็นรูปแบบเดียวกัน

3.2 ติดตามข้อมูล ข่าวสาร และระเบียบต่าง ๆ ทางการเงิน และหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานในสังกัด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

4.ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็น และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน พร้อมทั้งแนะแนวทางการตรวจสอบรายงาน เพื่อให้หน่วยงานภายใน และหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

4.2 จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลรายงานการรับ-จ่ายเงิน จัดทำเป็นฐานข้อมูลบริการให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานในสังกัดสามารถสืบค้นข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงสามารถนำฐานข้อมูลไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย และวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ต่อไป

ข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน ให้รายงานมีผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด ประเมินผลการจัดทำรายงานโดยนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด สอดคล้องสัมพันธ์กันตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานในสังกัด ให้ความเห็น คำแนะนำ พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหา และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกันมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานเป็นรูปแบบเดียวกัน

3.2 จัดประชุมการจัดทำรายงานที่รับผิดชอบ และเผยแพร่วิธีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรายงานให้หน่วยงานภายใน และหน่วยงานในสังกัดทราบ ร่วมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

3.3 ติดตามข้อมูล ข่าวสาร และระเบียบต่าง ๆ ทางการเงิน และหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานในสังกัด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

4.ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็น และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งแนะแนวทางการตรวจสอบรายงานฯ วิธีการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดให้ทันต่อสถานการณ์ เพื่อให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

4.2 จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเงิน จัดทำเป็นฐานข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานผ่านระบบออนไลน์สำหรับบริการข้อมูลให้แก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานในสังกัดสามารถสืบค้นข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงสามารถนำฐานข้อมูลไปประกอบการพิจารณากำหนด

	นโยบายและวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ต่อไป
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลใบรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS พร้อมจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ทันตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้อง และครบถ้วน ตามเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.2 ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ และติดตามการจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงิน ให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนทุกหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อแสดงผลการเบิกจ่ายเงิน การบริหารงาน และจำนวนเงินคงเหลือตามรายรับ-รายจ่ายจริงของทุกหน่วยงาน สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการบริหารจัดการทางการเงินของหน่วยงานต่อไป</p> <p>1.3 ตรวจสอบ วิเคราะห์ และติดตาม ใบรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS กับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประจำวัน ในการอนุมัติจ่าย (P2) ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินงานให้ทันตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>1.4 ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานในสังกัด ให้คำแนะนำ และเสนอแนะความเห็น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงาน พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหา และวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพเป็นรูปแบบเดียวกัน</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ข้อมูลรายงานขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) กับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประจำวัน ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 ทำการอนุมัติบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี 3 มิติ สำเร็จทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ข้อมูลมีความถูกต้องตรงตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ กำกับ และติดตามการนำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเข้าระบบบัญชี 3 มิติ ของหน่วยงาน ได้ครบถ้วน ตรงกับข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) ประจำวันของหน่วยงาน</p> <p>1.2 ตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ประจำเดือนจากระบบบัญชี 3 มิติ กับรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเงินจากคลัง จากระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) กำกับ และติดตาม การนำเข้าข้อมูลการเบิกจ่ายเงินประจำวันในระบบบัญชี 3 มิติ ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000000-2306000005 ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมจัดทำผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณประจำเดือน ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 โดยนำระบบบัญชี 3 มิติ มาพัฒนาในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อความรวดเร็วและแม่นยำ สำเร็จทันตามกำหนดระยะเวลา ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ระเบียบหลักเกณฑ์ และเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3 ตรวจสอบความถูกต้อง กำกับ ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการจัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (หน่วยเบิกจ่าย 2306000000-2306000005) ให้ข้อมูลและ</p>

การจัดทำรายงานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทั้ง 6 หน่วยเบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน การบริหารงบประมาณของหน่วยงาน และจำนวนเงินคงเหลือตามรายงานรายรับ-รายจ่ายจริงของทุกหน่วยงาน ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการทางการเงินของหน่วยงานได้ทันต่อสถานการณ์

1.4 วิเคราะห์ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงิน และจำนวนเงินคงเหลือจากรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงของหน่วยงาน เพื่อทำการเปรียบเทียบข้อมูลแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีกับผลรายรับ-รายจ่ายจริงประจำปี รายงานข้อสังเกตผู้บังคับบัญชา หากเกิดข้อผิดพลาดสามารถนำข้อมูลใช้ในการบริหารจัดการและวางแผนทางการเงินของหน่วยงานได้ทันที

1.5 ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ และติดตามการบันทึกข้อมูลรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) กับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประจำวัน เพื่อทำการอนุมัติจ่าย (P2) เอกสารในระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) ประจำวันทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 ดำเนินงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดถูกต้อง และครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังวิธีการงบประมาณ ระเบียบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.6 ตรวจสอบ กำกับ และติดตามการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ภาพรวมมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเงินนอกงบประมาณ 6 หน่วยเบิกจ่าย (หน่วยเบิกจ่าย 2306000000-2306000005) จัดส่งรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภาพรวมมหาวิทยาลัยให้กรมบัญชีกลางตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

2.1 การจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงิน ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ติดตาม และวิเคราะห์ ข้อมูลใบรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ประจำวัน ซึ่งการตรวจสอบ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ต้องศึกษาวิเคราะห์หลักการและแนวปฏิบัติในการจำแนกงบประมาณ การจำแนกรายได้ รวมทั้งกระบวนการทำงานของระบบ GFMS (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์) เป็นอย่างดี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนทางการเงินของหน่วยงานได้ เช่น ต้องตรวจประเภทเอกสาร รหัสแยกประเภท รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสหน่วยเบิกจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายของคณะ หรือกองไหน มีความสอดคล้องสัมพันธ์กันหรือไม่ เป็นต้น

2.2 การจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณ รายงานรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ การจำแนก การตัดสินใจที่ชัดเจน และการวิเคราะห์รายรับ รายจ่าย ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี เนื่องจากมีรายละเอียด และหลักเกณฑ์ที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละประเภทของเงิน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการแสดงผลการดำเนินงาน และการบริหารจัดการทางการเงินของหน่วยงาน เช่น การตรวจสอบรายรับจริงเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน จัดทำโดยนำข้อมูลรายรับ ค่าธรรมเนียมการศึกษาจากระบบบัญชี 3 มิติ มาตรวจสอบ แยกคณะ ระดับการศึกษา รับเงินเข้า

1.7 ประชุมเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ การนำข้อมูลรายรับ และรายจ่ายของมหาวิทยาลัย เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย

1.8 ประสานงานหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายใน และหน่วยงานในสังกัด ให้คำแนะนำ และเสนอแนะความเห็น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไข ปัญหา และวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเป็นรูปแบบเดียวกัน

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

2.1 การตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ข้อมูล รายงานขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) กับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ประจำวัน ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 เพื่อทำการอนุมัติบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี 3 มิติ ประจำวัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ครบถ้วน ตรงกับข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) ถูกต้องตรงตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการตรวจสอบต้องมีความรู้ความเข้าใจ ต้องศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการจำแนกงบประมาณ การจำแนกรายได้ การจำแนกข้อมูลในผังบัญชีแยกประเภทตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ กระบวนการทำงานของระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) กระบวนการทำงานของระบบบัญชี 3 มิติของมหาวิทยาลัย ได้เป็นอย่างดี เพื่อให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชี 3 มิติ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) สามารถนำไปเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนทางการเงินของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจรหัสบัญชีแยกประเภท รหัส

ประจำปี หรือรายรับปีก่อนรับเงินปีปัจจุบัน ตรงตามใบเสร็จรับเงินประจำวัน รายจ่ายแยกตามคณะผลิต ประเภทงบ ประเภทค่าใช้จ่าย เป็นรายจ่ายประจำปี รายจ่ายงบกลาง หรือรายจ่ายเงินรายได้ สละสม เป็นต้น

2.3 การตรวจสอบ วิเคราะห์ และติดตามใบรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS กับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประจำวัน ในการอนุมัติจ่าย (P2) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต้องศึกษา เข้าใจ ระเบียบเป็นอย่างดี เนื่องจากต้องตรวจสอบรายละเอียด ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติเงิน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินตรงตามหลักฐานขอเบิก การอนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจตามลำดับ ตลอดจนการเบิกจ่ายเป็นไปตามการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

2.4 ให้คำปรึกษา ติดตามประสานงาน และเสนอแนะข้อคิดเห็น ให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานในสังกัด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงาน และวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยฯ

งบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสหน่วยเบิกจ่าย แหล่งของเงิน รหัสศูนย์ต้นทุน เป็นค่าใช้จ่ายของคณะ กอง หรือหน่วยงานใด ข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ กับระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) มีความสอดคล้องสัมพันธ์กันหรือไม่ การวิเคราะห์ข้อมูลบัญชีแยกประเภทตรงตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐหรือไม่ เป็นต้น

2.2 การจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงิน ต้องตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ข้อมูลการขอเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) ประจำเดือนกับผลการเบิกจ่ายเงินจากระบบบัญชี 3 มิติประจำเดือน ซึ่งการตรวจสอบ ต้องมีความรู้ความเข้าใจ โดยต้องศึกษาวิเคราะห์หลักการและแนวปฏิบัติในการจำแนกงบประมาณ การจำแนกรายได้ รวมทั้งต้องทำความเข้าใจกระบวนการทำงานของระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) และกระบวนการทำงานของระบบบัญชี 3 มิติ ส่วนของระบบบริหารจัดการงานบัญชี เป็นระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยได้เป็นอย่างดี ตลอดจนกำกับ และติดตามการนำเข้าข้อมูลการเบิกจ่ายเงินประจำวันในระบบบัญชี 3 มิติ ของหน่วยเบิกจ่าย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำรายงานฯ เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนทางการเงินของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ต้องตรวจสอบประเภทเอกสารการเบิกจ่าย รหัสบัญชีแยกประเภทตรงตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐหรือไม่ รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน เป็นค่าใช้จ่ายของคณะ หรือหน่วยงานใด ประเภทหมวดรายจ่ายใด มีความสอดคล้องสัมพันธ์กันหรือไม่ เป็นต้น

2.3 การจัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเงินงบประมาณ รายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเงินนอกงบประมาณ หน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 มีขั้นตอนการทำงานที่ยุงยาก ซับซ้อน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ การจำแนก การตัดสินใจที่ชัดเจน และการวิเคราะห์ รายรับ รายจ่ายของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี เนื่องจากมีรายละเอียด

และหลักเกณฑ์ที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละประเภทของเงิน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการ ชัดเจน สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการแสดงผลการดำเนินงาน และการบริหารจัดการทางการเงินของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องศึกษา และเข้าใจระบบบัญชี 3 มิติ ในส่วนของการรับเงินรายได้ เช่น การตรวจสอบรายรับจริงเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน จัดทำโดยนำข้อมูลรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษาจากระบบบัญชี 3 มิติ มาตรวจสอบ จำแนกเป็นคณะ แหล่งที่มาของรายรับ ระดับการศึกษา เป็นการรับเงินเข้าประจำปี หรือรายรับปีก่อนรับเงินในปีปัจจุบัน ข้อมูลถูกต้องตรงตามใบเสร็จรับเงินประจำวัน เป็นรายรับที่หน่วยงานจัดทำแผนงบประมาณฯ ไว้หรือไม่ รายจ่ายจำแนกตามคณะผลิต ประเภทงบรายจ่าย ประเภทค่าใช้จ่าย เป็นรายจ่ายประจำปี รายจ่ายงบกลาง หรือรายจ่ายจากเงินรายได้สะสม เป็นต้น และรายงานข้อสังเกตผลการวิเคราะห์รายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเงินประจำเดือนของหน่วยงาน เสนอผู้บังคับบัญชา หากเกิดข้อผิดพลาดในการบริหารงบประมาณสามารถแก้ไขได้ทันที

2.4 การตรวจสอบ และวิเคราะห์รายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเงินนอกงบประมาณของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัด เพื่อขอความร่วมมือในการจัดส่งข้อมูลรายงานประจำเดือน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน กำกับการจัดทำรายงานประจำเดือนให้มีมาตรฐานเป็นรูปแบบเดียวกันทุกหน่วยเบิกจ่าย และติดตามการจัดส่งรายงานให้เป็นปัจจุบัน ในการตรวจสอบรายงานที่มีข้อมูลที่แตกต่างกันออกไปตามภารกิจของหน่วยงาน มีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากหน่วยงานมีรายละเอียดรายรับ และหลักเกณฑ์ที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละประเภทของแหล่งเงิน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการจำแนกประเภทรายรับ ประเภทรายจ่ายของหน่วยงาน ได้เป็นอย่างดี เพื่อให้ได้ข้อมูลสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงภาพรวมมหาวิทยาลัย ที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น การตรวจสอบรูปแบบรายงาน รายละเอียดแนบต่าง ๆ แผนงบประมาณ รายรับจริง รายจ่ายจริง รายละเอียดของเงินคงเหลือต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับรายละเอียดประกอบงบการเงินประจำเดือนหรือไม่ เป็นต้น จัดเก็บ

ข้อมูลรายงานฯ เป็นฐานข้อมูลทางการเงินของหน่วยงาน และวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการรับ-จ่ายเงินของหน่วยงาน เสนอผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานสามารถนำข้อมูลใช้ในการบริหารจัดการทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลผลการรับ-จ่ายเงิน มีการออกแบบและจัดทำรายงานเปรียบเทียบให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่อาจมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ โดยประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเก็บและเปรียบเทียบข้อมูล จัดเก็บข้อมูลผ่าน Google Drive เพื่อเป็นช่องทางบริการให้หน่วยงาน หรือผู้รับบริการสามารถเรียกดูข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ได้ตลอดเวลา

2.5 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และพัฒนารูปแบบรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย ร่วมกับนักพัฒนาโปรแกรม นำข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อพัฒนาให้ระบบบัญชี 3 มิติ สามารถใช้งานได้ทุกมิติ จึงทำให้มีการพัฒนางานส่วนนี้เข้าในระบบ ซึ่งต้องมีทักษะความรู้ และความเข้าใจเป็นอย่างดีในกระบวนการทำงานของระบบบัญชี 3 มิติ เช่น การจัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเงินในงบประมาณ ต้องทราบวัตถุประสงค์ และรูปแบบของรายงาน เพื่อประสานงานกับนักพัฒนาโปรแกรมในการนำข้อมูลเข้าระบบบัญชี 3 มิติ ตั้งแต่ระบบการรับเงิน ระบบรายจ่ายเงิน เป็นต้น

2.6 การตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ และติดตามการบันทึกข้อมูลรายงานขอเบิกเงินคงคลังจากระบบ New GFMS Thai กับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประจำวัน ในการอนุมัติจ่าย (P2) ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต้องศึกษา เข้าใจระเบียบเป็นอย่างดี เนื่องจากต้องตรวจสอบรายละเอียด ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติเงิน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินตรงตามหลักฐานขอเบิก การเบิกจ่ายได้รับการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจตามลำดับหรือไม่ ตลอดจนการเบิกจ่ายเป็นไปตามการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือไม่ รวมถึงต้องเข้าใจและ

ศึกษากระบวนการทำงานของระบบ New GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) และหลักการทางบัญชีได้เป็นอย่างดี

2.7 การตรวจสอบ กำกับ และติดตามการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินภาพรวมมหาวิทยาลัย (หน่วยเบิกจ่าย 2306000000-2306000005) เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลางตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด การตรวจสอบรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ต้องมีความรู้ และทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายจริงเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยทำการตรวจสอบและวิเคราะห์ การจำแนกประเภทรายรับ การจำแนกประเภทรายจ่าย ข้อมูลจำนวนเงินคงเหลือของหน่วยงาน ประเภทบัญชีเงินฝากธนาคาร ข้อมูลภาระผูกพันที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน รายการตามหลักเกณฑ์บัญชีคงค้างวันสิ้นปีงบประมาณ เป็นต้น ดำเนินการจัดส่งไปยังกรมบัญชีกลางภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

2.8 ให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงาน และเสนอแนะข้อคิดเห็น ให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานในสังกัด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงาน พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหา และวิธีการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยฯ

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัตินี้้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ย่างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

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

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. (ประธาน)
 (.....)
2. (กรรมการ)
 (.....)
3. (กรรมการ)
 (.....)
4. (กรรมการ)
 (.....)
5. (กรรมการและเลขานุการ)
 (.....)