

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานของงานงบประมาณ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของหน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 โดยตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย และติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ อนุมัติจำนวนเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ระบุแหล่งเงินงบประมาณประจำปี ที่ใช้เบิกจ่ายในหนังสือขออนุมัติใช้เงิน ลงทะเบียนคุมตัดยอดงบประมาณ</p> <p>1.2 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีและรายไตรมาส จากรายงานสถานะการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai และรายงานการเงินประจำเดือน โดยรวบรวมการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายมาจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของแต่ละหน่วยเบิกจ่าย</p>	<p>ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานของงานงบประมาณและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ในการบริหารจัดการ มีการวางแผนการประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงานให้สำเร็จและบรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1. ควบคุม และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีและเงินรายได้ประจำปีที่ได้รับจัดสรรในหมวดงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบเงินอุดหนุนของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่กำหนด</p> <p>1.2.ตรวจสอบ วิเคราะห์การเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันกับแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ หน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามที่กำหนดไว้</p> <p>4.ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามให้แก่หน่วยงาน เรื่อง ข้อมูลการโอนจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี การขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติม กรณีหน่วยงานมีงบประมาณไม่เพียงพอในการเบิกจ่ายและการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ</p>	<p>ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนสำหรับเงินงบประมาณประจำปีและเงินรายได้ประจำปีที่ได้รับจัดสรร ตามเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณและ ใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน</p> <p>1.3. ติดตามการนำส่งเงินสมทบ รายได้จากการจัดการศึกษา และการรับเงินอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ที่ต้องนำส่งให้แก่กองคลังโดยดำเนินการนำฝากคลังจังหวัด และตรวจสอบการดำเนินการโอนเงินรายได้ประเภทต่างๆ ในคลังจังหวัดให้แก่หน่วยงานในสังกัดตามสัดส่วนที่กำหนด</p> <p>1.4 ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ โดยชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง แก่ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ ให้เข้าใจตรงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>1.5.การดำเนินการในระบบ New GFMS Thai ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรและวิธีการงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพดังนี้</p> <p>1.5.1 การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่สำนักงบประมาณได้อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และโอนจัดสรรเงินงวดมายังมหาวิทยาลัยฯ โดยอธิการบดีให้ความเห็นชอบในการโอนจัดสรรงบประมาณ และมอบหมายกองคลังให้ดำเนินการโอนจัดสรรให้แก่หน่วยเบิกจ่าย</p> <p>1.5.2 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี โดยตรวจสอบและวิเคราะห์จากรายละเอียดรายการโอนตามเป้าหมายของรายจ่ายที่จะนำไปใช้ให้เป็นไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังภาครัฐ พ.ศ.2561 และมาตรา 7 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 โดยกำหนดว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายให้กระทำได้ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเท่านั้น</p> <p>1.5.3 กำหนดรหัสงบประมาณสำหรับรายการที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณใหม่ โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546</p> <p>1.6 จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการโอนจัดสรร และโอนเปลี่ยนแปลง แสดงรหัสงบประมาณในการเบิกจ่าย และจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอรับโอนให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน</p> <p>1.7 การกักเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินประจำปี โดยการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกักเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ให้สอดคล้องตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง โดยมีแผนการจัดทำหลักเกณฑ์ ในช่วงเดือนสิงหาคม และมีนาคม ของทุกปี</p> <p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>2.1.วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทาง กำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงานตามภาระงานของงานงบประมาณร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยเสนอความคิดเห็น วิธีแก้ไขปัญหา ร่วมประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดและสำเร็จตามระยะเวลาและตามความคาดหวังที่กำหนดไว้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2.2. เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานในสังกัด รวมถึงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.3. ร่วมวางแผนการดำเนินงานในด้านต่างๆ ทางการเงินให้มีความถูกต้อง สอดคล้อง และสัมพันธ์กันกับแผนการเบิกจ่ายของหน่วยงาน และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาส เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>2.4. ศึกษาหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3.ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1. ประสานงานกับหน่วยงานภายในสังกัด เพื่อสร้างความสัมพันธ์ และความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน การให้ข้อมูลที่ต้องการก่อนการลงมือปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หน่วยงาน และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงาน สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>3.2. ควบคุม ดูแล ติดตาม ประสานการทำงานระหว่างบุคลากรของหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ในการขอข้อมูล และส่งข้อมูล รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่น ถูกต้อง ก่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>3.3.ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ และมหาวิทยาลัยฯอื่น เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา</p> <p>4.ด้านการบริการ</p> <p>4.1.ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบการดำเนินงานทางด้านการเงิน รวมทั้งตอบข้อซักถาม ชี้แจง และแนะแนวให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ทางการเงินที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์</p> <p>4.2.จัดประชุมชี้แจงให้บุคลากรภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>4.3.จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานงบประมาณ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เข้าใจตรงกัน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานด้านการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย/ข้อกำหนด/ระเบียบ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพด้านการเงินและบัญชี ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา เพื่อให้งานสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีและเงินรายได้ประจำปีเป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ซึ่งต้องมีความสามารถในการปฏิบัติงานและมีความรับผิดชอบเป็นอย่างสูง พร้อมทั้งมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญ และมีประสบการณ์สูง ให้คำแนะนำและ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล หรือปัญหา ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เบื้องต้น ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย/ข้อกำหนด/ระเบียบ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพด้านการเงินและบัญชีที่กำหนดไว้</p>	<p>แก้ไขปัญหาให้สำเร็จตามเป้าหมายเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้เกิดผลสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.2 การใช้ระบบระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระบบบัญชี 3 มิติ) ในการปฏิบัติงาน เพื่อสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบมาใช้ในการประมวลผล จัดเก็บ และเผยแพร่ข้อมูลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถานะการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด โดยการร่วมออกแบบระบบงาน และการนำเข้าข้อมูล ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือและเป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประกอบในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>1.3 ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน การบริหารงาน ออกแบบกระบวนการทำงาน วางแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ รวมทั้งมีแผนสำรองเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.4 ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายใน และภายนอก สร้างสัมพันธ์ที่ดีซึ่งกันและกัน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม เสนอความเห็น พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1.การตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีและเงินรายได้ประจำปี มีความยุ่งยากซับซ้อน แต่ละขั้นตอนมีกระบวนการทำงานที่หลากหลาย ทั้งในระบบ New GFMS Thai และระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี(ระบบบัญชี 3 มิติ) ทุกขั้นตอนในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ประจำปี ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญ การวิเคราะห์ มีการแก้ไขข้อผิดพลาด หาแนวทางในการป้องกันข้อผิดพลาดพร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>2.2.วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล พร้อมให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีและเงินรายได้ประจำปี รวม 6 หน่วยเบิกจ่าย จึงต้องมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการแก้ไขปัญหาในการติดต่อประสานงานกับหน่วยเบิกจ่ายที่อยู่คนละพื้นที่ โดยการติดต่อผ่าน E-mail ,Facebook, Line เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ในการวางแผน ออกแบบ จัดการระบบงาน และกระบวนการทำงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติ สรุปผล หรือวิจัย เพื่อนำข้อมูลมาสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>2.3 ตรวจสอบงบประมาณเหลือจ่ายตามที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงานในสังกัดเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณเพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายของแต่ละรายการให้สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.4 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายให้แก่หน่วยงานในสังกัดตามที่ได้รับอนุมัติ ทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินรายได้ประจำปี โดยตรวจสอบและวิเคราะห์จากรายละเอียดรายการโอนตามเป้าหมายของรายจ่ายที่จะนำไปใช้ให้เป็นไปตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังภาครัฐ พ.ศ.2561 และมาตรา 7 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561 โดยกำหนดว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายให้กระทำเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเท่านั้น จึงสามารถทำการโอนงบประมาณให้มีความถูกต้องและใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับงบประมาณ</p> <p>2.5 จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณรายสัปดาห์ จากรายงานผลการเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศของ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>มหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ และเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>2.6 การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเป็นรายไตรมาส เสนอต่อผู้บริหาร แสดงเปอร์เซ็นต์การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อสามารถวางแผนการดำเนินงานก่อนสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>2.7 ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและคำสั่งต่างๆ ของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งชี้แนะแนวการปฏิบัติงานด้านงานงบประมาณ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของด้านการควบคุมงบประมาณของหน่วยงาน</p>

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 โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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 ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 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)
 (.....)