

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

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

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

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ เบิกจ่าย เงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร ในงบบุคลากร งบเงินอุดหนุน งบดำเนินงาน ในหมวดค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย ประกอบไปด้วยเงินเดือน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง ตามระเบียบฯ กระทรวงการคลัง ระเบียบฯกรมบัญชีกลาง และระเบียบ หรือ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</li> <li>➢ บันทึกรายการหักเงินเดือน เพื่อชำระหนี้กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา</li> <li>➢ บันทึกรายการขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินนำส่งเพิ่ม กบข. จากข้าราชการ ในระบบ MCS-Web กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง</li> <li>➢ บันทึกรายการ แก้ไขรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่าย หน้าบัตรจ่ายเงินเดือน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน E-Payroll</li> <li>➢ บันทึกรายละเอียดหักค่าใช้จ่าย หนี้บุคคลที่ ๓ ทั้ง นี้ตามกฎหมาย เช่น กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ ประกันสังคม กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และ หนี้จากสถาบันการเงินต่าง ๆ เช่น ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารอิสลาม และหนี้อื่น ๆ ค่าไฟ กองทุนสวัสดิการฯ และ นำเข้าระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ในรูปของ Text File ที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> </ul>	<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และเบิกจ่าย เงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร ในงบบุคลากร งบเงินอุดหนุน งบดำเนินงาน ในหมวดค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย ประกอบไปด้วยเงินเดือน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ตามระเบียบฯ กระทรวงการคลัง ระเบียบฯกรมบัญชีกลาง และระเบียบ หรือ ประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</li> <li>➢ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม รายการแจ้งยอดชำระหนี้กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา จากระบบ E-Pay เพื่อสรุปยอดเรียกเก็บ แยกตามหน่วยเบิกจ่าย ( ๔ หน่วย เบิกจ่าย) เพื่อแจ้งยอดเรียกเก็บให้แต่ละหน่วยงาน</li> <li>➢ ตรวจสอบ และ นำส่งรายการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินนำส่งเพิ่ม กบข. ของข้าราชการ ในระบบ MCS-Web กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงอัตราการนำส่งเพิ่ม ในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง</li> <li>➢ ตรวจสอบ คำสั่งการเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการและค่าจ้างประจำ รวมทั้งเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือน หรือเงินอื่นที่มีลักษณะการจ่ายลักษณะเงินเดือน จากกองบริหารงานบุคคล กับข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง E-Payroll</li> </ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>➢ รับข้อมูลการเบิกจ่าย ในระบบจ่ายตรงจากหน่วยเบิกจ่ายย่อย (๕ หน่วยเบิกจ่าย) ในฐานะหน่วยงานแม่ เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางให้ทันตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>➢ บันทึกรายการขอเบิกค่าใช้จ่าย ในระบบบัญชี ๓ มิติ ซึ่งเป็นการควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยและเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบงบประมาณในการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันได้</p> <p>๑.๒ การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>➢ รับคำสั่งจ่ายค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินอื่นๆ จากกองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบกับ ระบบบัญชี ๓ มิติ ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>➢ จัดทำเอกสารรายละเอียดขอเบิกค่าใช้จ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม</p> <p>➢ ขอเบิกค่าใช้จ่าย ผ่านระบบ GFMS (การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(Government Fiscal Management Information System))</p> <p>➢ บันทึก รายละเอียดการขอเบิกค่าตอบแทนของ พนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งรายการหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p> <p>➢ บันทึก รายการ ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นรายบุคคล ด้วยโปรแกรม SVS กรมสรรพากร</p> <p>➢ บันทึกรายละเอียด หักค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้ตามกฎหมาย ในระบบบัญชี ๓ มิติ เช่น กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนประกันสังคม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และหนี้เรียกเก็บจากหน่วยงานภายนอก รายบุคคล เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ครู สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยราชชมงคล ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ค่าไฟ และ หนี้อื่น ๆ</p>	<p>➢ วิเคราะห์ ตรวจสอบ บันทึก รายละเอียดหักค่าใช้จ่าย หนี้บุคคลที่ ๓ ทั้ง หนี้ ตามกฎหมาย เช่น กองทุนบำนาญบำนาญข้าราชการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ ประกันสังคม กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และหนี้จากสถาบันการเงินต่าง ๆ เช่น ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารอิสลาม และหนี้อื่น ๆ ค่าไฟ กองทุนสวัสดิการฯ และ นำเข้าระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ในรูปของ Text File ที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>➢ วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับและติดตาม รวบรวมข้อมูล รายรับ รายรับสุทธิ และหนี้บุคคลที่ ๓ จากหน่วยเบิกจ่ายย่อย (๖ หน่วย เบิกจ่าย) ในฐานะเป็นหน่วยงานระดับกรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อนำส่งให้ แก่ กรมบัญชีกลาง ให้ทันตาม ปฏิทินการการปฏิบัติงานที่ กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>➢ วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ และติดตาม การบันทึกรายการเบิกค่าใช้จ่าย งบบุคลากร และงบดำเนินงาน ในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบ งบประมาณในการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันได้</p> <p>๑.๒ การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>➢ ตรวจสอบ คำสั่งการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินอื่นๆ จากกองบริหารงานบุคคล กับระบบบัญชี ๓ มิติ</p> <p>➢ วิเคราะห์สรุป และจัดทำเอกสาร รายละเอียดขอเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม</p> <p>➢ ควบคุม กำกับ และติดตามการเบิกค่าใช้จ่าย ผ่านระบบ GFMS (การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System))</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๓ การเบิกจ่าย งบบุคลากร และ งบดำเนินงาน จากงบประมาณเงินรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ รับคำสั่งจ่ายค่าจ้างชั่วคราว แะเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร จากกองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบกับ ระบบบัญชี ๓ มิติ ให้ถูกต้องตรงกัน</li> <li>➢ จัดทำเอกสารรายละเอียดขอเบิกค่าใช้จ่ายเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>➢ ขอเบิกค่าใช้จ่าย ผ่านระบบ GFMS (การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(Government Fiscal Management Information System))</li> <li>➢ บันทึก ทะเบียนคุมขอเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว และ ประกันสังคม</li> <li>➢ บันทึก รายการ ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ของ ลูกจ้างชั่วคราว และ บุคลากรที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งด้วยเงินรายได้ ผ่านโปรแกรม SVS กรมสรรพากร</li> <li>➢ บันทึกรายการนำส่งเงินประกันสังคมประจำเดือน ผ่านระบบ e-Payment เพื่อนำส่งเงิน ด้วย Ktb Corporates online ต่อไป</li> <li>➢ บันทึกรายละเอียด หักค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้ตามกฎหมาย ในระบบบัญชี ๓ มิติ เช่น กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนประกันสังคม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และหนี้เรียกเก็บจากหน่วยงานภายนอก รายบุคคล เช่น ธนาคารออมสิน ค่าไฟ และ หนี้อื่น ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และบันทึก รายละเอียด การเบิกค่าตอบแทนพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมระยะเวลาการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย และรายละเอียดการหักค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล</li> <li>➢ ตรวจสอบ และบันทึก รายรับของ พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำรายการ ภาษี หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน ด้วยโปรแกรม SVS กรมสรรพากร</li> <li>➢ วิเคราะห์ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และบันทึกรายการ หักค่าใช้จ่ายหนี้ตามกฎหมาย เช่น กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนประกันสังคม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และหนี้เรียกเก็บจากหน่วยงานภายนอก รายบุคคล เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ครู สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย ราชมงคล ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ค่าไฟ และ หนี้อื่น ๆ</li> <li>➢ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ และติดตาม ชี้แจงการเบิกค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน จากทุกวิทยาเขต (๖ หน่วยเบิกจ่าย) ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ให้ถูกต้องตรงกับ รายงานจาก ระบบ GFMS และเป็นไปตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร</li> </ul> <p>๑.๓ การเบิกจ่าย งบบุคลากร และ งบดำเนินงาน งบประมาณเงินรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ควบคุม กำกับ และติดตามการ การเบิกงบประมาณเงินรายได้ งบบุคลากร ค่าจ้างชั่วคราว งบดำเนินงาน ประกันสังคม และ ค่าตอบแทน ต่าง ๆ (เหมาจ่ายรถประจำตำแหน่ง ค่าสมนาคุณผู้มีผลงานทางวิชาการ) ผ่านระบบ GFMS (การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(Government Fiscal Management Information System))</li> </ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ตรวจสอบ คำสั่งการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว รวมทั้งเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือน และเงินอื่นๆที่เบิกในลักษณะเงินเดือนจากกองบริหารงานบุคคล กับ ระบบบัญชี ๓ มิติ และ จัดทำทะเบียนคุม การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อให้เบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</li> <li>➤ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และบันทึก รายการ ภาษี หัก ณ ที่จ่าย ของลูกจ้างชั่วคราวเป็นรายบุคคล ด้วยโปรแกรม SVS กรมสรรพากร</li> <li>➤ ตรวจสอบ และ บันทึกรายการนำส่งเงินประกันสังคม ประจำเดือน ผ่านระบบ e-Payment เพื่อนำส่งเงิน ด้วย Ktb Corporates online ต่อไป</li> <li>➤ ตรวจสอบ กำกับ และ ติดตาม บันทึก รายการ หักค่าใช้จ่ายนี้ตามกฎหมาย เช่น กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนประกันสังคม ภาษี หัก ณ ที่จ่าย และหนี้เรียกเก็บจากหน่วยงานภายนอก รายบุคคล เช่น ธนาคารออมสิน ค่าไฟ และ หนี้อื่น ๆ</li> </ul>
<p><b>๒.ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำระบบจ่ายตรง ให้สามารถเบิกจ่ายได้ทันตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง ได้อย่างถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p><b>๒.ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ วางแผนดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำระบบจ่ายตรง รวมถึงติดตามการนำส่งข้อมูลจาก ทุกหน่วยเบิกจ่าย ( ๖ หน่วยเบิกจ่าย) โดยการแจ้งกำหนดระยะเวลาในการนำส่งข้อมูลให้มหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำได้ ทันตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง</li> <li>➤ วางแผนในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้การขอเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และถูกต้องตรงตามเวลา เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> </ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๓.ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ประสานงาน กองบริหารงานบุคคล กรณี คำสั่ง ไม่ถูกต้อง</li> <li>➤ ประสานงาน คลังจังหวัดสงขลา หรือ กรมบัญชีกลาง กรณีมีปัญหาในการนำส่งข้อมูลหรือมีความผิดพลาดในระบบจ่ายตรง</li> <li>➤ ประสานงาน วิทยาเขตต่างๆ ขอข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง</li> <li>➤ ประสานงาน วิทยาเขตต่าง ๆ เพื่อสรุปรายการเบิกจ่ายใช้จ่าย งบบุคลากร และ งบดำเนินงาน ในส่วนบุคลากรภาครัฐ</li> </ul>	<p><b>๓.ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ประสานงาน แก้ไขปัญหา กรณีข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร หรือ อัตราเงินเดือน ไม่ถูกต้องตามคำสั่งการเบิกจ่าย โดยประสานงานกับ กองบริหารงานบุคคล</li> <li>➤ ประสานงาน แก้ไขปัญหา กรณีการนำส่งข้อมูลเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลางมีปัญหาโดย ประสานกับ สำนักงานคลังจังหวัดสงขลา หรือกรมบัญชีกลาง ในการตรวจสอบความผิดพลาด</li> <li>➤ ประสานงานด้านการนำส่งข้อมูลการเบิกจ่ายประจำเดือน แก่หน่วยเบิกจ่ายย่อย แต่ละวิทยาเขต ฯ ในฐานะหน่วยงานแม่ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น และให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และ เพื่อสร้างความเข้าใจในการเบิกจ่ายที่ถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบฯ และ หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง และกรมบัญชีกลาง</li> <li>➤ กำกับและ ติดตาม นำส่งข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของหน่วยเบิกจ่าย ในฐานะหน่วยงานแม่ เพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายนำส่งข้อมูลให้ตรงตาม ปฏิทินการปฏิบัติงาน ที่กรมบัญชีกลาง กำหนด เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ มีการเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนด</li> <li>➤ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การนำส่งข้อมูล และรับเอกสารแจ้งหนี้ จากหน่วยงานภายนอก เพื่อความรวดเร็วผ่าน ช่องทาง <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ E-mail</li> <li>❖ Facebook</li> <li>❖ Line</li> </ul> </li> </ul>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>➢ ให้คำปรึกษา ทางด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ในการนำส่งผ่านระบบจ่ายตรง (E-Payroll) แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของ วิทยาเขตต่าง ๆ</p>	<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>➢ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ และแก้ไขปัญหา ในการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ที่ต้องนำส่งผ่านระบบจ่ายตรง (E-Payroll) แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของ วิทยาเขตต่าง ๆ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และ ตรงตามปฏิทิน การปฏิบัติงาน ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>➢ ออกหลักเกณฑ์ แจ้างแนวทาง แผนการปฏิบัติงาน และ กำหนดการนำส่งข้อมูลให้หน่วยงานแม่ เพื่อให้ หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและนำส่งข้อมูลได้ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>➢ จัดทำทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และ เงินรายได้ ที่ได้รับจัดสรร ใน ส่วนของงบบุคลากร เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน และงบเงินอุดหนุนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อควบคุมให้เบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณานโยบายและการวางแผนการเบิกจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ หรือเป็นข้อมูลในการขอรับงบประมาณในปีถัดไป</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑. <u>คุณภาพของงาน</u></p> <p>การเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ค่าจ้างชั่วคราว ได้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ กระทรวงการคลัง ระเบียบฯ กรมบัญชีกลาง และระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ และนำส่งข้อมูลผ่านระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลางได้ ทันตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๒. <u>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u></p> <p>๒.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ค่าจ้างชั่วคราว ในแต่ละเดือน จะมี บรรจุ หรือ ลาออก เป็นประจำทุกเดือน จึงต้องตรวจสอบคำสั่ง และระยะเวลาที่ได้รับการบรรจุ ย้าย หรือ ลาออก อย่างละเอียดรอบคอบ</p> <p>๒.๒ รายการหนี้ ที่ได้รับแจ้งเรียกเก็บจากหน่วยงานภายนอก จะต้องจัดทำรายละเอียดและจัดเรียงลำดับรายชื่อที่ได้รับให้ตรงกับรายชื่อของหน่วยงาน เพื่อความรวดเร็วในการบันทึกรายการ</p> <p>๒.๓ รายการหนี้บุคคลที่ ๓ ในระบบจ่ายตรง จะต้องกำหนดรหัสหนี้ แต่ละรายการ เพื่อบันทึกตามรหัสหนี้แต่ละประเภทเป็นรายบุคคล ในรูปแบบ Excell เพื่อนำส่งให้กรมบัญชีกลาง ในรูปแบบ Text file</p> <p>๒.๔ การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง จะจำกัดด้วยระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อนำส่งข้อมูลให้ได้ทันตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>๑. <u>คุณภาพของงาน</u></p> <p>การเบิกจ่ายเงินเดือน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ต้องอาศัยทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขปัญหา ให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง ตามระเบียบฯ กระทรวงการคลัง ระเบียบฯ กรมบัญชีกลาง และระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการเบิกค่าใช้จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง ระบบ E-Payroll ก่อนนำส่งผ่านระบบไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทันตามปฏิทินปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนดต่อไป</p> <p>๒. <u>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u></p> <p>๒.๑ การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรง e-Payroll ต้องตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำสั่งการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้ถูกต้อง แม่นยำ</p> <p>๒.๒ วิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดข้อมูลหนี้บุคคลที่ ๓ จากหน่วยงานภายนอก ประจำเดือน เพื่อตรวจสอบยอดเรียกเก็บ และยอดหักเงินเดือนในการนำส่งให้ถูกต้อง โดยจัดเรียงข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกให้ตรงกับข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานแยกข้อมูลบันทึกรายการหนี้ตามที่บุคลากรสังกัด โดยใช้ข้อมูลจาก File excel ที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกทำการจัดเรียงข้อมูลเพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบ บันทึกรายการหักค่าใช้จ่ายรายละเอียดหนี้บุคคลที่ ๓ จากหน่วยงานภายนอกด้วยโปรแกรม Excell โดยระบุรหัสหนี้ ๑ รายการต่อ ๑ รหัส และ เตรียมนำส่งข้อมูลด้วยการ บันทึกในรูปแบบ Text file และ ตั้งชื่อ “Loan.txt” ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เท่านั้น</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>๒.๔ รายการแจ้งหนี้จากหน่วยงานภายนอกหลายราย ซึ่งแต่ละรายมีจำนวนสมาชิกและลูกหนี้เป็นจำนวนมาก จะต้องใช้เวลาในการคัดแยกและบันทึกข้อมูลนี้ ของบุคลากรแยกตามสังกัด แต่เนื่องจาก มีระยะเวลาน้อยแต่ข้อมูลมีเป็นจำนวนมากจึงประสานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอ File ข้อมูลสมาชิก ในรูปแบบ excel เพื่อลดขั้นตอนการจัดทำทะเบียนลูกหนี้</p> <p>๒.๕ การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินและค่าจ้างประจำ ระบบจ่ายตรง e-Payroll เป็นการปฏิบัติงานผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ซึ่งทำงานบนเบราว์เซอร์ Chrome โดยจะต้องอาศัยเทคนิค ทักษะ และประสบการณ์ ของผู้ปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบ แก้ปัญหา ในการปรับปรุงข้อมูลการเบิกจ่ายบัตรเงินในระบบจ่ายตรงให้ถูกต้อง ต่อไป</p> <p>๒.๖ กรณีมีการโยกย้าย ระหว่างกรม หน่วยงานที่โอนและรับโอนจะต้องตรวจสอบช่วงระยะเวลาของคำสั่ง และประสานงานขั้นตอนการดำเนินงานให้รอบคอบเพื่อความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงในเดือนถัดไป</p> <p>๒.๗ การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรง จะจำกัดด้วยระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เพื่อนำส่งข้อมูลให้ได้ทันตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>



4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่จริง (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลาย และมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

### สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....  
 .....

- ผ่านการประเมิน  
 ไม่ผ่านการประเมิน

### คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

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