

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**0333**

**๑. ตำแหน่งเลขที่ .....**

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

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

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

<b>๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งเดิม</b>	<b>ตำแหน่งใหม่</b>
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ตามภาระงานของงานการเงินและเบิกจ่าย ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ด้านการเบิกจ่ายเงินเงินสวัสดิการ</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย การควบคุมการเบิกเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข มีการควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายในแต่ละราย ไม่ให้เกินสิทธิ การจัดทำทะเบียนคุมโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ ตรวจสอบสิทธิ แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ และหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณเสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>๑.๑.๒ การขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai โดยบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ ใช้แบบฟอร์ม ขบ๐๒ เสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาจ่ายเช็คโดยระบุรายละเอียดเช่น เลขที่เอกสาร รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะในการบริหารจัดการ มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษาค้นคว้า แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ด้านการเบิกจ่ายเงินเงินสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูล มีการพัฒนาด้านองค์ความรู้อัพเดทข้อมูล ระเบียบใหม่ๆ ปรับเปลี่ยนแนวคิดวิธีการทำงานให้มีความทันสมัยและมีการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการในหน้าที่ให้ดีขึ้น ด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ในการทำงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์สิทธิของผู้ขอเบิกทั้งในส่วนของผู้ขอเบิก และผู้ใช้สิทธิเบิกตามแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ และหลักฐานการเบิกเงิน สวัสดิการให้เป็นไปตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณเสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ และจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านการคีย์ข้อมูลใน ระบบ e-service (ระบบตรวจสอบข้อมูลบุคลากร) ควบคู่กับโปรแกรม RUTS PLATFORM</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จำนวนเงิน เลขที่ฎีกา โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๑.๒ ด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่าย การควบคุมการเบิกเงินโครงการวิจัย เช่นโครงการวิจัยเงินรายได้ โครงการวิจัยงบประมาณนอก การจัดทำทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินเอกสารเกี่ยวกับงานวิจัย เช่น สัญญารับทุน แบบข้อเสนอโครงการ ว๑ด. วจ.๓ด วจ.๑ด และหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ เสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในทะเบียนคุม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>๑.๒.๒ จัดทำใบเบิกเงินโครงการวิจัยเสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาจ่ายเช็คโดยระบุรายละเอียดเช่น ประเภทเงินวิจัย งวดที่ รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	<p>๑.๑.๒ การขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai โดยบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินงบประมาณ รายการสวัสดิการได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ในระบบ New GFMS Thai โดยใช้คำสั่ง ZFB๖๐_KL ผ่านแบบฟอร์มขบ.๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ เสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาจ่ายเช็คโดยระบุรายละเอียดเช่น เลขที่เอกสาร รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน เลขที่ฎีกา โดยใช้ Google Sheet แชร ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน (Company Maker) ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเพื่อแจ้งข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบโดยเร็ว</p> <p>๑.๒ ด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย</p> <p>ด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูล มีการพัฒนาด้านองค์ความรู้ อัปเดตข้อมูล ระเบียบใหม่ๆ สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองในบางส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสารการขออนุมัติเบิกเงินเกี่ยวกับงานวิจัย เช่น สัญญารับทุน แบบข้อเสนอโครงการ ว๑ด. วจ.๓ด วจ.๑ด และวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา เพื่อให้นักวิจัยจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลการปฏิบัติงาน ประสานนักวิจัย และหน่วยเบิกจ่ายเพื่อให้การดำเนินการสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพพร้อมบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ผ่าน Google Sheet เพื่อสามารถใช้งานข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลา</p> <p>๑.๒.๒ จัดทำใบเบิกเงินโครงการวิจัย ตรวจสอบวิเคราะห์ ความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๓ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่าย การควบคุมการเบิกเงินสนับสนุนงานวิจัยและพัฒนา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้</p> <p>๑.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนเกี่ยวกับงานวิจัย แบบฟอร์มการขอรับเงินสนับสนุนต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย ค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น</p> <p>๑.๓.๒ จัดทำใบเบิกเงินโครงการวิจัยเสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๓.๓ บันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai โดยบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินงบประมาณ ใช้แบบฟอร์ม ขบ๐๓ เสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาจ่ายเช็คโดยระบุรายละเอียดเช่น เลขที่เอกสาร รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน เลขที่ฎีกา โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	<p>๑.๒.๓ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาจ่ายเช็คโดยระบุรายละเอียดเช่น ประเภทเงินวิจัย งวดที่ รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน โดยใช้ Google Sheet แอร์ ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน (Company Maker) ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยปรับเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงินจากเดิมเขียนเช็คส่งจ่าย เป็นการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และแจ้งข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบโดยเร็ว</p> <p>๑.๓ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการเบิกจ่าย และพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการประสานงาน ติดตามผล การควบคุมการเบิกเงินงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เช่นการเบิกเงินสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัย การเบิกเงินสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย การเบิกเงินสนับสนุนการประกวดผลงานวิจัย โดยมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้</p> <p>๑.๓.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา ในส่วนของค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการตีพิมพ์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนเกี่ยวกับงานวิจัย แบบฟอร์มการขอรับเงินสนับสนุนต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย เพื่อให้การดำเนินการสำเร็จลุล่วง ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓.๒ จัดทำเอกสารเบิกเงินโครงการวิจัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๓.๓ การขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai โดยบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินงบประมาณ รายการเงินสนับสนุนเกี่ยวกับงานวิจัย ได้แก่ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมในประเทศ ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือต่อกันและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๓.๒ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะ อาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับปัญหาการเบิกจ่าย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ต่างประเทศ เป็นต้น โดยใช้คำสั่ง ZFB๖๐_KN ผ่านแบบฟอร์มขบ.๐๓ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงไปสั่งซื้อฯ เสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาจ่ายเช็คโดยระบุรายละเอียด เช่น เลขที่เอกสาร รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน เลขที่ฎีกา โดยใช้ Google Sheet แชรให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน (Company Maker) ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเพื่อแจ้งข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบโดยเร็ว</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ มีการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามภาระงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย อย่างถูกต้องตามระเบียบ สามารถวิเคราะห์และปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ ตามความคาดหวังที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๒ มีการวางแผนการเบิกจ่ายงานในความรับผิดชอบโดยลำดับความสำคัญในการเบิกจ่ายเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับผู้เบิกและมหาวิทยาลัย</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และประสานงานระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี พัสดุ กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือกันปฏิบัติงาน สืบค้นข้อมูล ทำความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด โดยยึดตามระเบียบเงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูลด้านการเบิกจ่ายเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี ให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๓.๒ ให้คำปรึกษา ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำชี้แจงและให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน แก่บุคคลภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อสร้างความเข้าใจในเนื้อหาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบกำหนด</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และแนะนำเบื้องต้นกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๔.๒ ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา โดยวิธีการ จัดทำหนังสือชักชวนความเข้าใจ จัดฝึกอบรม การจัดการความรู้ ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อสามารถให้บุคลากรในสังกัด นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการเบิกจ่ายเงินได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการการเบิกจ่าย ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนดสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>- งานการเงินและเบิกจ่าย เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ซึ่งหน้าที่ของงานการเงินและเบิกจ่ายหรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานอื่น ๆ ภายในกองคลัง เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ ความคล่องตัว จึงมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน มีการอัพเดทข้อมูลระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ อยู่เสมอเพื่อให้ทันกับยุคสมัย และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม ผ่านระบบ e-service (ระบบตรวจสอบข้อมูลบุคลากร) ควบคู่กับโปรแกรม RUTS PLATFORM มาช่วยในการจัดทำทะเบียนคุม</p>

**๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน**  
ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (NEW GFMS THAI) ซึ่งมีขั้นตอนที่มีความหลากหลาย ซับซ้อน มีการใช้ความคิดริเริ่มปรับปรุง แก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา

และนำ Google Sheet มาใช้ในการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน และมีการติดต่อประสานในเรื่องต่างๆ ผ่านกลุ่มสื่อสารโซเชียล แอปพลิเคชัน Line Fackbook มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีคุณภาพ เกิดความรวดเร็วทันต่อระยะเวลาที่กำหนดทันต่อสถานการณ์ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน**  
- การปฏิบัติงานการเงินและเบิกจ่าย มีลักษณะงานที่มีความสัมพันธ์และเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการ/มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชกฤษฎีกา ระเบียบประกาศ ของมหาวิทยาลัยกำหนด การปฏิบัติงานจึงต้องคิดวิเคราะห์ได้อย่างแม่นยำ คำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการภายใต้พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศ ที่กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยกำหนด อย่างครบถ้วน ครบครัด

- ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ต้องมีการวิเคราะห์ ทบทวน ติดตาม คั่นคว้า ศึกษา ระเบียบ ประกาศ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องได้อย่างแม่นยำ ไม่มีข้อผิดพลาด โดยการพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อสถานการณ์ ก่อนจะลงมือปฏิบัติ เช่นการเบิกเงินสวัสดิการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าตอบแทนต่างๆ

- กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน มีลำดับขั้นตอนค่อนข้างมาก ในบางครั้งเกิดความล่าช้า จึงมีการวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความกระชับ คล่องตัว ซึ่งทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานยังคงอยู่บนพื้นฐานความถูกต้อง

- การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (NEW GFMS THAI) มีขั้นตอนที่มีความหลากหลาย ซับซ้อน มีคำสั่งในการบันทึกข้อมูลที่แตกต่างกัน และต้องดำเนินการผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้บางครั้งประสบปัญหา เช่น ระบบไม่เสถียรหากมีการเข้าใช้งานพร้อมๆกันหลายๆหน่วยงานหรือกรมบัญชีกลาง มีการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบ ทำให้ไม่สามารถ

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เข้าใช้งานได้ จึงต้องคอยติดตามข้อมูล ข่าวสาร ผ่านหนังสือเวียน หรือเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินในส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เช่นทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย</li> </ul> <p>ซึ่งข้อมูลทางการเงินเป็นข้อมูลที่ค่อนข้างมีความละเอียด ซับซ้อน เข้าใจยาก ต้องรวบรวมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยข้อมูลบางอย่างเป็นข้อมูลที่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำข้อมูลไปใช้งานได้ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อองค์กร เช่นใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร กำหนดนโยบายจัดทำแผนงบประมาณ เป็นต้น ดังนั้นจึงต้องศึกษาวิธีการ ปรับเปลี่ยน พัฒนาการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการทำงาน เพื่อสามารถใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</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)  
 (.....)