

๒.หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๒ ด้านการจ่ายเงิน</p> <p>มีการพัฒนารูปแบบการเบิกจ่ายเงิน โดยกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สะดวกแก่ผู้รับบริการ โดยในขั้นตอนการแจ้งรับเช็คเดิมใช้วิธีการโทรแจ้ง แต่ตำแหน่งใหม่ใช้วิธีการแจ้งผ่านทางFacebook ผ่าน Line ซึ่งเป็นหน่วยงานด้านการจ่ายเงินต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ต้องเขียนเช็คให้ตรงกับเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อป้องกันความผิดพลาดได้</p> <p>ศึกษาพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และใช้ในการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้ผู้บริหาร</p> <p>จัดทำโครงการอบรมสัมมนาปฏิบัติการเกี่ยวกับเรื่องขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นทิศทางเดียวกันและสามารถทำแทนกันได้</p> <p>๑.๓ ด้านการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ของทุกงบรายจ่าย เช่นงบบุคลากร ,งบลงทุน,งบอุดหนุน(ค่าใช้จ่ายงบดำเนินงาน) งบอุดหนุน(ที่เป็นโครงการต่าง ๆ),การเบิกเงินสวัสดิการ(ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร) และเงินค่าหลักประกันสัญญา เพื่อให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ</p>	<p>สามารถ ความเชี่ยวชาญ ชำนาญงาน ใฝ่รู้ ใฝ่ศึกษา มีประสบการณ์สูง มีความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ และมีความเข้าใจกระบวนการทำงานเป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๑.๒ ด้านการจ่ายเงิน</p> <p>กำกับ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจ่ายเงินให้ถูกต้องตามเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ ปัจจุบันทางกระทรวงการคลังได้กำหนดให้หน่วยงานราชการมีการจ่ายเงินโดยผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งเป็นของธนาคารกรุงไทย เพื่อสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัยในการโอนเงินเข้าบัญชี โดยไม่ต้องติดต่อธนาคาร ดังนั้นการปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้าน KTB Corporate Online เป็นอย่างดี</p> <p>มีการเข้าอบรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online กับสำนักงานคลังจังหวัดตรัง แล้วมาถ่ายทอดให้ความรู้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นทิศทางเดียวกันและสามารถทำแทนกันได้</p> <p>จัดทำฐานข้อมูลการจ่ายเงิน KTB Corporate Online โดยใช้ระบบ Google sheet ในการแชร์ผู้ใต้บังคับบัญชา ได้ทำตรวจสอบบัญชีของบริษัทต่าง ๆ ได้รวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๓ ด้านการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายทางด้านต่าง ๆ โดยเน้นระเบียบใหม่ๆ เป็นระเบียบปัจจุบันที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการจัดอบรมสัมมนาเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และจัดทำ Flowchart ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องของทุก ๆ หน่วยงาน ได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติ กระบวนการขั้นตอน เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตาม</p>

๒.หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ควบคุมการดำเนินการ จ่ายเงินตรงราชการ ซึ่งตามระเบียบการยืมเงินตรงราชการ ให้ไว้เพื่อสำหรับการตรงจ่ายบุคคลากรในส่วนที่เป็นค่าจ้าง งบดำเนินงาน และในส่วนที่จำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการยืมเงินตรงราชการ</p> <p>ตรวจสอบและควบคุมการจัดทำฎีกาการขออนุมัติเบิกเงิน ในการโหลดข้อมูลผ่านระบบ GFMS ที่มีการบันทึกข้อมูลการขอเบิก ขบ๐๑ ,ขบ๐๒,ขบ๐๓ ตรวจสอบการเขียนเช็คการสั่งจ่าย การจ่ายเช็ค เรียกใบเสร็จรับเงินและบันทึกข้อมูลการขอจ่าย (ขจ๐๕) ให้มีความถูกต้อง ตรงตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>จัดทำทะเบียนคุมและตรวจสอบเอกสารการยืมเงินในการดำเนินโครงการ ทั้งลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ในส่วนของลูกหนี้เงินงบประมาณและลูกหนี้เงินรายได้ และการยืมเงินในการดำเนินโครงการจากเงินตรงราชการ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)</p> <p>ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรงานวิจัยทั้งในส่วนของการวิจัย ที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ งานวิจัยที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตาม</p>	<p>ระเบียบที่กำหนด ในกรณีที่ได้รับผิดชอบไม่อยู่ สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้และสามารถเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>ควบคุม กำกับ ดูแล การจ่ายเงินตรงราชการและจ่ายให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เกิดสภาพคล่องในการจ่ายเงินตามวงเงินที่มีอยู่ มีการติดตามส่งใช้เงินยืมและรายงานให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบการยืมเงินตรงราชการของกระทรวงการคลัง</p> <p>ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำฎีกาการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ตามเอกสารการขอเบิก ขบ๐๑,ขบ๐๒, ขบ๐๓ และการบันทึกข้อมูลการขอจ่าย(ขจ๐๕) ผ่านระบบ GFMS รหัสที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินนั้น สามารถดูได้จากระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะมีการเปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ปีตามปีงบประมาณ ดังนั้นการโหลดข้อมูลต่าง ๆ ในระบบGFMS ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ตรวจสอบทะเบียนคุมและเอกสารการยืมเงินให้มีการลงทะเบียนคุมเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการฝึกอบรม จัดโครงการในเรื่องระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตรงตามระเบียบที่กำหนดและจัดทำคู่มือในระเบียบการเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม แจกจ่ายไปยังหน่วยงานย่อยในสังกัดวิทยาเขตตรงเพื่อให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>จัดทำคู่มือเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายงานวิจัย และนำส่งคู่มือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การเบิกจ่ายงานวิจัยเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการ</p>

๒.หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งบประมาณตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยการเบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม ตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของแต่ละหน่วยงาน และเพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๑.๔ ด้านการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS</p> <p>มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม โดยมีการเปลี่ยนสาระสำคัญของการปฏิบัติงานโดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และจัดทำงานวิจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล การเบิกจ่ายเงินในระบบGFMSเพื่อใช้เป็นแนวทางการศึกษาการใช้งานในระบบ GFMS และปัญหาอุปสรรคในการเบิกจ่าย</p> <p>มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS โดยการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>ก่อนทำการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ต้องตรวจรายละเอียดของเอกสารให้รอบคอบ ละเอียด เพื่อป้องกันความผิดพลาดในเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>ใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ และสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกการเงินให้ครบทุกกระบวนการปฏิบัติงาน และปรับปรุงคู่มือให้เป็นปัจจุบัน เพื่อลดปัญหาในการเบิกจ่ายและลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนการได้</p> <p>ควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน โดยนำผลการประเมินที่ได้มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งในการปฏิบัติงานทางด้านการเบิกจ่ายเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์สูง โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ศึกษา ค้นคว้า เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๔ ด้านการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS</p> <p>กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำฎีกา ประกอบด้วย หน้าบฎีกา แบบฟอร์มขอเบิก แหล่งของเงินรหัสบัญชีแยกประเภท รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลักและจำนวนเงิน ก่อนทำการไหลตเงินผ่านระบบ GFMS Web Online ผ่าน Token key ซึ่งเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายให้มีความรวดเร็ว มีการบันทึกรายการแบบ Online Real Time เพื่อสามารถตรวจสอบสามารถรายการขอเบิกเงินได้ตลอดเวลา รายการการขอเบิกต่าง ๆ กรมบัญชีกลาง จะมีการประมวลผลเงินโอนเข้าบัญชีของหน่วยงานภายใน ๓ วันทำการ จากนั้นเรียกสถานะเบิกเงิน สถานะเงินโอนเข้าบัญชี จากระบบ GFMS Web Online เพื่อทำการตรวจสอบยอดเงินตามฎีกาต่าง ๆ ดังนั้นการปฏิบัติต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจด้านระบบ GFMS Web Online เป็นอย่างดี มีความเชี่ยวชาญในงานมีประสบการณ์สูง</p>

๒.หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๕ ประสานงาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำ</p> <p>งานตำแหน่งเดิมยังคงปฏิบัติหน้าที่เหมือนเดิมอยู่ แต่ ตำแหน่งใหม่มีการปรับเปลี่ยนงาน ดังนี้</p> <p>การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากรในหน่วยงานวิทยาเขตตรังและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย</p> <p>เข้าร่วมประชุมชี้แจงกับหน่วยงานอื่น เพื่อรับฟังปัญหาและร่วมกันแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>จัดโครงการ การฝึกอบรม เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินและการจัดองค์ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรทุกส่วนงานเพื่อให้มีความรู้เพิ่มขึ้น</p> <p>ทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ การทำวิจัยเกี่ยวกับการเงิน เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒.ด้านการวางแผน</p> <p>มีการเข้าร่วมการกำหนดนโยบายการเบิกจ่ายเงินเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายให้ได้ตามแผนเป็นรายไตรมาส ร่วมกันแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามที่กำหนด มีการวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน เช่น</p>	<p>๑.๕ ประสานงาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำ</p> <p>มีการประสานงานด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการของงานด้านการเงินโดยให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการในการใช้ประกอบการพิจารณา การตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานโดยมีบทบาทในการให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านการเงิน งบประมาณ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>การประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันในระเบียบการเบิกจ่าย มีการระดมความคิด วิธีการ เทคนิคการทำงาน ร่วมกัน ความมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ซึ่งกัน และกัน มีความจริงใจต่อกัน มีความรับผิดชอบ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรกำหนด จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และก่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างแน่นอนเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร</p> <p>๒.ด้านการวางแผน</p> <p>มีการวางแผนงานร่วมกันกับผู้บริหาร โดยการกำหนดหาแนวทางโดยการจัดทำข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผน ขั้นตอน กระบวนการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดภายใต้กฎ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ และมีการร่วมกันดำเนินการวางแผนการทำงาน แก้ไข</p>

๒.หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การจัดสรรงบประมาณ การรับและการจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน เพื่อให้สามารถดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงาน โดยการให้คำปรึกษา คำแนะนำให้กับบุคลากรผู้ร่วมการปฏิบัติงานและหน่วยงานภายในของวิทยาเขตตรัง ได้ทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน และระเบียบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้อง เป็นไปทิศทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติแทนได้ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนด</p> <p>ให้ข้อคิดเห็น เสนอความคิดเห็น ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมการปฏิบัติงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุ สำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี และประสานงานโดยการ จัดเตรียมข้อมูลทางด้านการเงินเพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้ทราบ และใช้ประกอบการตัดสินใจ</p>	<p>พัฒนาการทำงาน ทำการเผยแพร่ความรู้ ถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>จัดทำข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง แล้วนำผลการประเมินที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิมและมีการร่วมกันดำเนินการวางแผนการทำงาน แก้ไขพัฒนาการทำงาน ทำการเผยแพร่ความรู้ ถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์มากที่สุด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยให้คำปรึกษา คำแนะนำกับบุคลากรผู้ร่วมปฏิบัติงานและบุคลากรของหน่วยงานภายในวิทยาเขตตรัง ให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจกัน มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม มีการประสานงานร่วมกัน จัดอบรมและสัมมนาที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานด้านการเงิน ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจกัน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานที่กำหนด</p> <p>ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นกับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก การให้ข้อคิดเห็น เสนอความคิดเห็น ให้คำแนะนำเบื้องต้น แก่ผู้ร่วมการปฏิบัติงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความรู้ เข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติเพื่อบุคลากรภายในหน่วยงานทราบและยึดถือปฏิบัติ จัดทำความเสี่ยงทางด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน</p>

๒.หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายด้านการเงิน ถ่ายทอดความรู้ แก่ผู้ร่วมปฏิบัติงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องของแต่ละหน่วยงาน ให้สามารถนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาและสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>รวบรวม ศึกษา แนะนำ คั่นคว้า วิเคราะห์งาน หรือ การทำวิจัยในเรื่องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงตามระเบียบกำหนด สามารถปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเป็นมาตรฐานเดียวกันซึ่งมีความรับผิดชอบอยู่ในระดับยากมาก มีถ่ายทอดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่สนใจให้ทราบข้อมูลต่าง ๆ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีการจัดทำฐานข้อมูล</p> <p>โดยใช้ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับระบบการติดตามการเบิกจ่ายโดยผ่านทาง Google Sheet แล้วแชร์ไฟล์ให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานย่อยทราบและติดตามสถานะการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ให้คำปรึกษา คำแนะนำการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอน กระบวนการทำงาน เพื่อให้ได้คำตอบที่ชัดเจนถูกต้องตรงตามระเบียบกำหนด</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๑ คุณภาพของงาน</p> <p>การเบิกจ่ายเงินให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง เช่น ระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ, ระเบียบว่าด้วยการยืมเงินทดรองราชการ , ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ และระบบการบริหารงานการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS), ระเบียบระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด และต้องมีความถูกต้อง ๑๐๐% การประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ ๙๐-๑๐๐%</p> <p>มีการกำกับ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน จะต้อง ดำเนินการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องและสามารถเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณ ทุกขั้นตอนการปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงิน มีความยุ่งยากซับซ้อน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องใช้ความรู้ ใช้ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีการเพื่อกำกับดูแลควบคุมการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>๓.๑ คุณภาพของงาน</p> <p>ต้องศึกษาข้อมูลปัญหาการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงิน ที่เกิดความล่าช้า เกิดความซ้ำซ้อน ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และนำมาปรับปรุง พัฒนางานด้านการเบิกจ่ายเงิน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วขึ้นกว่าเดิมและผู้รับพึงพอใจมากที่สุด มีการกำหนดแนวทางการตรวจสอบตามระบบ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายของทุกหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน มีการควบคุม การบริหารความเสี่ยง มีการกำหนดกระบวนการทำงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมาย รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ทุกกระบวนการ</p> <p>ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท โดยจัดทำ การประเมินความเสี่ยงของการปฏิบัติงานเช่น การส่งใช้เงินยืมในระบบ GFMS และการส่งใช้เงินยืมจากเงินทดรองราชการ ที่ไม่เคลียร์ตามกำหนด และการวิเคราะห์วางแผนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงมีการประชุมหารือกับผู้บริหาร เพื่อหาวิธีการแก้ไข เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด</p> <p>จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามทุกงบรายจ่ายและจัดอบรมสัมมนา ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของแต่ละหน่วยงานและยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ต้องหมั่นใฝ่ศึกษา หาความรู้ใหม่ๆ และสร้างสมประสบการณ์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ต้องมีการวางแผนติดตามงาน ให้การดำเนินงานไปตามแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของงานต้องมีการวางแผนติดตามแผนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและ</p>

	<p>ขั้นตอนที่กำหนดไว้เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายและได้มีประสิทธิภาพ</p> <p>งานการเงิน เป็นงานที่ต้องใช้ระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานหลายๆระเบียบ และต้องใช้ความรู้ ใช้ความเชี่ยวชาญ ชำนาญการ ประสบการณ์ในการตีความตามบทระเบียบที่กำหนด และทำการศึกษา ทำความเข้าใจกับระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ปรับปรุงใหม่ พร้อมทั้งวินิจฉัยชี้แนะ ตอบปัญหาที่สำคัญได้</p>
<p>๓.๒ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน</p> <p>มีการตรวจสอบ และการกำกับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน มีวันละไม่ต่ำกว่า ๗๐ รายการ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการเงินและบัญชี ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในตัวกฎหมาย ระเบียบการเบิกจ่าย ในทุก ๆ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ ต้องมีความรวดเร็วสามารถเบิกให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้อง ตามระเบียบ</p> <p>ตรวจสอบ ขั้นตอน กระบวนการทำงานต่าง ๆ ที่สามารถปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว ดังนั้นต้องมีความรู้ ความรอบคอบ รวดเร็ว ต้องถูกต้อง ๑๐๐% และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>๓.๒ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน</p> <p>ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน เชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน ต้องมีความละเอียด ความรอบคอบ ใส่ใจในการตรวจสอบเอกสาร เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน และต้องมีการวางแผนปฏิบัติงาน ติดตามงาน เพื่อให้งานดำเนินการตามแผนและถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนตามที่กำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงานและมีประสิทธิภาพ</p> <p>กำหนดกฎเกณฑ์ระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับงบประมาณ เช่น การตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงิน ยืม ใช้ระยะเวลา ๕ วันในการตรวจสอบเอกสาร ซึ่งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ต้องทำให้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>วิเคราะห์กระบวนการทำงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านเงิน ปัญหาที่เกิดจากความซ้ำซ้อน เกิดความล่าช้าและขาดความคล่องตัว แล้วนำปัญหานั้นเหล่านั้น มาปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นกว่าเดิมและให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยอาศัยระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และสามารถตรวจสอบได้</p>

<p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน โดยต้องศึกษา ติดตามระเบียบจากกรมบัญชีกลางอยู่เสมอ ปฏิบัติหน้าที่โดยการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน และมีวางแผนการปฏิบัติงาน การส่งเสริม การกำกับ ดูแลและตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น</p> <p>กำกับตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้อย่างใกล้ชิด เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด</p>	<p>ควบคุม ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ให้บุคลากรภายในสำนักงานวิทยาเขตตรังทราบ นำการปฏิบัติงานด้านการเงินวิเคราะห์ สังเคราะห์แล้วเสนอผู้บริหาร นำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์หาสาเหตุ หาแนวทางการแก้ไขพัฒนา ให้คุ้มค่างบประมาณที่ได้รับและมีการจัดองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>ควบคุม การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นงานที่มีระเบียบการเบิกจ่ายหลายระเบียบและต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด วิธีการดำเนินงานมีหลายขั้นตอนในของแต่ละส่วนงานของการดำเนินการ และต้องมีการแนะนำ การตรวจสอบ การตอบปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>ต้องศึกษา พัฒนา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ และปัญหาต่าง ๆ เพื่อสามารถนำมาประมวลผลความรู้ ให้ได้รับความรู้ที่ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องใช้ประสบการณ์สูงด้านการเงินและบัญชี ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อสรุปเป็นประเด็นอธิบาย ให้บุคลากรทุกส่วนงานได้เข้าใจ สามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>รายงานสถานะ การเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี ให้ผู้บริหารได้ทราบเป็นรายไตรมาส เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ ได้อย่างถูกต้องและสามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้</p> <p>วางแผนงาน ติดตามงานเพื่อให้งานนั้นดำเนินการเป็นไปตามแผนและตามแต่ละขั้นตอน ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและได้ประสิทธิภาพและต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และเทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อกำกับควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงาน</p>
--	--

๔.การกำกับตรวจสอบ

มีหน้าที่ในการกำกับติดตาม บุคลากรภายใน แผนกการเงิน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ มอบหมายให้ ละเอียด รอบคอบ มีความถูกต้อง สามารถ ปฏิบัติงานได้ อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบกำหนด อย่างเคร่งครัด เมื่อผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาไม่สามารถ แก้ไขได้ ให้รีบ ดำเนินการปรึกษาหารือในทันทีเพื่อให้ สามารถ ปฏิบัติงานได้ตรงตามระยะที่กำหนด และมีการ ควบคุมดูแลงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตาม เป้าหมายและรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผน โครงการ กิจกรรม ต่อผู้บังคับบัญชาได้ตามกำหนดเวลา

งานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ดังนั้นการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีความละเอียด รอบคอบ มีความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบและได้รับ มอบหมาย มีทักษะ มีประสบการณ์ มีไหวพริบ สามารถ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนด

๔.การกำกับตรวจสอบ

กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ดูแล การปฏิบัติงานตาม ระเบียบการเบิกจ่ายทุกระเบียบเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนด สามารถปฏิบัติ งานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

มีการออกแบบการทะเบียนคุมต่าง ๆ ผ่านทาง Google Sheet แอร์ไฟล์ข้อมูล ให้ทุกคนในหน่วยเบิกจ่าย เข้าไปคีย์ข้อมูล โดยมีการ Update เป็นประจำทุกวัน เพื่อง่ายในการค้นหา ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ได้ง่าย

ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานทางด้านการ เบิกจ่าย การปฏิบัติงานต้องมีความละเอียด รอบคอบ มี ความถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว เป็นไป ตามระเบียบ กำหนดอย่างเคร่งครัด และต้องปฏิบัติงาน งานได้ตรงตาม กรอบระยะเวลา ที่ได้ดำเนินการแจ้งไปยัง หน่วยงานในสังกัด

มีการประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน แผนกการเงิน เดือนละ ๑ ครั้ง นำมาวิเคราะห์งาน สังเคราะห์งาน แก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ระเบียบกำหนดและมีการติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ได้ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตาม เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานได้ตรงตามแผน และรายงานผู้บริหารทราบ

๕.การตัดสินใจ

การตัดสินใจ มีการมอบหมายงานภายในแผนกการเงินอย่างเหมาะสมได้อย่างเหมาะสมโดยการพิจารณาความรู้ ความสามารถของแต่ละบุคคลและมีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาด่าง ๆ ได้

๕.การตัดสินใจ

ตัดสินใจอย่างอิสระในการมอบหมายการ ปฏิบัติงานภายในแผนกการเงินเป็นไปอย่างเหมาะสม และเป็นธรรมชาติตัดสินใจอย่างอิสระและชี้ขาดในการจัดหาแหล่งงบประมาณ ได้อย่างทันท่วงทีและไม่เกิดผลกระทบกับการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีการตัดสินใจโดยใช้ทักษะกระบวนการคิด การ วิเคราะห์และการสังเคราะห์อย่างเป็นเหตุเป็นผลกัน - วิเคราะห์ปัญหาว่าแต่ละปัญหาที่ เกิดขึ้นเป็น อย่างไร โดยอาศัยเหตุผล ความ เป็นจริง และระยะเวลา เพื่อพิจารณาทางเลือก เกณฑ์ในการตัดสินใจที่ดีที่สุด โดย นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อเป็นทางเลือกที่เหมาะสมนำไป ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบกับการตัดสินใจ การปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ต้องทำการตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้อย่างทันท่วงทีและไม่เกิดผลกระทบกับการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

มีการตัดสินใจอย่างอิสระ วางแผนหาทางแก้ไขปัญหาด่าง ๆ โดยมีการกำหนดวิเคราะห์ทางเลือก อย่างเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในแนวทางการวิเคราะห์ วิธีการการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กร และมีเปรียบเทียบวิธีการต่าง ๆ ให้เหมาะสมนำไปสู่ การปฏิบัติงานที่ดีให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

<p>๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ(๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจ (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑.....(ประธาน)
(.....)

๒.....(กรรมการ)
(.....)

๓.....(กรรมการ)
(.....)

๔.....(กรรมการ)
(.....)

๕.....(กรรมการและเลขานุการ)
(.....)