

## Planning & Agreement Form

### ใบมอบหมายงาน (Job Assignment) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน



#### ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

<b>ส่วนงานที่สังกัด</b> (คณะ/สถาบัน/สำนัก)	คณะวิทยาศาสตร์	<b>หน่วยงานที่สังกัด</b>	
<b>ชื่อ-สกุล</b> (ผู้บังคับบัญชาผู้จัดทำ)		<b>ตำแหน่ง</b> ผู้บังคับบัญชาผู้จัดทำ	

<b>ชื่อ-สกุล</b> (ผู้รับมอบหมายงาน)		<b>ตำแหน่ง</b> ผู้รับมอบหมายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
--	--	------------------------------------	------------------------

#### ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs)

ภาระงานหลัก	ความสำเร็จที่คาดหวัง จากงานหลัก	ตัวชี้วัดผลงาน : Pls	KPIs (✓ (ข้อ))
1. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย - เงินนอกงบประมาณ - เงินงบประมาณ	ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายให้ถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง	จำนวนข้อบกพร่อง/ข้อเสนอนะ จากสำนักงานตรวจสอบภายใน	
2. จัดทำข้อมูลเงินเดือนของพนักงาน เงินรายได้ - เบิกจ่ายเงินเดือน - เงินประกันสังคม - เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ของคณะฯ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนของ พนักงานเงินรายได้ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา	ระยะเวลาจัดทำเอกสารแล้ว เสร็จก่อนเวลา	
3. บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร กระทบ ยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร	ดำเนินการบันทึกบัญชีเงินฝาก ธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน	บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว เสร็จภายใน 1 วัน ทำการถัดไป	
4. บันทึกสมุดคู่ฝากคลังกระทบยอด บัญชีสมุดคู่ฝากคลัง	ดำเนินการบันทึกบัญชีเงินฝาก ธนาคารให้ถูกต้องครบถ้วน	บันทึกสมุดคู่ฝากคลังแล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน ทำการถัดไป	
5. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน รับเงินสด/เช็ค และเงินโอน ประเภทเงินรายได้ คณะ วิทยาศาสตร์ และเงินรายได้แผ่นดิน	จำนวนเงินสด/เช็ค/เงินโอน มีความถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบได้	จำนวนความผิดพลาดของ ตัวเงินไม่ตรงกับการออก ใบเสร็จรับเงิน	

Planning&Agreement Form

ใบมอบหมายงาน (Job Assignment) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน



ภาระงานหลัก	ความสำเร็จที่คาดหวัง จากงานหลัก	ตัวชี้วัดผลงาน : Pls	KPIs (✓(ข้อ))
6. จัดทำใบฝากเงิน/ใบถอนเงิน ธนาคาร นำเงินสด/เช็ค ฝากเข้าธนาคารตามระบบ Bill Payment ของบัญชีเงินรายได้คณะ วิทยาศาสตร์	นำเงินฝากธนาคาร ภายในเวลา 24 ชั่วโมง	ระยะเวลาในการนำฝากเงินกับ ธนาคารภายในระยะเวลาที่ กำหนด (1วัน)	
7. รายงานงบการเงิน เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุนทั่วไป รายไตรมาส	มีการรายงานงบการเงิน ภายใน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ระยะเวลาของการรายงานงบ การเงิน ตรงตามเวลาที่กำหนด (10 วัน) หลังสิ้นสุดไตรมาส	
8. งานที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชา			
<b>รวมจำนวนข้อ</b>		..... Pls	..... KPIs

## Planning & Agreement Form



### ใบมอบหมายงาน (Job Assignment) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 : ข้อมูลการกำหนดน้ำหนักงาน ค่าเป้าหมาย และการกระจายค่าเป้าหมายสู่ระดับการประเมิน

No.	ตัวชี้วัดผลงานหลัก(KPIs)	น้ำหนัก	ข้อมูลในอดีต	ค่าเป้าหมาย	การกระจายค่าเป้าหมายสู่ระดับการประเมิน				
					5	4	3	2	1
1	จำนวนข้อบกพร่อง/ข้อเสนอนะ จากสำนักงานตรวจสอบภายใน			0 ข้อ	0	-	-	-	1
2	ระยะเวลาจัดทำเอกสารแล้วเสร็จก่อนเวลา			ก่อนสิ้นเดือน 5 วัน	ก่อนสิ้นเดือน 7 วัน	ก่อนสิ้นเดือน 6 วัน	ก่อนสิ้นเดือน 5 วัน	ก่อนสิ้นเดือน 4 วัน	ก่อนสิ้นเดือน 3 วัน
3	บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ทำการถัดไป			1 วันทำการ	ภายใน 16.30 น. ของวันทำการวันแรก	หลังเวลา 16.30 น. ของวันทำการวันแรก	วันทำการที่ 2	วันทำการที่ 3	≥4 วันทำการ
4	บันทึกสมุดคู่ฝากคลังแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ทำการถัดไป			1 วันทำการ	ภายใน 16.30 น. ของวันทำการวันแรก	หลังเวลา 16.30 น. ของวันทำการวันแรก	วันทำการที่ 2	วันทำการที่ 3	≥4 วันทำการ
5.	จำนวนความผิดพลาดของตัวเงิน ในการออกใบเสร็จรับเงิน			0 ครั้ง	0 ครั้ง	-	-	-	1 ครั้ง
6.	ระยะเวลาในการนำฝากเงินกับธนาคารภายในระยะเวลาที่กำหนด (1วัน)			ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 วัน	-	-	-	>1 วัน
7.	ระยะเวลาของการรายงานงบการเงิน ตรงตามเวลาที่กำหนด (10 วัน) หลังสิ้นสุดไตรมาส			ภายใน 10 วัน	ภายใน 8 วัน	ภายใน 9 วัน	ภายใน 10 วัน	ภายใน 11 วัน	≥12 วัน
8.	งานที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชา								
<b>รวมน้ำหนัก</b>		<b>100</b>							



ส่วนที่ 4 : ข้อมูลระดับความคาดหวังของสมรรถนะ

4.1 ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
1. มีความคิดริเริ่ม	
2. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	
3. มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
4. พัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	
5. มีความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณวิชาชีพ	
6. ทำงานเป็นทีม	

4.2 ระดับความคาดหวังของสมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะหัวหน้างานขึ้นไป)

สมรรถนะทางการบริหาร	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
1. ภาวะผู้นำ	
2. การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์	
3. การพัฒนาทีมงาน	
4. การบริหารความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง	
5. การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน	
6. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ผู้จัดทำ	ผู้รับมอบหมายงาน
(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....