

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....  
สังกัด.....งานบัญชี...กองคลัง...สำนักงานอธิการบดี...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....  
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด แหล่งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบกลาง</p> <p>1.2 คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามหลักเกณฑ์ และรูปแบบกรมบัญชีกลาง พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>1.3 จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ พร้อมรายงานผล การดำเนินงาน ต่อ อธิ การ บ ดี และ กรมบัญชีกลาง</p> <p>1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน บันทึก บัญชีเบื้องต้น บัญชีแยกประเภท จัดทำงบ การเงิน รายละเอียดประกอบงบ งบกระทบ ยอดบัญชีเงินฝาก กองทุนส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัยมหาวิทยาลัย</p> <p>1.5 จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายกองทุน ส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัยมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อรอการ ตรวจสอบ</p> <p>1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากบังคับบัญชาและที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด แหล่งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบกลาง</p> <p>1.2 คำนวณ ตรวจสอบ เปรียบเทียบวิเคราะห์ผล การคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต พิจารณา จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ เสนออธิการบดี และ รายงานกรมบัญชีกลาง ภายใน กำหนดเวลา ตามเกณฑ์การประเมินด้าน บัญชีของส่วนราชการ</p> <p>1.3 ประชุมพิจารณา แสดงความคิดเห็น การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ แจ้ง หน่วยงานในสังกัดถือเป็นแนวปฏิบัติตามแผน รายงานผลการดำเนินงาน เสนออธิการบดี และกรมบัญชีกลางภายในกำหนดเวลา ตาม เกณฑ์การประเมินด้านบัญชีของส่วนราชการ</p> <p>1.4 กำหนดขั้นตอนการคำนวณ เกณฑ์การปัน ส่วน และจัดกลุ่มค่าใช้จ่าย การคำนวณต้นทุน ต่อหลักสูตรสัดส่วนค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์การ ประเมินตนเอง พร้อมเผยแพร่ขั้นตอนการ คำนวณและผลการคำนวณบนเว็บไซต์กอง คลัง เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางในการตอบ ตัวชี้วัดระดับคณะ/วิทยาลัย พร้อมให้ คำปรึกษาและแนวทางการวิเคราะห์เบื้องต้น</p> <p>1.5 รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานการเบิกจ่าย วิเคราะห์รายการ บันทึกบัญชี แยกประเภทและทะเบียนคุม ต่าง ๆ จัดทำงบการเงิน รายละเอียด ประกอบงบ งบกระทบยอด วิเคราะห์และ พิจารณากรณีมีรายการปรับปรุง</p>

<p><b>2.ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องสัมพันธ์กันกับหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง และแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p><b>3.ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้การรับรู้ข้อมูลและเข้าใจกระบวนการถูกต้องตรงกัน</p>	<p>สิ้นงบประมาณ เสนอรายงานงบการเงิน ตามระเบียบกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.6 จัดเก็บและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมจัดทำหนังสือขอทำลายเอกสารหลักฐานกรณีครบกำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>1.7 ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงานในสังกัด</p> <p>1.8 จัดทำแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย</p> <p>1.9 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 วางแผนการทำงาน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 ประชุมคณะกรรมการ เพื่อร่วมแสดงความคิดเห็น พิจารณาวางแผนและจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานให้อธิการบดี และกรมบัญชีกลางทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดของกรมบัญชีกลาง</p> <p>2.3 กำหนดขั้นตอนการบันทึกบัญชี และรูปแบบรายงานการเงินเป็นไปตามระเบียบ พร้อมให้คำปรึกษาและแนวทางการแก้ไขปัญหา แก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมงานหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความ</p>
---	---

#### 4.ด้านการบริการ

บริการข้อมูลรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงานภายใน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแลงานด้านบัญชี ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ หาทางแก้ปัญหาและวิธีปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาระบบและวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.3 ติดตามข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และนำข้อมูลข่าวสารดังกล่าวมาพัฒนางานในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งบุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน

#### 4.ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางการแก้ไขแนวทางการวิเคราะห์ กับเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยเบิกจ่าย ระดับคณะ/วิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานสนับสนุนในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อลดข้อผิดพลาด สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน

4.2 จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางด้านต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ต้นทุนสัดส่วนค่าใช้จ่าย ในลักษณะฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้แต่ละหน่วยเบิกจ่ายมีฐานข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้

4.3 ค้นหาหลักฐานการรับจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เพื่อบริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก เช่น งานการเงินและเบิกจ่าย หน่วยเบิกจ่าย หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 ปฏิบัติงานบัญชีทันตามกำหนดเวลา มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์กรมบัญชีกลาง ระเบียบของมหาวิทยาลัย และระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>1.2 การจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชี ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.3 สามารถประสานงานกับบุคลากร หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานด้านบัญชี เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือกันในการทำงาน</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 มหาวิทยาลัยมีหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดจำนวน 6 หน่วยเบิกจ่าย ทำให้มีความหลากหลายในการบริหารจัดการ และครอบคลุมพื้นที่ 4 จังหวัด ซึ่งอยู่ห่างไกลกัน การประสานงานติดตาม ตรวจสอบต้องใช้เวลา</p> <p>2.2 การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงานในสังกัด เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูล ขาดความต่อเนื่องในการจัดเก็บ เนื่องจากไม่มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน และไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดทำ</p> <p>2.3 จัดทำข้อมูล บันทึกข้อมูลกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจสอบได้</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 วางแผน ควบคุม ติดตาม ดำเนินการปฏิบัติงานบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนทันกำหนดเวลา ตามหลักเกณฑ์กรมบัญชีกลาง ระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 ตรวจสอบ ติดตามเอกสารหลักฐานทางบัญชี ได้แก่ หนังสือราชการ หลักฐานการบันทึกบัญชี บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุม จัดทำงบการเงินได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชี</p> <p>1.3 มีทักษะในการสื่อสาร ติดต่อ ประสานงานกับบุคลากร หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานด้านบัญชี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจนถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือระหว่างหน่วยงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>1.4 ศึกษา สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้คำปรึกษา สำหรับผู้ติดต่อประสานงาน โดยเสนอแนะข้อคิดเห็น แนวทางการแก้ไขวิเคราะห์ และคำแนะนำที่ถูกต้องและทันเวลา</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 มหาวิทยาลัยมีหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดจำนวน 6 หน่วยเบิกจ่าย ทำให้มีความหลากหลายในการบริหารจัดการ และครอบคลุมพื้นที่ 4 จังหวัด ซึ่งอยู่ห่างไกลกัน การประสานงานติดตาม ตรวจสอบอาจต้องใช้เวลา และความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยเบิกจ่าย มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้แก้ปัญหาดังกล่าว เช่น การประชุมผ่านระบบ Conference ซึ่งสามารถประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ มีการติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย และโปรแกรมต่าง ๆ ใช้วิธีการรับส่งข้อมูลผ่าน E-mail</p> <p>2.2 การคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตต้องมีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ใช้ความละเอียดรอบคอบในการคำนวณ</p>

	<p>วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการคำนวณได้ถูกต้อง ซึ่งในทุกขั้นตอนของเกณฑ์การประเมิน ต้องมีทักษะในการสื่อสาร วางแผนและการบริหารจัดการทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 วางแผนดำเนินการปฏิบัติงานบัญชี ติดตาม ทวงถามเอกสารหลักฐานที่มีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อบันทึกบัญชีรับและจ่าย ทุกประเภทได้อย่างถูกต้อง สามารถชี้แจง ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีมี ข้อผิดพลาด หรือต้องการหลักฐานเพิ่มเติม ประกอบการบันทึกบัญชี เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบ ได้ เพื่อให้การจัดทำงบการเงินถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และเป็นไปตามระเบียบกองทุน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย</p> <p>2.4 การเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำให้การ ติดต่อประสานงานไม่ต่อเนื่อง เกิดความเข้าใจ ไม่ตรงกัน ต้องมีทักษะการสื่อสาร สามารถ ถ่ายทอดความรู้ และอธิบายขั้นตอน หลักเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีแนวทาง ป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น สามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาได้ถูกต้อง ชัดเจน และแก้ไขปัญหาที่ เกิดจากการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง โดยอาศัย ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.5 ต้องมีการพัฒนา เรียนรู้ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เป็น ปัจจุบัน มีความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยน แนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป นำความรู้และเทคโนโลยีมา ใช้วางแผนและพัฒนางานที่รับผิดชอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</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 โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 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 (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินผลงาน/เหตุผล**

.....  
 .....

- ผ่านการประเมิน  
 ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินผลงานลงนาม**

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
 ( )