

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่ 6115301 นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนตรวจสอบ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารของวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้อง และเป็นไปตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายและเอกสารที่ถือเสมือนตัวเงินทุกประเภทของทางราชการ</p> <p>(3) โหลดรายการในระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (ระบบ GFMS) สมุดรายวันทั่วไป กระทบยอดกับรายการเอกสารในมือที่ได้ทำการตรวจสอบไปขึ้นต้น</p> <p>(4) ตรวจสอบรายการสมุดรายวันทั่วไป ความถูกต้อง ความผิดปกติ เพื่อนำมาบันทึกรายการในทะเบียนคุมต่างๆ สรุปยอดเงินคงเหลือประจำวัน หาสาเหตุของรายการที่แตกต่าง ตรวจสอบรายการที่ไม่ได้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ปฏิบัติงานตามนโยบาย ตามแผนของแผนกงานบัญชี ฝ่ายบริหารและวางแผน แผนงานของวิทยาลัยฯ และแผนงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานกับบุคลากร ของวิทยาลัยฯ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก องค์กร อาทิเช่น กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด นครศรีธรรมราช เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>บันทึก เพื่อตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ เมื่อพบสาเหตุควรทำการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับต่อไป</p> <p>(5) ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินที่บันทึก รายการประจำวัน/บันทึกข้อมูล/พิมพ์เอกสารรายงาน ประจำเดือนจัดเก็บเข้าแฟ้ม</p> <p>(6) ตรวจสอบรายการแยกประเภทเงินสดและแยกประเภทเงินฝากคลัง เพื่อรับรู้รายได้หลังหักค่าใช้จ่าย สุทธิ รายงานเงินคงเหลือจะเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจในการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป</p> <p>(7) ตรวจสอบ ขบ. ขจ. เงินงบประมาณ, เงินรายได้/ประทับตราจ่ายแล้ว-ลงวันที่.../ประทับตราลงบัญชีต้นฉบับเอกสาร/จัดเก็บเอกสารประจำเดือนตาม วัน/เดือน/ปี ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิก-จ่าย เพิ่มรูปแบบในการจัดเก็บเอกสารเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลย้อนหลัง</p> <p>(8) ควบคุม และเก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชีตามปีงบประมาณ นำระบบสารสนเทศมาปรับใช้ ในการจัดทำฐานข้อมูลการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบาย/แผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนร่วมกันทำงานตามแผนงาน ให้บรรลุตามเป้าหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานงานทำงานร่วมกับบุคลากรภายในของวิทยาลัยฯ กองคลัง ของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีหน้าที่ชี้แจง ให้ความเห็น ใ้คำปรึกษา ใ้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>(2) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อการรับทราบถึง มาตรการ วิธีการ การดำเนินงาน และประสานข้อมูล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการข้อมูลเกี่ยวกับ ขั้นตอนการเบิก-จ่าย สำหรับนักศึกษา บุคลากร ภายในวิทยาลัยฯ</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) การให้คำปรึกษา คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามและประเมินผล แก่บุคลากรที่มาใช้บริการ รวมถึงผู้บริหารในกรณี ที่ต้องการข้อมูลเพื่อ ประกอบการตัดสินใจ เพื่อการวางแผนนโยบายหรือ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน การสืบค้นข้อมูล/เอกสาร (ในส่วนของที่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้) ทั้งนี้ผู้รับบริการ ต้องได้รับการอนุมัติ และเห็นชอบ ลงนามทำเอกสาร โดยผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ในแบบฟอร์มของทาง แผนงานบัญชี</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>จัดทำข้อมูล ตรวจสอบ ควบคุม เอกสาร วางแผน ดำเนินการตามแผนให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>(1) ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล ศึกษาค้นคว้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มีคุณภาพและ ทันสมัย โดยนำระบบการสื่อสารผ่านช่องทาง Facebook, Line, E-mail มาใช้ในการติดต่อสื่อสาร และใช้ Google-drive ในการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>(2) กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่ กำหนด เพื่อประโยชน์ในการใช้ข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา</p> <p>(3) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำคู่มือ การตัดสินใจในการ แก้ไขปัญหา โดยใช้ประสบการณ์ภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ ของกรมบัญชีกลาง และ มหาวิทยาลัยฯ</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ศึกษา จัดทำข้อมูล ตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่าย ของหน่วยงาน โดยยึดคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และระเบียบของทางมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>(1) การปฏิบัติงานด้านบัญชีนั้นจำเป็นต้อง ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลว่าเป็นไปตาม แผนหรือไม่ อาจต้องมีการปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็ว ขึ้น ผู้ปฏิบัติจึงต้องจัดทำข้อมูล ศึกษาค้นคว้า เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานให้มีคุณภาพและทันสมัย</p> <p>(2) จัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับแผนงานบัญชี ตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และระเบียบของทางมหาวิทยาลัยฯ</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>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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 ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (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		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()