

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป... ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การ กำกับดูแล การให้คำแนะนำ และการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี</p> <p>1.1 ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี ของหน่วยงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการจัดทำตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานโครงการและขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอขอคณบดีเซ็นขออนุมัติเพื่อส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เมื่อหนังสืออนุมัติแล้วให้ดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตามกำหนดแล้ว</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี โดยต้องศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาหรือแก้ไขปัญหอุปสรรคในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี</p> <p>1.1 ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี ของหน่วยงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานโครงการและขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ อนุมัติเสร็จสิ้นภายในคณะฯ เนื่องจากคณบดีได้รับมอบอำนาจแทนอธิการในการอนุมัติ การดำเนินโครงการ การเดินทางไปราชการ และเอกสาร</p>

<p>ดำเนินการจัดทำและส่งเอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่ายไปเบิกจ่ายเงินยังกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อทางกองคลังมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการต่อไป</p> <p>1.2 ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ดูแลการรับ-จ่ายเงิน สถานะการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ และจัดทำรายงานเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>1.3 รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>1.4 ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่สาขา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การเตรียมเอกสารโครงการและเดินทางราชการของบุคลากร เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>1.5 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีและงบประมาณ</p>	<p>การเบิกจ่ายต่างๆ ทำให้ขั้นตอนการดำเนินงานทางด้านเอกสารต้องใช้ความละเอียดรอบคอบอย่างมากในการตรวจสอบเอกสาร ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถในการดำเนินงาน ต้องศึกษาหาความรู้เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังและระเบียบที่เกี่ยวข้องทางราชการ หรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัยฯ กระบวนการในการดำเนินงานปฏิบัติด้านการเบิก-จ่าย พร้อมให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางการตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการเงิน บัญชี และการบริการด้านอื่น ๆ รวมทั้งการดูแลและควบคุมการใช้จ่ายให้เกิดประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร ดูแลการรับ-จ่ายเงิน สถานะการเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ ให้มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ</p> <p>1.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและบุคลากรคณะฯ วิเคราะห์และถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ ให้ถูกต้องและสถานะเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.4 ให้คำปรึกษาทางการเงิน บัญชี แก่เจ้าหน้าที่สาขาหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนดของกระทรวงการคลังและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.5 สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลรายงานทางการเงินของหน่วยงานเพื่อประกอบและเป็นแนวทางการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร</p>
--	--

<p>1.6 ศึกษาเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้อง และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี เพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3 ช่วยเหลือให้คำปรึกษาด้านการเงินและบัญชีให้กับบุคลากรในคณะฯ เพื่อเกิดการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและประสานงานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำชี้แจงเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน ชี้แจงข้อมูลการขออนุมัติและการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับผู้รับบริการหรือหน่วยงานภายในทราบ เพื่อประโยชน์และสามารถดำเนินการเป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้และถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>4.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>1.6 ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคลหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2 ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่มีความซับซ้อนและเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>3.3 สามารถให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำในหน่วยงาน มีการทำงานเป็นทีม มีการประสานงานทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามแผนงาน</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ หรืออำนวยการ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>4.2 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมถึงการกำกับดูแล การปฏิบัติงาน และการให้บริการ</p>
---	---

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p data-bbox="213 376 443 409">1. คุณภาพของงาน</p> <p data-bbox="164 421 777 943">1.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด และต้องอาศัยระเบียบข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ งานบริหารงานทั่วไป ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p data-bbox="193 954 675 987">1.1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี</p> <p data-bbox="193 999 756 1032">1.1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การเงินกองทุนวิจัย</p> <p data-bbox="193 1043 769 1144">1.1.2 ปฏิบัติงานอื่นในกิจกรรมของคณะที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p data-bbox="842 376 1072 409">1. คุณภาพของงาน</p> <p data-bbox="802 421 1423 611">1.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด มีความถูกต้อง และนำเสนอแก่ผู้บังคับบัญชา โดยไม่ต้องมีการกำกับติดตาม</p> <p data-bbox="802 622 1423 1144">เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานด้านการเงินการคลัง การกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เพื่อความถูกต้องตามกระบวนการ งานบริหารงานทั่วไป ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตามงานที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p data-bbox="884 1155 1366 1189">1.1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี</p> <p data-bbox="794 1200 1423 1783">มีการศึกษาทำความเข้าใจ วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และติดตามกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไปเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีรวมถึงนโยบายรัฐบาลที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งจึงจำเป็นอย่างยิ่งในการปรับปรุงคู่มือ/แนวปฏิบัติให้เหมาะสมและสอดคล้อง กับแนวปฏิบัติกับกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป อีกทั้งมีการใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ ประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องและพัฒนางานให้ดีขึ้นจากการปฏิบัติงานแบบเดิม ผนวกกับการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>

<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>-ปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนมากนัก มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ มีระบบติดตามผลงานประจำปี เพื่อให้มีการเบิกจ่ายเงินอย่างรวดเร็ว ทันเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>1.1.2 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายทางการเงิน ต้องปฏิบัติงานตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านการเบิกจ่ายของภาครัฐ และต้องติดตามข่าวสารจากกรมบัญชีกลางอยู่เป็นประจำ เพื่อลดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างทันที่</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 เป็นงานที่มีระเบียบในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด วิธีการดำเนินงานหลายขั้นตอนในแต่ละส่วนของการดำเนินงานหลายขั้นตอนในแต่ละส่วนของการดำเนินงาน ต้องมีการแนะนำ ตรวจสอบ ตอบปัญหา เพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ</p> <p>2.2 งานที่ปฏิบัติต้องอาศัย ทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ เนื่องจากรางวัลการเงินและบัญชี มักจะปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามสถานการณ์ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปตามนโยบาย ข้อสั่งการ ของรัฐบาล หรือนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 งานที่ปฏิบัติต้องมีการพัฒนาระบบให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามามีส่วนช่วยในการดำเนินงาน นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>3.การกำกับตรวจสอบ</p> <p>ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p>	<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>3.1 ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สังกัดคณะสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ในการ ปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ และการใช้จ่ายงบประมาณของคณะฯ</p>

<p>4.การตัดสินใจ</p> <p>4.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุด และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>4.1 สามารถนำเสนอแนวทาง มาตรการ วิธีการปฏิบัติงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.2 กรณีเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่</p>
--	---

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)
 ()