

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

สังกัด.....กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี....ระดับตำแหน่ง....ชำนาญการพิเศษ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูล ค่าใช้จ่าย ของ หน่วยงาน ใน สังกัด แหล่งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบกลาง</p> <p>1.2 คำนวณ ตรวจสอบ เปรียบเทียบวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต พิจารณาจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ เสนออธิการบดี และรายงานกรมบัญชีกลางภายในกำหนดเวลา ตามเกณฑ์การประเมินด้านบัญชีของส่วนราชการ</p> <p>1.3 ประชุม พิจารณา แสดงความคิดเห็น การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ แจ้งหน่วยงานในสังกัดถือเป็นแนวปฏิบัติตามแผน รายงานผลการดำเนินงาน เสนออธิการบดีและกรมบัญชีกลางภายในกำหนดเวลา ตามเกณฑ์</p>	<p>ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 กำหนดรูปแบบ แนวทาง การจัดเก็บข้อมูล ค่าใช้จ่าย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง การรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายของ หน่วยงานในสังกัด 6 หน่วยเบิกจ่าย โดยแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ และงบกลาง (กรมบัญชีกลาง) แยกตามประเภทค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่าย ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุและสาธารณูปโภค ค่าเสื่อมราคาและตัดจำหน่าย ค่าใช้จ่าย อุดหนุน และค่าใช้จ่ายอื่น ซึ่งมีข้อมูลค่าใช้จ่าย ถูกต้องตรงกับในระบบ New GFMS Thai ในทุกหน่วยเบิกจ่าย และภาพรวม มหาวิทยาลัย ให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง การจัดเก็บ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การประเมินด้านบัญชีของส่วนราชการ</p> <p>1.4 กำหนดขั้นตอนการคำนวณ เกณฑ์การปันส่วน และจัดกลุ่มค่าใช้จ่าย การคำนวณต้นทุนต่อหลักสูตรสัดส่วนค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์การประเมินตนเอง พร้อมเผยแพร่ขั้นตอนการคำนวณและผลการคำนวณบนเว็บไซต์กองคลัง เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางในการตอบตัวชี้วัดระดับคณะ/วิทยาลัย พร้อมให้คำปรึกษาและแนวทางการวิเคราะห์เบื้องต้น</p> <p>1.5 ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงานในสังกัด</p> <p>1.6 จัดทำแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย</p> <p>1.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและทีมมหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>ข้อมูลในระดับหน่วยเบิกจ่าย สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ ตัดสินใจและปรับวิธีการจัดเก็บข้อมูลให้เหมาะสมในแต่ละหน่วยเบิกจ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและกำหนดเวลา ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 วิเคราะห์ จำแนก ปันส่วน คำนวณ กระทบยอด และตรวจสอบความถูกต้อง เปรียบเทียบวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ในรูปแบบหลากหลาย เช่น ข้อความ ตาราง รูปภาพ กราฟ หรือใช้โปรแกรมร่วมกัน เช่น Ms-Word Ms-Excel Ms-Powerpoint Canva หรือโปรแกรมอื่น ๆ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ใช้ข้อมูลเข้าใจง่ายขึ้น มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ สรุปรายงานผลต่อผู้บริหาร และกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ GAQA พร้อมนำข้อมูลค่าใช้จ่ายและผลการวิเคราะห์มาพิจารณาจัดทำ (ร่าง) แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ค้นหาข้อมูลสนับสนุนในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ โดยมีการจัดทำเนื้อหาหลากหลายประเด็น เช่น ประเด็นค่าใช้จ่าย ประเด็นกิจกรรม และประเด็นที่มหาวิทยาลัยจัดทำได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีรายละเอียดตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชีภาครัฐ ซึ่งกำหนดโดยกรมบัญชีกลาง</p> <p>1.3 นัดหมายกำหนดวันเวลาการประชุม จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม และดำเนินการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meeting พิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น ตอบปัญหาและชี้แจงเหตุผลต่อคณะกรรมการต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยเหตุผล ลงความเห็นพิจารณาแผนเพิ่มประสิทธิภาพ สรุปและจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพตามมติที่ประชุม</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เสนออธิการบดีอนุมัติแผนเพิ่มประสิทธิภาพ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดถือเป็นแนวปฏิบัติ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์กองคลัง www.finance.rmutsv.ac.th และอัปเดตแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ผ่านระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ GAQA ภายในกำหนดเวลา พร้อมค้นหาข้อมูลติดต่อประสานงาน บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ เสนออธิการบดี และรายงานผลกรมบัญชีกลาง ภายในกำหนดเวลา ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ผ่านระบบ GAQA</p> <p>1.4 กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการคำนวณ เกณฑ์การปันส่วน จำแนก จัดกลุ่มประเภทค่าใช้จ่าย การคำนวณต้นทุนต่อหลักสูตรสัดส่วนค่าใช้จ่าย พร้อมเผยแพร่ขั้นตอนการคำนวณและผลการคำนวณบนเว็บไซต์กองคลัง www.finance.rmutsv.ac.th เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางประกอบการวางแผน บริหารจัดการในระดับคณะ/วิทยาลัย และภาพรวมมหาวิทยาลัย พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้แนวทางการวิเคราะห์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการ</p> <p>1.5 วิเคราะห์ตรวจสอบและออกข้อสังเกตการตรวจรายงานการเงินประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่าย 2306000004 วิทยาเขต นครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่ และหน่วยเบิกจ่าย 2306000005 วิทยาเขตตรัง โดยวิเคราะห์ ตรวจสอบ งบทดลองประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่าย เพื่อให้รายงานการเงินถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ตรวจความถูกต้องของยอดดุลคงเหลือในงบทดลอง การนำเข้าข้อมูลระบบ New GFMS Thai ตามบัญชีแยกประเภทรายตัวกับระบบบัญชี 3 มิติได้ถูกต้องตรงกันตามหลักการบันทึกบัญชี กรณีพบข้อสังเกตจากการตรวจสอบ จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยเบิกจ่ายพร้อมรายละเอียดประกอบการตรวจสอบ เพื่อดำเนินตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงให้ถูกต้องติดตามผลและให้คำปรึกษาเพื่อเป็นข้อมูลการตรวจสอบครั้งต่อไป</p> <p>1.6 วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทะเบียนเงินทรองจ่าย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยตรวจสอบยอดยกมา รายการชดใช้ใบสำคัญ ลูกหนี้เงินยืม เลขที่สัญญา เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ เล่มที่/เลขที่ใบสำคัญ รายการเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญ-มทร. ใบสำคัญ-วขต. และยอดคงเหลือ กับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน กรณีรายงานทะเบียนเงินทรองจ่ายมีข้อมูลไม่ถูกต้องมีการแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินและเบิกจ่ายผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบข้อมูล พร้อมให้คำแนะนำในการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>1.7 วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน หน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และ 2306000001 พื้นที่สงขลา ตรวจสอบจำนวนเงินและรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันเดือนปี รายชื่อผู้จ่ายเงิน ประเภทรายได้ ผลรวมจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ รายมือชื่อผู้รับเงิน สรุบบใบปิดท้ายใบเสร็จรับเงิน เป็นรายได้ปีปัจจุบัน หรือรายได้สะสม ตรวจสอบรายงานรายรับจากระบบ 3 มิติ รายการรับเงิน (นส.01/RA/RB) สำเนาใบฝากคลัง (นส.02/R1/R2/RX) และบันทึกใน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>รายงานบันทึกการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้ส่งและผู้ตรวจ กรณีที่มีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินจะต้องแสดงสัญลักษณ์ว่า มีการยกเลิกใบเสร็จฉบับดังกล่าวทั้ง 3 ฉบับ (ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ) เช่น ชิดฆ่า เขียนหรือประทับว่ายกเลิก หรือการเจาะรูบนใบเสร็จฉบับนั้นเพื่อการตรวจสอบ</p> <p>1.8 วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของใบรับใบสำคัญ หน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 พื้นที่สงขลา ตรวจสอบจำนวนเงินและรายละเอียดใบรับใบสำคัญ เล่มที่ใบรับใบสำคัญ เลขที่ใบรับใบสำคัญ วันเดือนปี รายชื่อผู้จ่ายเงินหรือลูกหนี้เงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืม จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ สรุปปิดท้ายใบรับใบสำคัญ และพิจารณาจากหนังสือขออนุมัติ หลักฐานการเบิกจ่ายร่วมด้วย บันทึกข้อมูลในรายงานบันทึกการตรวจใบรับใบสำคัญพร้อมลายมือชื่อผู้ส่งและผู้ตรวจ ในกรณีที่มีการยกเลิกใบรับใบสำคัญจะต้องแสดงสัญลักษณ์ว่า มีการยกเลิกใบรับใบสำคัญฉบับดังกล่าวทั้ง 2 ฉบับ (ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ) เช่น ชิดฆ่า เขียนหรือประทับว่ายกเลิก หรือการเจาะรูบนใบรับใบสำคัญฉบับนั้นเพื่อการตรวจสอบ</p> <p>1.9 อนุมัติจ่าย (อม.02) เอกสารในระบบ New GFMS Thai หน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 พื้นที่สงขลา ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอเบิกเงินคงคลัง โดยตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก หน่วยต้นทุน แหล่งเงินทุน และหน่วยงานย่อย กับหลักฐานการเบิกเงินซึ่งได้รับการอนุมัติ และผ่านขั้นตอนในระบบบัญชี 3 มิติ อนุมัติจ่าย (อม.02) เอกสารในระบบ New GFMS Thai และเรียกรายงานผลการอนุมัติจ่าย (อม.02) รวบรวมหลักฐานการอนุมัติจ่าย (อม.02) ประจำวัน ในรูปแบบไฟล์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>PDF เสนอผู้ตรวจสอบ</p> <p>1.10 ตรวจสอบบัญชีและอนุมัติข้อมูลแยกประเภท ในระบบบัญชี 3 มิติ หน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 พื้นที่สงขลา โดยตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกข้อมูลของหน่วยงานหมวดรายจ่าย หมวดรายจ่ายย่อย ผลผลิต จำนวนเงินขอเบิก จำนวนเงินอนุมัติ จำนวนเงินที่เบิกจริง รหัสบัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชีแยกประเภท วันที่จ่ายจริง เลขทะเบียนคุมระบบ 3 มิติ และเลขที่ฎีกา ซึ่งจะต้องมีข้อมูลตรงกับระบบ New GFMS Thai กรณีตรวจสอบแล้วมีข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (งานการเงินและเบิกจ่าย) ทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติใหม่อีกครั้ง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอหัวหน้าการเงินและเบิกจ่ายทำการอนุมัติข้อมูลครั้งที่ 2 และส่งข้อมูลมายังผู้อนุมัติจ่าย (อม.02) ทำการตรวจสอบและอนุมัติบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี 3 มิติ อีกครั้ง</p> <p>1.11 คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ออกแบบระบบฐานข้อมูลค่าใช้จ่าย ผลักดันการจัดทำระบบฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายสำหรับการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ร่วมกับนักพัฒนาโปรแกรม โดยการให้ข้อมูล ความสัมพันธ์ของข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล รูปแบบรายงาน ในการออกแบบและทดสอบระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลและรูปแบบรายงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการบัญชีภาครัฐ</p> <p>1.12 ศึกษา คั่นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หลักเกณฑ์ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กฎหมาย แนวปฏิบัติและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย รวมถึงการติดตามประเมินผลเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและแก้ไข</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการทำงาน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 ประชุมคณะกรรมการ เพื่อร่วมแสดงความคิดเห็น พิจารณาวางแผนและจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานให้อธิการบดี และกรมบัญชีกลางทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดของกรมบัญชีกลาง</p> <p>2.3 กำหนดขั้นตอนการบันทึกบัญชี และรูปแบบรายงานการเงินเป็นไปตามระเบียบ พร้อมให้คำปรึกษาและแนวทางการแก้ไขปัญหาแก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>ได้ทันเวลา ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>1.13 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย โดยนำประเด็นปัญหา หรือข้อผิดพลาดมาถกแถลง วิเคราะห์ สังเคราะห์ และมีแนวทางป้องกันแก้ไขในการจัดทำแนวปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p> <p>1.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2 ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 จัดทำและวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด มีการจัดทำปฏิทินแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานผลได้ทันตามกำหนดเวลา ป้องกันและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์และปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานได้ตามสถานการณ์ แต่ไม่กระทบต่อเป้าหมายการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 วางแผนการทำงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในมหาวิทยาลัยทั้งในส่วนกลางและหน่วยงานในสังกัด เช่น งานการเงินและเบิกจ่าย งานบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนและวัดผล งานนโยบายและแผนงานบริหารงานบุคคล งานวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ เป็นต้น โดยมีการประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน หาแนวทางในการลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น อาศัยประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ร่วมงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมงาน</p>	<p>2.3 ประชุมคณะกรรมการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ในส่วนของคณะกรรมการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ติดต่อประสานงาน มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการคำนวณ และร่วมแสดงความคิดเห็น พิจารณาวางแผนและจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพภาพรวมมหาวิทยาลัย และรายงานผลการดำเนินงานเสนออธิการบดี และกรมบัญชีกลางทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนดของกรมบัญชีกลาง ผ่านระบบ GAQA</p> <p>2.4 วางแผน ออกแบบ การจัดทำระบบฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายสำหรับการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ร่วมกับนักพัฒนาโปรแกรม โดยการให้ข้อมูลการจัดประเภทค่าใช้จ่ายตามรหัสบัญชีแยกประเภทในระบบ New GFMS Thai รูปแบบรายงาน การ Mapping ข้อมูลเข้าด้วยกัน เพื่อแสดงข้อมูลตามรูปแบบรายงานที่กำหนด วิธีการตรวจสอบ แหล่งที่มาของข้อมูล ข้อมูลการปันส่วน วิธีการปันส่วน หน้าต่างการรายงานผล รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการออกจัดทำระบบต้นทุนผลผลิตอย่างเต็มระบบ</p> <p>2.5 สามารถปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม โดยเรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วน เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยไม่กระทบผลเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมถึงการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงาน ทำงานร่วมกันในการให้ความเห็น แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ชี้แจง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแลงานด้านบัญชี ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ หาท่างแก้ปัญหาและวิธีปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาระบบและวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>3.3 ติดตามข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และนำข้อมูลข่าวสารดังกล่าวมาพัฒนางานในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งบุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน</p>	<p>ให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนข้อมูลประกอบการตัดสินใจและการบริหารจัดการสำหรับผู้บริหาร เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ลดข้อผิดพลาดและข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>3.2 ร่วมประชุม และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่กำกับดูแลงานด้านบัญชี ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ร่วมแสดงความคิดเห็น ชี้แจงและสะท้อนประเด็นปัญหาข้อสงสัย หาท่างแก้ปัญหาและวิธีปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อพัฒนาระบบและวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>3.3 ศึกษา ค้นคว้า ติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชี นำข้อมูลมาวิเคราะห์และพัฒนางานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาด ข้อขัดแย้งในการประสานงานและการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>
<p>4.ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางการแก้ไข แนวทางการวิเคราะห์ กับเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยเบิกจ่าย ระดับคณะ/วิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานสนับสนุนในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อลดข้อผิดพลาด สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน</p> <p>4.2 จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางด้านต้นทุนต่อหน่วย</p>	<p>4.ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางการแก้ไข แนวทางการวิเคราะห์ กับเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยเบิกจ่าย ระดับคณะ/วิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานสนับสนุนในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อลดข้อผิดพลาด สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ในกรณีเกิดข้อผิดพลาดมีการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผลผลิต ต้นทุนสัดส่วนค่าใช้จ่าย ในลักษณะฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้แต่ละหน่วยเบิกจ่ายมีฐานข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้</p>	<p>ถูกต้อง พร้อมหาสาเหตุของข้อผิดพลาด ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>4.2 บริการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางด้านต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ต้นทุนหลักสูตรสัดส่วนค่าใช้จ่าย ในลักษณะฐานข้อมูลบนเว็บไซต์ของคลัง www.finance.rmuts.ac.th เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้แต่ละหน่วยเบิกจ่ายมีฐานข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้</p> <p>4.3 ควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลของหน่วยเบิกจ่าย กำหนดผ่านระบบ Google Drive ในลักษณะ Share Editor และมีกำหนดระยะเวลาในการกำหนดปิดการใช้งานอย่างชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับการนำส่งและตรวจสอบข้อมูล</p> <p>4.4 บริการให้ข้อมูลและสนับสนุนข้อมูลในหน้าที่ความรับผิดชอบ สำหรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดิน หรือการตรวจสอบในกรณีพิเศษ รวมถึงการทำลายเอกสารเมื่อครบกำหนดตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>4.5 บริการข้อมูลและสนับสนุนข้อมูลสำหรับผู้บริหาร และผู้ใช้ข้อมูล เช่น งานนโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล และงานประกันคุณภาพการศึกษา นอกเหนือจากข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนและส่งเสริมการนำข้อมูลไปใช้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 วางแผน ควบคุม ติดตาม ดำเนินการ ปฏิบัติงาน บัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน ทันกำหนดเวลา ตามหลักเกณฑ์ กรมบัญชีกลาง ระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 ตรวจสอบ ติดตามเอกสารหลักฐานทางบัญชี ได้แก่ หนังสือราชการ หลักฐานการบันทึกบัญชี บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุม จัดทำงบการเงินได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชี</p> <p>1.3 มีทักษะในการสื่อสาร ติดต่อ ประสานงานกับ บุคลากร หน่วยงานภายใน และหน่วยงาน ภายนอก ในการดำเนินงานด้านบัญชี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจนถูกต้องตรงตาม วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความเข้าใจและความ ร่วมมือระหว่างหน่วยงานให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>1.4 ศึกษา สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้ คำปรึกษา สำหรับผู้ติดต่อประสานงาน โดย เสนอแนะข้อคิดเห็น แนวทางการแก้ไข วิเคราะห์ และคำแนะนำที่ถูกต้องและ ทันเวลา</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ วางแผน ควบคุม ติดตาม ดำเนินการปฏิบัติงานบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน ทันกำหนดเวลา ตามหลักเกณฑ์ กรมบัญชีกลาง กำหนด ผ่านระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ GAQA ในกรณี ที่มีข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานซึ่งอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า โดยสามารถตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ อาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน แก้ไขได้ ถูกต้อง ตรงประเด็น และทันเวลา ไม่เกิดผล เสียหายต่อทางราชการ</p> <p>1.2 วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตามเอกสารหลักฐาน ทางบัญชี ได้แก่ หนังสือราชการ หลักฐานการ เบิกจ่าย การบันทึกบัญชี บัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน ใบรับใบสำคัญ รายงานเงินทรองจ่าย เอกสารหลักฐานที่อื่น ๆ เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องเพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการ บัญชีภาครัฐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีการ นำเทคโนโลยีหรือโปรแกรมสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน เช่น Google Drive มาใช้งาน ร่วมกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถ ปฏิบัติงานได้เหมาะสมสอดคล้องกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป พร้อมเรียนรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อ ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผลตาม เป้าหมาย</p> <p>1.3 นัดหมายจัดประชุม และร่วมประชุม ให้ ความเห็น ระบุปัญหาและชี้แจงรายละเอียดได้ อย่างชัดเจนตรงประเด็น พร้อมให้คำแนะนำ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข ติดตามและ ประเมินผล มีทักษะในการสื่อสาร ติดต่อ ประสานงานกับบุคลากร หน่วยงานภายใน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 มหาวิทยาลัยมีหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดจำนวน 6 หน่วยเบิกจ่าย ทำให้มีความหลากหลายในการบริหารจัดการ และครอบคลุมพื้นที่ 4 จังหวัด ซึ่งอยู่ห่างไกลกัน การประสานงาน</p>	<p>และหน่วยงานภายนอก สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือระหว่างหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมายมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>1.4 ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.5 ให้ความร่วมมือและได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดียิ่ง ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ และกำลังความสามารถ โดยอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี มีแนวทางในการดำเนินงานและการตัดสินใจที่ถูกต้อง ชัดเจน สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง และทันเวลา ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.6 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการถ่ายทอดความรู้และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยเหตุผล ให้คำปรึกษาสำหรับเพื่อนร่วมงาน หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นจริง</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 มหาวิทยาลัยมีหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดจำนวน 6 หน่วยเบิกจ่าย ทำให้มีความหลากหลายในการบริหารจัดการ และครอบคลุมพื้นที่ 4 จังหวัด ซึ่งอยู่ห่างไกลกัน การควบคุมดูแลเป็นไปด้วย</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ติดตาม ตรวจสอบอาจต้องใช้เวลา และความ ร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วย เบิกจ่าย มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ แก้ปัญหาดังกล่าว เช่น การประชุมผ่านระบบ Conference ซึ่งสามารถประหยัดเวลาและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ มีการติดต่อสื่อสาร ผ่านระบบเครือข่าย และโปรแกรมต่าง ๆ ใช้วิธีการรับส่งข้อมูลผ่าน E-mail</p> <p>2.2 การคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตต้อง มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมิน มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ใช้ความละเอียดรอบคอบในการคำนวณ วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการคำนวณได้ถูกต้อง ซึ่งในทุกขั้นตอนของเกณฑ์การประเมิน ต้องมี ทักษะในการสื่อสาร วางแผนและการบริหารจัดการ ทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามปฏิทินการ ดำเนินงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ประกอบการตัดสินใจใน การบริหารจัดการมหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 การเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำให้การ ติดต่oprสานงานไม่ต่อเนื่อง เกิดความเข้าใจ ไม่ตรงกัน ต้องมีทักษะการสื่อสาร สามารถ ถ่ายทอดความรู้ และอธิบาย ขั้นตอน หลักเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีแนวทาง ป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น สามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาได้ถูกต้อง ชัดเจน และแก้ไขปัญหาที่ เกิดจากการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง โดยอาศัย ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.4 ต้องมีการพัฒนา เรียนรู้ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เป็น ปัจจุบัน มีความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยน แนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป นำความรู้และเทคโนโลยีมา ใช้วางแผนและพัฒนางานที่รับผิดชอบได้อย่าง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ความลำบาก ทำให้การแก้ไขปัญหาล่าช้า การ ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบอาจต้องใช้เวลา และความ ร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ ละหน่วยเบิกจ่าย มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย มาใช้แก้ปัญหาดังกล่าว เช่น การประชุมผ่าน ระบบ Zoom Cloud Meeting และ Google Drives มีการติดต่อสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย และโปรแกรมต่าง ๆ ใช้วิธีการรับส่งข้อมูลผ่าน E-mail Facebook Line ซึ่งทำให้ประหยัดทั้ง เวลาและค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องหมั่นศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ วิธีการใช้งาน ระบบต่าง ๆ ที่ทันสมัย มีการประยุกต์ความรู้ เพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่เร็วขึ้นและสามารถ ตรวจสอบได้</p> <p>2.2 การปฏิบัติจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน บัญชีภาครัฐ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ใช้ความละเอียดรอบคอบ ในการคำนวณ จำแนก ปันส่วน สรุป วิเคราะห์เปรียบเทียบ และรายงานผล โดยอาศัยประสบการณ์ในการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี งานที่รับผิดชอบ มีขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และ ตรวจสอบได้ ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์ตรวจสอบ ความถูกต้องอย่างละเอียด มีการเชื่อมโยง เหตุการณ์ได้ถูกต้องจากเอกสารหลักฐาน เนื่องจากมีความเกี่ยวเนื่องกันตลอดการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด อาศัยทักษะในการสื่อสาร วางแผนและ การบริหารจัดการทุกขั้นตอนให้เป็นไปตาม ปฏิทินการดำเนินงาน และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ ปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานได้ ตามสถานการณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ ส่งเสริมและ สนับสนุนประกอบการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร และผู้ใช้ข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.3 การเปลี่ยนบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บ่อย ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสานงานต่อจากคนเดิม ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการวางแผนการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้การวางแผนการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ต้องมีการปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานมีระยะเวลากำหนดที่ชัดเจน หากเป็นเหตุการณ์กระชั้นชิดจะต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ โดยไม่เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและราชการ</p> <p>2.4 มีการพัฒนา เรียนรู้ ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม และเป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องเร่งเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจถูกต้องในการปฏิบัติงาน มีความคิดริเริ่มในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป นำความรู้และเทคโนโลยีมาใช้วิเคราะห์วางแผนและพัฒนางานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการมีส่วนร่วมในการให้ความเห็นในการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p> <p>2.5 วิเคราะห์ สังเคราะห์ ระบบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถคิดออกแบบพัฒนา ระบบฐานข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้อย่างเป็นรูปธรรม หรือส่งเสริมผลักดันให้มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางด้านการเงินและบัญชี ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีการถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์ ความชำนาญงาน ทักษะ ในการให้ข้อมูลสำหรับออกแบบการเขียนระบบพัฒนางาน การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูลด้านการเงินและ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>บัญชี เพื่อให้การจัดทำออกแบบระบบพัฒนางาน มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>2.6 ให้คำปรึกษาในส่วนของระบบงานการคลังและระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบบัญชี 3 มิติ ระบบใบเสร็จรับเงิน ระบบเงินทรองจ่าย ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบบุคลากร ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา หรือระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สะท้อนการใช้งานเพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ระบบ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ อาศัยความสัมพันธ์ของข้อมูล ที่มีความหลากหลาย และตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>

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

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. (ประธาน)
 (.....)
2. (กรรมการ)
 (.....)
3. (กรรมการ)
 (.....)
4. (กรรมการ)
 (.....)
5. (กรรมการและเลขานุการ)
 (.....)