

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p style="text-align: center;">ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในฐานะระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทาววิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: center;">โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>	<p style="text-align: center;">ระดับตำแหน่งชำนาญการ</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีที่มีขอบเขตนี้อาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: center;">โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 ด้านการปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none">1. จัดทำทะเบียนรายการขอเบิกในแต่ละวัน โดยบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายจากใบสำคัญการเบิกจ่ายในแต่ละวัน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง2. จัดทำทะเบียนรายการรับเงินรายได้โดยบันทึกรายการแยกตามหมวดรายรับเพื่อสรุปรายรับแต่ละประเภทในแต่ละวัน3. ทำการอนุมัติรายการแยกประเภทรายจ่าย ในระบบบัญชี 3 มิติ4. จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ แยกหมวดค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ประจำเดือน เพื่อจำแนกรายการออกเป็นหมวดบัญชีค่าใช้จ่ายของแต่ละคณะ	<p>2.1 ด้านการปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none">1. รวบรวม จำแนก วิเคราะห์ รายการขอเบิกแต่ละรายการ ให้มีความถูกต้องตามเอกสารใบสำคัญการขอเบิกค่าใช้จ่าย มียอดเงินถูกต้องครบถ้วน โดยสามารถเรียกข้อมูลจากระบบ New GFMS Thai ประจำเดือน ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000004 เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปยอดเบิกจ่ายประจำเดือน2. รวบรวม จำแนก วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องการรับเงินรายได้นอกงบประมาณโดยบันทึกรายการแยกตามหมวดรายรับเพื่อสรุปรายรับแต่ละประเภทในแต่ละวัน เพื่อสรุปยอดรวมประจำเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อให้มีความถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด3. ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ เอกสารใบสำคัญการจ่าย ให้มีความถูกต้องตรงกันกับในระบบบัญชี 3 มิติ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000004 เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด4. รวบรวม จำแนก ตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ ข้อมูลรายจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อสรุปยอดค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทประจำปี ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000004 เพื่อแสดงผลการเบิกจ่าย และการบริหารงานของหน่วยเบิกจ่าย พร้อมทั้งรายงานผลการเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการบริหารทางการเงินต่อไป

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>5. เพิ่มประสิทธิภาพ วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ</p> <p>6. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ</p> <p>7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>2. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานให้เป็นตามเป้าหมายและก่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน</p> <p>3. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>2. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานให้เป็นตามเป้าหมายและก่อให้เกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดมากยิ่งขึ้น</p> <p>3. ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>2.3. ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ที่มาติดต่อในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. ทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ เกี่ยวกับระเบียบมาตรการต่างกับงานบัญชี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล</p> <p>2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี</p>	<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการเงินและบัญชีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. ดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชี เผยแพร่หรือนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรที่ต้องการเรียนรู้เรื่องบัญชี หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจระบบบัญชีมากยิ่งขึ้น</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 จัดทำทะเบียนค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้ถูกต้องตามใบสำคัญการเบิกจ่าย และถูกต้องตามเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>1.2 จัดทำทะเบียนรับเงินรายได้ ให้ถูกต้อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.3 จัดทำทะเบียนขอเบิก ให้ถูกต้องตามใบสำคัญการจ่ายเงิน</p> <p>2. ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การจัดทำทะเบียนค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงกับระบบ New GFMS Thai และระบบบัญชี 3 มิติ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>2.2 ตรวจสอบได้ด้วยการ ตรวจสอบยอดการเบิกจ่ายจากใบสำคัญการจ่าย ให้ตรงกับระบบ New GFMS Thai และระบบบัญชี 3 มิติ</p>	<p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ และติดตาม การจัดทำทะเบียนค่าใช้จ่าย ให้ถูกต้องตามใบสำคัญการจ่าย และจากในระบบ New GFMS Thai ให้ครบถ้วน ทันตามกำหนดระยะเวลา และหลักเกณฑ์ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>1.2 ตรวจสอบ วิเคราะห์ และติดตาม การทำทะเบียนขอเบิกให้ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด เพื่อให้ใบสำคัญการจ่ายการเงิน กับข้อมูลจากในระบบ New GFMS Thai ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด เพื่อสรุปยอด ประจำเดือน</p> <p>1.3 ตรวจสอบ วิเคราะห์ และติดตาม การทำทะเบียนรับเงินรายได้นอกงบประมาณ ให้มีความถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ให้ตรงกันระหว่างใบเสร็จรับเงิน และระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>1.4 ตรวจสอบ วิเคราะห์ อย่างรอบคอบ เกี่ยวกับใบสำคัญการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>2. ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินรายได้ และเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง ติดตาม วิเคราะห์ ข้อมูลในรายงานในระบบ New GFMS Thai กับเอกสารใบสำคัญการจ่ายให้มีความถูกต้อง ซึ่งต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ต้องศึกษาวิเคราะห์ หลักการและแนวปฏิบัติในการจำแนกงบประมาณ การจำแนกรายได้ รวมทั้งกระบวนการของระบบ New GFMS Thai เป็นอย่างดี เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนทางการเงินของหน่วยงาน</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.2 ความสามารถ ความชำนาญงานและ ประสบการณ์ด้านบัญชีสูง เพื่อสรุปข้อมูลค่าใช้จ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่บันทึก โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel มาทำการ เปรียบเทียบตัวเลขกับ ระบบ New GFMS Thai แต่ละบัญชี เพื่อสรุปตัวเลขค่าใช้จ่ายอีกรอบอย่าง รอบคอบ ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการ กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชี ตรวจสอบดุลบัญชีและความสัมพันธ์ของรายการ ข้อมูล ความถูกต้องของตัวเลขหากพบข้อผิดพลาด ดำเนินการปรับปรุงรายการที่พบให้ถูกต้อง และจัดทำ รายงานการเงินและหมายเหตุประกอบการเงินตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ตรวจสอบงบการเงิน หากพบข้อผิดพลาด ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เชื่อถือได้นำเสนองบการเงินให้ผู้บังคับบัญชาและ ผู้บริหารลงนาม</p> <p>2.2 การตรวจสอบ วิเคราะห์ ทะเบียน ค่าใช้จ่ายที่บันทึกจากหลักฐานใบสำคัญ ด้วยระบบ Ecel จะต้องตรงกับในระบบ New GFMS Thai และจะต้องตรงกับในระบบบัญชี 3 มิติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องมีความรู้ ความเข้าใจ หลักการบัญชีและระบบต่างๆ เป็นอย่างดี</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		
<p>4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)</p>	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....
.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

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