

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....
สังกัด.....งานบริหารกิจการทั่วไป..... สำนักงานวิทยาเขตตรัง

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกบัญชี ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่าง ๆ ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานด้านบัญชี เช่น การตรวจสอบเอกสารที่เกิดขึ้น ทั้งด้านรับและด้าน จ่าย การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุม ต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.2 ควบคุม ประเมินผลและติดตามการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ไม่ให้ผิด วินัยการเงินการคลังภาครัฐ</p> <p>1.3 ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ให้ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>1.4 วิเคราะห์และสรุปข้อมูลรายงานการเงินของ หน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้ประกอบการ ตัดสินใจ</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกบัญชี และปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ซึ่งต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและ บัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหายาก มาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 พัฒนาการปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยการ กำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วย ในการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น การจัดทำทะเบียน คุมผ่าน Google Drive ซึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย และสะดวก รวมถึงสามารถแชร์ข้อมูลให้กับผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 วิเคราะห์ ควบคุม ออกแบบ ระบบฐานข้อมูลการ เบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.3 พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบรายงาน การเงิน โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.5 ถ่ายทอดความรู้ด้านบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือสำหรับงานบัญชี เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>1.6 ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ถึงปัจจัยต่างๆ ที่เป็นปัญหาทำให้รายงานการเงินของหน่วยงาน ไม่ถูกต้องตรงตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานด้านบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและการจ่ายเงินสถานะทางการเงิน</p> <p>2.2 ร่วมวางแผน วิเคราะห์ การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>2.3 ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อนำเสนอผู้บริหารให้สอดคล้องนโยบายการบริหาร</p>	<p>ตรวจสอบ เช่น โปรแกรม Pivot Table และ Vlookup ช่วยลดขั้นตอนและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.4 ศึกษา พัฒนารูปแบบการนำเสนอข้อมูลรายงานการเงิน เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจและใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนงบประมาณในปีต่อไปได้</p> <p>1.5 ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำ ปรึกษาแนวทางการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ รวมถึงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี</p> <p>1.6 ศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวบรวม ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ออกแบบกระบวนการทำงานให้ครอบคลุมถึงความต้องการของผู้รับบริการภายใต้ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p> <p>2.2 กำหนดแนวทางพัฒนาฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารในการตัดสินใจและผู้รับบริการ</p> <p>2.3 วินิจฉัยและเสนอรายงานการใช้จ่ายงบประมาณแก่ผู้บริหาร</p> <p>2.4 ส่งเสริมและสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อเสริมสร้างทักษะเพิ่มพูนความรู้ความสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานและประยุกต์ใช้อย่างจริงจัง เช่น การส่งเข้าอบรม ส่งเสริมการใช้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือองค์กรอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2 ประสานงานในการจัดเตรียมข้อมูลทางด้านบัญชี เพื่อเสนอผู้บริหารในการตัดสินใจ</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำงานในส่วนของงานด้านบัญชี ถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษาและแนะนำในส่วนของงานที่รับผิดชอบ ถ่ายทอดความรู้ ช่วยแก้ปัญหาและอธิบายขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงาน</p>	<p>เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ส่งเสริมให้รู้จักวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 รับนโยบายจากผู้บริหารนำมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>3.2 ในหน่วยงานมีการทำงานเป็นทีม มีการประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด เช่น การจัดทำตัวชี้วัดผลงานรายบุคคล การจัดทำความเสี่ยงด้านบัญชี</p> <p>3.3 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ เช่น ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องจัดทำรายงานการเงิน การตรวจสอบรายงานการเงินในระบบ GFMS</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับรายงานการเงิน ที่รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน</p> <p>4.2 จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายงานการเงิน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ ของสำนักงานวิทยาเขตตรัง ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ ของสำนักงานวิทยาเขตตรัง</p> <p>4.3 ให้ความรู้เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ความเข้าใจเพื่อปฏิบัติได้ถูกต้องและไปในแนวเดียวกัน</p> <p>4.4 ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่ให้บริการ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เช่น การจัดการอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง</p> <p>4.5 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำปรึกษาผู้บริหารเรื่องขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องราวต่างๆ รวมถึงตอบปัญหาการปฏิบัติงานที่มีข้อซักถามจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p>
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ควบคุมการปฏิบัติงานด้านบัญชี การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ต้องถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 การตรวจสอบรายงานการเงิน ต้องถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ</p> <p>1.3 การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลรายงานการเงินต้องถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.4 การให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อทุกภาคส่วนต้องมีความเสมอภาค ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>1.5 ทุกกระบวนการในการปฏิบัติงานต้องมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 การตรวจสอบเอกสาร ต้องถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด 100%</p> <p>1.2 การตรวจสอบรายงานการเงิน ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชี ต้องรวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้</p> <p>1.3 รายงานการเงินต้องไม่ขัดท้าวหรือเสนอแนะที่ปราศจากนัยสำคัญจากหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>1.4 มีกระบวนการคิดวิเคราะห์ข้อมูลรายงานการเงินอย่างรอบคอบ และถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือผู้ใช้บริการ</p> <p>1.5 การให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อทุกภาคส่วนต้องมีความเสมอภาค ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>1.6 ทุกกระบวนการในการปฏิบัติงานต้องมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตาม กฎ ระเบียบที่ กรมบัญชีกำหนด โดยต้องศึกษา ติดตามข่าวสารจาก กรมบัญชีกลางอยู่เสมอ</p> <p>2.2 การวิเคราะห์และออกแบบทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้ สอดคล้องกับการใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.3 ตรวจสอบและวิเคราะห์การจัดทำรายงานการเงิน ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบาย บัญชี</p>	<p>1.7 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อลดระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>1.8 วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยในงานด้านบัญชีเพื่อ พัฒนาระบบ องค์ความรู้ให้งานมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.9 ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อนำข้อมูล มาปรับปรุงพัฒนาระบบการให้บริการตามความ ต้องการมากที่สุด เช่น การสำรวจแบบประเมินความพึง พอใจ</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ต้องทำการ ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้นทั้งด้านรับและ ด้านจ่าย เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด มีวิธีการดำเนินงานหลายขั้นตอน เช่น ด้านรับ ต้องทำการตรวจสอบและวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้นให้ ตรงกับผังบัญชีมาตรฐานภาครัฐ 2561 และตรวจสอบ กับรายการรับรู้อย่างได้ (นส.01) ในระบบ New GFMS Thai และรายการที่รับรู้ในระบบบัญชี 3 มิติ ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย ต้องถูกต้อง ตรงกัน ส่วนการตรวจสอบด้านจ่ายจะมีระเบียบเข้ามา เกี่ยวข้องหลายเรื่อง เช่น การเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายโครงการฝึกอบรม การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความ ชำนาญงานที่สูงและมีประสบการณ์ มีความรู้ ความ เข้าใจในเรื่องของระเบียบการเบิกจ่ายเป็นอย่างดี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.2 พัฒนาและออกแบบทะเบียนคุมให้ตรงตามความต้องการ โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วย มีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ และได้จัดทำทะเบียนคุมใน Google Drive เพื่อสามารถแชร์ข้อมูลให้ผู้ใช้บริการ และสะดวกต่อการใช้งานที่รวดเร็ว</p> <p>2.3 ศึกษา พัฒนา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับประเด็นปัญหาด้านการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้ตรงจุด ทำให้ได้รายงานการเงินที่ถูกต้องตรงตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ และไม่ มีข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>2.4 ควบคุม กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามเอกสารจัดสรรงบประมาณ ประจำปี รายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้หน่วยงานได้รับทราบและทำการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายงบประมาณ ใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำงบประมาณในปีต่อไปได้</p> <p>2.5 จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร เช่น รายงานรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการ</p> <p>2.6 มีการรายงานการเงินเป็นรายเดือน รายไตรมาส และประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>2.7 จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชี สรุประเบียบที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>การปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าแผนกบัญชี ซึ่งมีงานที่รับผิดชอบ คือ การจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ เช่น รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (รม.1) รายงานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (รม.4) รายงานเงินรายได้ของหน่วยงาน รายงานงานฟาร์ม รายงานการเงินประจำเดือน ในการจัดทำรายงานต้องทำเป็นประจำทุกเดือน เดือนละครั้ง ส่งรายงานการเงินภายในวันที่ 12 ของเดือนถัดไป ส่วนรายงานการเงินประจำปีทำปีละครั้ง หน่วยงานจะได้รับการกำกับตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมทั้งข้อเสนอแนะต่างๆจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน และมีการตรวจสอบติดตามจากหน่วยงานภายนอก คือ สำนักงานคลังจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน และในฐานะหัวหน้าก็ได้อำกับ ติดตาม ตรวจสอบ งานของหน่วยบัญชี มีการรายงานปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ และพิจารณาตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้ทัน และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>2.8 กำกับ ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก้ไขปัญหาอย่างใกล้ชิดเป็นประจำ เนื่องจากเป็นงานที่มีปริมาณมากและมีความหลากหลาย เพื่อให้การดำเนินงานแต่ละชิ้นงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>2.9 หมั่นใฝ่ศึกษา หาความรู้ใหม่และสร้างประสบการณ์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>3.1 กำกับ ตรวจสอบ รายงานการเงินของหน่วยงานให้ถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>3.2 ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ ลดข้อผิดพลาด และเสร็จตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>3.3 ได้รับการตรวจสอบติดตามรายงานการเงินจากหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย คือ สำนักงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>3.4 ให้คำชี้แจงและสามารถตอบข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ ในกรณีที่หน่วยงานมีข้อผิดพลาดจากรายงานการเงิน</p> <p>3.5 แนะนำ ให้ข้อมูล เทคนิค วิธีการในการใช้เทคโนโลยีที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น การรายงานรับ – จ่ายเงินงบประมาณผ่านทาง Google Drive</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกบัญชี ผู้บริหารให้โอกาสการตัดสินใจด้วยตัวเองอย่างเป็นอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ งานออกมามีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (รม.1) รายงานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (รม. 4) รายงานเงินรายได้ของหน่วยงาน รายงานงานฟาร์ม รายงานการเงินประจำเดือน รายงานการเงินประจำปี เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ซึ่งต้องเป็นข้อมูลที่ต้องถูกต้อง 100 % ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ</p>	<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>4.1 มีการตัดสินใจด้วยตัวเองอย่างอิสระเกี่ยวกับ รายงานการเงิน เช่น การวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้น ประจำวันในการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน จึงต้องศึกษาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รายงาน การเงินถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>4.2 มีการปรับเปลี่ยนแนวทาง วิธีการและการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ</p> <p>4.3 ตัดสินใจแก้ไขปัญหาและให้ข้อมูลแก่ผู้มารับบริการ ได้ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</p> <p>4.4 ตัดสินใจในการตอบข้อชี้แจงของสำนักงานตรวจ เงินแผ่นดินได้ โดยไม่มีนัยสำคัญ</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มี แนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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)
(.....)