

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

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

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายประจำวัน ได้แก่เอกสารรับ-นำส่งเงิน หลักฐานการจ่ายตรง หลักฐานการจ่ายผ่านส่วนราชการ กับรายงานสมุดรายวันทั่วไปจากระบบ GFMS ให้ถูกต้องตรงตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.2 จัดทำทะเบียนคุมได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีย่อยเงินรับฝาก บัญชีย่อยเงินรายได้ และบัญชีย่อยค่าใช้จ่าย พร้อมเปรียบเทียบทะเบียนคุมต่างๆกับบทดลองมีความถูกต้องตรงกัน</p> <p>1.3 จัดทำรายงานงบทดลองการเงินประจำเดือน ประกอบด้วยรายงานงบทดลอง รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารหรือเอกสารเคลื่อนไหวของใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำงบทดลองบัญชีรายยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี</p>	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 เอกสารหลักฐานการรับและการนำเงินส่งคลัง ในระบบ GFMS</p> <p>ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสารหลักฐานประจำวัน การรับเงินในระบบ GFMS โดยตรวจสอบวันที่รับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดการรับเงิน จำนวนเงิน รหัสรายได้ รหัสแหล่งของเงิน ประเภทของเงิน เงินสด และเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง รหัสบัญชีแยกประเภทมีความสอดคล้องกับผังบัญชีมาตรฐานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 กับสรุปรายรับประจำวันในระบบบัญชี 3 มิติ ถูกต้องตรงกันทุกรายการ เอกสารรับเงินแยกตามประเภทของการรับเงิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินรายได้แผ่นดิน ประเภทเอกสาร RA - การรับเงินฝากคลัง ประเภทเอกสาร RB

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>รายละเอียดเงินฝากคลัง รายละเอียดค้างรับกรมบัญชีกลาง รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ รายละเอียดเจ้าหน้าที่การค้ำจากบุคคลภายนอก รายละเอียดเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ รายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่ายและรายละเอียดเงินรับฝากอื่น</p> <p>1.4 จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 ตรวจสอบความถูกต้องงบทดลองตามบัญชีแยกประเภท ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีลูกหนี้เงินยืม บัญชีเจ้าหน้าที่ บัญชีวัสดุคงคลัง บัญชีรายการพัก แล้วจัดส่งรายงานผลการประเมินให้สำนักงานคลังจังหวัดได้ทันเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.5 ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>1.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและทีมมหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การรับเงินฝากธนาคารพาณิชย์ ประเภทเอกสาร RE - การรับเงินเบิกเกินส่งคืน ประเภทเอกสาร BD การนำส่งรายได้โดยตรวจสอบ เอกสารใบนำฝากคลัง (Pay-in Slip) รายงานนำส่งผ่านระบบระบบ KTB Corporate Online แสดงจำนวนเงิน รหัสรายได้ รหัสแหล่งของเงิน ประเภทของเงิน เงินสด เงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง รหัสบัญชีแยกประเภทถูกต้อง เอกสารนำส่งรายได้แยกตามประเภทได้ ดังนี้ - นำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง ประเภทเอกสาร R1 - นำส่งเงินฝากคลังของตนเอง ประเภทเอกสาร R2 - นำส่งเบิกเกินส่งคืนเงินเงินงบประมาณ ประเภทเอกสาร R6 - นำส่งเบิกเกินส่งคืนเงินนอกฝากคลัง ประเภทเอกสาร R7 <p>1.2 เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน กรณีจ่ายตรง แยกตามประเภทของการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายตรง เงินงบประมาณ ผ่านใบ PO ประเภทเอกสาร KA - เบิกจ่ายตรง เงินงบประมาณ (เงินกัน) ผ่านใบ PO ประเภทเอกสาร KB - เบิกจ่ายตรง เงินงบประมาณ ไม่ผ่านใบ PO ประเภทเอกสาร KC - เบิกจ่ายตรง เงินนอกงบประมาณ ผ่านใบ PO ประเภทเอกสาร KG - เบิกจ่ายตรง เงินนอกงบประมาณ ไม่ผ่านใบ PO ประเภทเอกสาร KH <p>ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ แยกตามประเภทของการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกเงินงบประมาณ ประเภทเอกสาร KL - เบิกเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร KN

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>- ยืมเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร K1</p> <p>การจ่ายเงินฝากธนาคารในงบประมาณ หรือเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ ต้องมีความสอดคล้องกับการบันทึกบัญชี ในระบบ GFMIS และตรวจสอบการจ่ายเงินไม่เกิน 15 วันหลังจากวันที่รับเงินจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562</p> <p>1.3 จัดทำใบบันทึกบัญชี (บช01)</p> <p>ตรวจสอบ วิเคราะห์หลักฐานประเภทรายการฝาก-ถอนเงินฝากธนาคารพาณิชย์ การโอนเงินระหว่างบัญชีภายในหน่วยงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จัดทำใบบันทึกบัญชี (บช01) ประเภทเอกสาร JR และ PP หากตรวจพบเอกสารรหัสบัญชีแยกประเภทไม่ถูกต้อง ให้จัดทำใบบันทึกบัญชี (บช01) ประเภทเอกสาร JV บันทึกปรับปรุงรายการเข้าระบบ New GFMIS Thai ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>1.4 จัดทำทะเบียนคุม</p> <p>การจัดทำทะเบียนคุมแยกตามบัญชีแยกประเภท เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการเปรียบเทียบกับรายงานงบทดลองในระบบ GFMIS ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ บัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว บัญชีเงินฝากประจำไม่มีรายตัว บัญชีลูกหนี้เงินในงบประมาณ บัญชีลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ บัญชีลูกหนี้การค้า-ภายนอก บัญชีรายได้เงินงบประมาณรับล่วงหน้า บัญชีรายได้บริการรับล่วงหน้า บัญชีเงินรับฝากอื่น บัญชีเงินประกันอื่น บัญชีรายได้บริการจากบุคคลภายนอก และทะเบียนคุมสรุปขอเบิก โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดทำทะเบียนคุม เป็นการจัดเก็บฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการตรวจสอบและการค้นหาเอกสารหลักฐานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้แก่ งานการเงินและเบิกจ่าย งานพัสดุ สำนักงานตรวจสอบ</p>

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>1.5 จัดทำรายงานการเงิน</p> <p>รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วยรายงานงบทดลอง รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน จัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ใช้เอกสารสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร และเอกสารเคลื่อนไหวของใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ทำการตรวจสอบงบบัญชียอดเงินฝากธนาคารเพื่ออธิบายถึงสาเหตุหรือข้อแตกต่างระหว่างบัญชีเงินฝากธนาคารกับบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน รายละเอียดเงินฝากคลัง รายละเอียดค้างรับกรมบัญชีกลาง รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ รายละเอียดเจ้าหนี้การค้าจากบุคคลภายนอก รายละเอียดเจ้าหนี้หน่วยงานรัฐ รายละเอียดใบสำคัญค่างจ่าย และรายละเอียดเงินรับฝากอื่น</p> <p>รายงานการเงินประจำปี มีเอกสารประกอบเพิ่มเติมจากรายงานประจำเดือน ได้แก่ กระดาษทำการ หมายเหตุประกอบงบ รายการปรับปรุงตามเกณฑ์คงค้าง รายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ รูปแบบการจัดเก็บรายงานการเงินพิมพ์เป็นเอกสาร และบันทึกข้อมูลในรูปของ PDF เสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายพร้อมจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องรับทราบ เช่น สำนักงานตรวจสอบภายใน</p> <p>1.6 จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) การตรวจสอบบัญชีแยกประเภทในงบทดลองเหมือนเดิม มีการจัดส่งรายงานผลการประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF ได้ทันเวลาภายในวันที่ 1 พฤศจิกายนของทุกปี ประเมินผลประกอบด้วยกัน 3 เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส และความรับผิดชอบ เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีการกำกับ ดูแลการจัดทำบัญชีและรายงาน</p>

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมประชุมกับหน่วยงานภายในเพื่อรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีไปในระบบแบบแผนเดียวกัน</p> <p>2.2 ร่วมกำหนดแผนการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและรายงานประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานเสร็จทันในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบ</p>	<p>การเงินให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.7 การให้คำปรึกษา สามารถตอบข้อซักถามปัญหาที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว</p> <p>1.8 ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการและสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติร่วมกันกับหน่วยงานภายใน ในการจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายประจำวันให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูล เข้าระบบ New GFMS Thai ทำให้ข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ</p> <p>2.2 วางแผนการปฏิบัติงาน โดยการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอน และข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน กำหนดแบบฟอร์มต่างๆในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งหาแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และกรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีหน่วยงานภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลัง</p> <p>2.3 ร่วมประชุม แสดงความคิดเห็น แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่อประสานงานกับผู้ร่วมงานในหน่วยงาน เสนอความคิดเห็น ชี้แนะแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน</p>

2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.2 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในด้านการจัดหาเอกสาร หลักฐานประกอบในการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้หรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชีให้หน่วยงานภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกัน</p> <p>4.2 การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ ช่วยให้การสืบค้นหาข้อมูล หลักฐาน ให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>สร้างความเข้าใจและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ มีความเข้าใจตรงกันเพื่อให้ได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้หรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชีให้หน่วยงานภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกัน</p> <p>4.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินอย่างเป็นระบบ และจัดทำฐานข้อมูลช่วยให้การสืบค้นข้อมูลบริการให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ</p> <p>4.3 พัฒนาข้อมูล แจ้งข่าวสารที่ได้เข้าร่วมอบรมจากกรมบัญชีกลาง ในระบบสารสนเทศผ่านทาง Facebook และ Line เพื่อให้ผู้ร่วมงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>4.4 บริการข้อมูลทางการเงินให้กับหน่วยงานภายใน ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจบริหารจัดการทางการเงิน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ตรวจสอบหลักฐานกับสมุดรายวันทั่วไปจากระบบ GFMS มีการบันทึกบัญชีเข้าระบบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.2 จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ส่ง</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>1.3 การจัดทำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีภาครัฐ ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 ได้ครบถ้วนตามบัญชีแยกประเภทและจัดส่งรายงานผลการประเมินให้สำนักงานคลังจังหวัดภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>คลัง พ.ศ. 2562</p> <p>1.2 จัดทำทะเบียนคุม มีข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้อง ครบถ้วน นำเชื่อถือ และเป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้น ข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ เป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้</p> <p>1.3 จัดทำกระหนบยอดเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร กับรายการเคลื่อนไหวของใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตรงกันหรือไม่ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เกิดความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานด้านการเงินและ บัญชี</p> <p>1.4 ตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและบัญชีของ หน่วยงานทุกบัญชีในงบทดลองในระบบ GFMS หาก พบข้อมูลไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายการ บัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันภายใน ระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดเมื่อดำเนินการ ถูกต้องแล้ว นำข้อมูลมาจัดทำรายงานงบการเงิน ประจำเดือน พร้อมทั้งสามารถวิเคราะห์งบการเงินได้ ต้องเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน บัญชี ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ความโปร่งใส นำเชื่อถือ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชีภาครัฐ สามารถตรวจสอบได้ เพื่อ เสนอผู้บริหาร จัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของ เดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>1.5 วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน บัญชีภาครัฐของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 ซึ่งจะประเมินเรื่องของ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ จัดทำเป็นรายงานการ ประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เสนอ อธิการ และรายงานผลการประเมินให้กับสำนักงานคลัง จังหวัด ภายในวันที่ 1 พฤศจิกายนของทุกปี</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนทุกขั้นตอนเพื่อนำมาจัดทำทะเบียนคุม รายงานการเงิน และจัดทำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ต้องการ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นขั้นตอนที่สำคัญ มีความซับซ้อนมากขึ้น การปฏิบัติงานที่หลากหลาย ทั้งในระบบ GFMS และระบบบัญชี 3 มิติ แต่ละขั้นตอนต้องมีกระบวนการทำงานและจัดลำดับความสำคัญ ทุกขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญในการวิเคราะห์ มีการแก้ไขข้อผิดพลาด หาแนวทางในการป้องกันข้อผิดพลาดเดิมที่อาจเกิดขึ้นพร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>2.2 วิเคราะห์รายการเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อนำมาจัดทำทะเบียนคุม ต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ต้องการ เป็นปัจจุบัน รองรับการต้องการของผู้ใช้บริการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>2.3 การจัดทำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถตรวจสอบโดยการ Pivot Table การใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP หรือเลือกโปรแกรม ฟังก์ชัน เทคนิค สูตรต่างๆ มาใช้ในการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี ซึ่งการตรวจสอบจะใช้วิธีที่แตกต่างกัน ต้องมี ตัดสินใจในการตรวจสอบของแต่ละวิธี เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลทางบัญชีที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีการรายงานผลให้เป็นที่ปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>2.4 การตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไปกับยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ต้องตรงกัน หากไม่ตรงกันจะต้องปรับปรุงแก้ไขข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น ซึ่งข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมีหลายสาเหตุ ต้องทำการวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุรายการที่ส่งผลกระทบยอดคงเหลือระหว่างยอดเงินฝาก</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ธนาคารและยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทเงินฝาก ธนาคาร ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อน และต้องใช้ ประสิทธิภาพจากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบรายงาน การเงินของหน่วยงาน</p> <p>2.5 การตรวจสอบรายงานการเงิน มีการปฏิบัติงาน หลายขั้นตอน ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ ในระบบ GFMIS ซึ่งทุกระบบมีการเชื่อมโยงกัน มีความ เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงาน มีการกำหนด วิธีการตรวจสอบ ความถูกต้อง สามารถวิเคราะห์ จำแนกข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานการเงินได้อย่าง ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษา ระเบียบ มาตรฐาน การบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้ การจัดทำรายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็น ปัจจุบัน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</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 โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด 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 (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

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)
 (.....)