

แบบประเมินตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง....ปฏิบัติการ.....  
สังกัด...งานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....  
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชี....ระดับตำแหน่ง....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>1. ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>1.1 การบันทึกบัญชีเข้าระบบ New GFMS Thai ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>1.2 จัดทำทะเบียนคุมบัญชี ตามเอกสารหลักฐานการรับและการจ่ายเงินประจำวัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชีของส่วนราชการ</p> <p>1.3 การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและการจัดทำรายละเอียดประกอบรายงานการเงิน จัดทำตามทะเบียนคุมบัญชี พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินของส่วนราชการ</p> <p>1.4 จัดเก็บข้อมูลทะเบียนคุมบัญชี และรายงานการเงิน เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 รวบรวม จำแนก ตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ เอกสารหลักฐานรับ-จ่ายเงินประจำวัน นำมาจัดทำใบบันทึกบัญชี บข.01 เพื่อนำข้อมูลมาบันทึกบัญชีเข้าระบบ New GFMS Thai เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อระยะเวลา และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>1.2 วางแผน จัดทำทะเบียนคุมบัญชี กำหนดรูปแบบของทะเบียนคุม และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบและติดตามเอกสารหลักฐานการรับจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรับและจ่ายเงินทุกประเภท โดยการนำรายงานจากระบบ GFMS มาช่วยในการตรวจสอบ เพื่อให้การจัดทำทะเบียน มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>1.3 จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนพร้อมข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชา และการจัดทำรายละเอียดประกอบรายงานการเงิน ตรวจสอบ วิเคราะห์งบทดลอง ตรวจสอบดุลบัญชี ยอดคงค้าง ของงบทดลอง เพื่อลดข้อผิดพลาด ในการจัดทำรายงานการเงิน จัดทำรายละเอียดประกอบรายงานการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>1.4 ตรวจสอบ งบทดลองเพื่อจัดส่งงบทดลองประจำเดือนให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>

<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์และวิธีการของส่วนราชการและหน่วยงานกำหนด</p>	<p>1.5 รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลที่นำมาใช้ในการจัดทำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี กำหนดวิธีการตรวจสอบด้วยการนำข้อมูลจากระบบ New GFMS Thai มาช่วยในการตรวจสอบ และนำมาแสดงวิธีการตรวจสอบความถูกต้องตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.6 ตรวจสอบ จำแนก วิเคราะห์ข้อมูลในงบทดลอง นำข้อมูลหรือรายงานจากระบบ GFMS มาประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ติดตาม การปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด ตรวจสอบดุลบัญชีของงบทดลอง จัดทำกระดาษทำการ ณ วันสิ้นปี เพื่อใช้ในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดระยะเวลา และจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานให้ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.7 จัดเก็บ ข้อมูลทะเบียนคุมบัญชี, เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี, รายงานการเงินประจำเดือน, รายงานการเงินประจำปี เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมจัดทำหนังสือขอทำลายเอกสารหลักฐานเมื่อถึง ระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>1.8 ศึกษา ระเบียบ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงาน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชาและที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการปฏิบัติงาน โดยการกำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงาน รูปแบบของรายงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติ พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีหน่วยงานภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลัง กำหนด เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และ</p>
---	---

<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันในหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชีของส่วนราชการ</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 บริการข้อมูลทางการเงินให้กับหน่วยงานภายใน เพื่อให้หน่วยงานภายในสามารถนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ประโยชน์ได้</p>	<p>การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2 ติดตาม ทวงถาม การแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS เป็นระยะ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา</p> <p>2.3 ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา เสนอความคิดเห็น แก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำพร้อมทั้งแนวทางการแก้ไข เพื่อให้ได้รับเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>3.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแลงานด้านบัญชี ได้แก่ กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาและวิธีการปฏิบัติ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 บริการข้อมูลทางการเงินให้กับหน่วยงานภายใน ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการทางการเงินของหน่วยงานต่อไป</p>
<p><b>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b></p>	
<p><b>งานเดิม</b></p>	<p><b>งานใหม่</b></p>
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 การบันทึกบัญชีเข้าระบบ New GFMS Thai ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>1.2 การจัดทำทะเบียนคุมบัญชี ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการบัญชีของส่วนราชการ</p> <p>1.3 การจัดทำรายละเอียดประกอบงบทดลอง มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบัญชีของส่วนราชการ</p> <p>1.4 การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบรายงานการเงินของส่วนราชการ</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>1.1 ตรวจสอบ และวิเคราะห์รายการบันทึกบัญชีที่นำข้อมูลเข้าระบบ New GFMS Thai มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อระยะเวลาที่กำหนด ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>1.2 ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายการบันทึกบัญชีและความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานรับจ่ายเงินประจำวัน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อความต้องการใช้ข้อมูล</p> <p>1.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน วิเคราะห์ งบทดลอง เพื่อนำมาจัดทำรายงานการเงินให้มีความ</p>

<p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 การบันทึกบัญชีเข้าระบบ New GFMS Thai ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>2.2 จัดทำทะเบียนคุมบัญชี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกบัญชีของส่วนราชการ</p> <p>2.3 มีการตรวจสอบ การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและการจัดทำรายละเอียดประกอบรายงานการเงิน จัดทำตามรูปแบบรายงานการเงินของส่วนราชการ</p>	<p>ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ และจัดพิมพ์งบทดลองเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการรับรองความถูกต้องของงบทดลอง เพื่อนำส่งให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรการบัญชีภาครัฐและการนำเสนอรูปแบบรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.4 ตรวจสอบความถูกต้อง หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชีของส่วนราชการ ซึ่งจะประเมินเรื่องของ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ แสดงวิธีการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และนำเสนอข้อมูลทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.5 ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ จำแนกข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานการเงินประจำปี รายงานการเงินประจำปีจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนดและจัดทำรายงานการเงินประจำปีตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p><b>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>2.1 การบันทึกบัญชีเข้าระบบ New GFMS Thai ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารรับ-จ่ายเงินประจำวัน สามารถวิเคราะห์รายการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมทั้งติดตามทวงถามเอกสารหลักฐานที่เกิดข้อผิดพลาดให้ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการบันทึกบัญชีจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ ศักยภาพ และวิธีการบันทึกบัญชีของส่วนราชการ เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเป็นไปตามกรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>2.2 การจัดทำทะเบียนคุม ต้องตรวจสอบ วิเคราะห์ รายการบันทึกบัญชีและความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานรับจ่ายเงินประจำวัน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อความต้องการใช้ข้อมูล ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และจะต้องมีความรู้ความ</p>
--	---

เข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐเป็นอย่างดี

2.3 การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนพร้อมข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ, รายงานการเงินประจำปี และรายรายละเอียดประกอบรายงานการเงิน มีการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ด้านบัญชี มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานสูง มีการตัดสินใจอย่างชัดเจน และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงาน มีการกำหนดวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง สามารถวิเคราะห์ จำแนกข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานการเงินได้อย่างถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษา ระเบียบ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และทันตามระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.4 การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถแสดงวิธีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นปัจจุบันด้วยการทำ Pivot Table และการตรวจสอบด้วยฟังก์ชัน VLOOKUP หรือวิธีการใดตามที่หน่วยงานเห็นสมควร ซึ่งการตรวจสอบความถูกต้องแต่ละรายการจะใช้วิธีการที่แตกต่างกัน ผู้จัดทำจะต้องทำการวิเคราะห์ และตัดสินใจได้อย่างชัดเจน เพื่อเลือกวิธีที่เหมาะสม และถูกต้อง และจะต้องเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <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>	<p>30</p> <p>30</p>		
<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>	<p>20</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)  
 (.....)