

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปีของหน่วยงานในสังกัด รวม 6 หน่วยเบิกจ่าย ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินประจำเดือน รายละเอียดประกอบงบการเงิน และการบันทึกบัญชี พร้อมทั้งรายงานผลจากการตรวจสอบรายงานการเงินตามข้อสังเกตที่ตรวจพบต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในสังกัด รวม 6 หน่วยเบิกจ่าย</p> <p>1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีแยกประเภทจากระบบ New GFMS Thai เพื่อทำการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้น</p>	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล หน่วยงานในสังกัด รวม 6 หน่วยเบิกจ่าย จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในการบริหารงานด้านวิชาการเงินและบัญชี อีกทั้งต้องศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยต้องกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์และนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ตลอดจน ให้คำปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 กำหนดนโยบายการบัญชีที่สำคัญตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการวางระบบบัญชี การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และให้หน่วยเบิกจ่ายใช้เปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำปี</p> <p>1.2 ศึกษาเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาพัฒนาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบรายงานการเงิน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>งบประมาณ</p> <p>1.3 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินประจำปีของหน่วยงานในสังกัด รวม 6 หน่วยเบิกจ่าย เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยฯ นำส่งหน่วยงานที่กำหนดตามระเบียบ</p> <p>1.4 สรุป ข้อมูลรายงานทางการเงิน ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อปรับปรุงข้อมูลทางการเงินให้ถูกต้อง</p> <p>1.5 รวบรวม ข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐในสังกัด รวม 6 หน่วยเบิกจ่าย จัดทำในรูปแบบ Excel ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด จัดส่งผ่าน e - mail : cfs@cgd.go.th</p> <p>1.6 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) นำส่งเข้าระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) ภายในเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p>	<p>ประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด รวม 6 หน่วยเบิกจ่าย และปรับปรุงการจัดเก็บข้อมูลเพื่อให้บริการหน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูลทางการเงิน</p> <p>1.3 ตรวจสอบ จำแนก วิเคราะห์ข้อมูลในงบทดลอง นำข้อมูลหรือรายงานจากระบบ New GFMS Thai มาประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี และบันทึกรายการบัญชีที่ยังไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนทางบัญชีให้ครบถ้วนสมบูรณ์ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ รายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปรับปรุงรายการรายได้ค้างรับ, ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย, รายการวัสดุคงคลัง, ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายประจำปี พร้อมทั้งติดตาม การปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด ตรวจสอบดุลบัญชีของงบทดลอง จัดทำกระดาษทำการ ณ วันสิ้นปี เพื่อใช้ในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดระยะเวลา และจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.4 ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ งบทดลองประจำเดือน พร้อมรายละเอียดประกอบของหน่วยเบิกจ่าย 2306000000 - 2360000005 เพื่อให้การปฏิบัติงานและรายงานการเงินถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งรายงานข้อสังเกตจากการตรวจสอบพร้อมรายละเอียดประกอบการตรวจสอบไปยังหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>1.5 วางแผนการปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ แจกจ่ายจัดทำรายงานการเงินประจำปีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ การแสดงรายการในรายงานการเงินตามแนวปฏิบัติทางการบัญชี เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งจัดทำแบบฟอร์มกระดาษทำการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>รายการที่พบข้อผิดพลาดตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลางให้เป็นรูปแบบเดียวกัน</p> <p>1.6 รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และวิเคราะห์ รายงานประจำปีของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด รวม 6 หน่วยเบิกจ่าย ในการจัดทำรายงานการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.7 รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และวิเคราะห์ ข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ รวม 6 หน่วยเบิกจ่าย ในรูปแบบ Excel ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด จัดส่งผ่าน e - mail : cfs@cgd.go.th</p> <p>1.8 ศึกษา วิเคราะห์ประเด็นการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน เสนออธิการบดี นำส่งเข้าระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) ภายในระยะเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.9 จัดทำรายงานการเงินรวมประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ เสนออธิการบดี เพื่อจัดส่งข้อมูลไปยังหน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมกับสำเนารายงานการเงินดังกล่าวให้กรมบัญชีกลาง ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานงบประมาณ ตามพรบ.วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 พร้อมทั้งจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ (Consolidated Financial. Statement Program : ระบบ CFS) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1.10 แจ้างรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดทราบและดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค พร้อมทั้งเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารการดำเนินการของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบรายงานการเงิน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เสนออธิการบดี เพื่อจัดส่งข้อมูลไปยังหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทุก 60 วัน จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบงบการเงิน พร้อมกับสำเนารายงานการเงินดังกล่าวให้ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>1.11 จัดทำแนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีเพื่อให้การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินเป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกหน่วยเบิกจ่าย ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา</p> <p>1.12 ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสาร รายงานการเงิน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี และทำลายเอกสารหลักฐานตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> <p>1.13 ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่ผู้ร่วมงาน และหน่วยงานในสังกัด และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อมาประยุกต์ใช้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.14 ประชุมเพื่อหาแนวทางการพัฒนาระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (บัญชี 3 มิติ) ช่วยในการบันทึกบัญชี เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ช่วยลดขั้นตอนและข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของส่วนราชการและหน่วยงานกำหนด และสอดคล้องสัมพันธ์กันกับแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมงานกับหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ</p>	<p>1.15 ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง ควบคุมดูแลเอกสารรายงานความเคลื่อนไหว ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ติดตามการจัดทำบัญชีทุกประเภท และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ New GFMIS Thai เพื่อให้งานด้านบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>1.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและทีมวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงาน และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัยฯ โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการบันทึกบัญชีและรูปแบบรายงานการเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลดขั้นตอน และข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานและหาแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>2.2 จัดให้มีการประชุม เพื่อร่วมแสดงความคิดเห็นสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีปฏิบัติ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา และหาแนวทางแก้ไขปัญหาแก่ผู้ร่วมงานภายในและหน่วยงานในสังกัด ในการป้องกันและลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.3 ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด ให้ความเหมาะสมสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ติดต่oprสานการทำงานร่วมกัน เสนอความคิดเห็นและคำแนะนำ เพื่อนร่วมงานภายใน หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และความร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>บริการข้อมูลทางบัญชีแก่หน่วยงานในสังกัด ได้แก่ การเรียกรายงานจากระบบ New GFMS Thai และชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงานภายใน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p>	<p>เมื่อเกิดปัญหาด้านบัญชี เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>3.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่กำกับดูแลงานด้านบัญชี ได้แก่ สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด ในการแก้ไขปัญหาและหาแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาระบบและวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>3.3 ติดตามข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และนำข้อมูล ข่าวสารดังกล่าวมาพัฒนางานในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานในสังกัด เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินการ</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็น ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำรายการการเงิน พร้อมทั้งแนะแนวทางในการตรวจสอบรายงานการเงิน และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี เพื่อให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานในสังกัด สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการจัดทำรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>4.2 จัดเก็บ รวบรวม พัฒนาข้อมูลรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยฯ จัดทำฐานข้อมูลทางบัญชีให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดมีฐานข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องแม่นยำ ตรวจสอบได้ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>4.3 พัฒนาการจัดทำข้อมูลแจ้งข่าวสารในระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานผ่านทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facebook กลุ่มงานบัญชี - Line กลุ่มงานบัญชี - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานบัญชีในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.2 การจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชี ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>1.3 สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานนอก เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงาน</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล ศึกษาค้นคว้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพภายในการทำงานให้มีคุณภาพและทันสมัย โดยนำระบบสื่อสารผ่านช่องทาง Facebook, Line และ E-mail มาใช้ในการติดต่อสื่อสาร และใช้ Google drive ในการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>1.2 วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ปฏิบัติงานบัญชีในการบันทึกการบัญชีด้วยระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ให้คำปรึกษาในการจัดทำและบันทึกข้อมูลด้านบัญชี และด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด 4 หน่วยเบิกจ่าย ซึ่งอยู่ห่างไกลกัน การควบคุมดูแลเป็นไปด้วยความยากลำบาก ทำให้การแก้ไขปัญหาที่มีความล่าช้า จึงนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้มีการวางระบบและกำหนดวิธีการดำเนินการให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของรายงานแต่ละประเภท จัดเก็บเป็นระบบสืบค้นได้ง่าย ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นข้อมูลในการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>1.3 วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล พร้อมให้คำปรึกษาและแนะนำจากการตรวจสอบรายงานการเงิน ประจำปี ของหน่วยเบิกจ่าย 2306000000 – 2360000005 เพื่อนำมาจัดทำรายงานการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ เสนออธิการบดี เพื่อนำส่งให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดสงขลา สำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด และการนำเสนอรูปแบบรายงานการเงิน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p data-bbox="188 1137 667 1171">2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p data-bbox="188 1196 783 1518">2.1 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการบัญชีของหน่วยงานในสังกัดจากงบทดลองระบบ New GFMS Thai สังกัดตัวเลขดุลบัญชีที่ผิดปกติ รายการคงค้างที่มียอดคงเหลือผิดปกติ เรียกรายงานแยกประเภทจากระบบ New GFMS Thai เพื่อหาสาเหตุข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง</p> <p data-bbox="188 1534 783 1671">2.2 การจัดทำรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้เป็นไปตามรูปแบบเดียวกันตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p data-bbox="813 255 1426 551">1.4 ประชุมเพื่อหาแนวทางการพัฒนาระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (บัญชี 3 มิติ) ในการบันทึกบัญชีและใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ เพื่อให้สามารถทำรายงานการเงินได้ถูกต้องครบถ้วน ทันตามกำหนดระยะเวลา เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p data-bbox="813 566 1426 1070">1.5 ระบบการทำงานมีการพัฒนาปรับเปลี่ยนวิธีการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ระบบรายงานการเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : ระบบ CFS) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ทำให้ต้องศึกษาระบบ วิธีปฏิบัติ พัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p data-bbox="813 1137 1289 1171">2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p data-bbox="813 1196 1426 1998">2.1 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการบัญชีของหน่วยงานในสังกัดจากงบทดลองระบบ New GFMS Thai สังกัดตัวเลขดุลบัญชีที่ผิดปกติ รายการคงค้างที่มียอดคงเหลือผิดปกติ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงในงานด้านบัญชี โดยเรียกรายงานแยกประเภทจากระบบ New GFMS Thai นำมาตรวจสอบด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ฟังก์ชัน Pivot Table โดยจัดรูปแบบข้อมูลเป็นตาราง Excel และการตรวจสอบด้วยฟังก์ชัน VLOOKUP หรือวิธีการใดตามที่หน่วยงานเห็นสมควร ในการคำนวณสรุป และวิเคราะห์ข้อมูลที่ช่วยในการเปรียบเทียบ เพื่อหาสาเหตุข้อผิดพลาด ซึ่งการตรวจสอบความถูกต้องแต่ละรายการจะใช้วิธีการที่แตกต่างกัน ผู้จัดทำจะต้องทำการวิเคราะห์ และตัดสินใจได้อย่างชัดเจน เพื่อเลือกวิธีที่เหมาะสม และถูกต้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ให้</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>คำแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดในการแก้ไขข้อผิดพลาด พร้อมทั้งชี้แนะแนวปฏิบัติทางบัญชี เพื่อให้รายงานการเงินแสดงข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน น่าเชื่อถือ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>2.2 จัดทำรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดแผนงาน ควบคุม กำกับดูแลพร้อมให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดในการบันทึกบัญชี ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อน การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์รายการ รวบรวมรายงานการเงินทุกหน่วยเบิกจ่ายจัดทำรายงานการเงินรวม พร้อมทั้งนำเสนอรายงานการเงินรวมผ่านระบบรายงานการเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ (Consolidated Financial. Statement Program : ระบบ CFS) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเริ่มจากจัดทำผังบัญชี และทำการ Mapping ผัง GL กับ ผัง FS และ Mapping ผัง FS กับ ผัง T แล้วนำเข้ารายงานการเงินรวมผ่านระบบ ซึ่งต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ศึกษาและใช้ทักษะความชำนาญด้านบัญชี ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีที่ออกมาใหม่ เพื่อส่งข้อมูลรายงานการเงินรวมไปยังกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.3 ศึกษาและทำความเข้าใจทุกระบบงานก่อนจะถึงขั้นตอนของการบันทึกบัญชี ทั้งระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบเบิกจ่าย เพื่อให้สามารถวิเคราะห์รายการและแก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ถูกต้อง พัฒนาความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ วิธีการและเทคนิคต่างๆ นำมาใช้ในการแก้ไขปัญหา สามารถตัดสินใจ ชี้แนะ และแก้ไขปัญหา เพื่อให้ภารกิจที่รับผิดชอบสำเร็จภายในระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.4 ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและคำสั่งต่างๆของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้คำปรึกษา แก้ไข</p>

งานเดิม	งานใหม่
	ปัญหาแก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งชี้แนะแนวปฏิบัติทางบัญชีเพื่อลดข้อผิดพลาด

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก 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) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16- 20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

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

