

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกบัญชี ซึ่งต้องกำกับ ณะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1 วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานด้านบัญชี เช่น การตรวจสอบเอกสารที่เกิดขึ้น ทั้งด้านรับและด้านจ่าย การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กรมบัญชีกลางกำหนด 1.2 ควบคุม ประเมินผลและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ไม่ให้ผิดวินัยการเงินการคลังภาครัฐ 1.3 ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ 1.4 วิเคราะห์และสรุปข้อมูลรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกบัญชี และปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ซึ่งต้องกำกับ ณะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหายากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ 1.1 พัฒนาการปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยการกำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น การจัดทำทะเบียนคุมผ่าน Google Drive ซึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและสะดวก รวมถึงสามารถแชร์ข้อมูลให้กับผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 1.2 วิเคราะห์ ควบคุม ออกแบบ ระบบฐานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 1.3 พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบรายงานการเงิน โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการ

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3. ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือองค์กรอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 3.2 ประสานงานในการจัดเตรียมข้อมูลทางด้านบัญชีเพื่อเสนอผู้บริหารในการตัดสินใจ 4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำงานในส่วนของงานด้านบัญชี ถ่ายทอดความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้ 4.2 ให้คำปรึกษาและแนะนำในส่วนของงานที่รับผิดชอบ ถ่ายทอดความรู้ ช่วยแก้ปัญหาและอธิบายขั้นตอนต่างๆ ในการดำเนินงาน	เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ส่งเสริมให้รู้จักวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้ 3. ด้านการประสานงาน 3.1 รับนโยบายจากผู้บริหารนำมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน 3.2 ในหน่วยงานมีการทำงานเป็นทีม มีการประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด เช่น การจัดทำตัวชี้วัดผลงานรายบุคคล การจัดทำความเสี่ยงด้านบัญชี 3.3 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ เช่น ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องจัดทำรายงานการเงิน การตรวจสอบรายงานการเงินในระบบ GFMS 4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับรายงานการเงิน ที่รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน 4.2 จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับรายงานการเงิน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ ของสำนักงานวิทยาเขตตรังประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน

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

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตาม กฎ ระเบียบที่ กรมบัญชีกำหนด โดยต้องศึกษา ติดตามข่าวสารจาก กรมบัญชีกลางอยู่เสมอ 2.2 การวิเคราะห์และออกแบบทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้ สอดคล้องกับการใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ 2.3 ตรวจสอบและวิเคราะห์การจัดทำรายการการเงิน ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบาย บัญชี	1.7 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อลดระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 1.8 วิเคราะห์ สังเคราะห์และวิจัยในงานด้านบัญชีเพื่อ พัฒนาระบบ องค์ความรู้ให้งานมีประสิทธิภาพ 1.9 ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อนำข้อมูล มาปรับปรุงพัฒนาระบบการให้บริการตามความ ต้องการมากที่สุด เช่น การสำรวจแบบประเมินความพึง พอใจ 2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2.1 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ต้องทำการ ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้นทั้งด้านรับและ ด้านจ่าย เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด มีวิธีการดำเนินงานหลายขั้นตอน เช่น ด้านรับ ต้องทำการตรวจสอบและวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้นให้ ตรงกับผังบัญชีมาตรฐานภาครัฐ 2561 และตรวจสอบ กับรายการรับรู้รายได้ (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

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
	2.2 พัฒนาและออกแบบทะเบียนคุมให้ตรงตามความต้องการ โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วย มีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ และได้จัดทำทะเบียนคุมใน Google Drive เพื่อสามารถแชร์ข้อมูลให้ผู้ให้บริการและสะดวกต่อการใช้งานที่รวดเร็ว 2.3 ศึกษา พัฒนา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับประเด็นปัญหาด้านการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้ตรงจุด ทำให้ได้รายงานการเงินที่ถูกต้องตรงตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ และไม่มียกข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 2.4 ควบคุม กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปี รายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้หน่วยงานได้รับทราบและทำการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายงบประมาณ ใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำงบประมาณในปีต่อไปได้ 2.5 จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร เช่น รายงานรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการ 2.6 มีการรายงานการเงินเป็นรายเดือน รายไตรมาส และประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร 2.7 จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชี สรุประเบียบที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
3. การกำกับตรวจสอบ 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	2.8 กำกับ ตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก้ไขปัญหาอย่างใกล้ชิดเป็นประจำ เนื่องจากเป็นงานที่มีปริมาณมากและมีความหลากหลาย เพื่อให้การดำเนินงานแต่ละชิ้นงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามแผนที่กำหนด 2.9 หมั่นใฝ่ศึกษา หาความรู้ใหม่และสร้างประสบการณ์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน 3. การกำกับตรวจสอบ 3.1 กำกับ ตรวจสอบ รายงานการเงินของหน่วยงานให้ถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ 3.2 ติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ ลดข้อผิดพลาด และเสร็จตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด 3.3 ได้รับการตรวจสอบติดตามรายงานการเงินจากหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย คือ สำนักงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 3.4 ให้คำชี้แจงและสามารถตอบข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ ในกรณีที่หน่วยงานมีข้อผิดพลาดจากรายงานการเงิน 3.5 แนะนำ ให้ข้อมูล เทคนิค วิธีการในการใช้เทคโนโลยีที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น การรายงานรับ – จ่ายเงินงบประมาณผ่านทาง Google Drive

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
4. การตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกบัญชี ผู้บริหารให้โอกาสการตัดสินใจด้วยตัวเองอย่างเป็นอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้งานออกมามีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (รม.1) รายงานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (รม.4) รายงานเงินรายได้ของหน่วยงาน รายงานงานฟาร์ม รายงานการเงินประจำเดือน รายงานการเงินประจำปี เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ซึ่งต้องเป็นข้อมูลที่ต้องถูกต้อง 100 % ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ	4. การตัดสินใจ 4.1 มีการตัดสินใจด้วยตัวเองอย่างอิสระเกี่ยวกับรายงานการเงิน เช่น การวิเคราะห์รายการที่เกิดขึ้นประจำวันในการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงินจึงต้องศึกษาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รายงานการเงินถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ 4.2 มีการปรับเปลี่ยนแนวทาง วิธีการและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ 4.3 ตัดสินใจแก้ไขปัญหาและให้ข้อมูลแก่ผู้มารับบริการได้ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบ 4.4 ตัดสินใจในการตอบข้อชี้แจงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ โดยไม่มีนัยสำคัญ