

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่ 2609

ชื่อตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ**

สังกัด **งานการเงินและพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัย.....**

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ**

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำปี จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ</p> <p>(2) ควบคุม จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ เพื่อให้การ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>(4) ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>(3) วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>(4) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(5) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<p>ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากการปฏิบัติงานในข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่.....(ระบุ) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบและบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีที่ผิดพลาดระหว่างเดือน ก่อนการจัดทำรายงานการเงิน <i>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการข้อ 1)</i> 2. บันทึกรายการบัญชีประจำเดือนเกี่ยวกับคดดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และรายการโอนสมทบมหาวิทยาลัย <i>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการข้อ 1)</i> 3. จัดทำงบกระหนยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภทเงินฝาก ทุกธนาคาร ที่มียอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากของวิทยาเขตทุกวันสิ้นเดือน<i>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการข้อ 1)</i> 4. จัดทำรายงานทางการเงิน (เงินรายได้) ต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี เสนอผู้บริหารวิทยาเขต ผู้บริหารคณะ/หน่วยงาน และงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษาวิทยาเขตทุกเดือน และส่งกองแผนงานทุกไตรมาส <i>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการข้อ 1 และข้อ 2)</i> 4.2 รายงานบัญชีแยกประเภทประจำเดือน เสนอรองอธิการบดี และส่งหน่วยตรวจสอบภายในทุกเดือน <i>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการข้อ 1 และข้อ 2)</i> 4.3 งบแสดงฐานะทางการเงิน งบรายได้ค่าใช้จ่าย และหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำเดือน และประจำไตรมาส เสนอรองอธิการบดีทุกเดือน และส่งกองคลังทุกไตรมาส <i>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการข้อ 1 และข้อ 2)</i> 4.4 รายงานเงินรับฝากคงเหลือประจำเดือนของทุกคณะ/หน่วยงาน พร้อมแจ้งให้ทุกคณะ/หน่วยงานทราบ และเงินรับฝากของสำนักงานอธิการบดีประจำเดือนเสนอรองอธิการบดี <i>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการข้อ 1 และข้อ 2)</i> 5. ให้ข้อมูลทางบัญชีและอำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสารหลักฐานทางบัญชี จัดเก็บรักษารายงานการเงิน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทางการเงินทุกชนิดไว้ในที่ปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน <i>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการข้อ 6 และด้านการประสานงานข้อ 1)</i> 	<p>หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

ให้ใส่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยคร่าวๆในแต่ละชิ้นงานด้วย

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่.....(ระบุ) ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบ และ (4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p> <p>ชิ้นงาน : ตรวจสอบและบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีที่ผิดพลาดระหว่างเดือน ก่อนการจัดทำรายงานการเงิน</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการตรวจสอบและบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีที่ผิดพลาดระหว่างเดือน ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวม และวิเคราะห์รายการบันทึกบัญชีต่างๆ ประจำเดือน ซึ่งปัจจุบันมีฝั่งบัญชีกว่า 700 บัญชี และในการบันทึกปรับปรุงรายการบัญชีที่ผิดพลาดนั้น นอกจากต้องทำการแก้ไขบัญชีในระบบ Microsoft Excess แล้ว ยังต้องทำการแก้ไขข้อมูลในระบบ Microsoft Excel ด้วย เนื่องจากการจัดทำรายงานการเงินในปัจจุบัน จะนำข้อมูลที่ได้จากการบันทึกบัญชีจากระบบ Microsoft Excess มาเชื่อมโยงกันแต่ละรายงานโดยการใช้สูตรเป็นเครื่องมือช่วยจัดทำในระบบ Microsoft Excel ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงในงานด้านบัญชี (มีความยุ่งยากซับซ้อนและขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก) โดยจะมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการบันทึกบัญชีกับสมุดจ่ายเช็คของการเงิน (เงินรายได้) และสมุดเงินสดประจำวันที่ได้มีการตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อโดยหัวหน้างานการเงินในแต่ละวัน (มีการกำกับตรวจสอบ) และหากมีรายการผิดพลาดจากการบันทึกบัญชีที่เกิดขึ้น หรือพบเจอความผิดพลาดเดิมที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง ผู้ปฏิบัติต้องคอยกำกับ ให้คำแนะนำ และข้อพึงระวังในการบันทึกบัญชีในฐานะผู้ร่วมปฏิบัติงาน (มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ) เพื่อให้ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ (มีคุณภาพงาน)</p>	<p>งานใหม่ของตำแหน่งเลขที่.....(ระบุ)ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ในระดับ ชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <p>(1) คุณภาพของงาน (2) ความยุ่งยากซับซ้อน (3) การกำกับตรวจสอบ และ (4) การตัดสินใจ</p> <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับ ชำนาญการ ดังนี้...</p> <ol style="list-style-type: none"> (ด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อที่ยังไม่ได้ทำ) (ด้านการวางแผน ข้อที่ยังไม่มีไม่ได้ทำ) (ด้านประสานงาน ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อที่ยังไม่ได้ทำ) (ด้านการบริการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้อที่ยังไม่ได้ทำ)

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม

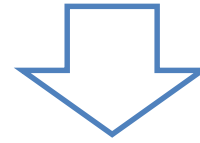
ตำแหน่งใหม่

งาน : บันทึกรายการบัญชีประจำเดือนเกี่ยวกับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และรายการโอนสมทบมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการบันทึกรายการบัญชีประจำเดือน เกี่ยวกับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และรายการโอนสมทบมหาวิทยาลัย ด้านการบันทึกรายการดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประจำเดือน ซึ่งปัจจุบันมีบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ 49 บัญชี และเงินฝากประจำ 4 บัญชี รวมทั้งสิ้น 53 บัญชี (*หลากหลาย*) โดยการควบคุม การดำเนินการปรับสมุดเงินฝากธนาคาร และจัดเก็บรักษาโดยผู้ปฏิบัติงานการเงิน (เงินรายได้) แต่บ่อยครั้งที่ผู้ปฏิบัตินำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาวิเคราะห์รายการดอกเบี้ย และพบว่าไม่มีการปรับยอดดอกเบี้ยให้เป็นปัจจุบัน (*มีความยุ่งยากซับซ้อน*) ผู้ปฏิบัติได้แนะนำ บอกกล่าว และเขียนกำกับหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกเล่มถึงกำหนดระยะเวลาปรับดอกเบี้ยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน (เงินรายได้) ในฐานะผู้ร่วมงาน (*มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ*) เพื่อให้รายการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประจำเดือนมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (*มีคุณภาพงาน*) ซึ่งสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้จากงบทะขอมยอดเงินฝากธนาคาร และรายการเคลื่อนไหวของทางธนาคาร (*มีการกำกับตรวจสอบ*) และสำหรับการบันทึกรายการโอนสมทบมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติต้องทำการศึกษา วิเคราะห์ (*ความยุ่งยากซับซ้อน*) ระเบียบต่างๆ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ (*ความหลากหลาย*) เพื่อให้การคิดสมทบมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน และมีความถูกต้อง (*มีคุณภาพงาน*)

งาน : จัดทำงบทะขอมยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภทเงินฝาก ทุกธนาคาร ที่มียอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากของวิทยาเขตทุกวันสิ้นเดือน

การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำงบทะขอมยอดเงินฝากธนาคาร ผู้ปฏิบัติต้องจัดทำทุกประเภทเงินฝาก ทุกธนาคารที่มียอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากไม่ตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากของวิทยาเขต โดยบังคับกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของรายงานบัญชีแยกประเภทที่ต้องเสนอหน่วยตรวจสอบภายในทุกเดือน และนอกจากนี้ยังเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการโดยกรมบัญชีกลางอีกด้วย (*มีการกำกับตรวจสอบ*) ซึ่งปัจจุบันผู้ปฏิบัติต้องทำงบทะขอมยอดเงินฝากธนาคารจำนวน 16 บัญชีทุกเดือน เพื่อจะได้ทราบถึงความผิดพลาดอันเนื่องจากปัจจัยหลายประการ เช่น ลงบันทึกบัญชีผิดพลาด พบรายการที่ยังไม่มีการบันทึกบัญชี ออกใบเสร็จรับเงินมากกว่ายอดเงินที่โอนเข้าบัญชี จ่ายเช็คสูงหรือต่ำไป ค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่ธนาคารหักจากบัญชีแต่ยังไม่ได้บันทึก



ให้ตรวจสอบว่า...งานใหม่ระดับชำนาญ

การในแต่ละด้าน(สี่ด้าน)คือ...

- ด้านการปฏิบัติงาน
- ด้านวางแผน
- ด้านการประสานงาน
- ด้านบริการ

มีอะไรที่ในปัจจุบันที่เรายังไม่ได้ทำ

ให้เอามาเขียนเพิ่มเป็นงานใหม่

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
-------------	-------------

บัญชี ฯลฯ ซึ่งความผิดพลาดที่เกิดขึ้นต่างๆ เหล่านี้ ผู้ปฏิบัติต้องทำการวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางแก้ไขที่แตกต่างกันไปดังนี้ *(มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ยุ่งยากซับซ้อน)*

- ลงบันทึกบัญชีผิดพลาด ผู้ปฏิบัติจะต้องทำการวิเคราะห์รายการบัญชี เพื่อทำการบันทึกบัญชีปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
- รายการที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี ผู้ปฏิบัติจะต้องหาเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ในการอ้างอิงสำหรับบันทึกรายการบัญชีต่อไป
 - = ออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาด โดยส่วนใหญ่มักพบว่าเป็นกรณีออกใบเสร็จรับเงินสูงกว่ายอดเงินที่มีอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ผู้ปฏิบัติจะต้องประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานการเงิน (เงินรายได้) เพื่อทำการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง และจะต้องทำการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป ทั้งนี้อาจแก้ไขใบเสร็จรับเงิน ซึ่งต้องเรียกคืนใบเสร็จรับเงินฉบับจริง หรืออาจทำเป็นรายการบวก/หักในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และให้ผู้เกี่ยวข้องนำเงินฝากธนาคารให้ครบตามจำนวนในใบเสร็จรับเงินต่อไป *(มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ตามสภาพการณ์)*
- จ่ายเช็คสูง/ต่ำไป ผู้ปฏิบัติจะต้องประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานการเงิน (เงินรายได้) เพื่อทำการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง และจะต้องทำการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป ทั้งนี้อาจเรียกเงินคืนจากผู้รับเช็ค ทำการแก้ไขเช็ค ยกเลิกเช็ค หรืออาจทำเป็นรายการบวก/หักในงบกระทบยอดเงินธนาคาร *(มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ตามสภาพการณ์)*
- ค่าธรรมเนียมธนาคารต่างๆ ที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี ผู้ปฏิบัติต้องหาเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ในการอ้างอิงสำหรับบันทึกรายการบัญชีต่อไป ซึ่งอาจต้องทำการประสานงานกับธนาคาร *(มีการศึกษา หาข้อมูล ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก)*

การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ช่วยปรับปรุงแก้ไขความผิดพลาดต่างๆ ทำให้ข้อมูลจากการบันทึกบัญชีมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ *(มีคุณภาพงาน)*

ชิ้นงาน : จัดทำรายงานทางการเงิน (เงินรายได้) ต่างๆ

การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินต่างๆ ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำในภาพรวมของวิทยาเขตและของทุกคณะ/หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยชุมชนภูเก็ต คณะการบริการและการท่องเที่ยว คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และโครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยสหวิทยาการวิทยาศาสตร์ระบบโลกและการจัดการภัยธรรมชาติอันดามัน (Essand) โดยจะต้องจัดทำรายงานดังนี้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้ประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี เสนอผู้บริหารวิทยาเขต ผู้บริหารคณะ/หน่วยงาน และงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษาวิทยาเขตทุกเดือน และส่งกองแผนงานทุกไตรมาส (<i>มีการกำกับตรวจสอบ</i>) ซึ่งรายงานดังกล่าวจะทำให้ทราบถึงยอดรับ-จ่ายจริง และเปรียบเทียบกับประมาณการรับ-จ่าย นอกจากนี้ยังทราบถึงยอดรายรับสูง (ต่ำ) กว่ารายจ่าย เพื่อใช้ในการวางแผนและควบคุมการบริหารงานภายในขององค์กร</p> <p>- รายงานบัญชีแยกประเภทประจำเดือน เสนอร่องอธิการบดี และส่งหน่วยตรวจสอบภายในทุกเดือน (<i>มีการกำกับตรวจสอบ</i>) ซึ่งรายงานดังกล่าวจะทำให้ทราบความเคลื่อนไหวของบัญชีต่างๆ รวมถึงงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และรายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณอีกด้วย</p> <p>- งบแสดงฐานะทางการเงิน งบรายได้ค่าใช้จ่าย และหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำเดือน และประจำไตรมาส เสนอร่องอธิการบดีทุกเดือน และส่งกองคลังทุกไตรมาส (<i>มีการกำกับตรวจสอบ</i>) ซึ่งงบดังกล่าวจะสะท้อนถึงสถานะทางการเงิน โดยผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลในงบการเงินมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนปรับปรุงผลการดำเนินงานให้ดีขึ้น</p> <p>- รายงานเงินรับฝากคงเหลือประจำเดือนของทุกคณะ/หน่วยงาน พร้อมแจ้งให้ทุกคณะ/หน่วยงานทราบ และเงินรับฝากของสำนักงานอธิการบดีประจำเดือน เสนอร่องอธิการบดี (<i>มีการกำกับตรวจสอบ</i>) ซึ่งรายงานดังกล่าวจะทำให้ทราบถึงยอดเคลื่อนไหวของบัญชีเงินรับฝากต่างๆ ของทุกคณะ/หน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหาร คณะ/หน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลสำหรับจัดหาแหล่งเงินอีกทางหนึ่ง</p> <p>ซึ่งการจัดทำรายงานทางการเงินในปัจจุบัน จะนำข้อมูลที่ได้อาจการบันทึกบัญชีด้วยระบบ Microsoft Excess มาจัดทำในระบบ Microsoft Excel โดยใช้สูตรที่กำหนดขึ้นเองเป็นเครื่องมือช่วยจัดทำ (<i>มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</i>) และหากมีรายการบัญชีเพิ่มขึ้น หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดข้อมูลหนึ่ง อาจส่งผลให้ข้อมูลที่ปรากฏในรายงานเกิดความผิดพลาด ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบและแก้ไขสูตรอีกครั้งหนึ่ง (<i>มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ</i>) ทุกขั้นตอนมีการตรวจสอบยอดเพื่อความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล นอกจากนี้ยังทำเป็นปัจจุบันทุกเดือน ซึ่งผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (<i>มีคุณภาพงาน</i>)</p>	

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
-------------	-------------

P.8

งาน : ให้ข้อมูลทางบัญชีและอำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสารหลักฐานทางบัญชี จัดเก็บรักษารายการทางการเงิน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทางการเงินทุกชนิดไว้ในที่ปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการให้ข้อมูลทางบัญชีและอำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสารหลักฐานทางบัญชี ผู้ปฏิบัติจะต้องให้ข้อมูลทางบัญชีแก่ผู้เกี่ยวข้อง ทุกคณะ/หน่วยงาน ผู้บริหาร กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยต้องคอยอำนวยความสะดวก ค้นหาเอกสาร รายการ และข้อมูลทางบัญชีเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ *(มีคุณภาพงาน)* บ่อยครั้งที่ผู้ปฏิบัติมักพบว่ามีผู้มาขอข้อมูลการเงิน หรือสอบถามต้นทางของเอกสารที่รับเข้ามาในทางการเงินและพัสดุ โดยงานที่รับผิดชอบคือบัญชี ซึ่งเป็นงานขั้นสุดท้าย ถือเป็นปลายทางของเอกสาร นอกจากนี้ยังมีกรณีของการสอบถามที่ผู้ใช้บริการเองยังไม่เข้าใจ หรือไม่สามารถบอกความต้องการของตัวเองได้อย่างถูกต้อง *(ยุ่งยากซับซ้อน)* ผู้ปฏิบัติจึงต้องสอบถาม ทำความเข้าใจ และนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ *(มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ)* ซึ่งผู้ที่มาขอรับบริการดังกล่าว เช่น การเงินคณะ/หน่วยงาน กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ จะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง *(มีการกำกับตรวจสอบ)*

P.9

นอกจากงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษารายการทางการเงิน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทางการเงิน ผู้ปฏิบัติจะต้องทำการจัดเก็บรายการ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ทางการเงินรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยจัดเก็บแยกตามประเภทรายการ ตามปีงบประมาณ และสำหรับเอกสารเบิกจ่ายและเอกสารหลักฐานต่างๆ ทางการเงิน จะจัดเก็บเรียงตามเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีแยกตามปีงบประมาณ *(มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ)* ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของวิทยาเขต ทุกคณะ/หน่วยงาน ซึ่งมีจำนวนมาก *(ยุ่งยากซับซ้อน)* เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รวมถึงค้นหาเอกสารต่างๆ แก่ผู้ปฏิบัติงานคณะ/หน่วยงาน โดยสามารถค้นหารายการและเอกสารต่างๆ ได้สะดวก เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ทันเวลา *(มีคุณภาพงาน)*

ตำแหน่งใหม่