

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวฐิติมา ชูจิตต์ประชิด

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การจัดทำบัญชีรายจ่ายเงินฝากธนาคาร

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่เดือน ธันวาคม ๒๕๖๐ – ปัจจุบัน

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. หนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระขยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

๖. หนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS

๗. หนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน

๘. หนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๙. หนังสือที่ ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๑๐. หนังสือที่ ด่วนที่สุด กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๗๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

๑๑. หนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)

๑๒. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน

๑๓. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (News GFMS Thai)

๑๔. การจำแนกประเภทรายจ่ายตามปีงบประมาณ

๓.๒ ความรู้ด้านอื่นๆ

๑. ความรู้ความสามารถในการใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ New GFMIS Thai

๒. ความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office และการใช้ Internet

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

เงินฝากธนาคารเป็นส่วนหนึ่งของเงินสดอยู่ในหมวดสินทรัพย์ หน่วยงานจะรับรู้ในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นการตรวจสอบการรับเงินตามรายการขอเบิกเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อนำไปจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป และการบันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS ซึ่งปัจจุบันสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ New GFMIS Thai ซึ่งย่อมาจาก “Government Fiscal Management Information System” โดยการเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย มีลักษณะการเบิกจ่าย ๒ ประเภท คือ

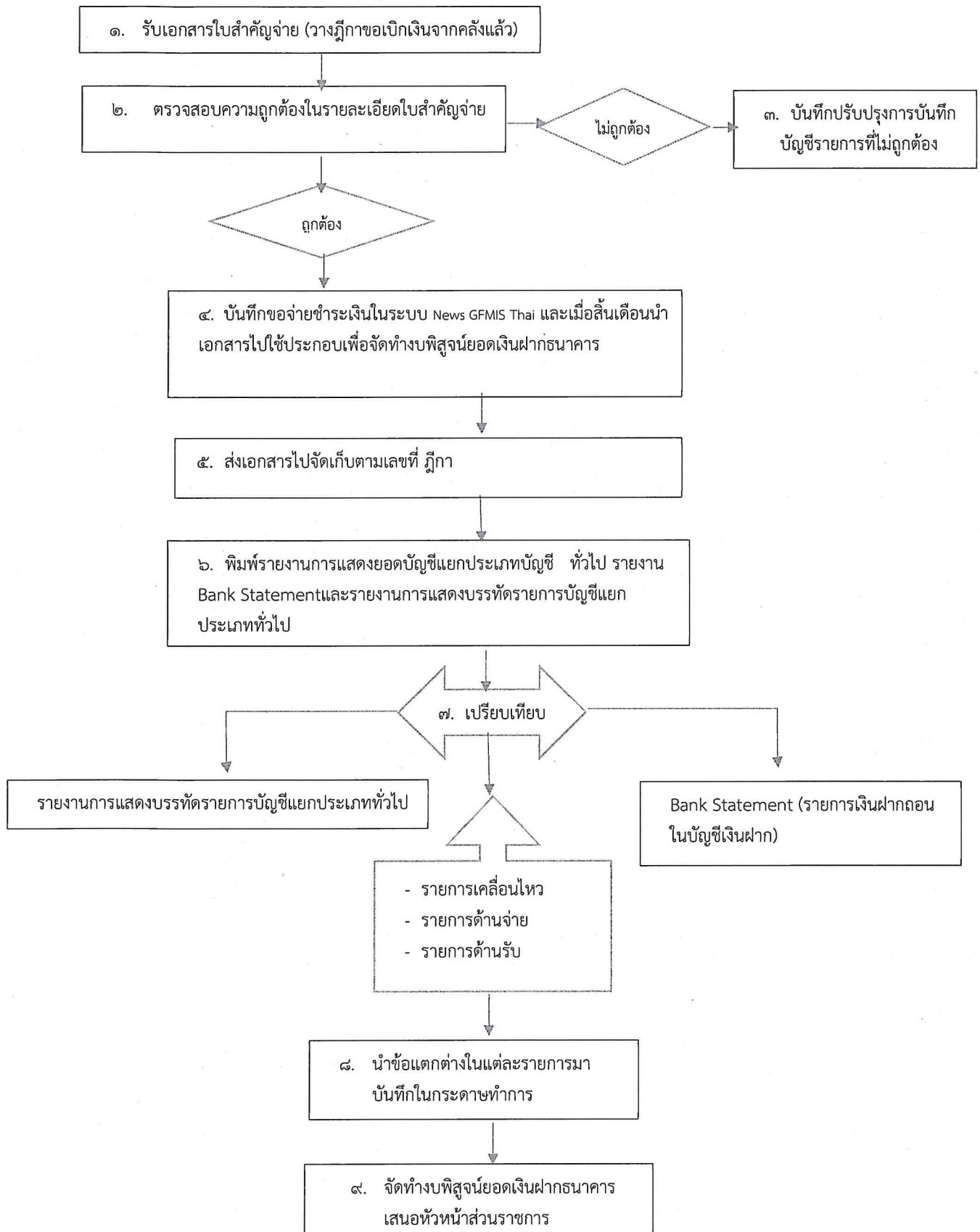
๑. การเบิกจ่ายเงินโดยผ่านส่วนราชการ (Indirect Payment) กลุ่มคลังจะเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับบุคคลภายในหน่วยงาน เช่น การเบิกจ่ายเงินสัญญาจ้างเงิน, เงินงบกลางคำรักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งผู้ขอเบิกได้จ่ายเงินไปก่อน และให้กับเจ้าหน้าที่ที่มียอดการเบิกจ่ายต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เป็นต้น

๒. การเบิกจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (Direct Payment) การเบิกจ่ายเงินประเภทนี้จะเบิกเงินตามใบสำคัญคู่จ่ายซึ่งผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS และกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้โอนเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่เอง หลังจากนั้นกลุ่มคลังจะทำหน้าที่จ่ายเงินในระบบ GFMIS จึงเสร็จขั้นตอน

หลังจากที่ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ขั้นตอนต่อไปคือการตรวจสอบทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง มีความรัดกุมเพียงพอและเหมาะสม สามารถสอบทานได้ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารกับข้อมูลบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS ตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานรัฐ โดยหน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร



๑. ขั้นตอนการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร

๑.๑ รับเอกสารใบสำคัญจ่ายที่กรมบัญชีได้อนุมัติรายการขอเบิกเงินและโอนเงินเข้าบัญชีของ สป.อว.

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดใบสำคัญจ่าย เช่น รหัสเลขบัญชีธนาคาร บัญชีแยกประเภท จำนวนเงิน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมย่อย มีเอกสารเบิกจ่ายครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ แนวปฏิบัติ ทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment), ผังบัญชีมาตรฐานเพื่อใช้ในการระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS), แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน เป็นต้น

๑.๓ ถ้าตรวจสอบใบสำคัญจ่ายแล้วไม่ถูกต้องให้ทำการปรับปรุงรายการบัญชีที่บันทึกรายการที่ไม่ถูกต้อง (JV) แต่ถ้าใบสำคัญจ่ายถูกต้องครบถ้วนแล้วให้บันทึกรายการขอจ่ายต่อไป

๑.๔ บันทึกขอจ่ายชำระเงิน ขจ. ๐๕ ในระบบ News GFMS Thai เมื่อบันทึกขอจ่ายเสร็จแล้วให้บันทึกใบสำคัญจ่ายตามรายการที่ทำขอจ่ายลงในทะเบียนคุมรับ-จ่าย โดยบันทึกรายการจ่ายลงในทะเบียนคุมด้านรายจ่าย ส่วนทะเบียนคุมด้านรายรับให้ใช้รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW๐๑) หรือ (ZAP_RPTW๐๑ ระบบเดิม) บันทึกเป็นประจำวันเพื่อใช้ทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารต่อไป เมื่อทำการบันทึกทะเบียนคุมรับ-จ่ายเสร็จแล้วให้ตรวจสอบ Bank Statement (รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก) กับ ทะเบียนคุมรับ-จ่าย ว่าบันทึกลงในทะเบียนคุมรับ-จ่าย ครบทุกรายการหรือไม่ เมื่อสิ้นเดือนนำเอกสารไปใช้ประกอบเพื่อจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารต่อไป

๑.๕ ส่งเอกสารไปจัดเก็บตามเลขที่ฎีกา เพื่อสะดวกในการค้นหา

๑.๖ พิมพ์รายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภทบัญชีทั่วไป (FS๑๐N ระบบเดิม) หรือ (NFI_FS๑๐N ระบบใหม่) พิมพ์รายงาน Bank Statement ทุกบัญชี ใน KTB Corporate Online และพิมพ์รายงานการแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (NFI_DISPLAY) ในระบบ News GFMS Thai หรือ (FBL๓N) ระบบเดิม ณ วันสิ้นเดือน

๑.๗ เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหว รายการด้านจ่าย รายการด้านรับ ของรายงานการแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี กับ Bank Statement (รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก) ว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่

๑.๘ หาข้อแตกต่างจากการตรวจสอบรายการที่บันทึกใน Bank Statement (รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก) แต่ไม่แสดงในรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป และรายการที่ไม่ได้บันทึกใน Bank Statement (รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก) แต่แสดงในรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร เพื่อบันทึกลงในกระดานทำการต่อไป นอกจากใช้ Bank Statement (รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก) เอกสารที่ต้องนำมาใช้ประกอบการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ได้แก่ ทะเบียนคุมรับ-จ่าย ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค เป็นต้น

๑.๙ จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้องเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการในการจัดทำและส่งรายงานประจำเดือนส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๒ เชิงคุณภาพ

การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปตามแนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีข้อทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมีเครื่องมือในการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๒ หน่วยงานสามารถติดตามและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชี

๖.๓ ช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารและสามารถตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ระหว่างยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตาม Bank Statement (รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก) กับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ (GFMIS) ได้

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการจำแนกประเภทบัญชีแยกประเภท ทำให้บันทึกบัญชีผิดพลาด ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เนื่องจากต้องมีการปรับปรุงรายการดังกล่าว มีผลทำให้เพิ่มขึ้นตอนในการทำงานมากขึ้น

๗.๒ การบันทึกขอย้ายชำระเงินบางกรณี ที่จ่ายชำระบางส่วนโดยส่วนที่เหลือไปจ่ายชำระในเดือนถัดไป เช่น จ่ายชำระหนี้ กยศ., ค่าปรับของพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เป็นต้น แต่หน้าฎีกาไม่มีการแจ้งรายละเอียดอีกทั้งเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายมีจำนวนมากทำให้บางครั้งจึงมีการบันทึกขอย้ายชำระหนี้ทั้งจำนวนไปในเดือนนั้น มีผลให้เกิดข้อแตกต่างของบัญชียอดเงินฝากธนาคาร

๗.๓ เจ้าหน้าที่ใส่ข้อมูลรายละเอียดของรหัสศูนย์ต้นทุน กิจกรรมย่อย ของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน มีผลต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตต่อไปในอนาคต

๗.๔ พบข้อแตกต่างจากการบันทึกบัญชีผิดพลาดแล้วไม่ได้แจ้งทางกลุ่มงานบัญชีทำให้การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารล่าช้า เช่น เงินฝากระหว่างทาง หรือ รายการที่หน่วยงานบันทึกเพิ่มยอดบัญชีเงินฝากในบัญชีแยกประเภทแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้บันทึกบัญชีเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารให้ และเช็คค้างจ่ายหรือรายการส่งจ่ายเช็คที่หน่วยงานส่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิและบันทึกลดยอดบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว แต่ผู้มีสิทธิยังไม่นำเช็คไปขึ้นเงิน เป็นผลให้บัญชีเงินฝากธนาคารตาม ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร มียอดคงเหลือสูงกว่ายอดเงินฝากธนาคารในรายงานแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป

๗.๕ เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายมาบันทึกขอย้ายชำระหนี้ไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ข้อมูลในรายงานการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่ถูกต้อง

๗.๖ การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่ายในปัจจุบันหลังจากบันทึกขอย้ายชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว จะเก็บเอกสารโดยเรียงตามฎีกา ในกรณีที่ต้องใช้เอกสารในการทำงาน บางครั้งจึงมีความยุ่งยากในการค้นหาเนื่องจากฎีกาแต่ละตัวไม่ได้เรียงตามลำดับเลขที่หรือวันที่ ทำให้เวลาค้นหาเอกสารต้องหาจากเอกสารทั้งหมดและต้องหาโดยผู้จัดเก็บเอกสาร บุคคลอื่นไม่สามารถหาเองได้

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีการแก้ไข ปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา

๘.๒ ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ New GFMS Thai เป็นระบบใหม่ที่ยังไม่มีผู้ใดเคยใช้งานมาก่อน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน ส่งผลให้งานล่าช้า

๘.๓ ขาดการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งระบบงาน เพื่อเป็นแนวทางที่ถูกต้อง ควรจัดทำคู่มือที่ดังกล่าวให้บุคลากรด้านการเงินและบัญชีถือปฏิบัติ

๘.๔ สถานที่จัดเก็บเอกสารในห้องทำงานไม่เหมาะสม ไม่เพียงพอต่อการใช้งานในปัจจุบัน

๘.๕ การปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ New GFMS Thai ในปัจจุบันใช้ token key ในการทำงาน ซึ่งไม่เพียงพอต่อการใช้งานในปัจจุบัน เพราะต้องหมุนเวียนกันใช้อีกทั้งยังใช้วิธีเชื่อมต่อทาง Internet ซึ่งการบันทึกข้อมูลจะเร็วหรือช้า ขึ้นอยู่กับความเร็วของ Internet

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ หมั่นติดตาม ศึกษาระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือเวียนที่มีการแก้ไข ปรับปรุงอยู่เสมอรวมถึง ทบทวนระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือเวียนเดิมที่ยังใช้อยู่ ให้เข้าใจอยู่ตลอดเวลา

๙.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ New GFMS Thai เพื่อเพิ่มความรู้สู่ทักษะการปฏิบัติงานจริงในระบบ

๙.๓ เปรียบเทียบรายการเคลื่อนไหว รายการด้านจ่าย รายการด้านรับ ของรายงานการแสดงบรรทัด รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี กับ Bank Statement (รายการเงินฝากถอนในบัญชีเงินฝาก) ทุก ๆ สัปดาห์ เพื่อหาข้อแตกต่างทางบัญชีและสามารถแก้ไขได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา

๙.๔ ดำเนินการจ้างเอกชนจัดเก็บเอกสาร หลักฐานสำคัญของทางราชการที่ต้องเก็บรักษา เป็นเวลา ๑๐ ปี เช่น เอกสารหลักฐานทางการเงิน การงบประมาณ การบัญชี และการพัสดุ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เช่น คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ฯลฯ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย หรือ ถูกทำลาย สามารถเรียกดูเอกสารได้ทันทีและทุกเวลา

๙.๕ จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการหาข้อแตกต่างและช่วยในการตรวจสอบ ความถูกต้องของการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร

๙.๖ ควรจัดให้ภายในห้องทำงานมีสถานที่เก็บเอกสารเบิก-จ่ายที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน และความปลอดภัยของหลักฐานการเบิก-จ่าย

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวฐิติมา ชูจิตต์ประชิด)

ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(นางจินตนา โลหิตหาญ)
ตำแหน่งปัจจุบัน ผู้อำนวยการกลุ่ม.....
อดีตเคยดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด.....
วันที่ 18 / ๗๓ / ๖๕

(ลงชื่อ).....
(นางจินตนา โลหิตหาญ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มคลัง.....
วันที่ 18 / ๗๓ / ๖๕

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ).....
(นางนงนภัส หมดเดช)
ตำแหน่ง ผอ.กอง.....
วันที่ 18 / ๗๓ / ๖๕
ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม / หัวหน้าฝ่าย) และเป็นผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนามกรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม ฯลฯ

กรณี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียว

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง คู่มือการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารด้วยระบบ News GFMS Thai

๒. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการคลัง ของกลุ่มคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางการเงิน การงบประมาณ การพัสดุและการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและมีความเสี่ยงต่อเหตุการณ์สูง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ควรให้ความสำคัญเป็นเรื่องแรก คือ ระบบควบคุมด้านการเงิน ซึ่งการที่จะสร้างระบบควบคุมด้านการเงินที่ดีได้นั้น จะต้องรู้ระบบหรือกระบวนการไหลของเงินเสียก่อน โดยเริ่มตั้งแต่การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน ฯลฯ การมอบหมายหน้าที่ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบด้านการเงิน การตรวจสอบความถูกต้อง ความสม่ำเสมอในการพิสูจน์ความถูกต้อง การกระหายยอด การปรับปรุง การควบคุมและการจัดทำรายงานทางการเงิน

การจ่ายเงิน และการกระหายยอดเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ควรมีคู่มือไว้สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทวิเคราะห์

คู่มือการบันทึกการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารด้วยระบบ News GFMS Thai จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ได้ถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน รวมถึงผู้บริหารและบุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ทราบถึงแนวทาง วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการทำงานของงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารด้วยระบบ News GFMS Thai โดยเนื้อหาในคู่มือรวบรวมขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ เป็นขั้นตอนโดยละเอียด ตั้งแต่ วิธีการตรวจ วิธีบันทึก วิธีจัดทำ ซึ่งจัดทำขึ้นตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

แนวความคิด

คู่มือการบันทึกการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารด้วยระบบ News GFMS Thai จัดทำขึ้นโดยปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ได้แก่ วิธีการตรวจสอบข้อมูล เงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระหายยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS การส่งรายงานประจำเดือน แนวทางการควบคุมภายใน ด้านการจ่ายเงิน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงเพื่อให้การทำงานเกิดประโยชน์สูงสุดและมีช่วยให้การทำงานมีระเบียบขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ควรปรับปรุงข้อมูลในคู่มือให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อทันต่อยุคสมัยที่เปลี่ยนไป
๓. เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้หน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเดียวกัน

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมักใช้ความรู้เดิมในการทำงาน โดยอาศัยจากการสอนกันรุ่นต่อรุ่น ไม่มีการทำคู่มือขึ้นมา ทำให้งานเกิดข้อผิดพลาด
๒. คู่มือที่ได้รับสูญหายหรือล้าหลังเกินไปโดยไม่มีการปรับปรุงหรือแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ
๓. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ช่วยให้การทำการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารด้วยระบบ News GFMS Thai มีประสิทธิภาพถูกต้อง และรวดเร็ว
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำงานได้ยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. ผู้บริหารและบุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ทราบถึงแนวทาง กระบวนการ และขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารด้วยระบบ News GFMS Thai
๔. ผู้บริหารสามารถติดตาม กำกับดูแล ให้การทำการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารด้วยระบบ News GFMS Thai เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

คู่มือการบันทึกการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารด้วยระบบ News GFMS Thai

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวฐิติมา ชูจิตต์ประชิด)
 ผู้ขอประเมิน
 (วันที่) ๑๗ / พ.ย. / ๖๕