

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด..งานบัญชี กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชี...ระดับตำแหน่ง....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

| ตำแหน่งเดิม | ตำแหน่งใหม่ |
|---|--|
| <p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 จัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ประจำเดือน ตามเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ประจำปีตามผลผลิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.2 จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณ (รม.1) และรายงานรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ (รม.4) ประจำเดือน ตามแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.3 ทำการอนุมัติจ่าย (P2) เอกสารในระบบ GFMS ประจำวัน</p> <p>1.4 จัดเก็บเอกสารทะเบียนรายจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รายงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และใบรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS เพื่อรอการตรวจสอบ</p> | <p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 รวบรวม จำแนก ตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ ข้อมูลใบรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ประจำวัน เพื่อจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ประจำเดือน ของหน่วยเบิกจ่าย 2017100000 และหน่วยเบิกจ่าย 2017100001 ตามเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ประจำปี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนทางการเงินของหน่วยงานต่อไป</p> <p>1.2 รวบรวม จำแนก ตรวจสอบความถูกต้อง และวิเคราะห์ ข้อมูลรายรับเงินงบประมาณ รายรับจริง เงินนอกงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณ (รม.1) และรายงานรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ (รม.4) ประจำเดือน ของหน่วยเบิกจ่าย 2017100000 และหน่วยเบิกจ่าย 2017100001 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อแสดงผลการเบิกจ่ายเงิน และการบริหารงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน และจำนวนเงินคงเหลือตามรายรับ-รายจ่ายจริง ให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการทางการเงินของหน่วยงานต่อไป</p> |

1.3 ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ และติดตามใบรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ตามเอกสารการเบิกจ่ายเงินประจำวัน เพื่อทำการอนุมัติจ่าย (P2) เอกสารในระบบ GFMS ประจำวัน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยเบิกจ่าย 2017100000 และหน่วยเบิกจ่าย 2017100001 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.4 ตรวจสอบรายการสรุปขอเบิกเงินประจำเดือนในระบบ GFMS ของหน่วยเบิกจ่าย 2017100000 และหน่วยเบิกจ่าย 2017100001 เพื่อจัดส่งรายงานการขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือนให้สำนักงานคลังจังหวัด

1.5 จัดเก็บเอกสารทะเบียนรายจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รายงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ (รม.1) รายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ (รม.4) ใบรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS และรายงานสรุปขอเบิกเงินประจำเดือน ของหน่วยเบิกจ่าย 2017100000 และหน่วยเบิกจ่าย 2017100001 เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมจัดทำหนังสือขอทำลายเอกสารหลักฐานกรณีครบกำหนด ตามระเบียบงานสารบรรณ

1.6 ตรวจสอบ และติดตามการจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงิน ของหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งให้คำปรึกษาชี้แจง และเสนอความเห็น เพื่อให้การจัดทำรายงานมีความถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติต่อไป

1.7 ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงานในสังกัด

1.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด

2.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องสัมพันธ์กันกับแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายใน เพื่อให้การรับรู้ข้อมูลและเข้าใจกระบวนการงานถูกต้องตรงกัน

4.ด้านการบริการ

บริการข้อมูลรายงานการรับ-จ่ายเงิน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูล เพื่อให้หน่วยงานภายในสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

2.ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการทำงาน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรูปแบบของรายงานที่รับผิดชอบให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยฯ เพื่อลดขั้นตอน และข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

2.2 ติดตามการทำงานของหน่วยงานภายในและหน่วยงานในสังกัด ให้สอดคล้องสัมพันธ์กันตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

3.ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานในสังกัด ให้ความเห็น คำแนะนำ พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหาและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเป็นรูปแบบเดียวกัน

3.2 ติดตามข้อมูล ข่าวสาร และระเบียบต่างๆ ทางการเงิน และหารือร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานในสังกัด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

4.ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็น และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน พร้อมทั้งแนะแนวทางการตรวจสอบรายงานและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาด เพื่อให้หน่วยงานภายใน และหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

4.2 จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลรายงานการรับ-จ่ายเงิน จัดทำเป็นฐานข้อมูลบริการให้แก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานในสังกัดสามารถสืบค้นข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงสามารถนำฐานข้อมูลไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย และวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ต่อไป

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| งานเดิม | งานใหม่ |
|--|---|
| <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 การจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ถูกต้องตามเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.2 การจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงิน ของหน่วยงาน ถูกต้องตามแผนการเบิกจ่ายเงินประจำปี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.3 ประสานงานกับหน่วยงานภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน</p> | <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลใบรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS พร้อมจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ทันตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้อง และครบถ้วน ตามเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และหลักเกณฑ์วิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.2 ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ และติดตาม การจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงิน ให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ทุกหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อแสดงผลการเบิกจ่ายเงิน การบริหารงาน และจำนวนเงินคงเหลือตามรายรับ-รายจ่ายจริงของทุกหน่วยงาน สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการบริหารจัดการทางการเงินของหน่วยงานต่อไป</p> <p>1.3 ตรวจสอบ วิเคราะห์ และติดตาม ใบรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS กับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประจำวัน ในการอนุมัติจ่าย (P2) ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงดำเนินงานให้ทันตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>1.4 ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานในสังกัด ให้คำแนะนำ และเสนอแนะความเห็น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงาน พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหา และวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพเป็นรูปแบบเดียวกัน</p> |

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

2.1 การจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามผลผลิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

2.2 มีการตรวจสอบ การจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงิน เพื่อแสดงผลการเบิกจ่ายเงินและการบริหารงานของหน่วยงานตามแผนการเบิกจ่ายประจำปีตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

2.1 การจัดทำทะเบียนรายจ่ายเงิน ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ติดตาม และวิเคราะห์ ข้อมูลใบรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS ประจำวัน ซึ่งการตรวจสอบ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ต้องศึกษาวิเคราะห์หลักการและแนวปฏิบัติในการจำแนกงบประมาณ การจำแนกรายได้ รวมทั้งกระบวนการทำงานของระบบ GFMS (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์) เป็นอย่างดี เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนทางการเงินของหน่วยงานได้ เช่น ต้องตรวจประเภทเอกสาร รหัสแยกประเภท รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสหน่วยเบิกจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายของคณะ หรือกองไหน มีความสอดคล้องสัมพันธ์กันหรือไม่ เป็นต้น

2.2 การจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณ รายงานรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ การจำแนก การตัดสินใจที่ชัดเจน และการวิเคราะห์ รายรับ รายจ่าย ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี เนื่องจากมีรายละเอียด และหลักเกณฑ์ที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละประเภทของเงิน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการแสดงผลการดำเนินงาน และการบริหารจัดการทางการเงินของหน่วยงาน เช่น การตรวจสอบรายรับจริงเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน จัดทำโดยนำข้อมูลรายรับ ค่าธรรมเนียมการศึกษาจากระบบบัญชี 3 มิติ มาตรวจสอบ แยกคณะ ระดับการศึกษา รับเงินเข้าประจำปี หรือรายรับปีก่อนรับเงินปีปัจจุบัน ตรงตามใบเสร็จรับเงินประจำวัน รายจ่ายแยกตามคณะ ผลผลิตประเภทงบ ประเภทค่าใช้จ่าย เป็นรายจ่ายประจำปี รายจ่ายงบกลาง หรือรายจ่ายเงินรายได้สะสม เป็นต้น

2.3 การตรวจสอบ วิเคราะห์ และติดตามใบรายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS กับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประจำวัน ในการอนุมัติจ่าย (P2) ให้ถูกต้อง

ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต้องศึกษา เข้าใจระเบียบเป็นอย่างดี เนื่องจากต้องตรวจสอบรายละเอียด ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติเงิน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินตรงตามหลักฐานขอเบิก การอนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจตามลำดับ ตลอดจนการเบิกจ่ายเป็นไปตามการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงิน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมถึงต้องเข้าใจและศึกษากระบวนการทำงานของระบบ GFMS (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์) และหลักการบัญชีเป็นอย่างดี

2.4 ให้คำปรึกษา ติดต่อประสานงาน และเสนอแนะข้อคิดเห็น ให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานในสังกัด เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงาน พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปัญหา และวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัยฯ