

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี.....ระดับ..... ปฏิบัติการ.....
 สังกัดงานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง.....
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ควบคุม ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินรายได้ ให้เป็นเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 พร้อมทั้งแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ถูกต้องครบถ้วน น่าเชื่อถือ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p>	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะในการปฏิบัติงาน มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และประสบการณ์สูงในงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ศึกษา กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ หนังสือเวียน ระเบียบบัญชี 3 มิติ (3 D) และระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ถูกต้องตามระเบียบ น่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานโครงการและ กิจกรรมของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติงาน และพัฒนา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายใน และภายนอก ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ทราบถึงระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>1.9 การปฏิบัติงานต้องเป็นตัวอย่างที่ดี ทั้งเป็น ผู้นำและผู้ตามที่ดี กล้าตัดสินใจได้ในเรื่องที่ถูกต้องและ แก้ไขปัญหาได้</p> <p>1.10 บริการทางด้านวิชาการ เช่น ฝึกอบรม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน วิจัย เผยแพร่เอกสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมให้ข้อมูลสถานะทางการเงินในส่วนของเงิน รายได้ของหน่วยงาน และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การใช้จ่ายเงิน สรุปประเด็นปัญหา นำเสนอข้อมูล และ แนวทางในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และร่วมวางแผนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า ติดตาม ตรวจสอบ รายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้องตามไตรมาส เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ดังนี้</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีด้าน การเงินและบัญชีให้มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตาม เป้าหมาย นโยบายของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>2.2 ร่วมวางแผนการบริหารจัดการด้านการเงิน และบัญชี</p> <p>2.3 ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>2.4 ร่วมวางแผนการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นด้าน การเงินและบัญชีให้เกิดประสิทธิภาพและมีความถูกต้อง</p> <p>2.5 ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>4.1 บริการทางด้านข้อมูลการเงินและบัญชี เช่น นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอกด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง มีความแม่นยำ มีประสิทธิภาพ</p> <p>4.2 บริการด้านคำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้ แก่หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานภายนอก</p> <p>4.3 บริการตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและบัญชี</p> <p>4.4 พัฒนาการบริการ วิเคราะห์ข้อมูล ให้ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ น่าเชื่อถือ ทันสมัย</p>
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 มีการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ ด้านรับ ด้านจ่าย ให้มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล จัดทำรายงานการเงิน นำเสนอผู้บริหารทราบ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้และเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>1.3 รายงานเงินรับ จ่ายเงินรายได้(รวม.4) รายงานงานฟาร์ม รายงานผลประโยชน์สะสมคงเหลือของหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน เสร็จตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด สามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารได้</p> <p>1.4 มีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้ ไม่ให้มีการเบิกจ่าย เกินเอกสารจัดสรรงบประมาณ และรายรับจริงของหน่วยงาน ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>1.5 ให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง และเสมอภาค</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในด้านการเงินและบัญชีต้องมีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบ ในเรื่องของระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึง ระบบบัญชี 3 มิติ (3 D) และระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>1.2 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ ด้านรับ ด้านจ่าย รายละเอียดต้องครบถ้วน เชื่อถือได้และถูกต้อง 100% สามารถนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้</p> <p>1.3 วิเคราะห์ ตรวจสอบ รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้(รวม.4) รายงานงานฟาร์ม รายงานผลประโยชน์สะสมคงเหลือของหน่วยงาน ให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตรวจสอบได้ พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการดำเนินงานประจำปี นำเสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานในปีถัดไป</p> <p>1.4 พัฒนา รูปแบบการให้บริการข้อมูล รายงานการเงิน เช่น บริการข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือการลงเว็บไซต์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้งานได้ทันที</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป(ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2.3 การปฏิบัติงานมีการตัดสินใจได้ด้วยตัวเอง วางแผน และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้</p> <p>2.4 รวบรวมรายงานรับ-จ่ายเงินรายได้(รม.4) จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อนำส่งหน่วยงานภายในและหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2.5 จัดทำแผนควบคุมการรับ-จ่ายเงินรายได้ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการเบิกจ่ายเงินรายได้</p> <p>2.6 ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้</p> <p>2.7 ติดต่อบริษัทงาน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>2.8 ในการปฏิบัติงานผู้บริหารให้โอกาสในการตัดสินใจด้วยตัวเองค่อนข้างมากในเรื่องของการปฏิบัติงาน วางแผน และกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้</p>	<p>2.3 ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงาน โดยการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ นำเสนอผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานได้</p> <p>2.4 รวบรวมรายงานรับ-จ่ายเงินรายได้(รม.4) รายงานงานฟาร์ม รายงานผลประโยชน์สะสมคงเหลือของหน่วยงาน นำส่งหน่วยตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อกำกับ ตรวจสอบ ติดตามให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และจัดเก็บรายงานต่าง ๆ รวมถึงเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินรายได้ เพื่อรอรับการตรวจจากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>2.5 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินรายได้(รม.4) เผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความเข้าใจไม่ตรงกันระหว่างบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน</p> <p>2.6 มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินรายได้(รม.4) รายงานงานฟาร์ม รายงานผลประโยชน์สะสมคงเหลือของหน่วยงาน โดยวิเคราะห์เกี่ยวกับประเด็นปัญหา เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.7 มีการตัดสินใจอย่างเป็นอิสระ โดยอยู่ภายใต้คำแนะนำของผู้บริหาร เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงาน</p> <p>2.8 มีการสร้างแรงผลักดันให้กับตนเอง โดยการเข้าร่วมประชุม อบรมโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาและปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ</p>