

**แบบประเมินตำแหน่งประเภทยานวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่ายการเงินและเบิกจ่าย ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 การเบิกจ่ายเงินรายได้</p> <p>1.1.1 การตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่าย หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานใบสำคัญ ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย การขออนุมัติเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้ เพื่อให้การเบิกจ่ายอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินกองทุน กู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา เงินค่าสวัสดิการนักศึกษาเงินรางวัลนักศึกษาที่มีผลการเรียนหรือผลงานด้านกิจกรรมดีเด่น และการเบิกถอนเงินคืนรายได้ให้กับนักศึกษา การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เช่น เอกสารใบหน้าบและเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตามหมวดจ่ายต่าง ๆ เพื่อเสนออนุมัติก่อนทำการไหลตเงินผ่านระบบ (GFMS) หลังจากที่ได้รับการอนุมัติเงิน การเสนออนุมัติรายงานขอเบิกเงิน ตลอดจนการจัดทำเอกสารจัดส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จ่ายเงินต่อไป และในการควบคุมรายการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>ปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่ายการเงินและเบิกจ่าย และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ ในการบริหารจัดการ มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 การเบิกจ่ายเงินรายได้</p> <p>1.1.1 การตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก ต้องมีการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานใบสำคัญก่อนการขอเบิกเงิน - การขออนุมัติเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้ตามหมวดและประเภทของเงินรายได้ที่ได้รับ เช่น รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้ค่าบริการการศึกษา เจ้าหน้าที่ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน (ค่าใบรายงาน) (ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต) เงินรับฝากอื่น (ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา) ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญงาน และอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบจนเกิดความเชี่ยวชาญ - การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายใบหน้าบและเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายตามหมวดจ่ายต่าง ๆ ต้องมีการวิเคราะห์แยกประเภทของ

รายได้เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลการเบิกจ่ายย้อนหลังได้ โดยการตรวจสอบจากเอกสารขอเบิกในรูปแบบตาราง ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลครอบคลุมถึงเนื้อหาที่ต้องการใช้และมีประโยชน์ในการตรวจสอบมากที่สุด หรือการค้นหาด่วนฉบับที่ได้ส่งไปยังงานบัญชีเพื่อการเก็บหลักฐานไว้ตรวจสอบ

1.2 การจัดเก็บ และนำส่งรายได้

การจัดเก็บ และนำส่งรายได้ที่เกี่ยวกับนักศึกษาการรับเงินรายได้จากการจัดการศึกษา และรับเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา ได้แก่ รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้ค่าบริการการศึกษา เงินรับฝากอื่น-ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา เจ้าหน้าที่ระหว่างกัน-ภายในหน่วยงานเดียวกัน เช่น ค่าใบรายงาน ทุกหน่วยเบิกจ่าย และค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต พร้อมทั้งออกใบเสร็จ โดยจำนวนเงินที่ได้รับจะต้องมีความถูกต้องตรงกันกับใบเสร็จรับเงิน หลังจากการตรวจสอบความถูกต้องในการรับเงินเรียบร้อยแล้ว ต้องนำส่งเงินดังกล่าวให้ทุกหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการโอนเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ เข้าบัญชี

ใบรับและใบสำคัญตามแหล่งของเงินที่ใช้ และหมวดบัญชีรายจ่าย ให้ละเอียดรอบคอบ มีการตรวจสอบแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และจำนวนเงินที่ขอเบิกมีความถูกต้อง ตรงตามที่ได้รับเงินรายได้มา

- การบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ซึ่งเป็นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ จะช่วยให้การเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ของหน่วยงานภาครัฐมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สรุปข้อมูลเป็นรายวัน จากเดิมที่สรุป เป็นรายสัปดาห์ และสามารถเชื่อมโยงกับระบบได้ พร้อมทั้งดำเนินการติดตามผลการเบิกจ่ายในระบบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินผิดประเภท และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยได้กำหนด อีกลดเวลาในขั้นตอนการตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายให้มีความรวดเร็ว ตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น และในการควบคุมรายการเบิกจ่ายเงินรายได้เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลการเบิกจ่ายย้อนหลังได้ โดยการตรวจสอบจากระบบบัญชี 3 มิติ (รับเงินรายได้) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) สามารถตรวจสอบจากรายงานในระบบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

1.2 การจัดเก็บ และนำส่งรายได้

การจัดเก็บ และนำส่งรายได้ที่เกี่ยวกับนักศึกษา การรับเงินรายได้จากการจัดการศึกษา และรับเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา ได้แก่ รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้ค่าบริการการศึกษา เงินรับฝากอื่น-ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา เจ้าหน้าที่ระหว่างกัน-ภายในหน่วยงานเดียวกัน เช่น ค่าใบรายงาน ทุกหน่วยเบิกจ่าย และค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต การรับเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

การออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่นักศึกษา โดยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้พัฒนางานในหน้าที่ เพื่อลดความผิดพลาด โดยออกแบบการแจ้งข้อมูล

ตามสัดส่วนที่กำหนด ลักษณะการดำเนินการไปจนถึงการ
ออกใบเสร็จรับเงินนั้น เช่น การรับเงินโดยการที่นักศึกษา
หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา walk in มายัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ด้วยตัวเองเพื่อ
ทำการจ่ายเงินไม่ว่าจะเป็นค่าธรรมเนียมการศึกษา และ
ค่าบริการการศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ รวมถึงการ
เขียนรายงานผลรับและนำส่งเงินต้องมีความถูกต้อง

2.ด้านการวางแผน

มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความ
รับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
บรรลุเป้าหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด และความ
คาดหวังที่กำหนดไว้

3.ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายใน และ
ภายนอกมหาวิทยาลัย ตามภารกิจของงานการเงินและ
เบิกจ่าย และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ
ความสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามที่กำหนดไว้

4.ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ความช่วยเหลือ บริการข้อมูลด้าน
การเบิกจ่าย แก่นักศึกษา เจ้าหน้าที่ เป็นส่วนใหญ่

เอกสารต่าง ผ่านเว็บไซต์ และ application (RUTS
App) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เช่น ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่นักศึกษา
ต้องการใช้เพื่ออำนวยความสะดวกนักศึกษาของ
มากยิ่งขึ้น และการนำเอาระบบบัญชี 3มิติ(รับเงิน
รายได้) มารองความทันสมัย ความรวดเร็วในการ
ออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษา แต่จะต้องมีความ
แม่นยำ ถูกต้องของข้อมูลที่จะเข้าสู่ระบบ
ประมวลผล การทำงานขอระบบบัญชี 3 มิติ(รับเงิน
รายได้) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจึงต้องใช้ความรู้ ทักษะ
ความชำนาญงาน ความรอบคอบ และอาศัย
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ
จนเกิดความเชี่ยวชาญ ตามหลักการทำงาน ดังนี้

1.2.1 การจัดเก็บเงินรายได้เกี่ยวกับนักศึกษา
ดำเนินการตรวจสอบการรับชำระเงิน และการ
จัดเก็บเงินรายได้ โดยสามารถตรวจสอบ วิเคราะห์
รายงานผลรายรับได้อย่างถูกต้อง แม่นยำอีก โดยมี
ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน ดังนี้

1. รับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDC)
ขั้นตอนดังนี้

- ออกใบเสร็จรับเงินผ่านโปรแกรมบัญชี 3
มิติ

- ตรวจสอบและพิมพ์สรุปยอดรายการการ
รับชำระเงินผ่านเครื่องรับชำระเงิน (EDC) ในสิ้นวัน
ทำการ

- ตรวจสอบและพิมพ์รายงานสรุปไปปิดท้าย
รายงานหัวหน้าและผู้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
ประจำวัน

- คิด วิเคราะห์ความถูกต้องของหลักฐานการ
รับเงินจ่ายเงินระหว่างวัน ได้แก่ ใบสรุปยอดชำระ
เงิน รายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน รายงาน
สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี รายงานสรุป
รายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ

2. รับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Bill
Payment) ขั้นตอนดังนี้

- ตรวจสอบและพิมพ์รายงานสรุปความ
เคลื่อนไหวทางบัญชี

- ตรวจสอบและพิมพ์รายงาน Receivable
Download การชำระเงินผ่านระบบ Bill Payment

- เตรียมข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบบัญชี 3
มิติ up load excel-payment

- บันทึกข้อมูลเข้าระบบบัญชี 3 มิติ(รับรายได้)เพื่อการ up load file excel-payment และตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผลการชำระเงิน และอนุมัติใบเสร็จรับเงิน

- ตรวจสอบและพิมพ์รายงานรายรับจากใบเสร็จรับเงินประจำวัน

- ตรวจสอบและพิมพ์รายงานค่าธรรมเนียมอื่น,ค่าธรรมเนียมการศึกษา

- ตรวจสอบและพิมพ์รายงานสรุปใบปิดท้ายใบเสร็จรับเงิน

3. รับชำระเงินผ่านระบบแพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาครบวงจรในรูปแบบดิจิทัล (Digital Transcript) ของหน่วยเบิกจ่ายทุกหน่วยเบิกจ่าย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เช่น หน่วยเบิกจ่าย 2306000000 (มทร.) ,2306000002 (খনอม) , 2306000003 (สไลใหญ่) , 2306000004 (ทุ่งใหญ่) , 2306000005 (ตรัง) มีขั้นตอนดังนี้

- ตรวจสอบและพิมพ์รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

- ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการรับเงินและโอนเงินประจำวัน

- ตรวจสอบและพิมพ์รายงานทางการเงินผ่านระบบ Digital Transcript

- เตรียมข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบบัญชี 3 มิติ Up load excel-load

- บันทึกข้อมูลเข้าระบบบัญชี 3 มิติ(รับเงินรายได้) เพื่อ Up load file excel-load ตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผลการชำระเงิน และอนุมัติใบเสร็จรับเงิน

- ตรวจสอบและพิมพ์รายงานรายรับจากใบเสร็จรับเงินประจำวัน และรายงานค่าธรรมเนียมอื่น

- ตรวจสอบและพิมพ์รายงานสรุปใบปิดท้ายใบเสร็จ

- จัดทำแบบแจ้งการรับเงินรายได้แทนกัน และรายงานเจ้าหน้าที่ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน โดยมีการพัฒนาการแจ้งรายละเอียดให้หน่วยงานผู้รับโอนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูลได้รวดเร็วครบถ้วนผ่านระบบ google sheets

1.2.2 การจัดเก็บเงินรายได้

เมื่อสิ้นสุดการตรวจสอบตามช่องทางการรับเงิน

ตามช่องทางต่าง ๆ แล้ว การจัดเก็บเงินรายได้ เป็น กระบวนการตรวจสอบ จัดทำข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ (New GFMS Thai) โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

- บันทึกทะเบียนคุมรับ – ส่งรายได้
- จัดทำใบรับเงินของหน่วยงาน GFMS นส. 01/ใบบันทึกรายการทางบัญชี บช.01
- บันทึกการจัดเก็บรายได้ในระบบ New GFMS Thai (ประเภทเอกสาร RB)
- บันทึกทะเบียนคุมผลการรับชำระและ นำส่งเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.2.2 กระบวนการนำส่งเงินรายได้เกี่ยวกับ นักศึกษา มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงิน ระหว่างบัญชีภายในหน่วยงานเดียวกันและขออนุมัติ โอนเงินรายได้ให้กับหน่วยเบิกจ่ายเจ้าของรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- บันทึกการนำส่งเงินรายได้ในระบบ KTB Corporate online (ประเภท เงินฝากคลัง หน่วย เบิกจ่าย 2306000001)
- ออกรายงานผลการนำส่งรายได้ GFMS Transaction History ในระบบ KTB Corporate online
- ตรวจสอบรายงานสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี
- การออกรายงานผลการนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate online ประจำวัน ในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งรายงานการรับรายได้และ นำส่งรายได้ (ประเภทเอกสาร R2,RX)
- บันทึกทะเบียนคุมรับ – ส่งรายได้
- บันทึกทะเบียนคุมผลการรับและนำส่ง เงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.2.3 การออกรายงานผลรายรับและนำ ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประจำเดือน และการ ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากรายงาน เงินรอตรวจสอบ ณ วันที่ 30 ก.ย.ของทุกปี มี ขั้นตอนดังนี้

- ออกรายงานผลการรับ – นำส่งเงินผ่าน KTB Corporate online ประจำเดือนในระบบ New GFMS Thai
- ตรวจสอบทะเบียนคุมผลการรับและ

นำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ประจำเดือน

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกันให้ข้อมูลการเบิกจ่าย สถานะทางการเงิน ให้ส่วนของเงินรายได้ของหน่วยงาน และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับ การนำส่งเงินรายได้ในส่วน of นักศึกษา สรุปประเด็นปัญหา นำเสนอ และแนวทางการรับ การนำส่งเงินให้มีความถูกต้อง รวดเร็วยิ่งขึ้น

ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ติดตาม ตรวจสอบ รายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนที่วางไว้และถูกต้องตามรายได้ที่รับเข้ามา และ เป็นตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด เช่น การร่วมกัน วางแผนพัฒนาระบบการรับเงินรายได้ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานทางด้านการจัดเก็บเงินรายได้ การ นำส่งเงินรายได้ที่เกี่ยวกับนักศึกษา ให้กับนักศึกษา ผู้ปกครอง บุคลากร ร่วมกับหน่วยงานภายในและ ภายนอก ได้แก่ การรับ-ส่งข้อมูล การรับเงิน-นำส่ง เงิน การโอนเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การจ่ายเงิน ในละประเภทต่าง ๆ เอกสารการเบิก-จ่ายเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และรายได้ที่หน่วยงาน และ มหาวิทยาลัยได้รับ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ บริหารจัดการมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินงานการเงิน ระหว่างบุคลากรและ หน่วยงาน ตามที่กำหนด

3.2 ติดตามข้อมูล การนำข้อมูลแจ้งให้บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมายได้

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูล และ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเก็บรายได้ การนำส่งเงินที่เกี่ยวกับนักศึกษา ในงานที่ได้ ดำเนินการ รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และหา แนวทางในเรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในที่หน้าที่

	<p>รับผิดชอบ ให้แก่ นักศึกษา บุคลากร หน่วยงาน ภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการรับ-นำส่งเงินที่ ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p> <p>4.2 การจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลการจัดเก็บเงินรายได้ และการนำส่งเงินรายได้ที่เกี่ยวกับนักศึกษา มีการ จัดทำฐานข้อมูลการเพื่อให้บริการ ให้แก่นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอก สามารถนำ ข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน รวมถึง สามารถนำฐานข้อมูลไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย และวางแผนดำเนินการของ หน่วยงานต่อไปได้</p>
--	--

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และมีความ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวง และระเบียบของ มหาวิทยาลัย ฯ</p> <p>1.2 การจัดทำข้อมูลการจัดเก็บ การนำส่งเงินรายได้ จัดทำเอกสารรายงานการดำเนินการ แบบใบรับใบสำคัญ ต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวง และมหาวิทยาลัยได้กำหนด โดยสามารถนำไปเป็น หลักฐานอ้างอิงได้</p> <p>1.3 สามารถประสานงานให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลแก่ บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานภายใน และภายนอก พร้อมทั้งสร้างความร่วมมือในการทำงานได้</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานการเงินและเบิกจ่าย เป็นภาระงานที่มีความ สำคัญ ซึ่งหน้าที่ของงานการเงินและเบิกจ่าย ปฏิบัติหน้าที่ในเบิกจ่ายเงินของหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 และงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานอื่น ๆ ภายในกองคลัง เป็นงานที่ต้องใช้ ความรู้ ความเข้าใจ มีความแม่นยำ วิเคราะห์ มี ทักษะ เทคนิค ความคล่องตัว เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และ ระเบียบของมหาวิทยาลัย ฯ กำหนด รวมทั้งการ ปฏิบัติงานต้องมีความรวดเร็ว ทันเวลา จึงต้องมีการ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเทคโนโลยีดิจิทัลมา ประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม มีการควบคุม ติดตาม การจัดเก็บรายได้การนำส่งเงินรายได้ที่เกี่ยวกับ นักศึกษา</p> <p>1.2 การตรวจสอบ ควบคุม และติดตามการจัดทำ ข้อมูลการจัดเก็บรายได้ การนำส่งเงินรายได้ เป็น ลักษณะงานที่ต้องติดต่อกับบุคลากรภายในและ บุคลากรภายนอก ได้แก่ นักศึกษา บุคคลทั่วไป ซึ่ง รายได้จากการจัดเก็บนี้เป็นสิ่งสำคัญที่มหาวิทยาลัย นำมาบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างมี ประสิทธิภาพด้วยปัจจุบันงบประมาณแผ่นดินที่ มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรลดน้อยลงไปทุกปี มหาวิทยาลัยต้องจัดหารายได้มาเพื่อใช้ในการ</p>

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้อำนาจ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา

2.1 การจัดทำข้อมูล บันทึกข้อมูลการจัดเก็บ การนำส่งเงินรายได้ การจัดทำรายงานงาน โดยการใช้ระบบบัญชี 3 มิติ(รับเงินรายได้) เพื่อการออกไปเสร็จรับเงินต่อเนื่องโดยใช้ระยะเวลาในการทำงานเพื่อความถูกต้อง ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวง และระเบียบของมหาวิทยาลัย ฯ ที่ได้กำหนดไว้

2.2 การปฏิบัติงานมีการควบคุม การตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดเก็บ การนำส่งเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพสามารถดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบของมหาวิทยาลัย ฯที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินกิจการภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบ ควบคุม รวบรวมและติดตามรายได้ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ เพื่อการนำเสนอรายได้จากการจัดเก็บได้อย่างถูกต้อง และการดำเนินการทุกขั้นตอนต้อง ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวง และมหาวิทยาลัยได้กำหนด โดยสามารถนำไปเป็นหลักฐานอ้างอิงได้

1.3 ประสานงานกับบุคลากร หรือหน่วยงานภายใน และภายนอก ในการจัดเก็บรายได้ การนำส่งเงินรายได้ของนักศึกษา เพื่อการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงานระหว่างหน่วยงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

1.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับข้อมูล การดำเนินงานการจัดเก็บรายได้ การนำส่งเงินรายได้ ที่เป็นประโยชน์กับนักศึกษา และบุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกเป็นการสร้างความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดีต่อกัน

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี ในการเบิกจ่าย มีลำดับขั้นตอนค่อนข้างมาก ในบางครั้งเกิดความล่าช้า จึงมีการสังเคราะห์และปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความกระชับ คล่องตัว ซึ่งทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานยังคงอยู่บนพื้นฐานความถูกต้อง

2.1 ตรวจสอบ คิด วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลต้องอาศัยความรอบคอบ เพื่อการจัดเก็บเงินรายได้ เช่น การรับเงินรายได้จากการจัดการศึกษา การรับเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ได้แก่ รายได้ ค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้ค่าบริการการศึกษา เงินรับฝากอื่น-ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา เจ้าหนี้ระหว่างกัน-ภายในหน่วยงานเดียวกัน (ค่าใบรายงานค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต) ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย การจัดทำข้อมูลจะต้องมีความถูกต้องเข้าสู่การออกไปเสร็จรับเงินในระบบบัญชี 3มิติ(รับเงินรายได้) การจะนำข้อมูลเข้ากระบวนการนั้น จะต้องมีการตรวจสอบของมูลในช่องทางดังนี้ เช่น การรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ (EDC) ระบบ (Bill Payment) ระบบ แพลตฟอร์ม (Digital Transcript) ซึ่งเป็นระบบ

แพลตฟอร์มเพื่อการศึกษาครบวงจรในรูปแบบดิจิทัล ข้อมูลจะต้องมีความถูกต้องครบถ้วน เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ(รับเงินรายได้) เพื่อการ Up load file excel payment และตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผลการชำระเงินในแต่ละระบบการรับชำระงาน และดำเนินออกใบเสร็จรับได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้ที่เกี่ยวกับนักศึกษา พร้อมทั้งสามารถออกรายงานทางการเงินจากระบบ New GFMS Thai ที่เป็นประโยชน์ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการต่อไป

2.2 คิด วิเคราะห์ ตรวจสอบอย่างรอบคอบเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่กำหนด มีการควบคุมการนำส่งรายได้เงินฝากคลังเป็นรายได้ให้แก่หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยฯผ่านระบบ (KTB Corporate Online) และการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติโอนเงินรายได้รายการเจ้าหน้าที่ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน (ค่าใบรายงาน,ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต) ให้กับหน่วยงาน หน่วยเบิกจ่ายอื่น ๆต่อไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

2.3 การให้คำปรึกษา คิด วิเคราะห์ แนะนำ ติดต่อประสานงาน กำกับดูแล ให้แก่คณะ สำนักงาน กอง และหน่วยงานภายในสังกัดพื้นที่สงขลา และพื้นที่วิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเกี่ยวกับ ระบบบัญชี3มิติ(รับเงินรายได้) ปัญหาการเบิกจ่ายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการตอบคำถามจากนักศึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่จริง (21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลาย และมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. (ประธาน)
 (.....)
2. (กรรมการ)
 (.....)
3. (กรรมการ)
 (.....)
4. (กรรมการ)
 (.....)
5. (กรรมการและเลขานุการ)
 (.....)