

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานตามภาระงานการเงินและเบิกจ่ายและหลักการที่มีอยู่เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ การรับรู้เงินรายได้และนำเงินส่งคลัง</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบการรับเงินและจัดเก็บเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีการควบคุมการจัดเก็บข้อมูลโดยการใช้ สมุดทะเบียนคุม และโปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดทำข้อมูลเพื่อให้ได้รายงานสรุปเงินรายได้ประจำปี เสนอผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับ กับใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน มีการใช้ สมุดทะเบียนคุม และโปรแกรม Microsoft Excel ในจัดทำข้อมูลการรับรู้เงินรายได้และนำเงินส่งคลัง การจัดทำใบรับเงินของหน่วยงาน และการสรุปรายการรับรู้เงินรายได้และนำเงินส่งคลัง</p>	<p>ระดับตำแหน่งชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงาน งานการเงินและเบิกจ่ายที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้องควบคุมติดตามตรวจสอบเพื่อให้งานที่รับผิดชอบถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ การรับรู้เงินรายได้และนำเงินส่งคลัง</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบการรับเงินและจัดเก็บเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีการควบคุมการรับรู้เงินรายได้โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ประมวลผล วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ และการนำระบบบัญชี ๓ มิติ ในการจัดทำทะเบียนคุมและเปรียบเทียบข้อมูลกับระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องครบถ้วน ๑๐๐% ก่อนการเสนอรายงานการรับรู้เงินรายได้แก่ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบผ่านระบบ Google Sheet พร้อมควบคุมการรับรู้เงินรายได้และ</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๑.๒ บันทึกที่รับรู้เงินรายได้และนำเงินส่งคลังของหน่วยงานผ่านระบบ GFMS ด้วยเครื่อง Terminal และจัดทำทะเบียนคุมรายการรับรู้เงินรายได้และนำเงินส่งคลัง โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>๑.๑.๓ ขออนุมัติถอนเงินรายได้ออกจากบัญชีเพื่อนำเงินส่งคลัง โดยการนำเช็คฝากเข้าบัญชีกระทรวงการคลังผ่านสำนักงานคลังจังหวัด และบันทึกนำส่งเงินเข้าระบบ GFMS โดยใช้เลขที่อ้างอิงจากใบนำฝากเงิน Pay-in Slip</p> <p>๑.๒ ด้านการออกใบเสร็จรับเงินตามสัญญาเช่าของผู้ประกอบการร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสาร การออกใบเสร็จรับเงินตามสัญญาเช่าให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย โดยใช้สมุดและโปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูลการรับชำระเงิน การตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน และความถูกต้องครบถ้วน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ตรวจสอบหนังสือรายงานการชำระเงินของผู้ประกอบการร้านค้า จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ กับรายงานความเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) และสัญญาเช่า โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>๑.๒.๒ ออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ และบันทึกรายการรับชำระเงินในทะเบียนคุมเงินรายได้ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>๑.๒.๓ สรุปรายการรับชำระเงินทุกสิ้นวัน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p>	<p>นำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งเงินรายได้ ผ่านระบบบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับชำระผ่านเครื่องรูดบัตร (EDC) กับใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) และหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) เพื่อให้จำนวนเงินถูกต้อง ๑๐๐% มีการตรวจสอบจำนวนเงินโอนเข้าบัญชีของส่วนราชการ (Statement) กับรายงานสรุปยอดเงินประจำวัน ผ่านระบบ KTB Corporate Online การสรุปรายการรับรู้เงินรายได้โดยนำระบบบัญชี ๓ มิติ (RUTS Platform) มาคิดวิเคราะห์ จำแนกประเภทเงินรายได้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบันทึกบัญชี ตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑.๑.๒ การบันทึกที่รับรู้เงินรายได้และนำเงินส่งคลังของหน่วยงาน ตามประเภทของรายได้ที่ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและในขั้นตอนของการปฏิบัติงานละเอียด มีความรอบคอบอย่างมาก เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMS Thai การนำระบบบัญชี ๓ มิติ (RUTS Platform) มาใช้ในการตรวจสอบและสอบทานข้อมูล ให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน และการนำระบบ Google Sheet มาใช้จัดทำทะเบียนคุมผลการรับรู้เงินรายได้และนำเงินส่งเงินคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถดูรายละเอียดในการบันทึกข้อมูล ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งรายได้ ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ระเบียบกระทรวงการคลัง</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๓ ด้านการเบิกจ่ายเงินประกันอื่น (เงินมัดจำประกันสัญญาและหลักประกันของ)</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอคืนเงินหลักประกันสัญญาและหลักประกันของ โดยใช้สมุดและโปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดทำทะเบียนคุมรับชำระเงินหลักประกันอื่นและการจ่ายเงินหลักประกัน และมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินหลักประกันอื่น ดังนี้</p> <p>๑.๓.๑ บันทึกการรับเงินหลักประกันอื่นในสมุดทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๓.๒ ตรวจสอบหลักฐานการขอคืนเงินหลักประกันอื่นของผู้ประกอบการจากสมุดทะเบียนคุมเงินหลักประกันอื่น</p> <p>๑.๓.๓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหลักประกันอื่นจากคลังเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <p>๑.๓.๔ บันทึกขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ GFMS เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติบันทึกข้อมูลตัดจ่ายเงินหลักประกันอื่นในทะเบียนคุมและส่งหลักฐานจ่าย</p> <p>๑.๔ ด้านการตั้งรายได้ค้างรับประจำปี</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ประจำปี ของรายได้ที่ควรได้รับในแต่ละปี ตามสัญญาเช่าระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ประกอบการในการทำสัญญาเช่าพื้นที่ และค่าใช้จ่ายที่ผู้ประกอบการต้องชำระให้แก่มหาวิทยาลัย เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา เบี้ยปรับ ทุนการศึกษา เงินบำรุงสถานที่ และรายได้ของหน่วยเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่จะต้องนำส่งให้แก่มหาวิทยาลัย โดยใช้สมุดในการจัดทำเบียนคุม และโปรแกรม Microsoft Excel ในการควบคุมระบบลงทะเบียนคุม และมีขั้นตอนการดำเนินการตั้งรายได้ค้างรับ ดังนี้</p>	<p>ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๑.๓ ขออนุมัติโอนเงินระหว่างบัญชีภายในหน่วยงานเดียวกันเพื่อนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือ ระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (Company Authorizar) โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความละเอียดรอบคอบ ในการบันทึกการนำเงินส่งคลัง และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานระบบรับและนำส่งเงินรายได้ ผ่านระบบบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)</p> <p>๑.๒ ด้านการออกใบเสร็จรับเงินตามสัญญาเช่าของผู้ประกอบการร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสาร การออกใบเสร็จรับเงินตามสัญญาเช่าให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถควบคุมตรวจสอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน มีการนำระบบบัญชี ๓ มิติ มาพัฒนาการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อลดขั้นตอนการทำงานให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น และปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ตรวจสอบหนังสือรายงานการชำระเงินของผู้ประกอบการร้านค้า จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และเทคนิค เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพของงาน ตรวจสอบและสอบทานการรับเงินอย่างสม่ำเสมอ กับรายงานความเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๑.๒.๒ การออกใบเสร็จรับเงินและการตัดจ่ายเงิน มีความซับซ้อนอย่างมากในขั้นตอนการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องควบคุมการ</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการชำระเงินตามสัญญาเช่าของผู้ประกอบการ รายได้ของหน่วยเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่ต้องนำเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดทำเบี่ยนคัมเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบ</p> <p>๑.๔.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสรุปข้อมูลเพื่อตั้งรายได้ค้างรับประจำปี เพื่อเป็นการสอบทานข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๑.๔.๓ เสนอหนังสือขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับประจำปีแก่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล ตามเป้าหมายที่กำหนดและคาดหวังไว้</p>	<p>ออกไปเสิร์ฟรับเงินเรียงตามลำดับเล่มที่และเลขที่ของใบเสิร์ฟรับเงิน ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความครบถ้วนของข้อมูล มีความเชี่ยวชาญ และความเข้าใจในลำดับขั้นตอนของงาน มีการพัฒนารูปแบบและค้นคว้าหาวิธีการเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยการนำระบบบัญชี ๓ มิติมาใช้ในบันทึกการขายการรับชำระเงิน และจัดทำทะเบียนการออกไปเสิร์ฟรับเงินโดยใช้โปรแกรม Google Sheet เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลการออกไปเสิร์ฟรับเงินไปใช้ได้ ๑๐๐%</p> <p>๑.๒.๓ สรุปรายการรับชำระเงินทุกสิ้นวัน โดยเรียกรายงานจากระบบบัญชี ๓ มิติ</p> <p>๑.๓ ด้านการเบิกจ่ายเงินประกันอื่น (เงินมัดจำประกันสัญญาและหลักประกันของ)</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอคืนเงินหลักประกันสัญญาและหลักประกันของ โดยใช้โปรแกรม Google Sheet ในการจัดทำทะเบียนคัมรับชำระเงินหลักประกันอื่นและการจ่ายเงินหลักประกันอื่น โดยใช้ระบบบัญชี ๓ มิติ ตรวจสอบการชำระเงินของผู้ประกอบการ และการจัดทำรายงาน การเผยแพร่ข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้บังคับบัญชาทราบ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พศ. ๒๕๖๐ และมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินหลักประกันอื่น ดังนี้</p> <p>๑.๓.๑ บันทึกการรับเงินหลักประกันอื่นโดยใช้โปรแกรม Google Sheet ในการจัดทำทะเบียนคัม และใช้ระบบบัญชี ๓ มิติในการตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินหลักประกันอื่น เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๓.๒ ตรวจสอบหลักฐานการขอคืนเงินหลักประกันอื่นของผู้ประกอบการจากทะเบียนคัมในโปรแกรม Google Sheet และในระบบ New GFMS Thai ต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญ คิดวิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุมการจ่ายเงิน ซึ่งต้องใช้</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ความละเอียดรอบคอบในการตรวจทาน ไม่ว่าจะเป็ จำนวนเงิน การอนุมัติ เป็นไปอย่างถูกต้อง ทันทเวลา ตามแผนการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๑.๓.๓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหลักประกันอื่น จากคลังเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติผ่านระบบ E-signature</p> <p>๑.๓.๔ บันทึกขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <p>๑.๔ ด้านการตั้งรายได้ค้างรับประจำปี</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตั้ง รายได้ค้างรับประจำปี เป็นงานที่มีความซับซ้อนอย่าง มาก ในการควบคุมการจ่ายชำระเงินให้เป็นไปตาม สัญญาเช่าระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ประกอบการ เพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาด ควบคุม ตรวจสอบ และตรวจทานการชำระเงินของค่าใช้จ่ายที่ ผู้ประกอบการต้องชำระให้แก่มหาวิทยาลัย ใช้ความ เชี่ยวชาญ คิควิเคราะห์ ลำดับขั้นตอนของงานได้อย่าง เข้าใจและรวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วน โดยใช้สมุดในการ จัดทำเบิยนคุม และโปรแกรม Google Sheet และ ระบบบัญชี ๓ มิติ ในการควบคุมระบบลงทะเบียนคุม เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิ ประสิทธิภาพของงาน และมีขั้นตอนการดำเนินการตั้ง รายได้ค้างรับ ดังนี้</p> <p>๑.๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ การชำระเงินตามสัญญาเช่าของผู้ประกอบการ รายได้ ของหน่วยเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่ต้องนำส่งให้แก มหาวิทยาลัย โดยใช้โปรแกรม Google Sheet ระบบ ในการจัดทำเบิยนคุมเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นฐานข้อมูล และบัญชี ๓ มิติ ในการตรวจสอบ</p> <p>๑.๔.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การสรุปข้อมูลเพื่อตั้งรายได้ค้างรับประจำปี เพื่อเป็ นการสอบทานข้อมูลที่ต้องตรงกัน โดยติดต่อผ่าน</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ และภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือให้คำแนะนำชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และด้านต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>Facebook line E-mail มาช่วยในการส่งข้อมูลให้รวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๔.๓ เสนอหนังสือขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับประจำปีแก่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ วางแผนงานตามขั้นตอนอย่างมีระบบเพื่อให้งานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์เกิดผลสัมฤทธิ์ในงานที่รับผิดชอบ โดยร่วมกับผู้บังคับบัญชาโดยสามารถเสนอความคิดเห็นและวิธีแก้ไขปัญหา และสามารถวางแผนได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒.๒ วางแผนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนดำเนินงานของหน่วยงานและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และมีการติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน</p> <p>๒.๓ ศึกษา ค้นคว้า ระเบียบมาตรการต่าง ๆ เพื่อวางแผนการพัฒนางานและการปฏิบัติงานที่ต้องติดตามตรวจสอบรายได้ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและเบิกจ่าย โดยมีบทบาทในการให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นปรึกษาแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินรายละเอียดของบัญชีแยกประเภทในบันทึกการรับเงินรายได้ในระบบ GFMS รายงานการออกใบเสร็จรับเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ ระเบียบ และสร้างความเข้าใจ ร่วมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และให้การรับเงินรายได้และนำส่งเงินคงคลังเป็นไปแนวทางเดียวกัน อีกทั้งเป็นการสร้างมิตรภาพ ความสามัคคี ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และความเข้าใจร่วมกันให้มากยิ่งขึ้น</p>

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงาน ระหว่างหน่วยงานภายนอกกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยบรรลุ เป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เกิดประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น</p> <p>๓.๓ ศึกษา ค้นคว้า ทาวิธีการ การติดต่อ ประสานงาน โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อ พัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็วมาก ยิ่งขึ้น</p> <p>๔.ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่อง เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อนหรือ ถ่ายทอดความรู้ เบื้องต้น เพื่อให้ทราบข้อมูลความรู้ และวิธีการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุดและไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึง การให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน การรับเงินรายได้และ นำส่งคลัง การออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการ เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่มีการ เปลี่ยนแปลงแก้ไข วิธีการและขั้นตอนการบันทึก ข้อมูลในระบบ GFMS ที่มีการพัฒนาอยู่เสมอ</p> <p>๔.๒ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่างๆของ หน่วยงานภายนอก ให้แก่บุคลากรในสังกัดทราบ</p> <p>๔.๓ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายและ ข้อมูลการรับเงินรายได้และนำส่งเงินคลังให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานภายนอกได้ รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน สามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด แผนงาน นโยบายต่างๆ</p> <p>๔.๔ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการ เช่น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการ งานวิจัย สื่อเอกสารเผยแพร่ ทางด้านวิชาการเงิน และบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ มหาวิทยาลัย</p>

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมถึงระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการเบิกจ่าย การรับรู้รายได้และนำเงินส่งคลัง ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๒ ศึกษา ตรวจสอบ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกรับรู้รายได้และนำเงินส่งคลัง เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกการรับรู้รายได้และนำเงินส่งคลัง ตามแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทันตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ การปฏิบัติต้งานในด้านงานการเงินและบัญชีต้องมีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบในเรื่องของระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม การนำระบบสื่อสารในช่องทาง Line E-mail Facebook Google drive มาช่วยเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วทันต่อระยะเวลาที่กำหนด มีการจัดจัดทำทะเบียนคุมการรับเงินรายได้และนำส่งเงินคลังอย่างละเอียด เชื่อถือได้และถูกต้องครบถ้วนกับตรงกับระบบ GFMS ๑๐๐% โดยสามารถนำข้อมูลมาจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้</p> <p>๑.๒ มีการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบอย่างรอบคอบเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วน สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาโดยใช้ประสบการณ์ ภายใต้ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๓ พัฒนารูปแบบการจัดเก็บรายได้ การให้บริการข้อมูล การรายงานรายได้ค้างรับ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้งานได้ทันที</p>
<p>๒.ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบันทึกรับรู้รายได้และนำเงินส่งคลัง การเบิกจ่ายเงิน และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การติดตามผล ซึ่งแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม รู้วิธีปรับปรุงแก้ไขเมื่อประสบปัญหาของการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติตามแนวทางที่มีอยู่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๒.ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ การปฏิบัติงานการบันทึกรับรู้รายได้และนำเงินส่งคลัง และการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะที่มีความสัมพันธ์ ที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการ/มหาวิทยาลัยกำหนด เช่นระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชกฤษฎีกา ระเบียบประกาศ ของมหาวิทยาลัยกำหนด การปฏิบัติงานจึงต้องคิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการภายใต้พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ประกาศ ที่กระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัยกำหนดอย่าง</p>

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๒ การดำเนินการ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ ระเบียบและวิธีการบันทึกบัญชีรายได้และนำเงินส่ง คลัง ทั้งการรับรู้รายได้แผ่นดินและนำส่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน หรือ การรับรู้รายได้ของส่วน ราชการและนำเงินส่งคลัง ซึ่งจะต้องจำแนกประเภท ของรายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน จึงต้องมีการคิด วิเคราะห์ข้อมูลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบันทึก บัญชีและระเบียบกระทรวงการคลัง และจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลของขั้นตอนการบันทึกการรับรู้รายได้ และนำเงินส่งคลังทุกประเภทของงบประมาณที่ผ่าน เพื่อศึกษาเปรียบเทียบและนำมาปรับเปลี่ยนแผนการ ปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยมีการนำระบบ ติดตามผลการปฏิบัติงานในระบบบัญชี ๓ มิติมาใช้ เพื่อพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้มีมาตรฐานของ งาน มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้นเพื่อบรรลุผล ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

เคร่งครัด ครบถ้วน ในการตรวจสอบหลักฐานการ บันทึกบัญชีรายได้และนำเงินส่งคลัง ซึ่งต้องมีการ ทบทวน ติดตาม ค้นคว้า ศึกษา ระเบียบ ที่มีการ เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำพัฒนาความรู้ให้ เป็นปัจจุบัน ทันต่อสถานการณ์

๒.๒ กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานใน ในการบันทึกการรับรู้รายได้และนำเงินส่งคลัง มี ลำดับค่อนข้างมาก ในบางครั้งเกิดความล่าช้า จึงมี การวิเคราะห์ เปรียบเทียบ และปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงาน พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความ กระชับคล่องตัว ซึ่งทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานยังคง อยู่บนพื้นฐานความถูกต้องและเป็นไปตามแนวปฏิบัติ ของกระทรวงการคลัง

๒.๓ การปฏิบัติงานด้านการรับรู้รายได้และ นำเงินส่งคลัง ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ บาง วิธีการไม่เคยปฏิบัติงานมาก่อน เช่นการนำส่งเงิน รายได้แผ่นดินหรือนำส่งเงินฝากคลัง ตามแนวปฏิบัติ ทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่ง คลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หรือการบันทึกบัญชีผ่านระบบ New GFMS Thai ซึ่งต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ หา ข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ ผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ชำนาญการในเรื่องนั้น จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปฏิบัติงานเพื่อสร้าง ความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และนำเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒.๔ ดำเนินการ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ กฎระเบียบและวิธีการบันทึกบัญชีรายได้และนำเงินส่ง คลัง ทั้งการรับรู้รายได้แผ่นดินและนำส่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน หรือ การรับรู้รายได้ของส่วน ราชการและนำเงินส่งคลัง ซึ่งจะต้องจำแนกประเภท ของรายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน จึงต้องมีการคิด วิเคราะห์ข้อมูลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การบันทึก บัญชีและระเบียบกระทรวงการคลัง และจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลของขั้นตอนการบันทึกการรับรู้รายได้ และนำเงินส่งคลังทุกประเภทของงบประมาณที่ผ่าน มา เพื่อศึกษาเปรียบเทียบ ข้อดี ข้อเสีย เทคนิค

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

วิธีการ หาแนวทางใหม่ๆ มาปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยมีการนำระบบติดตามผลการปฏิบัติงานในระบบบัญชี ๓ มิติมาใช้ เพื่อพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้มีมาตรฐานของงาน มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้นเพื่อบรรลุผลตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

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 เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย 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)
 (.....)