

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p style="text-align: center;">ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานวิชาการและบัญชี ในฐานะงานผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานการเงินและเบิกจ่าย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>2.1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1. ด้านการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบการรับเงินค่าบริการทางวิชาการจากผู้รับบริการเจ้าของแหล่งทุนและการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้และมีการควบคุมโดยการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเป็นรายโครงการโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการควบคุมระบบโครงการ และมีขั้นตอนการเบิกจ่ายดังนี้</p>	<p style="text-align: center;">ระดับตำแหน่งชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานการเงินและเบิกจ่าย ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงาน งานการเงินและเบิกจ่าย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ เทคนิค และประสบการณ์ ในงานด้านการเงินและเบิกจ่าย เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้องควบคุมติดตามตรวจสอบเพื่อให้งานที่รับผิดชอบถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>2.1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1. ด้านการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการในตำแหน่งใหม่นี้ มีการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการในหน้าที่นี้ให้ดีขึ้น</p> <p>-ตรวจสอบการรับเงินค่าบริการทางวิชาการจากผู้รับบริการเจ้าของแหล่งทุนกับรายงานการเคลื่อนไหว</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1. ตรวจสอบเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยกับ รายงานความเคลื่อนไหวทางบัญชี ที่ได้รับจากธนาคาร ออก ใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าของแหล่งทุนและจัดทำบันทึกขอเบิก เงินโครงการและจัดทำใบเบิกเงินรับฝากและเงินประกันอื่นโดยการ โอนเงินให้กับหน่วยงานผู้เบิกโดยการเขียนเช็คและนำไป ฝากธนาคาร</p> <p>2. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบ หลักฐานการขอ เบิก เช่น บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ บันทึกขออนุมัติ เดินทางไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการ ใบเสร็จจ ค่าที่พัก ใบเสร็จจใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตัวเครื่องบิน ใบเสร็จจค่าลงทะเบียน ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และ นักศึกษาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วย ความรวดเร็วและถูกต้อง ตามระเบียบฯ กระทรวงการคลัง ระเบียบฯกรมบัญชีกลาง และระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ - ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำฎีกาขอเบิกเงิน ผ่านสำนักงานคลังจังหวัดสงขลา - ดำเนินการจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน <p>3. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการฯ กรณียืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการลงทะเบียนค้ำหลักฐานขอเบิก - ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS กรณีมีการยืม เงินเพื่อดำเนินโครงการฯ - ดำเนินการเรียกรายงานการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง เพื่อโอนเงินให้กับผู้ยืมต่อไป 	<p>บัญชีเงินฝากธนาคารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ คือ KTB Corporate Online)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน และตรวจสอบ วิเคราะห์อัตราการจัดสรรค่าบริการทางวิชาการที่ ก่อให้เกิดรายได้ตามอัตราจัดสรรค่าบริการทางวิชาการ ที่ก่อให้เกิดรายได้ - จัดทำบันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชีภายใน หน่วยงานเดียวกันเพื่อนำฝากคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ และโอนเงินรายได้ระหว่างกันผ่านระบบ New GFMS Thai ซึ่งหน่วยงานผู้ได้รับเงินสนับสนุน จะจัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้ออกใบเสร็จรับเงินและ ให้โอนเงินไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย อันเป็นไปตามระเบียบและหรือประกาศของ มหาวิทยาลัย การโอนเงินไปยังหน่วยงานต่าง ๆ จะต้อง คำนวณเงินตามอัตราส่วนร้อยละที่กำหนดไว้ในระเบียบ และหรือประกาศ การคำนวณเงินที่ต้องจัดสรรจะต้อง ตรวจสอบความถูกต้องและการคำนวณเงินที่แม่นยำ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการโอนเงินไปยัง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบ วิเคราะห์ แยกแยะชนิดหรือประเภท ของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานตามโครงการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา รวมถึงค่าตอบแทนอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ค่าวัสดุใน โครงการ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่แหล่งทุนกำหนด ตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน ซึ่งอาจมี การกำหนดอัตราหรือประเภทค่าใช้จ่ายไว้เป็นการ เฉพาะ และหากเอกสารหรือหลักฐานถูกต้องครบถ้วน จะต้องดำเนินการเบิกและจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์ - การเบิกจ่ายเงินจะต้องอาศัยความชำนาญและความ แม่นยำในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อดำเนินการเบิกเงินใน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>กรณีไม่ยืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการฯ - ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายเช่น ใบเสร็จรับเงิน <p>ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการอบรมจากใบลงทะเบียนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ดำเนินการขอเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ GFMS ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย <p>4.เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน - ดำเนินการจัดทำเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย - ดำเนินการขอเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ GFMS 	<p>ระบบ New GFMS Thai เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการโอนเงิน และไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับมหาวิทยาลัย และจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายโครงการค่าใช้จ่ายจัดประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ วิเคราะห์ประเภทค่าใช้จ่ายและหรือหลักฐานการขอเบิกเงิน เช่น บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขออนุญาตโครงการ ขออนุญาตจัดประชุม บันทึกการขออนุมัติ ซึ่งขั้นตอนการขออนุมัติได้มีการนำระบบ E-Signature RUTS มาช่วยในกระบวนการดำเนินการขออนุมัติ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และการอนุมัติให้ดำเนินการตามที่ขอ หากแต่การเบิกจ่ายจะต้องใช้เอกสารและหลักฐานตัวจริง และแนบสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติในระบบ E-Signature เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง รวมถึงระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ - การขอเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหรือหลักฐาน รวมถึงตรวจสอบการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการก่อนการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai และต้องอาศัยความชำนาญในการวิเคราะห์รหัสบัญชีแยกประเภทในการเบิกเงินออกจากระบบ เนื่องจากค่าใช้จ่ายบางประเภทมีความคล้ายคลึงกัน รวมถึงรหัสบัญชีมีความใกล้เคียงกัน จะต้องพิจารณาดูให้ถี่ถ้วนก่อนบันทึกข้อมูลในระบบเพื่อเบิกเงิน - การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินที่ขอเบิก ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. การเบิกจ่ายทุนในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบและตรวจสอบรายละเอียดการเบิก ทุนในประเทศและต่างประเทศผู้มีสิทธิเบิกทุนส่งเอกสารการ เบิกจัดทำบันทึกการเบิกและใบเงินรับฝากและเงินประกันอื่น จัดทำใบถอนเงินและใบฝากเงินและโดยต้องไปทำธุรกรรมทาง ธนาคารและธนาคารเป็นผู้โอนเงินให้กับผู้เบิกทุน</p>	<p>๓ ในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งเป็นการควบคุม งบประมาณ รวมถึงการลงรายการจ่ายเงิน ซึ่งสามารถ ตรวจสอบได้ว่า เงินที่ได้รับจัดสรรไปแล้ว ปัจจุบันเมื่อมี การเบิกจ่ายไปบ้างแล้ว ยังคงเหลือเงินที่ได้รับจัดสรร เป็นเงินเท่าไร และหรือหากยังไม่มี การเบิกจ่าย ก็ จะทำให้ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นหรือทราบถึงวงเงิน ที่มีอยู่ในระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา เกี่ยวกับการใช้เงินคงเหลือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ โดยโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate online (เข้าบัญชีธนาคารผู้มี สิทธิโดยตรง) <p>3. การเบิกจ่ายทุนในประเทศและต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลและรายละเอียดการ ขอเบิกทุนสำหรับบุคลากรและบุคคลภายนอกที่ มหาวิทยาลัยพิจารณาและอนุมัติเงินทุนทั้งในประเทศ และต่างประเทศของผู้รับทุน เพื่อเบิกจ่ายตาม ระเบียบและตรวจสอบสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยที่จัดทำขึ้น รวมถึง ตรวจสอบสัญญารับการศึกษ ฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พร้อมจัดทำ ทะเบียนคุมสัญญารับทุนเป็นรายบุคคลเพื่อควบคุมการ เบิกจ่ายให้เป็นไปตามระยะเวลาในสัญญารับทุน - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ของผู้รับทุน และเมื่อตรวจสอบความถูกต้องและ เอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงเสนอหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ จากนั้นจึงดำเนินการขอ เบิกเงินทุนในระบบ New GFMS Thai เพื่อจ่ายเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็น การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิโดยตรง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. การชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญาทุน</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบการคิดดอกเบี้ยของผู้ผิดสัญญาทุนด้วยการคำนวณด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และคุมยอดการชำระหนี้ด้วยการสร้างแบบฟอร์มที่สร้างขึ้นเองในการคุมหลักฐานการชดใช้ทุน</p>	<p>4.การชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญาทุน</p> <p>ตรวจสอบการชดใช้ทุนของผู้ผิดสัญญาทุน โดยตรวจสอบผ่านระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่งของกรมบัญชีกลาง ต้องตรวจสอบเงินที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไป ประกอบกับเอกสารการพิจารณาของศาล ซึ่งศาลสั่งให้ผู้รับทุนต้องชำระต้นเงินพร้อมดอกเบี้ยเป็นเงินจำนวนเท่าไรในการผิดสัญญารับทุน ตรวจสอบจำนวนต้นเงิน ตรวจสอบการลงรายการตั้งต้นในการคำนวณดอกเบี้ยในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง เพื่อสอบทานการคำนวณดอกเบี้ยและหรือค่าปรับกรณีผิดสัญญารับทุน และหากเป็นกรณีผู้รับทุนผิดสัญญารับทุนแต่ไม่ได้เข้าระบบความรับผิดทางละเมิด ต้องตรวจสอบเงินที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไป ประกอบกับเอกสารการรับสภาพหนี้และการขอผ่อนชำระหนี้ ซึ่งต้องคำนวณดอกเบี้ยกรณีที่ผ่อนชำระ โดยนำเงินที่ผู้รับทุนเบิกจ่ายทั้งหมดนำมาคำนวณซึ่งต้องอาศัยความชำนาญและความเชี่ยวชาญในการคำนวณเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการชดใช้ทุน รวมถึงกรณีการตรวจสอบรายละเอียดกรณียึดและอายัดทรัพย์สินของลูกหนี้ทุนการศึกษา</p>
<p>5 ด้านการเบิกจ่ายเงินตรงจ่าย</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตรงจ่าย และมีการควบคุมระบบเงินตรงจ่ายโดยใช้ สมุดทะเบียนคุม และโปรแกรม Microsoft Excel ในการควบคุมระบบลงทะเบียนคุม และมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินตรงจ่าย ดังนี้</p> <p>5.1 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติยืมเงินและออกลูกหนี้เงินยืมเงินตรงจ่าย ในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตรงจ่าย และลงรายการลูกหนี้เงินยืมเงินตรงจ่ายในทะเบียนคุมเงินตรงจ่าย โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p>	<p>5 ด้านการเบิกจ่ายเงินตรงจ่าย</p> <p>มีการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการในหน้าที่นี้ให้ดีขึ้นด้วยการนำระบบเงินตรงจ่าย บัญชี 3 มิติ (ACC3D) มาใช้งาน และมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะคู่มือการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ(ACC3D) เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานระบบบัญชี 3มิติ (ACC3D) ดังนี้</p> <p>5.1 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติยืมเงินและลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตรงจ่ายในระบบ และลงทะเบียนคุมสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตรงจ่าย รวมถึงบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมเงินตรงจ่ายใน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>5.2 ส่งจ่ายเช็คให้แก่ลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองจ่ายโดยเสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามส่งจ่ายเช็ค และแจ้งลูกหนี้เงินยืมมารับเช็ค</p> <p>5.3 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกและส่งใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย โดยออกใบรับใบสำคัญ และหรือใบเสร็จรับเงิน และลงรายการในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่ายและลงรายการลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองจ่ายในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>5.4 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินและสั่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีส่งเอกสารขอเบิกโดยไม่ยืมเงิน)</p> <p>5.5 รายงานสถานะเงินทดรองจ่ายประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินสดคงเหลือ - รายงานเงินฝากธนาคาร(กระทบยอดเงินฝากธนาคาร) - รายงานลูกหนี้ที่ตรงจ่าย - รายงานใบสำคัญตรงจ่าย <p>5.6 จัดทำบันทึกติดตาม ทวงถามลูกหนี้เกินระยะเวลา กำหนดส่งใช้เงินยืม และจัดทำบันทึกขออนุมัติหักเงินเดือนลูกหนี้ค้างนาน</p>	<p>ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย โดยใช้โปรแกรมบัญชี 3มิติ (ACC3D)</p> <p>5.2 ส่งจ่ายเช็คให้แก่ลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองจ่าย โดยเสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามส่งจ่ายเช็ค และแจ้งลูกหนี้เงินยืมมารับเช็ค</p> <p>5.3 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกและส่งใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย โดยออกใบรับใบสำคัญ และหรือใบเสร็จรับเงิน และบันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่าย,สมุดทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย และลงรายการลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองจ่ายในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย โดยใช้โปรแกรมบัญชี 3มิติ(ACC3D)</p> <p>5.4 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินและสั่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีส่งเอกสารขอเบิกโดยไม่ยืมเงิน)</p> <p>5.5 รายงานสถานะเงินทดรองจ่ายประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รายงานเงินฝากธนาคาร(กระทบยอดเงินฝากธนาคาร) - รายงานลูกหนี้ที่ตรงจ่าย - รายงานใบสำคัญตรงจ่าย <p>5.6 จัดทำบันทึกติดตาม ทวงถามลูกหนี้เกินระยะเวลากำหนดส่งใช้เงินยืม และจัดทำบันทึกขออนุมัติหักเงินเดือนลูกหนี้ค้างนาน</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่กำหนดไว้</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการเบิกจ่าย ร่วมหารือ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามภาระความรับผิดชอบ และภารกิจภายในงานการเงินและเบิกจ่าย ร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนเสนอต่อ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันภายในสำนักงาน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามภารกิจของฝ่ายการเงินและเบิกจ่าย และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา</p> <p>2.2 ร่วมประชุมเพื่อรับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ ของงานการเงินและเบิกจ่าย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด สำเร็จตามตามระยะเวลา และตามความคาดหวังที่กำหนดไว้</p> <p>2.3 เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายในและภายนอก เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและเบิกจ่าย งานพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>2.4 ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ตามที่กระทรวงฯ หรือหน่วยงานกำหนด เพื่อนำมาวางแผนในการตรวจสอบแผนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ต่างๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ ในการใช้จ่ายเงิน</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น</p> <p>3.2 ประสานงานระหว่างบุคลากรของคณะ/ กอง / วิทยาลัย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือกันปฏิบัติงาน ให้ข้อมูล ทำความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อลดข้อติดขัดหรือข้อผิดพลาดโดยยึดตามระเบียบ เงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย</p> <p>3.2 ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด และหน่วยงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือ บริการข้อมูลด้านการเบิกจ่าย แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอก</p>	<p>มหาวิทยาลัยอื่น เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณในการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามที่ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนด</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล แก้ไขปัญหา และแนะนำเบื้องต้นกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>4.2 จัดฝึกอบรม/ประชุมชี้แจงให้กับหน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเพื่อสามารถให้บุคลากรในสังกัด นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>4.3 จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน หรือเอกสาร ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เพื่อให้เกิดการดำเนินการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง เข้าใจตรงกัน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 การปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการการเบิกจ่าย ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตามและตรวจสอบ คุณภาพของงานผู้บังคับบัญชาจาก</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>1.4 วิเคราะห์ ตรวจสอบการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานการเงินและบัญชี เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและเบิกจ่าย จะต้อง อาศัยความรู้ ความสามารถ งานการเงินและเบิกจ่ายเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ ความคล่องตัว ความรอบรู้ ความแม่นยำ การวิเคราะห์หาเหตุและผล และด้วยปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในชีวิตประจำวันมากมาย จึงมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน โดยพัฒนาการปฏิบัติงานด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสมและทันต่อสมัย มีการจัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การจัดประชุม และการขออนุมัติดำเนินโครงการ ตลอดจนถึงการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ผ่านระบบ e-service (ระบบบัญชี 3 มิติ) เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และการอนุมัติรวมถึงการขออนุมัติผ่านระบบ E-Signature RUTS ในส่วนของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม ได้ดำเนินการนำระบบดิจิทัลมาประยุกต์ใช้โดยมีการจัดประชุมผ่านระบบ VDO Conference ระหว่างหน่วยงานในสังกัดมากยิ่งขึ้น และมีการติดต่อประสานในเรื่องต่างๆ ผ่านกลุ่มสื่อสารโซเชียลงานการเงิน (กลุ่ม Line เงินทตรง่าย) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีคุณภาพ เกิดความรวดเร็วทันต่อระยะเวลาที่กำหนด ทันต่อสถานการณ์ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 มีกระบวนการคิด วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องอย่างมีเหตุมีผล มีความรอบคอบ แม่นยำ ในการตรวจสอบเอกสารและหรือหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงานมีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้ว ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>2.2 ดำเนินการ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ กฎเกณฑ์ ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ หมวดงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ การปฏิบัติงานมีการแยกรายละเอียดของค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ แต่ละประเภท จึงต้องวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และทำการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่าย หมวดงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ของงบประมาณปีที่ผ่านมา เพื่อศึกษา เปรียบเทียบ และนำมาปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายให้รวดเร็วขึ้น และมีการปฏิบัติงานตามระบบติดตามผลปฏิบัติงานประจำปี ระบบบัญชี3มิติ (3D) มาใช้พัฒนางานเบิกจ่ายให้มีมาตรฐานของงาน มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้การเบิกจ่ายมีความรวดเร็วเสร็จทันเวลา ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การปฏิบัติงานการเงินและเบิกจ่าย มีลักษณะงานที่มีความสัมพันธ์และเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดถือหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหรือประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมาตรการที่ทางราชการหรือมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนด การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติจึงต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ การคิดวิเคราะห์ การตีความ การแม่นยำในตัวระเบียบที่นำมาใช้ ต้องคำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส และดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมถึงที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด อย่างครบถ้วน คร่งครัด ในการตรวจสอบหลักฐานและหรือเอกสารการเบิกจ่าย จึงต้องมีการพัฒนาตัวเองโดยการทบทวนความรู้เดิม ค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่มีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้ทันกับยุคสมัย เหตุการณ์ปัจจุบัน ทันกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่มีพร้อมจะปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา ต้องมีการทบทวน ติดตาม ค้นคว้า ศึกษา ระเบียบ ประกาศ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อสถานการณ์</p> <p>2.2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การทำงานหรือปฏิบัติด้านการเงินและบัญชี ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ความแม่นยำ การคิดวิเคราะห์และการตีความเกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินแต่ละประเภทค่าใช้จ่าย ซึ่งหากผู้ปฏิบัติไม่มีความแม่นยำ คิดวิเคราะห์หาเหตุและผล และแยกแยะค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภทไม่ได้ จะทำให้การเบิกจ่ายไม่มีความถูกต้อง เกิดความเสียหายกับหน่วยงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ราชการ ซึ่งการปฏิบัติงานด้านนี้ควรเป็นผู้ปฏิบัติที่จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลเป็น เพื่อตีความแยกประเภทค่าใช้จ่ายก่อนจะเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเงิน ความซับซ้อนของงานตรวจสอบเอกสารต้องอาศัยความชำนาญ และประสบการณ์ ซึ่งจะต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และใช้กฎ ระเบียบ นั้น ๆ อย่างถูกต้องและแม่นยำ เนื่องจาก เอกสารบางประเภทอาจตีความได้หลายอย่าง ทำให้ต้องคิดวิเคราะห์และประมวลผลว่าควรใช้ระเบียบชนิดใดอย่างไร และเพราะเหตุอะไร ความยุ่งยากในการตีความจึงสำคัญมาก อาจทำให้เกิดความเสียหายได้หากนำระเบียบมาใช้ผิดประเภท ทั้งนี้ การทำงานจึงต้องอาศัยความชำนาญ ความรอบรู้ คิดและวิเคราะห์เป็น ซึ่งจะทำให้การเบิกจ่ายมีความถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้</p> <p>2.3 เนื่องจากแต่ละชิ้นงาน ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ ต้องคิดวิเคราะห์ การตีความ บางงานเป็นงานที่เพิ่งได้รับมอบหมาย โดยที่ไม่เคยปฏิบัติงานมาก่อน เช่น การเบิกจ่ายเงินสำหรับผู้รับทุนที่ได้รับการอนุมัติให้ไปศึกษาต่อต่างประเทศ ซึ่งต้องโอนเงินไปยังบัญชีผู้รับทุนในต่างประเทศ การโอนเงินไปต่างประเทศ ต้องกรอกข้อมูลการโอนเงินในใบขอทำธุรกรรมเงินตราต่างประเทศ ซึ่งต้องคำนวณเงินไทยกับเงินต่างประเทศ โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ แต่ละประเทศของผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนให้ไปศึกษาต่อสกุลเงินจะไม่เหมือนกัน ทำให้การคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนมีความแตกต่างกัน บางประเทศธนาคารไม่ให้ระบุตัวเงินที่เป็นจุดทศนิยม จะต้องเป็นเงินจำนวนเต็ม อีกทั้งค่าใช้จ่ายทุนของแต่ละประเทศมีการระบุรายการที่แตกต่างกัน และมีบางประเทศที่มีการระบุอัตราค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายรายเดือนที่มีอัตราแลกเปลี่ยนต่างกัน จะต้องตรวจสอบให้ถี่ถ้วนและมีความรอบคอบมาก</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2.4 ศึกษา พัฒนา ค้นคว้า วิเคราะห์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของต่างๆ รวมถึงการแก้ไขปัญหาเพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำมาประมวลความรู้ให้ได้รับความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ งบอุดหนุน งบกลาง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุแต่ละประเภท จึงต้องวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังหรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่าย ศึกษาเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย เทคนิค วิธีการ หาแนวทางใหม่ๆ มาปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายให้รวดเร็วยิ่งขึ้น และมีการนำระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีระบบบัญชี3มิติ (3D)มาใช้พัฒนางานเบิกจ่ายให้มีมาตรฐาน มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อให้การเบิกจ่ายรวดเร็ว เสร็จทันเวลา สามารถปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>2.5 มีการนำระบบ Google sheet มาใช้ในการลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เพื่อให้มีการตรวจสอบข้อมูล และตรวจทานการใช้จ่ายเงิน ซึ่งสามารถทราบถึงการรับเงิน การออกใบเสร็จ การอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการตรวจสอบเงินคงเหลือสำหรับการใช้จ่ายเงินในโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้</p>