

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

0019

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายเงิน จึงต้องมีความรอบรู้ในงานของทุกคนในกำกับ มีความละเอียดรอบคอบ มีประสบการณ์ ในการบริหารงาน อีกทั้ง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติต้องตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาโดยอาศัยกฎระเบียบในหลายส่วนประกอบกันเพื่อการตัดสินใจถูกต้องและเป็นประโยชน์กับองค์กร นอกจากนี้ยังต้องวิเคราะห์ประเด็นปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงาน เพื่อเร่งแก้ไขและปรับปรุง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด อีกทั้งช่วยลดปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายเงิน จึงต้องมีความรอบรู้ในงานของทุกคนในกำกับ ซึ่งมีความหลากหลายในเนื้อหา ยุ่งยากซับซ้อนอย่างมาก ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความละเอียดรอบคอบ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในการบริหารงาน อีกทั้ง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติต้องตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องอาศัยกฎระเบียบในหลายส่วนประกอบกันเพื่อการตัดสินใจถูกต้องและเป็นประโยชน์กับองค์กรให้มากที่สุด นอกจากนี้ยังต้องวิเคราะห์ประเด็นปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงาน เพื่อเร่งแก้ไขและปรับปรุง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด อีกทั้งช่วยลดปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>1. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน และตรวจสอบการรับเงิน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ซึ่งมีการรับเงินเป็นเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นๆ เป็นการรับเงินหน้าเคาน์เตอร์สำนักงาน เช่น ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ การชดใช้เงินยืม ฯลฯ ซึ่งทุกสิ้นวันจะต้องสรุปการรับเงินและตัวเงินทุกครั้ง โดยสรุปรายงานการรับเงินในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมีกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้นำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน นำเข้าตู้নিরภัย</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานด้านการเบิก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมต่าง ๆ ซึ่งได้รับ</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานด้านการรับเงิน ควบคุม ตรวจสอบและตรวจทานการรับเงิน ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ซึ่งการรับเงินรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่มีเหตุที่ไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้รับเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด และหากการรับเงิน รับเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นๆ จะรายงานในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้งเมื่อสิ้นวัน โดยมีกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้นำเงินสด เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน นำเข้าตู้নিরภัย ทั้งนี้ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>1.2 ควบคุม ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว โดยตรวจสอบเอกสารและตรวจทานหลักฐานการอนุมัติใช้เงินและการขออนุมัติเบิกเงิน</p>

การอนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน และหรือเงินนอกงบประมาณ รวมไปถึงงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก โดยอาศัยระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ รวมถึงศึกษากฎ และระเบียบต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลมาประมวลผล

1.4 ปฏิบัติงานด้านการจ่าย ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการใช้เงินที่ได้รับอนุมัติ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการใช้งบประมาณทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ และเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการลงนามในเช็ค อนุมัติการจ่ายให้กับผู้มีสิทธิโดยตรง

1.5 ปฏิบัติงานด้านการนำเงินส่งคลัง ตรวจสอบหลักฐานการนำเงินส่งคลัง ในใบนำฝาก Pay-in Slip ของหน่วยเบิกจ่ายพื้นที่ส่งขลา ทุกครั้งที่มีการนำเงินฝากคลัง ทั้งเงินงบประมาณที่จะต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณที่ต้องนำฝากคลัง เพื่อเป็นรายได้ของหน่วยงาน ซึ่งต้องตรวจทานความถูกต้องของใบนำฝาก หรือ Pay-in Slip เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการนำเงินส่งคลัง

1.6 ปฏิบัติงานในการอนุมัติเงิน ในระบบ GFMS ต้องตรวจสอบ เกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆให้ถูกต้องในตัวฎีกาขอเบิกเงินจากระบบ GFMS อย่างละเอียด เพื่ออนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS และหากการขอเบิกไม่ถูกต้อง ก็ต้องยกเลิกรายการขอเบิกในระบบ GFMS เช่นกัน การอนุมัติเงินในระบบ GFMS นั้น ปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย

1.7 ศึกษากฎและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย และนำมาข้อมูลมาวิเคราะห์ ทำความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ถูกระเบียบ

1.8 ตอบข้อซักถามหรือประเด็นสงสัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อแก้ปัญหาให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สำนัก และกองต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัย

งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมถึงงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ทันเวลาตามแผน ซึ่งต้องมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ มีประสิทธิภาพและความชำนาญในการตรวจ วิเคราะห์ และไต่ตรอง โดยอาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เดินทางไปราชการ และการประชุมระหว่างประเทศ และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งจะต้องอาศัยประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานในหน้าที่

1.3 ควบคุม ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมต่าง ๆ โดยตรวจสอบเอกสารและตรวจทานหลักฐานการอนุมัติใช้เงินและการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมไปถึงงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ทันเวลาตามแผน ซึ่งต้องมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ มีประสิทธิภาพและความชำนาญในการตรวจ วิเคราะห์ และไต่ตรอง โดยอาศัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการทบทวนประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานในหน้าที่

1.4 ปฏิบัติงานด้านการจ่าย ตรวจสอบเอกสารและตรวจทานหลักฐานการจ่ายเงิน ควบคุมการจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และหรืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจทาน ไม่ว่าจะเป็นตัวเงิน การอนุมัติ หรือรายละเอียดปลีกย่อยที่ทำให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ทันเวลา และเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย รวมถึงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

1.5 ปฏิบัติงานด้านการนำเงินส่งคลัง ตรวจสอบและตรวจทาน พร้อมควบคุมการทำงานด้านการนำส่งเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน รับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ซึ่งต้องตรวจทานรายละเอียดต่าง ๆ

อย่างละเอียด ในการที่จะต้องอนุมัติเงินเพื่อนำเงินส่งคลัง ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือ เงินนอกงบประมาณเพื่อนำเงินส่งคลัง ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิด ความผิดพลาดในการนำเงินส่งคลัง โดยปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

1.6 ปฏิบัติงานในการอนุมัติเงิน ในระบบ GFMS ต้อง ควบคุม ตรวจสอบ และตรวจทานรายละเอียดต่าง ๆ ให้ ถูกต้อง ในตัวฎีกาขอเบิกเงินจากระบบ GFMS อย่าง ละเอียด เพื่ออนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS ซึ่งต้อง อาศัยประสบการณ์และความละเอียดรอบคอบอย่างมาก ทั้งนี้ ปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย

1.7 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน โดยอาศัย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใน การปฏิบัติ และนำระเบียบต่าง ๆ มาวิเคราะห์ และ เปรียบเทียบกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์กับบุคลากรในสังกัด ควบคุมให้มีการเบิกจ่ายถูกต้องและทันเวลา และไม่เกิด ความเสียหายกับทางราชการ

1.8 ตอบปัญหาข้อซักถาม และให้ข้อเสนอแนะ พร้อม แนวทางในการปฏิบัติงานการเงินและการเบิกจ่าย เพื่อ แก้ปัญหาให้กับวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สำนัก และกอง ต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัย

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ทันตามเวลาที่กำหนด โดย มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

2.2 ควบคุมและรับผิดชอบการรับ-จ่าย เก็บรักษา เงินและเอกสารที่ถือเสมือนตัวเงินทุกประเภทของทาง ราชการ โดยอาศัยระเบียบกระทรวงการคลังและ ระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดวิธีการ ขั้นตอน และแผนการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการกำกับ ดูแล และติดตามผลการทำงาน ให้ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

2. ด้านการวางแผน

2.1 กำหนดแนวทางการดำเนินการเบิกจ่าย โดย ดำเนินการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย และนำแนวทางไปกำกับติดตามการ เบิกจ่ายของหน่วยงานในแต่ละไตรมาส เพื่อให้การเบิกจ่าย เป็นไปวัตถุประสงค์และตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

2.2 กำหนดและพัฒนารูปแบบการเบิกจ่ายเงิน โดยลด ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน โดยการนำระบบเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น ดำเนินการเปิดบริการผ่านระบบ Bill Payment และรับชำระเงินด้วยระบบ QR Code สำหรับผู้ที่มาติดต่อ ทำธุรกรรมทางการเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์กับทาง มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งสร้างความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ ลดขั้นตอนการถือเงินสดมือทั้งของผู้ใช้บริการและ ผู้ให้บริการ

2.3 กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และแผนการปฏิบัติงาน สำหรับการเงินการคลัง เพื่อเตรียมความพร้อมกับความ

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร รวมถึงหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อประสานการปฏิบัติงาน เช่น สอบถามปัญหาข้อสงสัย รวมถึงหลักฐานการเบิกจ่าย และระเบียบที่อาจมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไม่ตรงกัน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

3.2 ติดต่อและประสานงานกับบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัย เพื่อสอบถามและหารือ รวมถึงการเชิญบุคลากรของหน่วยงานของรัฐที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์มาเป็นวิทยากรในโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับรู้ และศึกษาระเบียบต่าง ๆ ในการเบิกจ่าย รวมถึงกรณีศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4 ด้านการบริการ

4.1 ตอบ ข้อซักถาม แก้ไขปัญหา และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดมหาวิทยาลัยในการให้ข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้เกิดความถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เปลี่ยนแปลงอันมีอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง ไม่ผิดพลาด และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารใช้สอบทานความถูกต้องครบถ้วนที่เข้าใจได้ง่ายและไม่ซ้ำซ้อน รวมถึงทราบว่าแต่ละขั้นตอนจะต้องผ่านไปยังหน่วยงานใด หรือบุคคลใดบ้าง และจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

2.4 คิดวิเคราะห์ ปรับปรุง แผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ของภาครัฐที่มีการเปลี่ยนแปลงไป เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

3.ด้านการประสานงาน

3.1 ติดต่อประสานงานกับบุคลากร ผู้บริหาร และหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อประสานงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้เป็นอย่างถูกต้อง อาศัยความรู้และประสบการณ์ตอบข้อซักถาม รวมถึงแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานและปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ คลังจังหวัด คลังเขต เป็นต้น ซึ่งต้องสอบถามหาผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในงานที่ต้องการประสานงาน โดยติดต่อประสานงานหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ สื่อออนไลน์ จดหมาย โทรสาร เพื่อสอบถามข้อมูลและหรือปัญหา นำมาใช้ในการวิเคราะห์หาแนวทางปฏิบัติในการทำงาน รวมถึงการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายและงานที่ได้ดำเนินการติดต่อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

4.ด้านการบริการ

4.1 ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหา และให้คำปรึกษา แนะนำ ในการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการ ตลอดถึงด้านระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

4.2 ให้บริการข้อมูลทางการเงินแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารใช้ข้อมูลทางการเงินมาวิเคราะห์ วางแผน และหรือกำหนดนโยบายการใช้จ่ายเงิน

4.2 ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงให้ข้อมูลด้านการเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้รับบริการนำข้อมูลไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ของการใช้เงิน

ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในองค์กร

4.3 ถ่ายทอดและเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในการทำงานด้านการเงิน โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปใช้ตรวจสอบการเบิกจ่ายของผู้มีสิทธิภายในหน่วยงานในสังกัด

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ มีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมถึงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยมีคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานดังนี้</p> <p>1.คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย มติ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย และฯลฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>1.2 ศึกษา ตรวจสอบ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังและหรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง</p> <p>1.3 ควบคุม และตรวจสอบ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย และงานด้านการเงินการคลัง เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ทันตามเวลาที่กำหนด และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ไม่เกิดผลกระทบในการเบิกจ่ายเงินตามแผนของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>งานที่ปฏิบัติได้แก่ การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณจากการศึกษา เงินรายได้งานฟาร์ม หมวตงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ซึ่งแยกรายละเอียดของค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่า</p>	<p>จากหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ มีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติด้านการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมถึงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยมีคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไปดังนี้</p> <p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารและตรวจทานหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีกระบวนการคิดวิเคราะห์ ตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย มติ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย และฯลฯ มีความสะดวก รวดเร็ว และเสมอภาค เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>1.2 ศึกษา ตรวจสอบ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมถึงระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องเป็นข้อมูลปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือได้ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจได้</p> <p>1.3 กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งแยกรายละเอียดของค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ แต่ละประเภท จึงต้องวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง</p> <p>1.4 ตรวจสอบ และวิเคราะห์ การขออนุมัติใช้จ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงาน ประกอบด้วยเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้อื่น เพื่อไม่ให้กระทบการบริหารงานภายในของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ด้านการตรวจสอบและตรวจทานเอกสารการเบิกจ่าย ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ เพื่อแก้ปัญหา และนำปัญหามาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้</p>

วัสดุแต่ละประเภท จึงต้องวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และเพื่อศึกษา เปรียบเทียบ ข้อมูลของปีงบประมาณที่ผ่านมา นำมาปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายให้รวดเร็ว และมีการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓D) มาใช้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็ว เสร็จทันเวลา และบรรลุตามเป้าหมาย

สำหรับการเบิกจ่ายเงินซึ่งได้รับจากหน่วยงานภายนอก ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายก็ไม่ได้แตกต่างไปจากการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องตรวจสอบแหล่งของเงิน และที่มาของเงิน โดยต้องศึกษาวัตถุประสงค์ของการที่หน่วยงานภายนอกให้เงินมาบริหารหรือสนับสนุน ส่วนการเบิกจ่ายต้องวิเคราะห์ให้ได้ว่าใช้ระเบียบใดในการเบิกจ่าย เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และโปร่งใส ตรวจสอบได้

2.2 วิเคราะห์ ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน เพื่อศึกษา เปรียบเทียบ ข้อดี ข้อเสีย เทคนิค วิธีการ หาแนวทางใหม่ ๆ มาปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายให้รวดเร็วขึ้น และมีการนำระบบติดตามผลปฏิบัติงานประจำปี (๓D) มาใช้พัฒนา งานเบิกจ่ายให้มีมาตรฐาน มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ ตามที่หน่วยงานกำหนด

2.3 ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ กฎ ระเบียบการเบิกจ่าย ของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินรายได้หรือเงิน งบประมาณ เงินรายได้งานฟาร์ม หมวตงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ซึ่งแยกรายละเอียดของ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ แต่ละประเภท จึงต้อง วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง และหรือระเบียบอื่นใดที่ เกี่ยวข้อง เพื่อหาวิธีการหรือแนวทาง รวมถึงเทคนิคต่าง ๆ ในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว แม่นยำ เสร็จทันเวลา ตามแผนงานการใช้จ่ายเงินของ มหาวิทยาลัย และเกิดประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด

2.4 ปฏิบัติงานโดยได้รับมอบหมายหน้าที่เป็น กรรมการในการคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ และประสบการณ์ โดยต้องศึกษาข้อมูลและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อหาข้อเท็จจริง ประกอบการวิเคราะห์