

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

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

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี ในฐานะผู้ปฏิบัติ งานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่ายการเงินและเบิกจ่าย ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ด้านการเบิกจ่ายเงินทรอจจ่าย</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทรอจจ่าย และมีการควบคุมระบบเงินทรอจจ่ายโดยใช้ สมุดทะเบียนคุม และโปรแกรม Microsoft Excel ในการควบคุมระบบลงทะเบียนคุม และมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทรอจจ่าย ดังนี้</p> <p>1.1.1 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติยืมเงินและออกลูกหนี้เงินยืมเงินทรอจจ่าย ในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรอจจ่ายและลงรายการลูกหนี้เงินยืมเงินทรอจจ่ายในทะเบียนคุมเงินทรอจจ่าย โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>1.1.2 สั่งจ่ายเช็คให้แก่ลูกหนี้เงินยืมเงินทรอจจ่าย โดยเสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามสั่งจ่ายเช็ค และแจ้งลูกหนี้เงินยืม มารับเช็ค</p> <p>1.1.3 ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกและสั่งใช้เงินยืมเงินทรอจจ่าย โดยออกใบรับใบสำคัญ และหรือใบเสร็จรับเงิน และลงรายการในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรอจจ่ายและลงรายการลูกหนี้เงินยืมเงินทรอจจ่ายในทะเบียนคุมเงินทรอจจ่าย โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel</p>	<p>ปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานฝ่ายการเงินและเบิกจ่าย และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการบริหารจัดการ มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษาค้นคว้า แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไข ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ด้านการเบิกจ่ายเงินทรอจจ่าย</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายในตำแหน่งใหม่นี้ ยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบไม่น้อยไปกว่าเดิม และมีการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการในหน้าที่นี้ให้ดีขึ้นด้วยการนำระบบเงินทรอจจ่าย บัญชี 3มิติ(ACC3D) มาใช้งาน และมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยเฉพาะคู่มือการใช้งานระบบบัญชี 3มิติ(ACC3D) เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานระบบบัญชี 3มิติ(ACC3D) และเพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทรอจจ่าย ดังนี้</p> <p>1.1.1 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติยืมเงินและออกลูกหนี้เงินยืมเงินทรอจจ่าย ในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรอจจ่ายและลงรายการลูกหนี้เงินยืมเงินทรอจจ่ายในทะเบียนคุมเงินทรอจจ่าย โดยใช้โปรแกรมบัญชี 3มิติ(ACC3D)</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.1.4 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินและสั่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีส่งเอกสารขอเบิกโดยไม่ยื่นเงิน)</p> <p>1.1.5 รายงานสถานะเงินทรองจ่ายประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none">- รายงานเงินสดคงเหลือ- รายงานเงินฝากธนาคาร(กระทบยอดเงินฝากธนาคาร)- รายงานลูกหนี้ทรองจ่าย- รายงานใบสำคัญทรองจ่าย <p>1.1.6 จัดทำบันทึกติดตาม ทวงถามลูกหนี้เกินระยะเวลาที่กำหนดส่งใช้เงินยืม และจัดทำบันทึกขออนุมัติหักเงินเดือนลูกหนี้ค่างาน</p> <p>1.2 ด้านการเบิกจ่ายเงินลูกหนี้ในระบบGFMS</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติยืมเงิน ออกลูกหนี้เงินยืม และขออนุมัติเบิกเงินสำหรับลูกหนี้เงินยืมจากระบบGFMS มีการควบคุมเงินยืมในระบบGFMS โดยใช้ สมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและโปรแกรม Microsoft Excel ในการควบคุมระบบลงทะเบียนคุม และมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินลูกหนี้เงินยืมในระบบGFMS ดังนี้</p> <p>1.2.1 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติยืมเงินและออกลูกหนี้เงินยืมเงินในระบบGFMS ในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS นำข้อมูลเข้าระบบGFMS ผ่านเครื่องTerminal</p> <p>1.2.2 สั่งจ่ายเช็คให้แก่ลูกหนี้เงินยืมในระบบGFMS โดยเสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามสั่งจ่ายเช็ค และแจ้งลูกหนี้เงินยืม มารับเช็ค</p> <p>1.2.3 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกและสั่งใช้เงินยืมลูกหนี้เงินยืมในระบบGFMS โดยออกใบรับใบสำคัญและหรือใบเสร็จรับเงิน และลงรายการในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้ลูกหนี้เงินยืมในระบบGFMS</p> <p>1.2.4 ดำเนินการล้างเงินยืมในระบบ GFMS โดยการนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- บันทึกรับใบสำคัญล้างลูกหนี้โดยใช้คำสั่ง	<p>1.1.2 สั่งจ่ายเช็คให้แก่ลูกหนี้เงินยืมเงินทรองจ่ายโดยเสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามสั่งจ่ายเช็ค และแจ้งลูกหนี้เงินยืม มารับเช็ค</p> <p>1.1.3 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกและสั่งใช้เงินยืมเงินทรองจ่าย โดยออกใบรับใบสำคัญ และหรือใบเสร็จรับเงิน และลงรายการในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรองจ่าย,สมุดทะเบียนคุมใบสำคัญค่างจ่าย และลงรายการลูกหนี้เงินยืมเงินทรองจ่ายในทะเบียนคุมเงินทรองจ่าย โดยใช้โปรแกรมบัญชี 3มิติ(ACC3D)</p> <p>1.1.4 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินและสั่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีส่งเอกสารขอเบิกโดยไม่ยื่นเงิน)</p> <p>1.1.5 รายงานสถานะเงินทรองจ่ายประจำเดือน</p> <ul style="list-style-type: none">- รายงานเงินสดคงเหลือ- รายงานเงินฝากธนาคาร(กระทบยอดเงินฝากธนาคาร)- รายงานลูกหนี้ทรองจ่าย- รายงานใบสำคัญทรองจ่าย <p>1.1.6 จัดทำบันทึกติดตาม ทวงถามลูกหนี้เกินระยะเวลาที่กำหนดส่งใช้เงินยืม และจัดทำบันทึกขออนุมัติหักเงินเดือนลูกหนี้ค่างาน</p> <p>1.2 ด้านการเบิกจ่ายเงินลูกหนี้ในระบบGFMS</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติยืมเงิน ออกลูกหนี้เงินยืม และขออนุมัติเบิกเงินสำหรับลูกหนี้เงินยืมจากระบบGFMS มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB corporate Online ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน สำหรับลูกหนี้เงินยืมที่มีเงินเหลือจ่ายมีการรับคืนเงินผ่านบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านเครื่อง EDC การรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และ การรับชำระเงินด้วยแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน และมีขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินลูกหนี้เงินยืมในระบบGFMS ดังนี้</p> <p>1.2.1 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติยืมเงินและออกลูกหนี้เงินยืมเงินในระบบGFMS ในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS นำข้อมูล</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- บันทึกรับเงินสดจากลูกหนี้(กรณีมีเงินคืน)โดยใช้คำสั่ง ZGL_BD4</p> <p>- บันทึกข้อมูลการนำส่ง(กรณีมีเงินคืน) โดยใช้คำสั่ง ZRP_R1/ ZRP_R6, ZRP_R2/ ZRP_R7, ZRP_RX</p> <p>- บันทึกล้างรายการเบิกเกินส่งคืน(กรณีมีเงินคืน) โดยใช้คำสั่ง ZGL_BE/ ZGL_BF</p> <p>1.2.4 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกเงินและสั่งจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีส่งเอกสารขอเบิกโดยไม่ยื่นเงิน)</p> <p>1.3 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีไม่มีเงินสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ เป็นต้น มีการดำเนินการจ่ายเป็นเช็คจากบัญชีเงินฝากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยการสั่งจ่ายเช็คแก่ผู้มีสิทธิรับเงินและเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจ่ายเช็ค และแจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน มารับเช็คสั่งจ่าย</p>	<p>เข้าระบบGFMS ผ่านเครื่องTerminal</p> <p>1.2.2 สั่งจ่ายเงินให้แก่ลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ดำเนินการในหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง User Maker ด้านจ่าย) และเสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ User Authorizer ด้านจ่ายในการอนุมัติการโอนเงิน</p> <p>1.2.3 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกและสั่งจ่ายเงินยืมลูกหนี้เงินยืมในระบบGFMS โดยออกไปรับใบสำคัญ และหรือใบเสร็จรับเงิน และลงรายการในสมุดทะเบียนค้ำลูกหนี้เงินยืมในระบบGFMS มีการรับคืนเงิน(กรณีมีเงินเหลือ)ผ่านบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านเครื่อง EDC , การรับชำระหนี้ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และการรับชำระหนี้ด้วยแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน</p> <p>1.2.4 ดำเนินการล้างเงินยืมในระบบ GFMS โดยการนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal และผ่านระบบ KTB corporate Online ดังนี้</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่กำหนดไว้</p>	<p>- บันทึกรับใบสำคัญล้างลูกหนี้โดยใช้คำสั่ง ZF_02_G1 ผ่านเครื่อง Terminal</p> <p>- บันทึกรับเงินสดจากลูกหนี้(กรณีมีเงินคืน)โดยใช้คำสั่ง ZGL_BD4 ผ่านเครื่อง Terminal</p> <p>- บันทึกข้อมูลการนำส่ง(กรณีมีเงินคืน) โดยใช้คำสั่ง ZRP_R1/ ZRP_R6, ZRP_R2/ ZRP_R7, ZRP_RX ผ่านระบบ KTB corporate Online</p> <p>- บันทึกล้างรายการเบิกเกินส่งคืน(กรณีมีเงินคืน) โดยใช้คำสั่ง ZGL_BE/ ZGL_BF ผ่านเครื่อง Terminal</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันภายในสำนักงาน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามภารกิจของฝ่ายการเงินและเบิกจ่าย และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>1.3 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีไม่มีเงินสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่</p> <p>1.3.1 การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ 26 ค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือ บริการข้อมูลด้านการเบิกจ่าย แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และ บุคคลภายนอก</p>	<p>1.3.2 การจ่ายเงินยืมราชการตามสัญญายืมเงิน 1.3.3 การจ่ายเงินค่าซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ ข้อ 24 1.3.4 การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา 1.3.5 การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามตามที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้</p> <p>มีการดำเนินการโดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (ดำเนินการในหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง User Maker ด้านจ่าย) และเสนอผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ User Authorizer ด้านจ่ายในการอนุมัติการโอนเงิน และทุกสิ้นวันจะดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report) และ Summary Report/Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการเบิกจ่าย พุดคุยหารือ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามภาระ ภารกิจภายในฝ่ายการเงินและเบิกจ่าย ร่วมกับผู้บังคับบัญชา โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ร่วมประชุมเพื่อรับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ ของฝ่ายการเงินและเบิกจ่าย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด สำเร็จตามตามระยะเวลา และตามความคาดหวังที่กำหนดไว้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2.2 เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายในและภายนอก เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและเบิกจ่าย งานพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>2.3 ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ตามที่กระทรวงฯ หรือหน่วยงานกำหนด เพื่อนำมาวางแผนในการตรวจสอบแผนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ต่างๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการในการใช้จ่ายเงิน</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบข้อมูลรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และประสานงานระหว่างบุคลากรของคณะ/ กอง / วิทยาลัย / งานคลัง ในสังกัดวิทยาเขตตรัง / งานคลัง ในสังกัดวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือกันปฏิบัติงาน ให้ข้อมูล ทำความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานเพื่อลดข้อติดขัดหรือข้อผิดพลาด โดยยึดตามระเบียบ เงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย</p> <p>3.2 ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก ได้แก่กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด คลังเขต และหน่วยงานมหาวิทยาลัยอื่น เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณในการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ กำหนด</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และแนะนำเบื้องต้นกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานการเงิน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>และบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>4.2 จัดฝึกอบรม/ประชุมชี้แจงให้กับหน่วยงานในสังกัดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเพื่อสามารถให้บุคลากรในสังกัด นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>4.3 จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เพื่อให้เกิดการดำเนินการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง เข้าใจตรงกัน</p>
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 การปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการการเบิกจ่าย ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>1.4 วิเคราะห์ ตรวจสอบการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงานมีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไข</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานด้านวิชาการเงินและบัญชี เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ซึ่งหน้าที่ของงานการเงินและเบิกจ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนงานอื่น ๆ ภายในกองคลัง เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ ความคล่องตัว จึงมีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาการปฏิบัติงานด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ จัดประชุม และขออนุมัติดำเนินโครงการ ตลอดจนถึงการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ผ่านระบบ e-service (ระบบบัญชี 3 มิติ) มาช่วยในการจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขออนุมัติจัดประชุม ขออนุมัติดำเนินโครงการ และขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งนี้รวมถึงการขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายด้วย ในส่วนของการปฏิบัติงานประชุม ได้ดำเนินการนำระบบดิจิทัลมาประยุกต์ใช้โดยมีการจัดประชุมผ่านระบบ VDO Conference ระหว่างหน่วยงานในสังกัดมากยิ่งขึ้น และมีการติดต่อประสานในเรื่องต่างๆ ผ่านกลุ่มสื่อสารโซเชียลงานการเงิน(กลุ่ม Line เงินทตรงจ่าย) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีคุณภาพ เกิดความรวดเร็วทันต่อระยะเวลาที่กำหนด ทันต่อสถานการณ์ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น และลด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้ กฎ 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>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 มีกระบวนการคิดวิเคราะห์ ตรวจสอบอย่างรอบครอบเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่กำหนด</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี มีลักษณะงานที่มีความสัมพันธ์และเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการ/มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชกฤษฎีกา ระเบียบประกาศ ของมหาวิทยาลัยกำหนด การปฏิบัติงานจึงต้องคิดวิเคราะห์ คำนึงถึงความถูกต้อง โปร่งใส ดำเนินการภายใต้พระราชกฤษฎีกา ระเบียบประกาศ ที่กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยกำหนด อย่างครบถ้วน เคร่งครัด ในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ต้องมีการทบทวน ติดตาม ค้นคว้า ศึกษา ระเบียบ ประกาศ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาความรู้ให้เป็นปัจจุบัน ทันต่อสถานการณ์</p> <p>2.2 กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิชาการเงินและบัญชี ในการเบิกจ่าย มีลำดับขั้นตอนค่อนข้างมาก ในบางครั้งเกิดความล่าช้า จึงมีการสังเคราะห์และปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความกระชับ คล่องตัว ซึ่งทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานยังคงอยู่บนพื้นฐานความถูกต้อง</p> <p>2.3 เนื่องจากแต่ละชิ้นงาน ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ บางงานเป็นงานที่ได้รับมอบหมาย โดยที่ไม่เคยปฏิบัติงานมาก่อน เช่น การรับชำระเงินของส่วนราชการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตามมติคณะรัฐมนตรี และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate Online) การดำเนินการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว จึงต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ขำนาญการในเรื่องนั้น</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ต่อไป</p> <p>2.4 ดำเนินการ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ กฎระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้จากการศึกษา หอมดวงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ แต่ละประเภท จึงต้องวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่าย หอมดวงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุของงบประมาณปีที่ผ่านมา เพื่อศึกษาเปรียบเทียบ ข้อดี ข้อเสีย เทคนิค วิธีการ หาแนวทางใหม่ ๆ มาปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายให้รวดเร็วขึ้น และมี การนำระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ระบบบัญชี 3 มิติ (3D) มาใช้พัฒนางานเบิกจ่ายให้มีมาตรฐาน มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็ว เสริมทันเวลา สามารถปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ ตามที่หน่วยงานกำหนด</p>