

๑. ด้านปฏิบัติการ

(1) ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสาร รายงาน ความ เคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทาง การเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบ วิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(2) ควบคุม จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้าน งบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

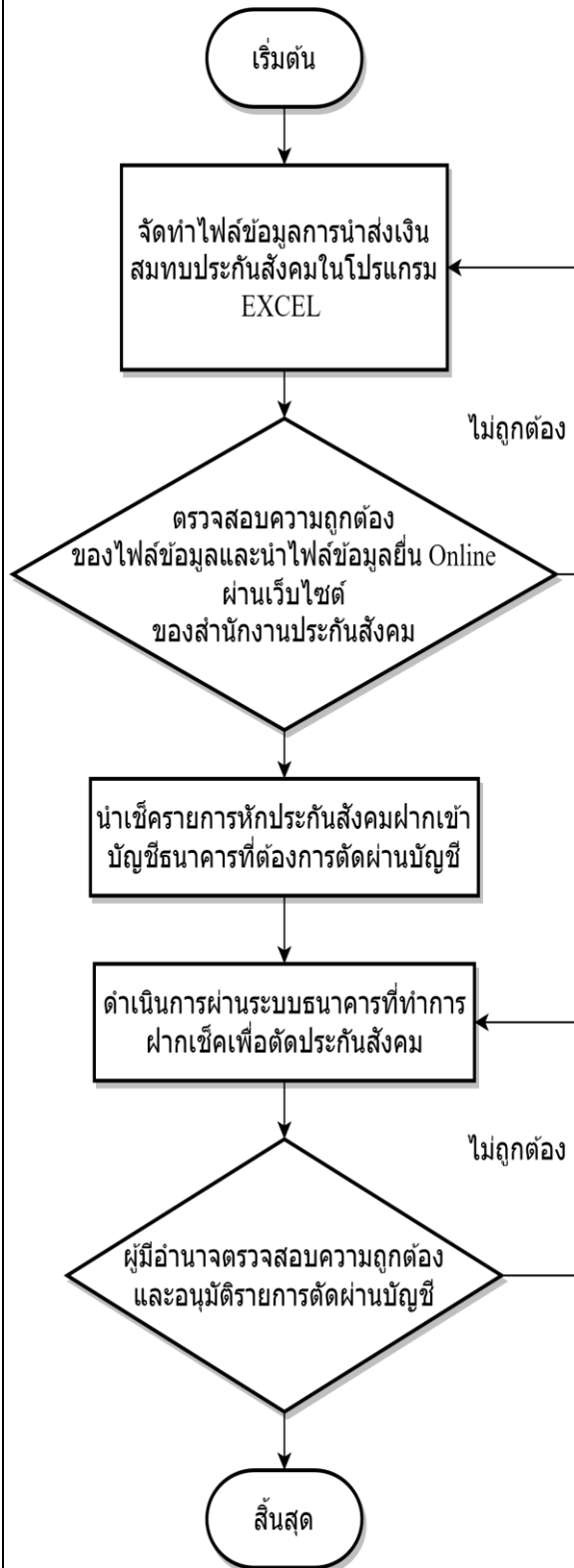
(3) วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ ระเบียบ ปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตาม ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(5) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้าน วิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ

2. การนำเสนอ ประกันสังคมต่อสำนักงานประกันสังคม (เป็นงานด้านการปฏิบัติการข้อ 1 ของระดับชำนาญการ)



วิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

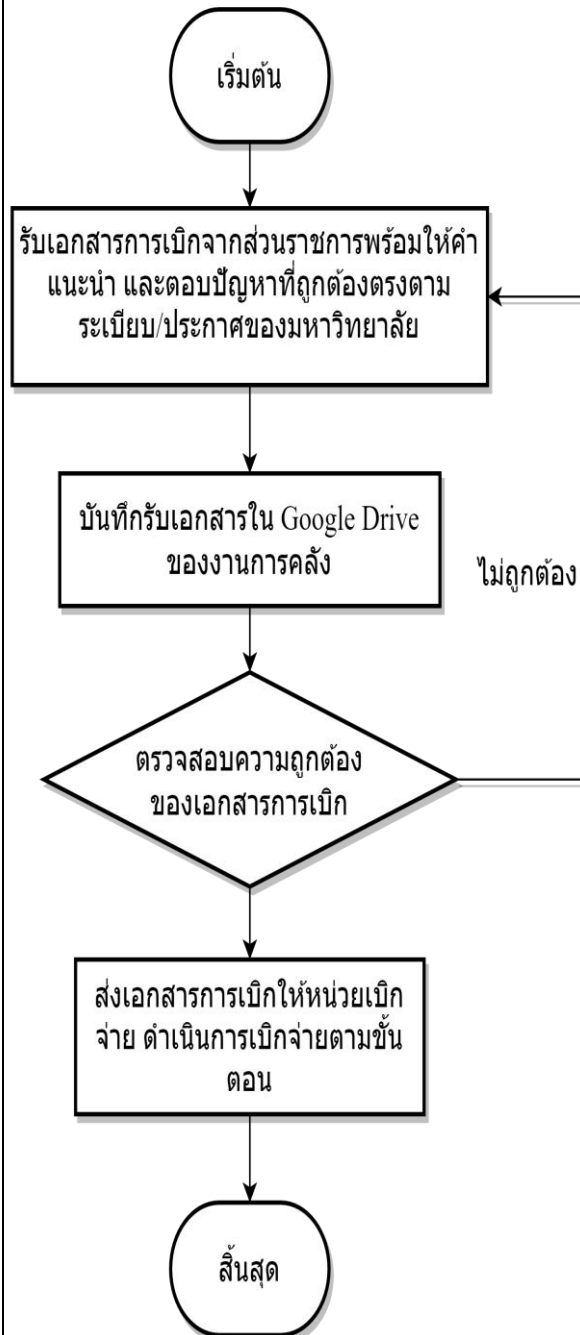
3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.3 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม

3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายและให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องตรงตามระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ข้อ 6 ของระดับชำนาญการ)



ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

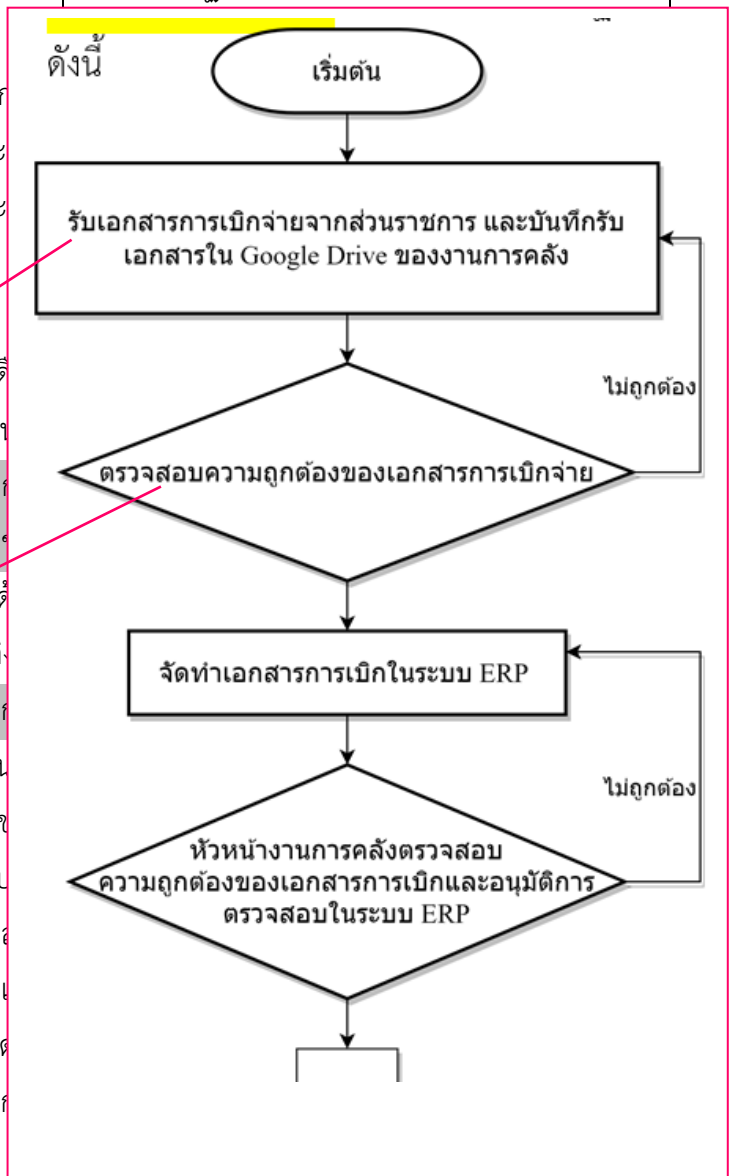
(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณภาพของงาน 2. มีความยุ่งยากและความซับซ้อน 3. มีการกำกับตรวจสอบ และ 4. มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ในระดับชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณภาพของงาน 2. มีความยุ่งยากและความซับซ้อน 3. มีการกำกับตรวจสอบ และ 4. มีการตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติ ในระดับปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นใน</p>

ชิ้นงาน : 1. การเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ในระบบ ERP และ การนำข้อมูลเงินเดือนจ่ายสุทธิเข้าระบบ KTB

การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ปฏิบัติได้ รับเอกสารการเบิกจ่ายจากส่วนราชการ และทำการบันทึกรับเอกสารใน Google Drive ของงานการคลัง โดยใส่รายละเอียดของเอกสารที่ได้ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาเอกสารการเบิก ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายโดยตรวจสอบรายการข้อมูลของพนักงานและรายที่จะทำการเบิกว่าสามารถดึงข้อมูลชื่อบุคลากรในระบบเงินเดือนและระบบ ERP ได้ครบถ้วนหรือไม่ จากนั้นตรวจสอบรายละเอียด เอกสารคำสั่ง บันทึก ที่แนบมาพร้อมกับเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือน(1.มีคุณภาพงาน)หากพบข้อผิดพลาดดำเนินการติดต่อประสานส่วนราชการเพื่อทำ



ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกในระบบ ERP จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้ และใบสำคัญจ่ายที่ระบุรายละเอียดบัญชี รายชื่อเจ้าหน้าที่ ยอดเงินสุทธิ และยอดเงินที่ขอเบิกทั้งหมด รวมถึงการบันทึกบัญชีในระบบ ERP จากนั้นเสนอหัวหน้างานการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินการอนุมัติในระบบ ERP เมื่อหัวหน้างานการคลังตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วพบข้อผิดพลาดหัวหน้างานการคลังจะดำเนินการยกเลิกเพื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แต่หากข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการเสนอต่ออำนาจลงนาม ลงนามอนุมัติการขอเบิกในระบบ ERP (3.มีการกำกับตรวจสอบ, 4.มีการตัดสินใจ) เมื่อได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูล รายการเงินเดือนยอดที่ขอเบิก ยอดเงินเข้าบัญชีแต่ละราย โดยทำสรุปยอดรายการหักหนี้จากเงินเดือนเพื่อหักนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโปรแกรม Excel เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าข้อมูลจากระบบ ERP และเอกสารการเบิกมีความถูกต้องตรงกัน (2.มีความยุ่งยากซับซ้อน) เมื่อข้อมูลถูกต้องตรงกันให้จัดทำทะเบียนขอเบิกและดำเนินการวางเบิกเงินผ่านระบบเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง GFMIS ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้หากเลยระยะเวลาที่กำหนดยอดเงินจะไม่สามารถโอนเข้าบัญชีให้กับผู้รับเงินเดือนตามวันที่ต้องการจ่ายได้ และเมื่อดำเนินการเบิกเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบยอดเงินเดือนกลับจากระบบตามตารางการกำหนดของกรมบัญชีกลางในการเบิกจ่ายเงินเดือน (4.มีการตัดสินใจ) หากเงินเดือนไม่ขึ้นตามวันเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ตรวจสอบข้อผิดพลาดและดำเนินการแก้ไข จากนั้น</p>	<p>ในขั้นตอนเดิมคือเอกสาร ERP อยู่คืออนุมัติด้วยดังนี้</p> <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับเอกสารการเบิกจ่ายจากส่วนราชการ และบันทึกใบเอกสารใน Google Drive ของงานการคลัง] Step1 --> Dec1{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย} Dec1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Dec1 --> Step2[จัดทำเอกสารการเบิกในระบบ ERP] Step2 --> Dec2{หัวหน้างานการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกและอนุมัติการตรวจสอบในระบบ ERP} Dec2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Dec2 --> Step3[ทำสรุปรายการหักหนี้จากเงินเดือนผ่าน โปรแกรม EXCEL และทำรายการนำหนี้ที่หักนำส่งตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] Step3 --> Step4[จัดทำทะเบียนขอเบิก และดำเนินการขอเบิกในระบบ GFMIS] Step4 --> Step5[รอเงินเดือนกลับจากระบบGFMIS] Step5 --> Step6[จัดทำสรุบทะเบียนจ่ายและรายงานทะเบียนจ่าย ในระบบ ERP] </pre>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ดำเนินการจัดทำสรุปทะเบียนจ่ายและรายงานทะเบียนจ่ายในระบบ ERP โดยตรวจสอบยอดการจ่ายและรายละเอียดเทียบกับใบสำคัญตั้งหนี้ใบสำคัญจ่าย และไฟล์ Excel ที่จัดทำขึ้น ให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน เมื่อข้อมูลถูกต้องตรงกันให้ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนรับสุทธิในระบบของแต่ละรายและโอนเงินเข้าบัญชีของพนักงานตามฎีกาที่ตั้งเบิกผ่านระบบ Krungthai Corporate รวมถึงจัดทำเช็คตรารายการหนี้ของแต่ละหน่วยงานเพื่อนำส่ง จากนั้นเสนอรายงานทะเบียนจ่าย รายงานการโอนและเช็คตรารายการหนี้ต่อหัวหน้างานการคลังและผู้มีอำนาจลงนามตรวจสอบและลงนามอนุมัติ หากข้อมูลเกิดข้อผิดพลาดให้หัวหน้างานการคลังและผู้มีอำนาจลงนามดำเนินการยกเลิกเอกสารและส่งกลับให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการแก้ไข แต่หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหัวหน้างานการคลังและผู้มีอำนาจลงนามดำเนินการลงนามอนุมัติ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเก็บเอกสารหลักฐานให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายว่าถูกต้องตรงตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เข้ามาตรวจสอบ (2.มีความยุ่งยากซับซ้อน,3.มีการกำกับตรวจสอบ)</p>	<p>คำนวณเงินเดือน และภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการดำเนินการบันทึกข้อมูลด้านรายรับและข้อมูลด้านรายจ่ายของบุคลากร เพื่อคำนวณรายได้สุทธิภาษีหัก ณ ที่จ่าย และรายการเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานที่ต้องหักนำส่ง ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบข้อมูลที่ได้จากโปรแกรม Excel ระบบ ERP และเอกสารการเบิกจ่ายรอบคอบให้มีความถูกต้องตรงกัน เพื่อสรุปข้อมูลการเบิกจ่าย ก่อนดำเนินการวางเบิกเงินผ่านระบบเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง GFMIS (2.มีความยุ่งยากซับซ้อน) เมื่อข้อมูลถูกต้องตรงกันจากนั้นให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนขอเบิกและดำเนินการวางเบิกเงินผ่านระบบเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง GFMIS การจัดทำทะเบียนขอเบิก ให้แสดงรายการ เลขที่เอกสาร งบประมาณที่ขอเบิก รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก แหล่งเงิน หน่วยงาน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ใช้ประกอบการเบิกเงินผ่านระบบเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง GFMIS จึงต้องให้ความสำคัญรอบคอบความระมัดระวัง ความรู้ความสามารถในด้านระบบกรมบัญชีกลาง GFMIS ดำเนินการวางเบิกเงินผ่านระบบเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง GFMIS ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ และตรวจสอบเงินเดือนกลับจากระบบตามตารางการกำหนดของกรมบัญชีกลาง ตามตารางการกำหนดของกรมบัญชีกลางในการเบิกจ่ายเงินเดือน หากเงินเดือนไม่ขึ้นตามวันเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว และหากข้อมูลรายละเอียดการเบิกผิดพลาดหรือมีการดำเนินการผิดพลาดในระบบของกรมบัญชีกลาง GFMIS หากข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ให้เร่งดำเนินการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ตรวจสอบและแก้ไขโดยเร่งด่วนเพื่อให้การดำเนินงานทันเวลาที่กำหนด แต่หากข้อผิดพลาดไม่สามารถแก้ไขได้ให้ประสานติดต่อไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อขอแนวทางและวิธีการแก้ไข (4.มีการตัดสินใจ)จากนั้นดำเนินการจัดทำสรุปทะเบียนจ่ายและรายงานทะเบียนจ่ายในระบบ ERP โดยตรวจสอบยอดการจ่ายและรายละเอียดเทียบกับใบสำคัญตั้งหนี้ ใบสำคัญจ่าย และไฟล์ Excel ที่จัดทำขึ้น ให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน เมื่อข้อมูลถูกต้องตรงกัน ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนรับสุทธิในระบบของแต่ละรายและโอนเงินเข้าบัญชีของพนักงานตามฎีกาที่ตั้งเบิกผ่านระบบ Krungthai Corporate โดยในสลิปเงินเดือนจะระบุรายละเอียดเงินรายได้ที่เป็นฝั่งรายรับและเงินรายจ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายในทุกด้าน รวมถึงประกันสังคม และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด หากข้อมูลผิดพลาดต้องตรวจสอบว่าผลต่างของข้อมูลที่ผิดพลาดมีค่าเท่าไรเพื่อนำค่าที่ได้มาเช็คความผิดปกติโดยตรวจสอบจากฝั่งรายรับหากรายรับถูกต้องก็ดำเนินการตรวจสอบฝั่งรายจ่ายหากพบรายการที่ผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงให้ถูกต้อง เมื่อข้อมูลมีความถูกต้องไม่มีข้อผิดพลาดจากนั้นดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของพนักงานผ่านระบบ Krungthai Corporate ในขั้นตอนนี้ต้องใช้ความรอบคอบ ทักษะ และความรู้ในการดำเนินการผ่านระบบของธนาคารอย่างละเอียด เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่ดำเนินการตัดเงินออกจากบัญชีซึ่งต้องเลือกบัญชี วันที่มีผลให้เงินเข้าบัญชี รายชื่อและยอดเงินที่ต้องการให้ถูกต้อง จัดทำเช็คตามรายการหนี้ของแต่ละหน่วยงานเพื่อนำส่งจากนั้นเสนอรายงานทะเบียนจ่าย รายงานการโอนและเช็ครายการหนี้ต่อหัวหน้างานการคลัง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ชิ้นงาน : 2. การนำส่งประกันสังคมต่อสำนักงานประกันสังคม ผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงานประกันสังคม</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติ การนำส่งประกันสังคมต่อสำนักงานประกันสังคม ผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงานประกันสังคม โดยเริ่มจากการจัดทำไฟล์ข้อมูลการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมผ่านโปรแกรม Excel ตามรูปแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดซึ่งระยะเวลาการนำส่งประกันสังคมแก่สำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ข้อมูลและนำไฟล์ข้อมูลยื่น Online ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม ซึ่งการตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ข้อมูลอีกครั้งก่อนทำการยื่น เพื่อให้การดำเนินงานเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด และประหยัดเวลาในการทำงาน(1.มีคุณภาพงาน) หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แต่หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการเข้าเว็บไซต์ของ</p>	<p>และผู้มีอำนาจลงนามตรวจสอบและลงนามอนุมัติ หากข้อมูลเกิดข้อผิดพลาดให้หัวหน้างานการคลังและผู้มีอำนาจลงนามดำเนินการยกเลิกเอกสารและส่งกลับให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แต่หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน หัวหน้างานการคลังและผู้มีอำนาจลงนามดำเนินการลงนามอนุมัติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการต่อไปในการเก็บเอกสารหลักฐานให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายว่าถูกต้องตรงตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยและเพื่อรอการเข้าตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในทุกสิ้นปีงบประมาณ(2.มีความยุ่งยากซับซ้อน,4. มีการกำกับตรวจสอบ)</p> <p>ชิ้นงาน : 2. การนำส่งประกันสังคมต่อสำนักงานประกันสังคม ผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงานประกันสังคม</p> <p>การปฏิบัติงาน : วางแผน ควบคุม จัดทำข้อมูล และการนำส่งประกันสังคมต่อสำนักงานประกันสังคม ผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงานประกันสังคม โดยเริ่มจากการจัดทำไฟล์ข้อมูลการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมผ่านโปรแกรม Excel ตามรูปแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด ประกอบด้วย เลขบัตรประชาชนของพนักงานทุกรายที่ต้องการนำส่งชื่อของพนักงานทุกรายที่นำส่ง เงินเดือนของพนักงานทุกรายที่นำส่ง และยอดประกันสังคมที่หักนำส่ง ที่ยอดที่คำนวณ คำนวณตามหลักเกณฑ์ที่ประกันสังคมกำหนด ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องใช้ความรู้ความเข้าใจ ความสามารถในหลักการคำนวณตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบ หรือมาตรฐานที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้ใช้โดยทั่วกัน นอกจากนี้การนำส่งจะต้องนำส่งให้ทันเวลาตามระยะเวลาที่</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สำนักงานประกันสังคมเพื่อนำไฟล์ข้อมูลที่จัดทำเรียบร้อยแล้วขึ้น Online ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม(4.มีการตัดสินใจ) โดยการยื่นให้เลือกรูปแบบเป็นการตัดผ่านบัญชีซึ่งบัญชีธนาคารที่เลือกจะต้องเป็นบัญชีธนาคารที่หน่วยงานจะให้ทางธนาคารดำเนินการตัดเงินให้แก่สำนักงานประกันสังคม ก่อนทำรายการตัดเงินในบัญชีธนาคารให้ดำเนินการนำเช็ครายการหักประกันสังคมฝากเข้าบัญชีธนาคารที่ต้องการตัดผ่านบัญชี ซึ่งการดำเนินการฝากเช็คที่ส่งจ่ายสำนักงานประกันสังคมก่อนนั้น เพื่อให้ทางธนาคารมีเงินในบัญชีธนาคารสำหรับตัดให้แก่สำนักงานประกันสังคมดำเนินการผ่านระบบธนาคารโดยระบบประกันสังคมที่ดำเนินการในขั้นตอนแรกจะ link ข้อมูลการตัดผ่านบัญชีมายังธนาคารที่ทำการเลือกไว้ในขั้นตอนแรก จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการผ่านระบบธนาคารที่ทำการฝากเช็คเพื่อตัดประกันสังคมโดยให้ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ของธนาคารโดยเลือกเลขที่บัญชีที่ต้องการดำเนินการตัดจ่ายให้แก่สำนักงานประกันสังคม จากนั้นตรวจสอบยอดเงินและความถูกต้องของบัญชีที่ระบุอีกครั้งก่อนกดยืนยันส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามอนุมัติ (2.มีความยุ่งยากซับซ้อน) หากข้อมูลมีความผิดพลาดให้ดำเนินการยกเลิกและแก้ไข แต่หากข้อมูลถูกต้องให้ดำเนินการส่งข้อมูลให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติดำเนินการอนุมัติในระบบธนาคารเพื่อตัดเงินให้แก่สำนักงานประกันสังคม เมื่อผู้มีอำนาจลงนามตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการตัดผ่านบัญชี หากมีข้อผิดพลาดให้กดยกเลิกการตัดผ่านบัญชี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แต่หากตรวจสอบแล้วข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจะดำเนินการอนุมัติในระบบ</p>	<p>สำนักงานประกันสังคมกำหนด โดยการนำส่งประกันสังคมแก่สำนักงานประกันสังคมต้องนำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป หากดำเนินการไม่ทันท่วงทีจะทำให้มีค่าปรับในการจ่ายล่าช้าเกิดขึ้นซึ่งในส่วนนี้อาจเกิดผลกระทบต่องานหรือหน่วยงานให้เกิดความเสียหายได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องคำนึงถึงความถูกต้อง รวดเร็วทันต่อเวลา จากนั้นเมื่อจัดทำไฟล์ข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ข้อมูลและนำไฟล์ข้อมูลขึ้น Online ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม ซึ่งการตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ข้อมูลอีกครั้งก่อนทำการยื่นเพื่อให้การดำเนินงานไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานให้น้อยที่สุด เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานและประหยัดเวลาในการทำงาน(1.มีคุณภาพงาน) หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็วที่สุดเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานหรือต่อหน่วยงานให้เกิดความเสียหายได้ แต่หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการเข้าเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคมเพื่อนำไฟล์ข้อมูลที่จัดทำเรียบร้อยแล้วขึ้น Online ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม ซึ่งการยื่นผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคมผู้ปฏิบัติต้องมีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ และความรอบคอบในกระบวนการทำงานผ่านระบบตามขั้นตอนที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องผ่านการเข้าร่วมการฝึกอบรมที่สำนักงานประกันสังคมจัดขึ้นในทุกปี เพื่อชี้แจงรายละเอียดและการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขต่างๆ แก่ผู้นำส่งเงินสมทบประกันสังคมเพื่อให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน (4.มีการตัดสินใจ) การยื่นให้เลือกรูปแบบเป็นการตัดผ่านบัญชีซึ่งบัญชีธนาคารที่เลือกจะต้องเป็นบัญชีธนาคารที่หน่วยงานจะให้ทาง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ของธนาคารเพื่อให้ธนาคารดำเนินการตัดเงินจากบัญชีเพื่อนำจ่ายให้แก่สำนักงานประกันสังคม จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเก็บเอกสารหลักฐานให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายว่าถูกต้องตรงตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยที่เข้ามาตรวจสอบ (3.มีการกำกับตรวจสอบ,4.มีการตัดสินใจ)</p>	<p>ธนาคารดำเนินการตัดเงินให้แก่สำนักงานประกันสังคม ก่อนทำรายการตัดเงินในบัญชีธนาคาร ให้ดำเนินการนำเช็ครายการหักประกันสังคมฝากเข้าบัญชีธนาคารที่ต้องการตัดผ่านบัญชี ซึ่งการดำเนินการฝากเช็คที่ส่งจ่ายสำนักงานประกันสังคม นั้นก่อน เพื่อให้ทางธนาคารมีเงินในบัญชีธนาคารสำหรับตัดให้แก่สำนักงานประกันสังคม เมื่อดำเนินการผ่านระบบธนาคารโดยระบบประกันสังคม ที่ดำเนินการในขั้นตอนแรกจะ link ข้อมูลการตัดผ่านบัญชีมายังธนาคารที่ทำการเลือกไว้ในขั้นตอนแรก จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการผ่านระบบธนาคารที่ทำการฝากเช็คเพื่อตัดประกันสังคม โดยการดำเนินการให้ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ของธนาคารโดยเลือกเลขที่บัญชีที่ต้องการดำเนินการตัดจ่ายให้แก่สำนักงานประกันสังคม จากนั้นตรวจสอบยอดเงินและความถูกต้องของบัญชีที่ระบุอีกครั้งก่อน กดยืนยันส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามอนุมัติ ในขั้นตอนนี้มีความยุ่งยากซับซ้อนที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ระมัดระวัง เนื่องจากหากดำเนินการผิดพลาดอาจทำให้เกิดการตัดเงินจากบัญชีผิดหรือยอดเงินที่ตัดไม่ถูกต้องได้ (2.มีความยุ่งยากซับซ้อน) หากข้อมูลมีความผิดพลาดให้ดำเนินการยกเลิกและแก้ไข แต่หากข้อมูลถูกต้องให้ดำเนินการส่งข้อมูลให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ดำเนินการอนุมัติในระบบธนาคารเพื่อตัดเงินให้แก่สำนักงานประกันสังคม เมื่อผู้มีอำนาจลงนามตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติรายการตัดผ่านบัญชี หากมีข้อผิดพลาดให้กดยกเลิกการตัดผ่านบัญชี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แต่หากตรวจสอบแล้วข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจะดำเนินการอนุมัติในระบบของธนาคารเพื่อให้ธนาคารดำเนินการตัดเงินจาก</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ชิ้นงาน : 3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องตรงตามระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายและให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องตรงตามระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา การรับเอกสารการเบิกจ่ายจากส่วนราชการพร้อมให้คำแนะนำ และตอบปัญหาที่ถูกต้องตรงตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย เมื่อมีบุคลากรเข้ามาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับระเบียบการ</p>	<p>บัญชีเพื่อนำจ่ายให้แก่สำนักงานประกันสังคม จากนั้นผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานต่อโดยการเก็บเอกสารหลักฐานให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายว่าถูกต้องตรงตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยและเพื่อรอการเข้าตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในทุกสิ้นปีงบประมาณ(3.มีการกำกับตรวจสอบ,4.มีการตัดสินใจ)</p> <p>ชิ้นงาน : 3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องตรงตามระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</p> <p>การปฏิบัติงาน : วางแผน ควบคุม กำกับดูแลพร้อมให้คำปรึกษาและแนะนำระเบียบการเบิกจ่ายด้านการเงิน ปัญหาด้านการเบิกจ่ายต่างๆ เพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องตรงตามระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา การรับเอกสารการเบิกจ่ายจากส่วนราชการพร้อมให้คำแนะนำ และตอบปัญหาที่ถูกต้องตรงตามระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย เมื่อมีบุคลากร</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เบิกจ่ายด้านการเงิน ปัญหาด้านการเบิกจ่ายต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการวิเคราะห์ประเด็นต่างๆในการตอบ(2.มีความยุ่งยากซับซ้อน)ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องศึกษาข้อมูลระเบียบของกระทรวงการคลังหรือตามประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตอบคำถามแก่ผู้ที่เข้ามาสอบถาม หรือ การรับเอกสารการเบิกจ่ายจากส่วนราชการเป็นการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเบื้องต้นก่อนการรับจะมีการตรวจสอบแบบฟอร์มหรือหลักฐานต่างๆเบื้องต้นหากเอกสารไม่ถูกต้องก็จะให้คำแนะนำและคำปรึกษาเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไขเอกสารแต่หากตรวจเอกสารเบื้องต้นแล้วไม่พบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการบันทึกรับเอกสารใน Google Drive ของงานการคลัง โดยใส่รายละเอียดของเอกสารที่ได้รับเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาเอกสารการเบิก(1.มีคุณภาพงาน) เมื่อบันทึกรับเอกสารเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายซึ่งเอกสารการเบิกต้องเป็นไป ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารไม่ถูกต้องให้ดำเนินการติดต่อประสานงานส่วนราชการเพื่อบำดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องแต่หากพบประเด็นการตรวจเอกสารที่ไม่ตรงตามระเบียบของกระทรวงการคลังประกาศมหาวิทยาลัย หรือไม่แน่ชัดให้รวบรวมประเด็นต่างๆและนำมาแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อหารือข้อสรุป ให้มีแนวทางในการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเดียวกัน(4.มีการตัดสินใจ,3.มีการกำกับตรวจสอบ)หากได้ข้อสรุปที่ถูกต้องหรือเอกสารการเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องให้ผู้ตรวจเอกสารดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้หน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนเมื่อ</p>	<p>เข้ามาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายด้านการเงิน ปัญหาด้านการเบิกจ่ายต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการวิเคราะห์ประเด็นต่างๆในการตอบ(2.มีความยุ่งยากซับซ้อน)ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องศึกษาข้อมูลระเบียบของกระทรวงการคลังหรือตามประกาศมหาวิทยาลัยอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตอบคำถามแก่ผู้ที่เข้ามาสอบถาม หรือ การรับเอกสารการเบิกจ่ายจากส่วนราชการเป็นการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเบื้องต้นก่อนการรับจะมีการตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มหรือหลักฐานต่างๆเบื้องต้นหากเอกสารไม่ถูกต้องก็จะให้คำแนะนำและคำปรึกษา โดยการอธิบายตามระเบียบที่ถูกต้องในส่วนที่เป็นสาระสำคัญเพื่อให้ง่ายต่อการเข้าใจพร้อมยกตัวอย่างให้แก่ส่วนราชการหรือผู้ที่เข้ามาสอบถามเพื่อให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เข้ามาสอบถามเข้าใจและดำเนินการแก้ไขเอกสารโดยเร็ว แต่หากตรวจเอกสารเบื้องต้นแล้วไม่พบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการบันทึกรับเอกสารใน Google Drive ของงานการคลัง โดยใส่รายละเอียดของเอกสารที่ได้รับเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาเอกสารการเบิกและป้องกันการสูญหายของเอกสาร ซึ่งรายละเอียดจะประกอบไปด้วยงบประมาณที่ใช้เบิกงบประมาณแผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ เลขที่เอกสารการเบิก วันที่ส่งเอกสารหน่วยงานต้นเรื่อง จำนวนเงินที่ขอเบิก (1.มีคุณภาพงาน) เมื่อบันทึกรับเอกสารเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายซึ่งเอกสารการเบิกต้องเป็นไป ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ตรวจสอบต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกทุกประเภท เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง เงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน่วยเบิกจ่ายได้รับเอกสารการเบิกจ่ายจากหน่วยตรวจเอกสารเรียบร้อยแล้วก็จะดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโดยเร็วเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพมากที่สุด(2.มีความยุ่งยากซับซ้อน)</p>	<p>ราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นต้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ การวิเคราะห์เอกสารขอเบิกให้สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นต้น ซึ่งหากเอกสารไม่ถูกต้องให้ดำเนินการติดต่อประสานงานส่วนราชการเพื่อมาดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องแต่หากพบประเด็นการตรวจเอกสารที่ไม่ตรงตามระเบียบของกระทรวงการคลังประกาศมหาวิทยาลัย หรือไม่แน่ชัดให้รวบรวม ประเด็นต่างๆ และนำมาแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อหารือข้อสรุป ให้มีแนวทางในการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเดียวกัน(4.มีการตัดสินใจ, 3. มีการกำกับตรวจสอบ)หากได้ข้อสรุปที่ถูกต้องหรือเอกสารการเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องให้ผู้ตรวจเอกสารดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้หน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนและเมื่อหน่วยเบิกจ่ายได้รับเอกสารการเบิกจ่ายจากหน่วยตรวจเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็ว เพื่อให้ทันเวลาต่อการใช้งานในแต่ละปีงบประมาณ และเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วง และมีประสิทธิภาพมากที่สุด(2.มีความยุ่งยากซับซ้อน)</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่