



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานบริหารและวางแผน แผนงานบัญชี

ตำแหน่งงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ สนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน โดยให้บริการประสานงานแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดงานดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ติดตาม การส่งเอกสารหลักฐานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบการบันทึกบัญชีประจำวัน การไหลทรายการแบบบข.๐๑ ประเภทเอกสาร JV รายการปรับปรุงบัญชีประจำเดือนเข้าในระบบ GFMS การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน เช่น ทะเบียนคุมเงินสด เงินฝาก คลัง รายได้ ค่าใช้จ่าย เป็นต้น การเรียกรายงานสมุดรายวันทั่วไปจากในระบบ GFMS มาตรวจสอบ การเรียกรายงานงบทดลองประจำเดือนจากในระบบ GFMS มาตรวจสอบ การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนพร้อมการจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน การจัดทำรายงานการเงินประจำปี พร้อมการจัดทำรายละเอียดประกอบรายงานการเงิน

๒. จัดทำรายละเอียดรายการปรับปรุงบัญชีตอนสิ้นปีงบประมาณ เช่น รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย วัสดุคงคลัง ค่าเสื่อมราคา เป็นต้น

๓. เรียกรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ จากในระบบ GFMS มาตรวจสอบ

๔. ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง ขบ ๐๑, ขบ ๐๒, ขบ ๐๓ กับรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

๕. อนุมัติผลการเบิกจ่ายตามบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี ๓ มิติ

๖. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายประจำวัน

๗. จัดทำทะเบียนคุมรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา

๘. จัดทำทะเบียนคุมรายได้ค่าหอพักนักศึกษา

๙. จัดทำทะเบียนคุมงบกลาง ภาครัฐ กติ งบหอพักนักศึกษา

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมรายได้สะสมของภาครัฐ กติ งบหอพักนักศึกษา

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมรายได้

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

๑๓. จัดทำรายงานการรับ-เบิกจ่ายเงินงบประมาณ (รม.๑) ส่งกองคลัง

๑๔. จัดทำรายงานการรับ-เบิกจ่ายเงินรายได้ (รม.๔) ส่งกองคลัง สำนักงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการรับ-เบิกจ่ายเงินงบประมาณ (รม.1)

แผนงานบัญชี งานบริหารและวางแผน

วิธีการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ระยะเวลาการดำเนินการ (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่แผนกงานการเงิน	รับเอกสารรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำวันและรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ขบ.01,ขบ.02) เงินงบประมาณ ประจำวันที่เจ้าหน้าที่แผนกงานการเงิน	5 นาที	นางเกษรา พูลดี้ม
ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำวัน กับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ขบ.01,ขบ.02) เงินงบประมาณ ประจำวันที่ 1.ตรวจสอบวันที่ผ่านรายการ เลขอ้างอิง ชื่อบัญชี รหัสบัญชี รหัสงบประมาณ แหล่งเงินทุน ผลผลิต จำนวนเงิน 2.ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ พร้อมลงวันที่กำกับ ในเอกสารรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำวัน 3.ตรวจสอบลายมือชื่อผู้บันทึกในรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ขบ.01,ขบ.02) เงินงบประมาณ ประจำวันที่ 4.ตรวจสอบจำนวนรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ขบ.01,ขบ.02) เงินงบประมาณ ประจำวันที่ 5.ตรวจสอบจำนวนเงินสุทธิของรายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานประจำวัน กับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ขบ.01,ขบ.02) เงินงบประมาณ ประจำวันที่	2 ชั่วโมง	นางเกษรา พูลดี้ม
จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	1.จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณโดยแยกตามหมวดรายจ่าย และผลผลิต/โครงการ ตามใบจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี 2.นำรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง (ขบ.01,ขบ.02) เงินงบประมาณ ประจำวันที่ บันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ 3.ทะเบียนคุมเงินงบประมาณตอนสิ้นเดือนต้องแสดงยอดรวมการเบิกจ่ายประจำเดือนของแต่ละหมวดรายจ่าย ผลผลิต/โครงการ ตรงตามรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน ในระบบ GFMIS	2 ชั่วโมง	นางเกษรา พูลดี้ม

เรียกรายงานการใช้จ่าย งบประมาณ ในระบบ GFMIS	1.เรียกรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชี เบิกเงิน รอนำส่ง ประจำเดือน 2.เรียกรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ GFMIS ประจำเดือน	10 นาที	นางเกษรา พูลดี้ม
ตรวจสอบ ความถูกต้อง	1.ตรวจสอบรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชี เบิกเงินรอนำส่ง ประจำเดือน กับทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ 2.ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ GFMIS ประจำเดือน กับทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ขอรวมการเบิกจ่ายประจำเดือนของแต่ละหมวด รายจ่าย ผลผลิต/โครงการ ต้องแสดงยอดเท่ากัน	60 นาที	นางเกษรา พูลดี้ม
จัดทำรายงานการรับ-เบิก จ่ายเงินงบประมาณ (รม.1)	นำข้อมูลจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ บันทึกลง ในแบบฟอร์ม การจัดทำรายงานการรับ-เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ (รม.1)	1 วัน	นางเกษรา พูลดี้ม
ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ความถูกต้อง ถูกต้อง	ตรวจสอบการจัดทำรายงานการรับ-เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ (รม.1) ต้องแสดงยอดตรงตามรายงาน การใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ GFMIS ถูกต้อง จัดทำหนังสือส่งกองคลัง ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบการจัดทำรายงาน รม.1 กับ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ GFMIS	60 นาที	นางเกษรา พูลดี้ม
พิมพ์หนังสือ	จัดทำหนังสือราชการ/ เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อให้ ผู้อำนวยการฯ ลงนาม	1 วัน	นางเกษรา พูลดี้ม
จัดส่งรายงานการรับ-เบิก จ่ายเงินงบประมาณ (รม.1)	จัดส่งหนังสือและรายงานการรับ-เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ (รม.1) ให้กองคลัง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	1 วัน	นางเกษรา พูลดี้ม
จัดเก็บเอกสาร	1.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร 2.จัดเรียงเอกสารตามเดือนที่จัดส่งรายงาน เพื่อรอการตรวจสอบ	5 นาที	นางเกษรา พูลดี้ม

--	--	--	--

กฎหมาย/ ประกาศ/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

https://drive.google.com/drive/folders/๑npDn_kOJAbPR๙๐GD๑OgBFjWwhujIKGC



