

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับ..... ปฏิบัติการ.....

สังกัดงานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรง.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ควบคุม ไบเรอร์รับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินรายได้ ให้เป็นเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 พร้อมทั้งแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ถูกต้องครบถ้วน น่าเชื่อถือ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p>	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะในการปฏิบัติงาน มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และประสบการณ์สูงในงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ศึกษา กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ หนังสือเวียน ระบบบัญชี 3 มิติ (3 D) และระบบการบริหารงานการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ถูกต้องตามระเบียบ น่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงินรายได้ของวิทยาเขตจริง ให้เป็นไปตามเอกสารจัดสรรงบประมาณ โดยไม่ให้จ่ายเงินเกินเอกสารจัดสรรและไม่เกินรายรับจริงของหน่วยงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน นำเชื่อถือ ตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>1.3 จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ ทั้งด้านรับและด้านจ่าย เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำรายงานการเงินที่ถูกต้อง เชื่อถือ ตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>1.4 จัดทำรายงานการเงิน(เงินรายได้)ต่าง ๆ เช่น รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้(รม.4) รายได้งานฟาร์ม รายงานผลประโยชน์สะสมคงเหลือของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1.2 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรายได้ เป็นไปตามงบประมาณจัดสรร และไม่เกินรายรับจริงของหน่วยงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน นำเชื่อถือ ตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>1.3 วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมถึงทะเบียนคุมเงินรายได้ ศึกษารายการที่เกิดขึ้นให้สอดคล้องกับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน นำมาเปรียบเทียบกับระบบบัญชี 3 มิติ (3 D) และระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน นำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>1.4 การปฏิบัติงานนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการตรวจสอบรายงานรับ-จ่ายเงินรายได้ (รม. 4) เพื่อการพัฒนางานให้ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์และเหมาะสม สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.5 ใช้ความคิดริเริ่ม คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์งาน พัฒนารูปแบบ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ให้คำแนะนำ ปกป้อง แก้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>1.6 ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร บุคลากรและมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>1.7 ดำเนินการ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ติดตามตามงานด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>1.8 การปฏิบัติงานต้องดำเนินการด้วยความคิด ความประทับใจในการบริการและเกิดความพึงพอใจให้มากที่สุด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานโครงการและ กิจกรรมของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติงาน และพัฒนา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายใน และภายนอก ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ทราบถึงระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>1.9 การปฏิบัติงานต้องเป็นตัวอย่างที่ดี ทั้งเป็น ผู้นำและผู้ตามที่ดี กล่าวตัดสินใจได้ในเรื่องที่ต้องและ แก้ไขปัญหาได้</p> <p>1.10 บริการทางด้านวิชาการ เช่น ฝึกอบรม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน วิจัย เผยแพร่เอกสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมให้ข้อมูลสถานะทางการเงินในส่วนของเงิน รายได้ของหน่วยงาน และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน สรุปประเด็นปัญหา นำเสนอข้อมูล และ แนวทางในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และร่วมวางแผนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า ติดตาม ตรวจสอบ รายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้องตามไตรมาส เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ดังนี้</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีด้าน การเงินและบัญชีให้มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตาม เป้าหมาย นโยบายของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>2.2 ร่วมวางแผนการบริหารจัดการด้านการเงิน และบัญชี</p> <p>2.3 ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>2.4 ร่วมวางแผนการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นด้าน การเงินและบัญชีให้เกิดประสิทธิภาพและมีความถูกต้อง</p> <p>2.5 ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกัน ให้คำแนะนำเบื้องต้น ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>3.2 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความเข้าใจตรงกัน ตามระเบียบ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ลดการเสียเวลา ลดความขัดแย้งกับความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน ทั้งนี้ยังช่วยเพิ่มความสามัคคี ความเข้าใจให้มากขึ้นได้ร่วมกันพัฒนาการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประสานงาน เพื่อลดขั้นตอน ลดระยะเวลาและเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้</p> <p>3.1 ประสานงานสำนักงานคลังจังหวัดตรัง</p> <p>3.2 ประสานงานงานการคลังมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3.3 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p> <p>4.2 ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี เช่น ฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล แนะนำ ฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมถึงถ่ายทอดองค์ความรู้ ทางด้านการเงินและบัญชี ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ร่วมงาน ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ร่วมกันพัฒนาข้อมูลจัดทำเอกสารทางวิชาการ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานวิจัย เผยแพร่เอกสาร ให้บริการวิชาการด้านการเงินและบัญชีที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>4.1 บริการทางด้านข้อมูลการเงินและบัญชี เช่น นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอกด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง มีความแม่นยำ มีประสิทธิภาพ</p> <p>4.2 บริการด้านคำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้ แก่หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานภายนอก</p> <p>4.3 บริการตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเงินและบัญชี</p> <p>4.4 พัฒนาการบริการ วิเคราะห์ข้อมูล ให้ถูกต้องรวดเร็ว แม่นยำ น่าเชื่อถือ ทันสมัย</p>
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 มีการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ ด้านรับ ด้านจ่าย ให้มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล จัดทำรายงานการเงิน นำเสนอผู้บริหารทราบ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้และเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>1.3 รายงานเงินรับ จ่ายเงินรายได้(รม.4) รายงานงานฟาร์ม รายงานผลประโยชน์สะสมคงเหลือของหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบัน เสร็จตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด สามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารได้</p> <p>1.4 มีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้ ไม่ให้มีการเบิกจ่าย เกินเอกสารจัดสรรงบประมาณ และรายรับจริงของหน่วยงาน ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>1.5 ให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านต่างๆ เช่น คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง และเสมอภาค</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในด้านการเงินและบัญชีต้องมีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบ ในเรื่องของระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึง ระบบบัญชี 3 มิติ (3 D) และระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p> <p>1.2 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ ด้านรับ ด้านจ่าย รายละเอียดต้องครบถ้วน เชื่อถือได้และถูกต้อง 100% สามารถนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้</p> <p>1.3 วิเคราะห์ ตรวจสอบ รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้ (รม.4) รายงานงานฟาร์ม รายงานผลประโยชน์สะสมคงเหลือของหน่วยงาน ให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตรวจสอบได้ พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการดำเนินงานประจำปี นำเสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานในปีถัดไป</p> <p>1.4 พัฒนา รูปแบบการให้บริการข้อมูล รายงานการเงิน เช่น บริการข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือการลงเว็บไซต์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้งานได้ทันที</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป(ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านบัญชี เป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ซึ่งมีความยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>2.1 มีการศึกษา ค้นคว้า ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>2.2 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชี 3 มิติ (3 D) และระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เป็นอย่างดี</p>	<p>1.5 ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินรายได้ เพื่อเป็นการเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>1.6 มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงานที่มีความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.7 สามารถแก้ไขปัญหาทางที่ปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>1.8 ให้บริการด้วยความถูกต้องครบถ้วน รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.9 ให้บริการทุกคนด้วยความเสมอภาค การปฏิบัติงานมุ่งเน้นด้วยความประทับใจและเกิดความพึงพอใจสูงสุด</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านบัญชี มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก มีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>2.1 ดำเนิน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ระบบบัญชี 3 มิติ (3 D) และระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้การรับและจ่ายเงินรายได้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และเป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>2.2 ดำเนินรวบรวมข้อมูล การรับรายได้และการจ่ายเงินรายได้ เพื่อศึกษาข้อเปรียบเทียบการดำเนินงานของแต่ละปีงบประมาณ และนำมาเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป(ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>2.3 การปฏิบัติงานมีการตัดสินใจได้ด้วยตัวเอง วางแผน และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนได้</p> <p>2.4 รวบรวมรายงานรับ-จ่ายเงินรายได้(รม.4) จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อนำส่งหน่วยงานภายในและหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>2.5 จัดทำแผนควบคุมการรับ จ่ายเงินรายได้ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการเบิกจ่ายเงินรายได้</p> <p>2.6 ให้คำแนะนำปรึกษา แก่บุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้</p> <p>2.7 ติดต่อบริษัทประกันภัย ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>2.8 ในการปฏิบัติงานผู้บริหารให้โอกาสในการตัดสินใจด้วยตัวเองค่อนข้างมากในเรื่องของการปฏิบัติงาน วางแผน และกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้</p>	<p>2.3 ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงาน โดยการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ นำเสนอผู้บริหาร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานได้</p> <p>2.4 รวบรวมรายงานรับ จ่ายเงินรายได้(รม.4) รายงานงานฟาร์ม รายงานผลประโยชน์สะสมคงเหลือของหน่วยงาน นำส่งหน่วยตรวจสอบของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อกำกับ ตรวจสอบ ติดตามให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และจัดเก็บรายงานต่าง ๆ รวมถึงเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินรายได้ เพื่อรอรับการตรวจจากสำนักตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>2.5 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินรายได้(รม.4) เผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานและเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความเข้าใจไม่ตรงกันระหว่างบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน</p> <p>2.6 มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินรายได้(รม.4) รายงานงานฟาร์ม รายงานผลประโยชน์สะสมคงเหลือของหน่วยงาน โดยวิเคราะห์เกี่ยวกับประเด็นปัญหา เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.7 มีการตัดสินใจอย่างเป็นอิสระ โดยอยู่ภายใต้คำแนะนำของผู้บริหาร เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงาน</p> <p>2.8 มีการสร้างแรงผลักดันให้กับตนเอง โดยการเข้าร่วมประชุม อบรมโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาและปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป(ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.9 มีการวางแผนงาน กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กระชับ สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ตามแบบแผนทางราชการและมหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>2.10 จัดอบรม เผยแพร่ให้ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ</p>