

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด..คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.. ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประเมินและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>2.1 ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ ประเภทรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และโครงการต่าง ๆ และดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญให้ถูกต้อง ตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>2.1 ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยจัดทำบัญชีงบประมาณในโปรแกรมสำเร็จรูป Excel ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี เงินรายได้งานฟาร์ม ติดตามควบคุมการใช้จ่ายเงินรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และโครงการต่าง ๆ ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดของการใช้จ่ายเงินในระดับรายการย่อย เพื่อให้หน่วยงานใช้เงินได้ถูกประเภทและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ป้องกันการผิดพลาด การเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละไตรมาส ไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานและ</p>

<p>(2) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบรายงานทางการเงินต่าง ๆ และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>(3) จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ดำเนินการจัดทำบัญชีและจัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงิน</p>	<p>แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณที่กำหนด</p> <p>ตรวจสอบใบสำคัญ ซึ่งจะตรวจสอบให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบและข้อบังคับ โดยตรวจสอบทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามภารกิจหน่วยงาน จึงต้องวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ</p> <p>(2) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>(3) จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ควบคุมและจัดทำบัญชี รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำเอกสารรายความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน</p> <p>ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้าน</p>
---	--

<p>ของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>(2.2) ด้านการวางแผน ดำเนินการวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ และควบคุมการรับและการจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุตามวัตถุประสงค์ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>(2.3) ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยฯ และภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ ให้คำแนะนำชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ให้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(2.4) ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่หน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>การเงิน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(2.2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติประจำปี แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ และควบคุมการรับและการจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุตามวัตถุประสงค์ และร่วมประชุมจัดทำแผนงบประมาณ เพื่อให้ข้อมูลด้านการเงิน เพื่อกำหนดแผนงานของหน่วยงาน</p> <p>วางแผนร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2.3) ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานอื่น ในฐานะที่เป็นผู้รับผิดชอบ และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ประสานงานในการจัดเตรียมข้อมูลด้านการเงิน เพื่อเสนอผู้บริหารในการตัดสินใจ</p> <p>(2.4) ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อนหรือถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>ให้ความรู้เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของทางราชการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ความเข้าใจเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องและไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เช่น</p>
---	--

	<p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และพัฒนาข้อมูล สื่อเอกสารเผยแพร่ เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>(1.1) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและ ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ ศึกษา ข้อมูลแผนงาน/โครงการ ของปีที่ ผ่านมาและที่กำลังจะดำเนินการในปีปัจจุบัน โดย มีการเทียบจากฐานข้อมูลเดิม เพื่อพัฒนาปรับปรุง การทำงาน และมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณ เพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจาก ปัจจุบันส่วนใหญ่ระเบียบจะเปิดกว้าง ผู้ปฏิบัติต้อง ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดแนวทาง ปฏิบัติ โดยต้องสืบค้นแนวปฏิบัติของส่วนราชการ อื่นมาประกอบการตัดสินใจ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง ตามระเบียบต่าง ๆ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>(1.1) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและ ตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และควบคุมการ บริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และการบันทึกรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปี (ระบบบัญชี 3 มิติ) โดยยึดตามระเบียบ กระทรวงการคลัง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุมงบประมาณ ผู้ปฏิบัติ มีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลตามแผนงาน/โครงการ ของปีที่ผ่านมาและที่กำลังจะดำเนินการในปี ปัจจุบัน โดยมีเทียบจากฐานข้อมูลเดิม เพื่อพัฒนา ปรับปรุงการทำงานและมีนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณแยกตาม หมวดรายจ่าย โดยใช้ค่าเฉลี่ย ร้อยละ ในการ นำเสนอผลการวิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น และตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญในการเบิกจ่าย เนื่องจากปัจจุบันส่วนใหญ่ ระเบียบจะเปิดกว้าง ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการกำหนดแนวทางปฏิบัติ โดย ต้องสืบค้นแนวปฏิบัติของส่วนราชการอื่นมา ประกอบการตัดสินใจ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติส่งกลับให้กลับคืนและชี้แจงความ ไม่ถูกต้องของเอกสาร เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง ตามระเบียบฯ และทันเวลา ผู้รับบริการมี ความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน และการใช้ จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว</p>

<p>(1.2) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบรายงานทางการเงินต่าง ๆ และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>(1.3) จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ดำเนินการบันทึกข้อมูลทุกประเภทของการเบิกจ่าย ในรูปแบบการจัดทำบัญชีควบคุม โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel เพื่อควบคุมงบประมาณการเบิกจ่าย ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระบบบัญชี 3 มิติ) โดยจะต้องป้อนข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ตามหมวดรายจ่าย จึงต้องวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และการ</p>	<p>ฉะนั้นในฐานะที่ปฏิบัติงานด้านนี้ จึงต้องมีความรอบรู้ในระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน เพราะแต่ละคนที่มาขอคำแนะนำต้องการคำตอบ เวลานั้น ซึ่งก็มีบ้างมีต้องขอเวลาเพื่อขอหารือหรือขอคำปรึกษาไปยังกองคลัง เพื่อขอความชัดเจนก่อนจะให้คำตอบแก่ผู้มาขอรับบริการ ซึ่งแน่นอนว่าผู้มาขอคำแนะนำแต่ละคนจะมีเหตุผลความจำเป็นที่หลากหลายแตกต่างกันไป ฉะนั้นคำตอบแต่ละรายอาจต้องมีสถานการณ์ที่แตกต่างกันไป ควบคู่กับคำตอบ ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ</p> <p>(1.2) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>การตรวจสอบจะต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และเทคนิควิธีในการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องและลดความผิดพลาด</p> <p>(1.3) จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ดำเนินการบันทึกข้อมูลทุกประเภทของการเบิกจ่าย การบันทึกข้อมูลต้องอาศัยทักษะ ความชำนาญในด้านสารสนเทศ โดยโปรแกรมที่ใช้บันทึกข้อมูล เป็นโปรแกรมระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระบบบัญชี 3 มิติ) โดยจะต้องบันทึกข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะ ความชำนาญในระบบสารสนเทศพอสมควร ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการของโปรแกรม โดยเฉพาะเมื่อพบว่ามี</p>
--	---

<p>เบิกจ่ายมีความรวดเร็ว เสร็จทันเวลา ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย</p>	<p>ข้อมูลไม่ถูกต้อง รายการเงินไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วน จะต้องแก้ไข ตรวจสอบให้ถูกต้อง</p> <p>ส่วนรายงานทางการเงินต่าง ๆ นั้น ผู้ปฏิบัติต้องศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และจัดทำรายงานทางการเงิน ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน วิเคราะห์ข้อมูลว่าไปตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน และมาตรการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ครบถ้วน และจัดทำหนังสือติดตามการใช้จ่ายเงิน เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ด้วยการปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็วขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา เมื่อสิ้นไตรมาส ทุกไตรมาส ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง ทันเวลา เพื่อรายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ ทั้งนี้ต้องเสนอให้ผ่านการกลั่นกรองจากรองคมนตรีฝ่ายบริหารและวางแผน ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ผู้บริหารตรวจสอบแล้วมีความถูกต้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (2.1) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของเอกสารเบิกจ่ายเงิน โดยต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน ต้องรอบรู้ มีประสบการณ์การเบิกจ่ายจากแหล่งเงิน เพราะเอกสารการเบิกเงินบางรายการไม่สามารถจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเมื่อไม่มีงบประมาณแผ่นดินให้เบิกแล้วต้องส่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะฯ เป็นต้น และต้องติดตามข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียน เพื่อจะได้ดำเนินงานถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (2.1) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ เริ่มจากการวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของเอกสารเบิกจ่ายเงิน โดยต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน ต้องรอบรู้ มีประสบการณ์การเบิกจ่ายจากแหล่งเงิน เพราะเอกสารการเบิกเงินบางรายการไม่สามารถจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเมื่อไม่มีงบประมาณแผ่นดินให้เบิกแล้วต้องส่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะฯ เป็นต้น และต้องติดตามข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียน เพื่อจะได้ดำเนินงานถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เช่น</p>

- วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติต้องมีความรอบรู้ในกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ซึ่งมีระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการหลายระเบียบ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2549 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563

ในการตรวจสอบเอกสารเหล่านี้ต้องมีประสบการณ์ ทักษะ ความรอบรู้ในระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การคิดคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าพาหนะ และเอกสารอื่นๆ

ในกรณีที่เอกสารมีปัญหา จะใช้วิธีการประสานงานกับบุคลากรโดยตรง โดยจะให้คำแนะนำหรือแสดงความคิดเห็นว่าควรจะทำอย่างไร ซึ่งผู้ปฏิบัติจะให้ความเสมอภาคกับทุกคน โดยยินดีให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมถึงการแนะนำบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สาขาในด้านระเบียบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ

ซึ่งจากการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงปัญหาหลาย ๆ ด้านของการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จึงคิดพัฒนา วิธีการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ มาจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน และเนื่องจากเป็นเอกสารที่เป็นรูปเล่มค่อนข้างหนาหลายหน้า จากนั้นได้ทำสรุปย่ออัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไว้ในเว็บไซต์ของคณะฯ

เพื่อความสะดวกในการใช้ประกอบการขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

กรณีที่บุคลากรจัดทำเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง จะให้บริการคำปรึกษา ให้คำแนะนำ รวมถึงตอบปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานการคลังของสำนักงานวิทยาเขต หรือมหาวิทยาลัยฯ เพื่ออำนวยความสะดวกและเข้าใจตรงกันทุกฝ่าย จากนั้นจะประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาขา รวมถึงการติดต่อกับบุคลากรเอง เพื่อให้เอกสารเบิกจ่ายถูกต้องมากที่สุด ตามระเบียบฯ

- วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าเล่าเรียนบุตรหรือค่ารักษาพยาบาล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยในปัจจุบันนี้สวัสดิการดังกล่าวของบุคลากรทั้งข้าราชการและบุคลากรที่เป็นพนักงาน ซึ่งมีกองทุนให้เบิกเช่นเดียวกันกับข้าราชการ ซึ่งการเบิกจ่ายเงินเหล่านี้จำเป็นต้องมีความรอบรู้ในเรื่องระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล โดยเฉพาะในปัจจุบันนี้ระเบียบใหม่ ๆ เช่น พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย และอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติจะต้องรอบรู้และตรวจสอบเอกสารที่แนบ เช่น ใบเสร็จรับเงินครบถ้วน มีลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วน วันที่ เดือน และปีถูกต้อง

เมื่อพบข้อผิดพลาดจะติดต่อประสานไปยังบุคลากรให้ดำเนินการให้ถูกต้อง และเมื่อมีระเบียบใหม่ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้เบิก จะแจ้งไปยังสาขาและรายบุคคล เพื่อมิให้เสียผลประโยชน์กับบุคลากร ให้

<p>(2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ</p> <p>ตรวจสอบรายงานต่าง ๆ และการกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เริ่มมาจากรายงานทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย ณ วันสิ้นเดือนจากระบบยืมเงินทตรงจ่าย ตรวจสอบยอดคงเหลือรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานลูกหนี้ รายงานเงินสด และตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารทุกรายการ และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ใน Bank Statement เปรียบเทียบยอดคงเหลือ และหาผลต่างของยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร หลังจากนั้นหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการบัญชี โดยสาเหตุข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น ครบถ้วนทุกบัญชี ทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>คำปรึกษาและตรวจสอบการเบิกจ่ายที่ผ่านมาก เมื่อผู้เบิกจ่ายต้องการทราบข้อมูลย้อนหลัง</p> <p>จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่ายังมีบุคลากรในคณะฯ บางส่วน โดยเฉพาะบุคลากรที่บรรจุใหม่ มีความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย มติ หรือประกาศต่าง ๆ น้อย โดยเฉพาะระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือแม้กระทั่งบุคลากรที่บรรจุมาแล้ว แต่ไม่มีประสบการณ์ในการทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน จะทำเอกสารไม่ถูกต้อง จึงต้องขอคำแนะนำหรือขอคำปรึกษาจากผู้ที่ได้รับผิดชอบด้านการเงินอยู่เป็นประจำ</p> <p>(2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ</p> <p>ควบคุม กำกับดูแล ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายงานต่าง ๆ และการกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เริ่มมาจากรายงานทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย ณ วันสิ้นเดือนจากระบบยืมเงินทตรงจ่าย ตรวจสอบยอดคงเหลือรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานลูกหนี้ รายงานเงินสด และตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารทุกรายการ และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ใน Bank Statement เปรียบเทียบยอดคงเหลือ และหาผลต่างของยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร หลังจากนั้นหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการบัญชี โดยสาเหตุข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น เช่น การบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน ระยะเวลาการบันทึกรายการที่ต่างกัน เมื่อหาสาเหตุได้แล้วต้องทำการปรับปรุงบัญชี และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเสนอผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ตรวจสอบรายงานลงนาม และรายงานไปยังงานคลังได้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกบัญชี ทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
--	--

<p>(2.3) จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน</p> <p>บันทึกการจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลเงินงบประมาณแผ่นดิน - ฐานข้อมูลเงินยืมเงินตรงจ่าย - ฐานข้อมูลสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร และ ค่ารักษาพยาบาล - การจัดทำรายงานทางการเงิน <p>การปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลนั้น ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลทุกประเภทของการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกต้องอาศัยทักษะ ความชำนาญในด้านสารสนเทศ โดยเฉพาะที่ต้องใช้บันทึกข้อมูล โปรแกรมที่ต้องประยุกต์ใช้เก็บข้อมูล เช่น Microsoft Excel ซึ่งจำเป็นต้องมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมานานจึงจะสามารถสร้างฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลได้</p>	<p>(2.3) จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน</p> <p>บันทึกการจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลนั้น ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลทุกประเภทของการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกต้องอาศัยทักษะ ความชำนาญในด้านสารสนเทศ โดยเฉพาะที่ต้องใช้บันทึกข้อมูล โปรแกรมที่ต้องประยุกต์ใช้เก็บข้อมูล เช่น Microsoft Excel ซึ่งจำเป็นต้องมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมานานจึงจะสามารถสร้างฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลได้ และทำการวิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน และร่วมวางแผนการทำรายงานประจำปี ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน</p>
---	--

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	<p>30</p> <p>30</p> <p>20</p>		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()