

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด.....วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.ภาระงานแผนงานการเงิน</p> <p>ปฏิบัติงานแผนงานการเงินในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการ ทางด้านทักษะในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแล ตรวจสอบของหัวหน้าแผนงาน หน่วยงานตามลำดับ การปฏิบัติงานในงานดังกล่าวเป็นการปฏิบัติงานที่ยึดวิธีการและขั้นตอนที่ถือปฏิบัติกันมา โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.1 ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของแผนงานการเงิน เช่น งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานจัดพิมพ์เอกสาร ต่างๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.1.2 ปฏิบัติงานธุรการของแผนงานการเงิน เช่น ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการภายใน ลงทะเบียนรับ</p>	<p>1.ภาระงานแผนงานการเงิน</p> <p>ปฏิบัติงานแผนงานการเงินในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการ ทางด้านทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลเพียงเล็กน้อย ตรวจสอบของหัวหน้าแผนงาน หน่วยงานตามลำดับ การปฏิบัติงานในงานดังกล่าวเป็นการปฏิบัติงานต้องเน้นในเรื่องความถูกต้อง แม่นยำ และเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องยึดระเบียบเป็นหลัก มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการพัฒนาและปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงาน โดยใช้ประสบการณ์จากการอบรม ศึกษาหาความรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและเรียนรู้จากผู้บังคับบัญชา ผู้ที่มีประสบการณ์ในด้านที่ใกล้เคียงกัน โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.1ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของแผนงานการเงิน เช่น งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานจัดพิมพ์เอกสาร ต่างๆ โดยสามารถตัดสินใจได้ในบางส่วนงานด้วยตัวเอง เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.1.2 วิเคราะห์ และพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการของแผนงานการเงิน เช่น ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ</p>

<p>หนังสือเข้า หนังสือออกของแผนงานการเงินและ ดำเนินการจัดทำรายงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม ระเบียบกำหนด</p> <p>1.1.3 ศึกษาเรียนรู้การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ จาก ผู้บังคับบัญชา ผู้ที่มีประสบการณ์ในด้านที่ใกล้เคียงกัน เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร และนักศึกษา ตอบปัญหา และชี้แจงข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรและ นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในแผนงานการเงินที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>1.1.4 ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของแผนก งานการเงิน ของวิทยาลัยฯ</p> <p>1.1.5 จัดทำรายการขอเบิกเงินจากคลังเงินนอก งบประมาณ (ขบ01และขบ03)และจัดทำบันทึกการขอ จ่ายชำระเงิน (ขจ05)</p> <p>1.1.6 เขียนเช็ค ลงทะเบียนคุมเช็ค</p>	<p>ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ลงทะเบียนรับ หนังสือเข้า หนังสือออกของแผนงานการเงินและ ดำเนินการจัดทำรายงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความ เรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรและนักศึกษา ตอบ ปัญหา และชี้แจงข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบใน หน้าที่ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ในแผนงานการเงิน เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในแผนงาน การเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.1.4 ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของแผนก งานการเงิน ของวิทยาลัยฯ โดยเป็นส่วนหนึ่งของการ บริหารจัดการข้อมูลการทำงานในแผนงานได้อย่าง ถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด</p> <p>1.1.5 จัดทำรายการขอเบิกเงินจากคลังเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ (ขบ01 ขบ02และขบ03) และ จัดทำบันทึกการขอจ่ายชำระเงิน (ขจ05)พร้อมเรียก รายงานตรวจสอบความถูกต้อง โดยบันทึกรายการผ่าน ระบบGFMS โดยการชำระเงินผ่านบัญชีผู้ขายโดยตรง มีการอ้างอิงข้อมูลหลักผู้ขาย ทำให้ลดขั้นตอนในการ เขียนเช็คจ่าย ประหยัดเช็ค และลดความเสี่ยงในการที่ เจ้าหน้าที่ทำเช็คสูญหาย สามารถเรียกรายการการชำระ เงินในระบบ GFMS เพื่อตรวจสอบสถานะการชำระเงิน ตลอดจนขั้นตอนการตัดค่าใช้จ่ายผูกพันผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ทำให้สามารถตรวจสอบยอดเงินการเบิกจ่ายที่ แท้จริงว่าได้เบิกจ่ายจำนวนเท่าใดและมีเงินคงเหลือเพื่อ ใช้สำหรับการเบิกจ่ายในรายการอื่นๆ เป็นเงินเท่าใด</p> <p>1.1.6 ลงรายละเอียดการขอเบิกลงในทะเบียนคุม หลักฐานการขอเบิกเงินจากคลัง เงินงบประมาณ เงิน นอกงบประมาณ โดยระบุรายละเอียดของเจ้าหน้าที่ผู้ขอ</p>
--	--

	<p>เบิก จำนวนเงินที่ขอเบิก วันที่ชำระเงิน เลขที่เอกสาร การขอเบิก เพื่ออำนวยความสะดวก ค้นหา และแก้ไข ข้อบกพร่องให้ถูกต้องและสะดวกรวดเร็ว มีการนำเอา เทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ของรัฐบาล และนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ มีการ ปรับเปลี่ยนวิธีการชำระเงินจากเดิมที่จ่ายชำระเงินด้วย เช็ค ปัจจุบันมีการปรับใช้วิธีการชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ซับซ้อนมากขึ้น</p>
<p>1.1.7 จัดเก็บรายได้ของหน่วยงานทุกประเภท ด้วย วิธีการรับเงินสดผ่านหน้าเคาน์เตอร์ และนำส่งเงินผ่าน ธนาคารกรุงไทย</p>	<p>1.1.7 จัดเก็บรายได้ของหน่วยงานทุกประเภท พร้อมทั้ง นำฝากและเก็บรักษาเงิน โดยใช้เอกสารใบนำฝากที่ สามารถอ่านข้อมูลเอกสารผ่านทาง QR Code และมีการปรับใช้วิธีการรับเงินผ่านเครื่องรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) เพื่อลดความเสี่ยงในการนำส่งเงินผิดที่ ลดความ เสี่ยงในเรื่องของการเก็บรักษาเงินสด สามารถทำการ บันทึกรายการนำส่งเงินได้ด้วยตนเองผ่านระบบ KTB corporate Online และเรียกรายงานการนำส่งเงินได้ สะดวกยิ่งขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวก</p>
<p>1.1.8 จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำเงินฝากคลัง การ รับรู้รายได้ทุกประเภทของหน่วยงาน พร้อมทั้งการ บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS</p>	<p>1.1.8 จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำเงินฝากคลัง การ รับรู้รายได้ทุกประเภทของหน่วยงานโดยใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์จัดเก็บข้อมูล ง่ายต่อการค้นหาเพื่อ ตรวจสอบและแก้ไข พร้อมทั้งการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ ระบบ GFMIS และปรับเปลี่ยนวิธีการนำส่งเงินให้เป็นไป ในรูปแบบการนำส่งเงินแบบ Online มีขั้นตอนการ จัดทำรายการมากขึ้น มีความยุ่งยากในเรื่องของการเข้า ใช้งานในระบบ เพราะแต่ละขั้นตอนมีความซับซ้อนมา ยิ่งขึ้น</p>
<p>1.1.9 จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p>	<p>1.1.9 จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน โดยมีการ เรียกรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน จากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบให้ตรงกับจำนวนเงินสดคงเหลือ ประจำวันที่ตรวจนับจริง ว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตาม เอกสารหลักฐานหรือไม่</p>

1.1.10 ออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาปกติและนักศึกษาเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยออกใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องด้วยการใช้โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ และเครื่องพริ้นเตอร์สำหรับพิมพ์ใบเสร็จแบบต่อเนื่อง

1.1.10 ออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาปกติและนักศึกษาเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบบัญชี 3 มิติบนเว็บ ซึ่งเป็นการออกใบเสร็จรับเงินแบบออนไลน์โดยอ้างอิงข้อมูลนักศึกษาจากข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งเป็นการออกใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษาด้วยวิธี Online โดยที่นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเองได้จากระบบบัญชี 3 มิติ ประหยัดเวลาและลดขั้นตอน ทำให้งานเกิดความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.1.11 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฯลฯ ตลอดจนการเคลียร์เงินยืมราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online และการเคลียร์เงินยืมผ่าน เครื่องรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) โดยวิธีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต บัตรเครดิต และอื่นๆ มีขั้นตอนการบันทึกรายการผ่านเครื่อง EDC หลายขั้นตอน เพิ่มขึ้นขั้นตอนการทำงานมากขึ้น เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ

1.1.12 เบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของบุคลากร นักศึกษา ในหน่วยงาน โดยยึดระเบียบเป็นหลัก เพื่อให้งานถูกต้อง ไม่ขัดต่อระเบียบที่กำหนด

1.1.13 เบิกจ่ายเงินวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดิน วิจัยเงินรายได้ เบิกเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของวิทยาลัยฯ

1.1.14 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนสหกิจศึกษาวิทยาลัยฯ เอกสารการเบิกเงินการรับเงินรายได้บริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

1.1.15 จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนกงานการเงิน และอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.1.16 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของวิทยาลัยฯ

1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความร่วมมือและทำให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

1.3.2 ชี้แจงและให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน แก่บุคคลภายนอกตลอดจนหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในเนื้อหาและขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และเกิดประสิทธิภาพ

1.4 ด้านการบริการ

1.4.1 ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาเบื้องต้นในแบบที่ไม่เป็นทางการ หน้าที่ที่รับผิดชอบทางด้านงานบริหารงานทั่วไปของแผนกงานการเงินของวิทยาลัยฯ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษา ตลอดจนบุคคลทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานที่มารับบริการได้รับทราบข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน

1.2 ด้านการวางแผน

จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย อย่างถูกต้องตามระเบียบ มีการจัดทำลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และถือปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอน สามารถวิเคราะห์และปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้งานเกิดความรวดเร็วและถูกต้อง

1.3 ด้านการประสานงาน

1.3.1 ติดต่o ประสานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยการเข้าไปมีบทบาทในการให้ความเห็น และการให้คำแนะนำข้อมูลความรู้เบื้องต้นแก่บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน อาทิ เช่น ประชาชน นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนหน่วยงานเอกชนที่มาติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความร่วมมือและทำให้งานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

1.3.2 ให้คำปรึกษา ให้ข้อคิดเห็น และให้คำแนะนำชี้แจงและให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงิน แก่บุคคลภายนอกตลอดจนหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อสร้างความเข้าใจในเนื้อหาและขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และเกิดประสิทธิภาพ ทั้งนี้ การให้ข้อมูลไม่ขัดต่อระเบียบที่กำหนด

1.4 ด้านการบริการ

1.4.1 ให้คำแนะนำ และคำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของงานที่เป็นทางการ โดยวิธีการจัดฝึกอบรม การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน นักศึกษา เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษา ตลอดจนบุคคลทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานที่มารับบริการได้รับทราบข้อมูลต่างๆที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถนำไปเป็นแนวทางใน

<p>2.หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ในแผนกงานการเงิน หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>2.1 รับผิดชอบ การการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ของวิทยาลัยฯ โดยวิธีการชำระเงินโดยเช็ค</p> <p>2.2 เขียนเช็ค ลงทะเบียนคุมเช็ค</p> <p>2.3 จัดเก็บรายได้ของหน่วยงานทุกประเภท โดยการรับชำระด้วยเงินสดผ่านหน้าเคาน์เตอร์</p> <p>2.4 จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำเงินฝากคลัง การรับรู้รายได้ทุกประเภทของหน่วยงาน พร้อมทั้งการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p>	<p>การดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ในแผนกงานการเงิน หน้าที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>2.1 บันทึกรายการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) บันทึกรายการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน โดยการบันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS Web Online อ้างถึงข้อมูลหลักผู้ขายโดยตรง ซึ่งวิธีนี้สามารถบันทึกรายการเงินโอนเข้าบัญชีผู้ขายโดยตรง เพิ่มขั้นตอนการบันทึกการจ่ายในระบบ GFMIS เพื่อลดขั้นตอนการเขียนเช็ค ประหยัดเช็ค และให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>2.2 ปรับเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงิน จากเดิมที่มีการจ่ายเป็นเช็ค ปัจจุบันปรับเปลี่ยนเป็นการชำระเงินแบบจ่ายตรงผู้ขาย ดำเนินการบันทึกการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ลดขั้นตอนการเขียนเช็ค ประหยัดเช็ค และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ลดความเสี่ยง และดำเนินการไม่ขัดต่อระเบียบที่กำหนด</p> <p>2.3 จัดเก็บรายได้ของหน่วยงานทุกประเภท โดยการรับชำระด้วยเงินสดผ่านหน้าเคาน์เตอร์ และรับชำระผ่านเครื่องรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ EDC รับชำระเงินผ่านทาง QR Code เพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถบันทึกการนำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>2.4 จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำเงินฝากคลัง การรับรู้รายได้ทุกประเภทของหน่วยงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล ง่ายต่อการค้นหาเพื่อตรวจสอบและแก้ไข พร้อมทั้งการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS</p>
---	---

<p>2.5 จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</p> <p>2.6 ออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ปกติและนักศึกษาเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดย ออกใบเสร็จรับเงินแบบต่อเนื่องด้วยการใช้โปรแกรม ระบบบัญชี 3 มิติ และเครื่องพริ้นเตอร์สำหรับพิมพ์ ใบเสร็จแบบต่อเนื่อง ทำให้การออกใบเสร็จมีความล่าช้า</p>	<p>2.5 จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เรียก รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไป รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน จากระบบ GFMS เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบ ยอดเงินคงเหลือว่ามียอดเงินที่ถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ กรณีมีการรับเงินผ่านเครื่องรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี เพื่อรอนำส่งคลัง และลดความเสี่ยงในเรื่องการจัดเก็บเงินสดในมือ สะดวกและปลอดภัย</p> <p>2.6 ออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ปกติและนักศึกษาเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบบัญชี 3 มิติบนเว็บ ซึ่งเป็น การออก ใบเสร็จรับเงินแบบออนไลน์โดยอ้างอิงข้อมูลนักศึกษา จากข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online ซึ่ง เป็น การออกใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษาด้วยวิธี Online โดย ที่นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเองได้จากระบบ บัญชี 3 มิติ ประหยัดเวลาและลดขั้นตอน ทำให้งาน เกิดความถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>2.7 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ เอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม เอกสารการเคลียร์เงินยืมโครงการฯ</p> <p>2.7 เบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของบุคลากร นักศึกษา ในหน่วยงาน</p> <p>2.9 เบิกจ่ายเงินอุดหนุนงานวิจัยเงินงบประมาณแผ่นดิน วิจัยเงินรายได้ ตลอดจนค่าใช้จ่ายจากบัญชีกองทุน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของวิทยาลัยฯ</p> <p>2.10 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย เงินกองทุนสหกิจศึกษา เบิกจ่ายเงินบัญชีรายได้บริการ วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เพื่อเบิกจ่ายให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและไม่ขัดต่อระเบียบที่กำหนด</p> <p>2.11 จัดพิมพ์คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัแผนกงานการเงิน จัดพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
---	---

<p>3. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- ให้ความรู้เกี่ยวกับงานการเงินให้กับผู้ที่มารับบริการ ในแผนกงานการเงิน เช่น บุคคลภายนอก บุคลากร ภายในและ นักศึกษาของวิทยาลัยฯ</p>	<p>3. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ด้านงาน การเงิน แก่ บุคคลภายนอก บุคลากร นักศึกษาและผู้มารับบริการ แผนกงานการเงิน</p> <p>- ให้คำปรึกษาความรู้ด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงิน แก่นักศึกษา บุคลากรในหน่วยงานทั้ง ภายในและภายนอก</p> <p>- ภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
---	---

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.คุณภาพของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสร็จทันตามเวลา - มีความถูกต้อง - มีความสมบูรณ์ในเนื้อหาสาระ - ตรวจสอบได้ <p>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บางชิ้นงานที่ปฏิบัติมักเชื่อมโยงกับระเบียบหรือมติที่ประชุมต่างๆหลายระเบียบในเวลาเดียวกันต้องอาศัยความถูกต้องความสอดคล้อง ความเป็นไปได้ในแต่ละช่วงเวลาและสถานการณ์ในการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่าง 	<p>1.คุณภาพของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามขั้นตอนและมีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบสามารถค้นหา ตรวจสอบ และเรียกดูข้อมูลได้ ย่อย่างถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว เพื่ออำนวยความสะดวก นำข้อมูลต่างๆมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการนำเทคโนโลยี มาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงาน ลดเวลาและขั้นตอนการทำงาน ทำให้งานมีคุณภาพมากขึ้นโดยไม่ขัดต่อระเบียบที่กำหนด - มีการพัฒนาระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพโดยมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง - จัดทำแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน และ ดำเนินการทำแผนที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด - มีการพิจารณาวิเคราะห์เนื้องาน ก่อนนำเสนอทุก กระบวนงาน โดยการทำงานที่ยึดระเบียบเป็นหลัก - เนื้อหาและข้อมูล สามารถตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลได้อย่างชัดเจน โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่กำหนดไว้ <p>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของระเบียบที่จะนำมาใช้ในแต่ละสถานการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ให้กระจ่างชัดก่อนนำไปปฏิบัติ เช่น การเบิกค่าใช้จ่าย ในการจัดโครงการ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นการเบิกใน

<p>เช่น การจัดโครงการ ซึ่งการจัดโครงการอาจจะมีค่าใช้จ่ายบางรายการที่ต้องยึดระเบียบการเบิกจ่ายเงิน 2 ระเบียบคือ ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>-บางชิ้นงานที่ปฏิบัติเชื่อมโยงกับบุคคลหลายฝ่าย เช่น การจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา จะต้องมีการประสานงานในด้านข้อมูลของนักศึกษากับงานทะเบียน การเก็บเงินค่าหอพักนักศึกษา จะต้องติดต่อประสานงานกับงานหอพักนักศึกษาในส่วนของข้อมูลการจ่ายค่าหอพัก ว่าเป็นค่าหอพัก ประจำภาคเรียนใด เป็นต้น</p> <p>- บางชิ้นงานที่ปฏิบัติเป็นเรื่องใหญ่ที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนและยังมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน เป็นเรื่องที่ไม่เคยเกิดขึ้นในหน่วยงาน เป็นกรณีศึกษา เช่น การนำส่งเงินผิดประเภท การเบิกจ่ายผิดหมวด การบันทึกรายการต่างๆ ผิดวิธี เป็นต้น</p>	<p>รูปแบบโครงการก็จริง แต่การเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการจะต้องใช้ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ควบคุมไปด้วย</p> <p>- ต้องมีการวิเคราะห์เรื่องงานอย่างรอบคอบพร้อมทั้งสังเคราะห์ถึงความเกี่ยวเนื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือหารือกับผู้สันตติกรรมหรือสืบค้นข้อมูลจากแหล่งที่เกี่ยวข้องก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละอย่าง ต้องอาศัยข้อมูลจากหลายๆแหล่งมาประกอบการพิจารณา เช่น กรณีการการออกใบเสร็จรับเงินค่าเทอมนักศึกษาแบบ Online จะต้องอิงข้อมูลนักศึกษาจากที่ได้เรียกรายงานการชำระเงินจากระบบ KTB Corporate Online มาแปลงข้อมูลเพื่อที่จะนำข้อมูลนักศึกษาที่ได้ มาออกใบเสร็จ ถ้าการบันทึกข้อมูลของนักศึกษาตอนชำระเงินที่ ธนาคารกรุงไทย มีการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องรายงานที่เรียกออกมาก็จะไม่สามารถใช้งานได้ จึงต้องมีการประสานกับงานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลว่าผิดพลาดตรงส่วนใด และแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บางชิ้นงานที่ปฏิบัติเป็นเรื่องใหญ่ที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนและยังมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน เป็นเรื่องที่ไม่เคยเกิดขึ้นในหน่วยงาน เป็นกรณีศึกษา เช่น การนำส่งเงินผิดประเภท ซึ่งกรณีนี้เกิดขึ้นไม่บ่อยนัก ซึ่งการนำเงินรายได้ของหน่วยงาน เพื่อนำส่งคลังจังหวัด โดยนำฝากเป็นเงินฝากคลังเพื่อรับรู้รายได้ตามที่เกิดขึ้นจริง แต่เนื่องจากเกิดข้อผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งนำส่งเงินโดยระบุเป็นรายได้แผ่นดิน ทำให้เงินที่นำส่งผิดแหล่ง ทำให้ยุ่งยากในการแก้ไข โดยจะต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลางเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวให้ถูกต้อง เป็นต้น</p>
---	--

	<ul style="list-style-type: none">- ปฏิบัติงานในเชิงพัฒนาที่สอดคล้องกับพันธกิจ กลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ ได้แก่ การปฏิบัติงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ รวมถึงจัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ- มีการปรับเปลี่ยนวิธีการและระบบการใช้งานเกี่ยวกับโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานที่รับผิดชอบ เช่น เรื่องการรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน การรับชำระเงินผ่านเครื่องรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีการพัฒนาโดยการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศใหม่ๆ มาปรับใช้เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อระเบียบที่กำหนด
--	---

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)
 ()