

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่ :

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

สังกัดสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี..... ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p style="text-align: center;">ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติตามภาระงานการเงินและเบิกจ่าย โดยใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในงานด้านการวิชาการเงิน ปฏิบัติงานที่ต้องการเพื่อการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>2.1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1. การรับเงิน</p> <p>มีการรับเงินสดประจำวัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเงินรายได้จากหน่วยงานภายนอก และงานฟาร์มของคณะเกษตรศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ และคณะอุตสาหกรรมเกษตร - รับเงินค่าสาธารณูปโภคเงินอุดหนุนงานวิจัยเพื่อนำส่งให้กับมหาวิทยาลัย 	<p style="text-align: center;">ระดับตำแหน่งชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงาน งานการเงินและเบิกจ่าย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ ในงานด้านการวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานเพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้องควบคุมติดตามตรวจสอบเพื่อให้งานที่รับผิดชอบถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>2.1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1. ด้านการรับเงิน</p> <p>พัฒนารูปแบบการรับเงินโดยลดขั้นตอนและกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เรียกว่า ระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งเป็นโปรแกรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสามารถออกใบเสร็จได้รวดเร็ว 1-2 นาทีต่อใบเสร็จ 1 ฉบับและต้องมีความถูกต้อง 100 % สามารถเรียกดูรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นประจำวัน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>- รับเงินอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. ด้านการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานใบสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการเงินก่อนการเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ประกอบด้วย</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเคลียร์เงินยืม เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ ค่าวัสดุ ค่าจัดประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ ทั้งลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองจ่ายในระบบบัญชี 3 (ACC3D) และการยืมเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระบบและลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ ตามแผนการดำเนินโครงการเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินโครงการงานวิจัยทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p>	<p>ประจำเดือน ประจำปี สามารถเรียกดูใบเสร็จย้อนหลังได้ สามารถตรวจสอบการรับเงินและการรายการโดยวิธีการค้นหาโดยระบุชื่อผู้นำส่งเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้จึงต้องมีความรู้ในด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี มีทักษะการสื่อสารติดตามงานสูงมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบสูง มีความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ ข้อระเบียบได้เป็นอย่างดี</p> <p>2. ด้านการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสารหน้าที่เดิมยังคงทำอยู่และในตำแหน่งใหม่นี้ควรเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการในหน้าที่ให้ดีขึ้น โดยต้องศึกษาระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย คอยติดตามการปรับเปลี่ยนระเบียบมาตรการในการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้เป็นปัจจุบัน และมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยเฉพาะคู่มือการเบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อให้ผู้ให้บริการได้ทราบ และเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ช่วยลดปัญหาการส่งคืนแก้ไขเอกสาร และเพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีผู้รับผิดชอบไม่สามารถ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานใบสำคัญได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>- กำหนดและมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน โครงการที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปีงบประมาณของทุกหน่วยงานเพื่อการควบคุมไม่ให้น้แต่ละหน่วยงานเบิกจ่ายเงินเกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>- ควบคุม ติดตาม เร่งรัดให้ทุกหน่วยงานเบิกจ่ายให้ตรงตามแผนการใช้จ่ายเงินของแต่ละไตรมาส</p> <p>- ควบคุมและติดตามตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ</p>	<p>การเคลียร์เงินยืมเช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ ค่าวัสดุ ค่าจัดประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ ทั้งลูกหนี้เงินยืมเงินทროงจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ และการยืมเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบGFMS) และลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ ตามแผนการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมและติดตามตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 - ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินโครงการงานวิจัยทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
<p>3. การเบิกจ่ายและการควบคุมเงินยืมทროงในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)</p> <p>1. มีหน้าที่รับผิดชอบและตรวจสอบรายละเอียดเอกสารสัญญาเงินยืมเงินทროงจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) และการยืมเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง เช่นค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ ค่าวัสดุ ค่าจัดประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ พร้อมเสนออนุมัติทุกรายการทั้งหมด</p> <p>2. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินทროงจ่ายทะเบียนคุมเงินสดคงเหลือประจำวัน ลงรายการเพื่อออกลูกหนี้เงินยืมเงินทროงจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติอย่าง</p>	<p>3. การเบิกจ่ายและการควบคุมเงินยืมทროงในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)</p> <p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินยืมเงินในตำแหน่งใหม่นี้ จะเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการ ให้ดีขึ้นโดยมีการคิดค้นวิธีการ ที่สามารถลดขั้นตอนการทำงานลง โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อพัฒนาระบบการยืมเงินทროงให้ง่ายต่อการใช้งานของผู้ยืม รวดเร็ว และง่ายต่อการปฏิบัติ</p> <p>2. เพิ่มประสิทธิภาพของงานโดยการจัดทำคู่มือการยืมเงินทროงจ่าย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการยืมเงินทროงจ่ายได้ทราบ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ละเอียดและถูกต้องเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาในแต่ละวัน</p> <p>3. รวบรวมเอกสารใบสำคัญการเคสียร์เงินยืมเพื่อไหลตเงินมาชดใช้เงินยืมเงินทรองจ่ายในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) รวมถึงการไหลตลูกหนี้เงินยืมในระบบทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ตรงตามหมวดค่าใช้จ่าย</p> <p>4. จัดทำรายงานบัญชีเงินทรองราชการประจำเดือน โดยรายงานลูกหนี้คงค้าง ใบสำคัญคงค้างเงินฝากธนาคาร และงบกระทบยอด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>4. ประสานงานให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ</p> <p>ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่อาจารย์เจ้าหน้าที่บุคลากรในหน่วยงานภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราชพื้นที่ทุ่งใหญ่ ในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และรวมถึงผู้บริหารในกรณีที่ต้องการข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจ เพื่อวางแผนนโยบายของมหาวิทยาลัยศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช</p>	<p>3. การจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินทรองจ่ายจากเดิมจะจ่ายเป็นการส่งจ่ายด้วยเช็ค แต่หน้าที่ในตำแหน่งใหม่จะพัฒนาการจ่ายเงินให้กับผู้ยืมโดยการใช้ระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทยในการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ยืมโดยตรงเพื่อความรวดเร็วและโปร่งใส ลดขั้นตอนงานในการเขียนและเสนอเซ็นเช็ค</p> <p>4. การจัดทำทะเบียนคุม บันทึกจัดเก็บข้อมูลการเงินยืมทรองจ่าย ต้องวิเคราะห์ ศึกษาและพัฒนากระบวนการจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้คือ โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) ในการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูล</p> <p>5. คิดค้นระบบการควบคุมทะเบียนคุมเงินทรองจ่าย เพื่อบันทึกจัดเก็บข้อมูลขั้นตอนของเอกสารและเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการสืบค้นข้อมูล เข้าใจทันทีและสะดวกใช้งาน เช่น ผู้ยืมเงินสามารถทราบได้ว่าเอกสารยืมเงินอยู่ในขั้นตอนไหน สามารถรับเงินได้เมื่อไหร่ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติต้องบันทึกจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นระบบฐานข้อมูลที่สะดวกต่อการสืบค้น สะดวกรวดเร็ว เหมาะกับความต้องการใช้งาน โดยการสร้างกลุ่ม Line สร้างกลุ่ม Facebook การเงินการคลัง เพื่อแจ้งข่าวสารข้อมูลต่างๆได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</p> <p>4. ประสานงานให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ</p> <p>งานตำแหน่งเดิมยังคงปฏิบัติหน้าที่เหมือนเดิม ตำแหน่งใหม่มีการปรับเปลี่ยนงานดังนี้</p> <p>การให้คำปรึกษาคำแนะนำ แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรในหน่วยงานภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราชพื้นที่ทุ่งใหญ่ และหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย และข้อเสนอแนะเหล่านั้นต้องสามารถช่วยแก้ไขปัญหา</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เมื่อมีปัญหาต่างๆ และไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับขั้นตอนและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามกระทรวงการคลังและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อช่วยแก้ไขวิธีการเบิกจ่าย และปัญหาต่างๆ แล้วนำความรู้ที่ได้รับ กลับ มาถ่ายทอดให้บุคลากรวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่</p>	<p>แก่ผู้รับบริการได้ ตลอดทั้งการถ่ายทอดความรู้ในการจัดทำเอกสารใบเบิกเงินต่างๆ ให้แก่บุคลากร</p> <p>เข้าร่วมประชุมชี้แจงกับหน่วยงานอื่นเพื่อรับฟังปัญหาและร่วมกันแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงินเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>จัดโครงการ การฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินและการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรทุกส่วนงานเพื่อให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น</p> <p>ทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ การทำวิจัยเกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้มีความมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วางแผนการดำเนินงานต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องสัมพันธ์กับแผนการดำเนินงานของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยโดยการดำเนินงานเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาสจะต้องเป็นไปตามเป้าประสงค์ที่หน่วยงานกำหนด ร่วมกำหนดนโยบายแผนงานโครงการและกิจกรรมของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติงาน และพัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน วางแผนเนื้องานให้ 	<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น วางแผนการดำเนินงานในด้านต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนดำเนินงานของหน่วยงานและ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และเบิกจ่ายให้ตรงตามไตรมาส โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานเพื่อให้การ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>มีคุณภาพ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p> <p>6. ศึกษาาระเบียบบและงบประมาณเพื่อนำมาวางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>ดำเนินงานในภาพรวมตลอดปีงบประมาณบรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>5. ร่วมกำหนดนโยบายแผนงานโครงการและกิจกรรมของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติงาน สรุประเด็นปัญหา นำเสนอข้อมูลและแนวทางในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ในการประชุมของคณะกรรมการการบริหารหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>6. ศึกษา ค้นคว้า ระเบียบมาตรการต่างๆเพื่อวางแผนการพัฒนางานและการปฏิบัติงาน ที่ต้องติดตามตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่างๆให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และถูกต้องตามไตรมาสที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ประสานกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ บุคลากร ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสังกัดวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แนะนำและ ปรึกษาหารือตอบปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุของหน่วยงาน ภายในสังกัดวิทยาเขตนครศรีธรรมราชพื้นที่ทุ่งใหญ่ และเจ้าหน้าที่งานคลังของมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตต่างๆ เพื่อให้มีความร่วมมือต่อกัน และปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>3. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรภายนอก เพื่อประสานงานด้านการเบิกจ่ายให้แก่บุคลากรภายนอก</p>	<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ประสานการทำงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ บุคลากร ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสังกัดวิทยาเขตนครศรีธรรมราชพื้นที่ทุ่งใหญ่ ที่เกี่ยวข้องในการให้ความเห็นและคำแนะนำด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2. ประสานงานให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ อาจารย์ บุคลากร ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสังกัดวิทยาเขตนครศรีธรรมราชพื้นที่ทุ่งใหญ่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. ประสานงานและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินและเบิกจ่ายแก่เจ้าหน้าที่ อาจารย์ บุคลากร ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสังกัดวิทยาเขตนครศรีธรรมราชพื้นที่ทุ่งใหญ่ โดยสร้างความเข้าใจในเรื่องกฎ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้เกิดความ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ร่วมมือในงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน การเบิกจ่าย การยืมเงินทดรองจ่าย มีความเข้าใจถึงขั้นตอนวิธีการที่ตรงกัน รวมถึงระเบียบต่างๆ ให้ปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ลดปัญหาความขัดแย้ง ความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน ลดการเสียเวลาในการแก้ไขเอกสาร ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและเพิ่มความสามัคคีร่วมกัน</p> <p>5. ประสานงานกับอาจารย์บุคลากรฝ่ายต่างๆ ภายในสังกัดวิทยาเขตนครศรีธรรมราชพื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาต่างๆ โดยการสร้างกลุ่ม Line กลุ่ม Facebook เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้สะดวกรวดเร็วและทั่วถึง เป็นช่องทางในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ</p> <p>6. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรภายนอก ผู้รับจ้าง ร้านค้าต่างๆ ที่ติดต่อเบิกจ่ายกับหน่วยงาน ให้การดำเนินงานที่รวดเร็วเกิดความประทับใจ</p>
<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษาแนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับ กฎระเบียบการปฏิบัติงานการเงิน รวมทั้งตอบข้อซักถามปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล</p> <p>2. รวบรวมข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องและเป็นปัจจุบัน เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านการเงิน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความรู้ต่างๆ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p>	<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำรายละเอียดเกี่ยวกับ กฎระเบียบการปฏิบัติงานการเงิน รวมทั้งตอบข้อซักถาม ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้แก่ บุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ความรู้ต่างๆ ทางการเงินและปฏิบัติงานได้ถูกต้องรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>2. ดำเนิน การจัดฝึกอบรมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย เผยแพร่ หรือนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อถ่ายทอดความรู้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ให้แก่บุคลากร ภายในสังกัดวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ เพื่อให้เข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>3. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางด้านงานการเงิน และจัดทำเป็นฐานข้อมูลบริการให้แก่บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอก สามารถสืบค้นข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงสามารถนำฐานข้อมูลทางด้านการเงินประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย และการวางแผนของหน่วยงานต่อไป</p> <p>การปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบทั้ง 4 ด้าน ดังกล่าวข้างต้น ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษา หาความรู้ มีความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ มติ ประกาศและการเบิกจ่าย มาตรการการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งต้องใช้ทักษะอื่น ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เช่นการใช้เทคโนโลยีระบบสารสนเทศต่างๆ ประกอบการปฏิบัติงาน และประกอบการตัดสินใจในเรื่องวิธีการและขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ และต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์สูงเฉพาะด้านและเฉพาะทาง โดยนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ นำแนวคิดวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนางานในหน้าที่ แก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางได้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>1. ด้านการรับเงิน</p> <p>ก่อนออกใบเสร็จทุกครั้ง จะต้องมีการตรวจสอบที่มาของการนำส่งเงิน ออกใบเสร็จในนามของใคร รายละเอียดรายการใบเสร็จเป็นอย่างไร จำนวนเงินเท่าไร และมีการตรวจนับเงินก่อนออกใบเสร็จทุกครั้งเพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1. ด้านการรับเงิน</p> <p>ต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดการรับเงินจากหน่วยงานภายในและภายนอก รายได้งานฟาร์ม ค่าสาธารณูปโภค และรายได้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ว่ายอดที่นำมาส่งนั้นถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>การตรวจสอบเอกสารการรับเงิน ต้องตรวจสอบให้ละเอียด รอบคอบ และเป็นไปตามที่กำหนดเพื่อลดข้อผิดพลาดในการออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>1. ด้านการรับเงิน</p> <p>งานตำแหน่งเดิมยังคงปฏิบัติหน้าที่เดิมอยู่แต่ตำแหน่งใหม่มีการปรับเปลี่ยนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการนำระเบียบการเก็บเงินรักษาและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้ได้นำระบบสารสนเทศ ระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถออกใบเสร็จภายใน 1-2 นาที ต้องมีความถูกต้อง 100 % การประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ 90-100% - ศึกษาข้อมูล ปัญหาการปฏิบัติงานการรับเงินเกิดความล่าช้า เกิดความซับซ้อน ความคล่องตัว และนำมาปรับปรุงพัฒนางานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ <p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1. ด้านการรับเงิน</p> <p>ต้องศึกษาข้อมูล ปัญหาต่างๆ ที่ทำให้การรับเงินเกิดความซับซ้อน เกิดความล่าช้า ขาดความคล่องตัว แล้วนำปัญหานั้นมาปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นกว่าเดิมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานด้านการเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการใช้รหัสต่างๆ ในการออกใบเสร็จเช่นการนำส่งเงินรายได้อื่น การนำส่งเงินประเภทเงินรับฝาก การนำส่งรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินส่งคืน ใช้รหัสตัวไหนออกใบเสร็จเพื่อใช้ในการตรวจสอบและป้องกันการผิดพลาดในการออกใบเสร็จ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>2. ด้านการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ การเบิกจ่าย ถูกต้องตามตรงกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ การเบิกจ่าย การเคลียร์เงินยืม เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าวัสดุ ค่าจัดประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ ทั้งลูกหนี้เงินยืมเงินตรงจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) และการยืมเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย มติ ประกาศมหาวิทยาลัย และถูกต้องทุกกระบวนการ</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ การเบิกเงินโครงการงานวิจัยทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศมหาวิทยาลัยและถูกต้องทุกกระบวนการ และเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ</p> <p>3. ปฏิบัติงานการเงินทันตามกำหนดระยะเวลา และการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p>	<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>2. ด้านการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>วิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ การเบิกจ่ายถูกต้องตามตรงกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้</p> <p>1. วิเคราะห์ตรวจสอบอย่างรอบคอบ เกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่าย หลักฐานใบสำคัญ การเบิกจ่าย การเคลียร์เงินยืม เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าวัสดุ ค่าจัดประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ ทั้งลูกหนี้เงินยืมเงินตรงจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) และการยืมเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย มติ ประกาศมหาวิทยาลัย โดยใช้ระเบียบที่เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ระเบียบการตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่าย โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการเบิกจ่าย เพื่อใช้เป็นแนวทางและสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยนำระเบียบต่างๆ</p> <p>2. วิเคราะห์ตรวจสอบอย่างรอบคอบเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานใบสำคัญ การเบิกเงินโครงการงานวิจัยทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย มติ ประกาศและระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และถูกต้องทุกกระบวนการ และเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ</p> <p>3. ปฏิบัติงานการเงินทันตามกำหนดระยะเวลา และการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2. ด้านการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>กระบวนการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ซึ่งเริ่มจากการวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ โดยนำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ ต่างๆ รวมทั้งการวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ในการทำงานด้านการเงิน การตัดสินใจภายใต้กรอบระเบียบ หากพบข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารหลักฐานใบสำคัญ จะมีการส่งคืนกลับให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจสอบแก้ไขใหม่ เพื่อเอกสารหลักฐานใบสำคัญ ถูกต้องสามารถเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2. ด้านการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายในตำแหน่งใหม่นี้ยังคงปฏิบัติภารกิจในหน้าที่เดิมอยู่ และการปฏิบัติงานดังกล่าวจะเพิ่มความซับซ้อนมากขึ้น มีการวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย การเคลียร์เงินยืมตรงจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ ค่าวัสดุ ค่าจัดประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ ทั้งลูกหนี้เงินยืมเงินตรงจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) และการยืมเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และการเบิกเงินโครงการงานวิจัยทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างรอบคอบ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับ มติ ประกาศมหาวิทยาลัย หากพบข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารหลักฐานใบสำคัญ จะมีการส่งคืนกลับให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจสอบแก้ไขใหม่ โดยใช้ระเบียบที่เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ระเบียบการตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่าย โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการเบิกจ่าย เพื่อใช้เป็นแนวทางและสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันการเบิกจ่ายถูกต้องตามตรงกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนดไว้ โดยนำระเบียบต่างๆ เข้ามาใช้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>3. การเบิกจ่ายและการควบคุมเงินยืมตรงในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย มติ ประกาศ มหาวิทยาลัยและถูกต้องทุกกระบวนการ</p> <p>2. ปฏิบัติงานการเงินทันตามกำหนดระยะเวลา และเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p> <p>3. การจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมตรงจ่ายได้ ข้อมูลครบถ้วนเชื่อถือได้และถูกต้อง 100% เป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550</p> <p>- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการใช้เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>- การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2560 และระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรงราชการ พ.ศ.2547 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.1 คุณภาพของงาน</p> <p>3. การเบิกจ่ายและการควบคุมเงินยืมตรงในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)</p> <p>1. มีกระบวนการคิดวิเคราะห์ ตรวจสอบอย่างรอบคอบ เกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับ มติ ประกาศ มหาวิทยาลัยโดยใช้ระเบียบที่เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ระเบียบการตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่าย โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการเบิกจ่าย เพื่อใช้เป็นแนวทาง และสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>2. การจัดทำทะเบียนคุม เอกสารการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ข้อมูลที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ 100% และเป็นปัจจุบัน โดยนำเทคโนโลยี</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. การจัดทำรายงานเงินยืมโดยตรง และดูแลควบคุมบัญชีเงินตรงราชการ และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เชื่อถือได้</p> <p>5. ให้บริการข้อมูลด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ แจกข้อมูลข่าวสาร ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>6. ทุกกระบวนการในการปฏิบัติงาน ในการทำงานมุ่งเน้นประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์</p>	<p>สารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เช่น Google Drive และสามารถเผยแพร่ข้อมูลให้สืบค้นได้สะดวกและรวดเร็ว และการกำหนดระยะเวลาในการคืนเงินโดย Google Calendar</p> <p>3. จัดทำรายงานเงินตรงราชการที่เป็นประจำวัน และประจำเดือน แยกเปรียบเทียบข้อมูลในรายงานให้เห็นชัดเจนขึ้นเช่น ใบสำคัญค้ำเบิกที่ลดลง หรือการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายทุกไตรมาส โดยจัดทำข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel สรุปผล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารทุกไตรมาส</p> <p>4. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ แจกข้อมูลข่าวสาร ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ แก่บุคลากรทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยความเสมอภาคและรวดเร็ว พัฒนาการให้บริการโดยการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ในการปฏิบัติและจุดบริการ อย่างน้อยร้อยละ 80</p> <p>ทุกกระบวนการในการปฏิบัติงานในการทำงาน มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่ามากที่สุด</p>
<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>3. การเบิกจ่ายและการควบคุมเงินยืมตรงในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)</p> <p>1. การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ซึ่งเริ่มจากการวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ โดยต้องใช้ความรู้ในระเบียบ ข้อกฎหมาย ประกาศ ต่างๆ รวมทั้งการวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารการขอใช้เงินตามสัญญาเงินยืมตรงจ่าย ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะในการทำงานด้านการเงิน การตัดสินใจภายใต้กรอบระเบียบ ตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว</p>	<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>3. การเบิกจ่ายและการควบคุมเงินยืมตรงในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D)</p> <p>การปฏิบัติงานด้านการเงินในตำแหน่งใหม่นี้เป็นการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น มีขอบเขตงานกว้างขวางขึ้นโดยมีแนวทางปฏิบัติรายละเอียดดังนี้</p> <p>1. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายในตำแหน่งใหม่นี้ยังคงปฏิบัติภารกิจในหน้าที่เดิมอยู่ และการปฏิบัติงานดังกล่าวจะเพิ่มความซับซ้อนมากขึ้น ด้วยการนำผลการดำเนินงาน การตรวจสอบเอกสารเหล่านั้นมาศึกษา วิเคราะห์ เพื่อให้</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>2. การจัดทำทะเบียนคุม ต้องวิเคราะห์รายการข้อมูลเงินยืมตรงจ่าย ทั้งด้านลูกหนี้ ใบสำคัญ เงินฝากธนาคาร รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมขั้นตอนการเดินเอกสารเบิกจ่าย ต้องใช้ความละเอียด บันทึกข้อมูลเอกสารทุกฉบับต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน</p> <p>3. การเบิกจ่ายผ่านระบบการบริหารงานการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ก่อนการเบิกจ่ายต้องได้รับการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือไม่ จะต้องตรวจสอบยอดเงินรวมในการเบิกจ่าย รหัสบัญชีทุกประเภทให้ตรงตามหมวดค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินไม่เกินจากที่ได้รับจัดสรร</p> <p>4. ควบคุมติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกำหนดการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามไตรมาส ซึ่งต้องใช้การวางแผน คิตรีเคราะห์ จำนวนยอดเงินของเอกสารการเบิกจ่ายตรงตามกำหนดเป้าหมายในแต่ละไตรมาสหรือไม่ ต้องใช้ความรวดเร็วในการเบิกจ่าย และถูกต้องตามระเบียบด้วย</p> <p>5. การจัดทำรายงานบัญชีเงินยืมตรงจ่าย ประจำเดือนและรายงานเงินตรงราชการ เงินสดคงเหลือประจำวัน จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ตรวจสอบเช็ครายการใน Statement บัญชีเงินตรงราชการของแต่ละเดือน ถ้าหากไม่ตรงกันต้องทรารายการจ่ายอื่นที่ผู้มีสิทธิรับยังไม่นำไปขึ้นเงินหรือเงินค้างจ่าย</p>	<p>ทราบถึงสภาพงานและหาช่องทางปรับปรุงพัฒนาให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ให้มีการพัฒนาหรือมีเทคนิค วิธีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้ดีขึ้น และจำเป็นต้องมีการพัฒนาเพิ่มเติมให้มีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ซึ่งทำได้โดยการจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย นอกจากนี้ยังต้องมีการให้ความรู้แก่บุคลากรด้วยการจัดอบรมหรือการเผยแพร่ความรู้ในระเบียบใหม่ๆที่เปลี่ยนไปไม่ว่าจะเป็นระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือมติ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อลดความผิดพลาดของเอกสารเบิกจ่าย เป็นต้น</p> <p>2. ความยุ่งยากซับซ้อนในการจัดทำทะเบียนคุมที่เพิ่มเติมขึ้นคือการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เช่น ระบบบัญชี 3 มิติ เงินตรงราชการ ผู้บันทึกจะต้องศึกษาทำความเข้าใจในการใช้ระบบบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด และต้องประสานงานขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ</p> <p>3. การเบิกจ่ายผ่านระบบการบริหารงานการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มีความซับซ้อนหลากหลายด้านรหัสเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน จัดทำฟอร์มการเบิกจ่ายที่ลงรหัสค่าใช้จ่ายนั้นๆ เพื่อสะดวกต่อการทำรายการเบิกจ่ายในระบบ (GFMS) และเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด การเบิกจ่ายในระบบทุกครั้ง ต้องจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อเสนอขออนุมัติก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อเป็นการตรวจสอบผ่านหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาก่อน และเพื่อให้การเบิกจ่ายในระบบ (GFMS) มีประสิทธิภาพมากขึ้น ถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.2 คุณภาพของงาน</p> <p>4. ด้านการประสานงาน</p> <p>ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ</p> <p>- ยินดีให้คำปรึกษา และคำแนะนำแก่บุคคล</p> <p>การทุกคนไม่ว่าจะเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทบุคคล</p> <p>ธรรมดา บุคลากรภายในหน่วยงานวิทยาเขต</p> <p>นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่</p>	<p>และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4. ควบคุมติดตามผลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่</p> <p>มหาวิทยาลัยกำหนดตามไตรมาส เพื่อให้ผลการเบิกจ่าย</p> <p>ตรงตามเป้ากำหนด ต้องใช้ระบบการติดตามผลการ</p> <p>ปฏิบัติงานประจำปี มาควบคุมการเบิกจ่ายหรืออาจจัดทำ</p> <p>ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายนั้น เพื่อให้เห็นผลการเบิกจ่าย</p> <p>ของแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน ว่าเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละไตรมาสหรือไม่</p> <p>5. การจัดทำรายงานงบทะทบบัญชีเงินตรอง</p> <p>ราชการ รายงานเงินตรองราชการในด้านต่างๆ มีการนำ</p> <p>ข้อมูลจากรายงานมาจัดการเรื่องบริหารความเสี่ยง เช่น</p> <p>การลดความเสี่ยงด้านลูกหนี้เลยกำหนดขีดใช้เงินยืม โดยดู</p> <p>เปอร์เซ็นต์ของลูกหนี้ค้างชดใช้เงินยืมที่เลยกำหนด</p> <p>เปรียบเทียบกันแต่ละเดือนว่าเพิ่มขึ้นหรือลดลง มีส่วนร่วม</p> <p>วางแผนจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น หามาตรการควบคุม</p> <p>โดยอาจติดตามลูกหนี้ที่ใกล้ครบกำหนดหรือเลยกำหนด</p> <p>ระยะเวลาเคลียร์เงินยืมแล้วด้วยวิธีการต่างๆ จัดทำ</p> <p>หนังสือแจ้งเตือน เป็นต้น และจากข้อมูลในรายงานเงินท</p> <p>รองราชการสามารถนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการ</p> <p>กำหนดนโยบาย วางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>ได้</p> <p>3.2 คุณภาพของงาน</p> <p>4. ด้านการประสานงาน</p> <p>มีการปฏิบัติงานไม่น้อยไปกว่าเดิมแต่มีภาระหน้าที่</p> <p>เพิ่มขึ้น ยินดีให้คำปรึกษา และคำแนะนำแก่บุคคล</p> <p>การทุกคนไม่ว่าจะเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทบุคคล</p> <p>ธรรมดาบุคลากรภายในหน่วยงานวิทยาเขต</p> <p>นครศรีธรรมราชพื้นที่ทุ่งใหญ่ด้วยความถูกต้องและ</p> <p>ผู้รับบริการพึงพอใจ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<ul style="list-style-type: none"> - ยินดีตอบทุกคำถามด้วยความเต็มใจ - ให้บริการด้วยรอยยิ้มที่ประทับใจ - ให้คำตอบและคำแนะนำที่ถูกต้องและเข้าใจ - ให้บริการแก่ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยความเสมอภาคและรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ยินดีตอบทุกคำถามด้วยความเต็มใจ - ทุกคำถามมีคำตอบและได้คำตอบเร็วขึ้น - ให้บริการด้วยรอยยิ้มที่ประทับใจ - ให้คำตอบและคำแนะนำที่ถูกต้องและเข้าใจ - ให้บริการแก่ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยความเสมอภาคและรวดเร็ว <p>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกองคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเพื่อให้ได้คำตอบในสิ่งที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน</p>
<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>4. ด้านการประสานงาน</p> <p>ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน พบว่ามีบุคลากรในหน่วยงานบางส่วน ยังไม่เข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเฉพาะระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ดังนั้นการให้บริการ การให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ จะต้องให้คำปรึกษาให้ละเอียดและเข้าใจ สามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นต้องอาศัยประสบการณ์ด้านการเบิกจ่ายเงินที่จะต้องเป็นผู้ศึกษาระเบียบต่างๆ ให้เข้าใจลึกซึ้ง เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ สอบถามผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่า เพื่อสามารถนำมาแก้ไข และหาข้อสรุปของปัญหาต่างๆ ได้ดี จนสามารถให้คำปรึกษาเสนอแนะแก่บุคลากรทุกส่วนงาน</p>	<p>3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>4. ด้านการประสานงาน</p> <p>ต้องศึกษา พัฒนา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระเบียบต่างๆ และปัญหาต่างๆ เพื่อสามารถนำมาประมวลความรู้ให้ได้รับความรู้ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้จะต้องใช้ประสบการณ์สูงด้านการเงิน ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ขึ้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินเพื่อสรุปเป็นประเด็นอธิบายให้แก่บุคลากรทุกส่วนงานได้เข้าใจสามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>จัดทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและจัดทำสรุปประเด็นปัญหา อธิบายบุคลากรของทุกส่วนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและได้ดียิ่งขึ้น</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>() ปฏิบัติที่ยาก 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>() เป็นงานที่ยากซับซ้อน 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)
 ()