

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง <u>นักวิชาการเงินและบัญชี</u> ระดับตำแหน่ง <u>ปฏิบัติการ</u></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานใบสำคัญ เอกสารหลักฐานประกอบหน้าบ ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เพื่อให้การเบิกจ่ายอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนด ได้แก่ การตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การตรวจสอบเอกสารขอเบิก</p>	<p>ตำแหน่ง <u>นักวิชาการเงินและบัญชี</u> ระดับตำแหน่ง <u>ชำนาญการ</u></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน ซึ่งในแต่ละกระบวนการของงานจะต้องใช้ความชำนาญ และประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาของงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีขอบเขตกว้างเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย ต้องควบคุมติดตามตรวจสอบ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีหน้าที่ลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>ในกระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก ต้องมีการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารขอเบิกเงินทุกหมวดรายจ่ายก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เช่น หมวดงบดำเนินงาน ได้แก่ การตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เอกสารขอเบิกค่าวัสดุ เอกสารขอเบิกค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ หมวดงบลงทุน ได้แก่ การตรวจสอบเอกสาร</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การตรวจสอบเอกสาร ขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ตรวจสอบเอกสาร ขอเบิกเงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เอกสารขอเบิกเงินค่า วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง และ เอกสารขอเบิกเงินค่าวัสดุในการดำเนินโครงการต่างๆ</p>	<p>ขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและ สิ่งก่อสร้าง หมวดงบกลาง ได้แก่ เอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาล เอกสารขอเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร หมวดงบรายจ่ายอื่น ได้แก่ เอกสารขอเบิกเงินค่าวัสดุ ในการดำเนินโครงการต่างๆ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้อง ใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญงาน และอาศัย ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบจนเกิด ความเชี่ยวชาญ สามารถพัฒนาระบบงานเพื่อลดเวลา ในขั้นตอนการตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพในการ เบิกจ่ายให้มี ความรวดเร็ว ตอบสนองความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ โดยได้มีการจัดทำแบบฟอร์ม Check List เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน เบิกจ่ายเบื้องต้น โดยออกแบบให้ครอบคลุมหลักฐาน ใบสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด ส่งให้แต่ละ หน่วยงานใช้กรอกและแนบมาพร้อมกับเอกสารขอ เบิกจ่ายทุกรายการ เมื่อรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ พบว่า ผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการใช้เครื่องมือนี้ เมื่อวัดค่า เป็นร้อยละของเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้วมี ความถูกต้องครบถ้วนได้ผลมากกว่า ๙๐% และได้คิด วิเคราะห์พัฒนางานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้มีการรวบรวมข้อมูลจาก กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนและหนังสือตอบข้อหารือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายมารวบรวมในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการเบิกจ่าย และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน ช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลอย่างแท้จริง</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>เป็นการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกทุกรายการที่มีการเบิกจ่าย เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารเบื้องต้นและตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ โดยได้ออกแบบตารางทะเบียนคุมรายการขอเบิกด้วยโปรแกรม Microsoft Excel กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลครอบคลุมถึงเนื้อหาที่ต้องการใช้และมีประโยชน์ในการตรวจสอบมากที่สุด ได้แก่ ทะเบียนคุมขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทะเบียนคุมขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (ข้าราชการ) ทะเบียนคุมขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร (ข้าราชการ) ทะเบียนคุมขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (พนักงานมหาวิทยาลัย) ทะเบียนคุมเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง</p>	<p><b>๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>พัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานในการบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมจากรูปแบบเดิมการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ให้มีความทันสมัยมากขึ้น เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลการเบิกจ่ายใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องกับระบบการปฏิบัติงานการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลทะเบียนคุมการเบิกจ่าย โดยใช้โปรแกรม Access มาช่วยควบคุมรายการขอเบิก รายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ช่วยให้การค้นหา ติดตาม ตรวจสอบสถานะของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประหยัดการใช้ทรัพยากร และช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลจากระบบมาใช้ในการบริหารงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามแผนของมหาวิทยาลัย</p>
<p><b>๑.๓ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย</b></p> <p>การจัดทำเอกสารใบหน้างบและเอกสารใบสำคัญประกอบหน้างบตามหมวดรายจ่ายต่างๆ เพื่อเสนออนุมัติก่อนทำการไหลตเงินผ่านระบบ GFMS (ระบบการปฏิบัติงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์) เช่น การจัดทำเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใช้ใบหน้างบ ขบ๐๒ และใบหน้างบ ขบ๐๓ การจัดทำเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ใช้ใบหน้างบ ขบ๐๒ การจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง ใช้ใบหน้างบ ขบ๐๑</p>	<p><b>๑.๓ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย</b></p> <p>การจัดทำเอกสารหน้างบและเอกสารใบสำคัญต่างๆ ต้องมีการวิเคราะห์แยกประเภทของใบสำคัญตามแหล่งของเงินที่ใช้ และหมวดรายจ่ายต่างๆ เพื่อบันทึกรายการในแบบฟอร์มใบหน้างบได้อย่างถูกต้อง เช่น จัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกอยู่ในหมวดงบดำเนินงาน ใช้แบบฟอร์มใบหน้างบ ขบ๐๒ (กรณีเบิกจากแหล่งเงินงบประมาณ) และใช้แบบฟอร์มใบหน้างบ ขบ๐๓ (กรณีเบิกจากแหล่งเงินรายได้) จัดทำเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ซึ่งอยู่ในหมวดงบกลาง เบิกจากแหล่งเงินงบประมาณ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๑.๔ การเบิกเงินผ่านระบบ GFMS</b></p> <p>ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้งานฟาร์ม ตามหมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง ตามที่ได้รับอนุมัติ ผ่านการบันทึกรายการในระบบ GFMS แยกตามประเภทการขอเบิกเงินดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ ใช้แบบฟอร์มการขอเบิก ขบ๐๑ ใช้เบิกในหมวดงบดำเนินงาน หมวดงบลงทุน หมวดงบกลาง หมวดงบรายจ่ายอื่น ที่เป็นค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- การขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ ใช้แบบฟอร์มการขอเบิกเงิน ขบ๐๒ ใช้เบิกในหมวดงบดำเนินงาน หมวดงบกลาง หมวดงบเงินอุดหนุน</li> <li>- การขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ ใช้แบบฟอร์มการขอเบิกเงิน ขบ๐๓ ใช้เบิกในหมวดงบดำเนินงานจากเงินรายได้</li> <li>- การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ ใช้แบบฟอร์มการขอจ่าย ขจ๐๕ ใช้บันทึกรายการ การจ่ายชำระหนี้ทั้งบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และจากบัญชีเงินฝากนอกงบประมาณที่ฝากคลัง</li> </ul>	<p>ใช้แบบฟอร์มใบหน้าบ ขบ๐๒ ส่วนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ไม่ว่าจะอยู่ในแหล่งเงินใด หรือหมวดงบรายจ่ายใด ให้ใช้แบบฟอร์มใบหน้าบ ขบ๐๑ เท่านั้น (จ่ายตรงให้ร้านค้าที่อ้างใบสั่งซื้อ มูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) แต่กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท อยู่ในหมวดงบดำเนินงานใช้แบบฟอร์มใบหน้าบ ขบ๐๒ (กรณีเบิกจากแหล่งเงินงบประมาณ) หรือ ขบ๐๓ (กรณีเบิกจากแหล่งเงินรายได้)</p> <p><b>๑.๔ การเบิกเงินผ่านระบบ GFMS</b></p> <p>กำกับดูแล รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงานอย่างละเอียด ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี เงินรายได้งานฟาร์มที่ได้รับจัดสรรทุกหมวดรายจ่าย เช่น หมวดงบดำเนินงาน หมวดงบลงทุน หมวดงบกลาง หมวดงบรายจ่ายอื่น หมวดงบเงินอุดหนุน ให้ละเอียดรอบคอบ มีการตรวจสอบแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชีแยกประเภท และจำนวนเงินที่ขอเบิก มีความถูกต้อง ตรงตามที่ได้รับจัดสรรหรือไม่ พร้อมทั้งดำเนินการติดตามผลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินผิดประเภท และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๑.๕ ด้านการจ่าย และติดตามผลการเบิกจ่าย</b></p> <p>การเขียนเช็คส่งจ่ายต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่ายจะต้องตรงตามหลักฐานขอเบิก ดำเนินการเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่าย และตรวจสอบเงินโอนจากระบบ Web Online กรณีโอนเงินเข้าบัญชีร้านค้าของผู้ขาย ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับร้านค้า พร้อมเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วส่งหลักฐานการจ่ายดังกล่าวให้หน่วยบัญชีเก็บเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป</p>	<p><b>๑.๕ ด้านการจ่าย และติดตามผลการเบิกจ่าย</b></p> <p>พัฒนารูปแบบ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานด้านการเขียนเช็คส่งจ่ายให้เหมาะสมกับการดำเนินงานในยุคปัจจุบัน โดยเน้นเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอน ประหยัดเวลา และมีความรวดเร็ว โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบการเขียนเช็คส่งจ่ายเป็นระบบการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของผู้รับโดยตรง โดยใช้ระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย ซึ่งเป็นข้อดีในการลดการใช้เช็ค ดังนั้นในขั้นตอนการจ่ายจะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลเลขที่บัญชีกับชื่อบัญชีให้ถูกต้องเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการโอนเงินเข้าผิดบัญชี ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่ต้องมีการควบคุมอย่างเข้มงวด เพราะหากเกิดความผิดพลาดในการจ่ายแล้ว ขั้นตอนการแก้ไขเอกสารมีความยุ่งยากมากขึ้น</p> <p>ในกระบวนการติดตามผลการเบิกจ่ายได้กำหนดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานโดยการกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายแล้วเสร็จเป็นระดับค่าเป้าหมายไว้ที่ ๑๐๐% และจากผลการปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด นอกจากนี้ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ โดยได้มีการจัดตั้ง Facebook การเงินการคลัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พัฒนางานให้ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ และเหมาะสม สามารถแจ้งข้อมูลข่าวสาร การติดต่อประสานภายในองค์กร ได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น มีการกระจายข้อมูลในแต่ละกลุ่มงานอย่างทั่วถึง สามารถโต้ตอบปัญหาการเบิกจ่ายได้ทันที ส่งผลให้ปัญหาได้รับการแก้ไขได้รวดเร็ว ทำให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๑.๖ การบันทึก ควบคุม ติดตามการเบิกจ่าย</b></p> <p>การบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓มิติ) เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และตรงวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละไตรมาส</p> <p><b>๑.๗ งานด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ</b></p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาแก่บุคลากรที่มาใช้บริการ รวมถึงผู้บริหารในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ เพื่อวางแผนนโยบายของมหาวิทยาลัย</p>	<p><b>๑.๖ การบันทึก ควบคุม ติดตามการเบิกจ่าย</b></p> <p>ติดตามควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกการผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓มิติ) โดยเปรียบเทียบข้อมูลอ้างอิงกับยอดเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ช่วยให้ผู้ฝ่ายบริหารสามารถติดตามผลการเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการบริหารจัดการการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย หรือแผนการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><b>๑.๗ ศึกษาค้นคว้า</b></p> <p>เข้ารับการศึกษาอบรมพัฒนาตนเองเพื่อนำความรู้มาถ่ายทอดให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อระเบียบการเบิกจ่ายต่างๆ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเบิกจ่ายและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>การเป็นกรรมการของกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ มากขึ้น มีจิตอาสาเข้าร่วมกิจกรรมและทำคุณประโยชน์ในการช่วยเหลือสังคมในฐานะตัวแทนของหน่วยงาน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ทราบถึงระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒.๒ ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานโครงการและ กิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของ มหาวิทยาลัย</p> <p>๒.๓ กำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี และพัฒนา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมกับหน่วยงานมาวิเคราะห์ และถ่ายทอดความรู้ด้านระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่ ถูกต้องให้หน่วยงานภายนอกได้รับทราบและถือปฏิบัติ ไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๒.๒ ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน กิจกรรมของ หน่วยงาน กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๓ กำหนดตัวชี้วัด วางแผนการปฏิบัติงาน ประจำปี และวิเคราะห์แผนการปฏิบัติงานเพื่อสรุป ปัญหา หาแนวทางแก้ไข และรายงานต่อผู้บริหารเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๒.๔ มีการวางแผนงานกำหนดกรอบระยะเวลาใน การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายร่วมกับหน่วยงาน ภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๒.๕ พัฒนาการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยี ด้านสารสนเทศมาใช้กับงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการติดต่อสื่อสาร และประหยัดค่าใช้จ่ายของ หน่วยงาน ได้แก่ Application Line, การติดต่อสื่อสาร ผ่านทาง Facebook</p>
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและ พัสดุ ของฝ่ายต่างๆ ภายในหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ งานคลังของแต่ละวิทยาเขต เพื่อให้มีความร่วมมือต่อกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๓.๒ ประสานงานกับอาจารย์และบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย ในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อ ชักถามเกี่ยวกับปัญหาด้านการเบิกจ่าย</p> <p>๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และ ผู้ประกอบการ ห้างร้านต่างๆ ในการประสานงานและ ให้คำแนะนำด้านการเบิกจ่าย</p>	<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและ พัสดุ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความ ร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย มีความ เข้าใจตรงกันตามระเบียบ และใช้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ เดียวกัน เพื่อลดการเสียเวลา การสร้างความสัมพันธ์ ลดความขัดแย้งกับความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน ทั้งยังช่วย เพิ่มความสามัคคี ความทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการเงินมี ประสิทธิภาพ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๔. ด้านบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำความรู้เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รายละเอียดที่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบการ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๓.๒ ประสานงานกับอาจารย์และบุคลากรฝ่าย ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถามต่างๆ โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ข้อมูล ภายใต้ระเบียบต่างๆ และแนวปฏิบัติที่ มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง พิจารณาแก้ไขปัญหาให้ทันท่วงที ประกอบกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ ติดต่อประสานงาน โดยมีการจัดตั้ง Facebook กลุ่ม งานการเงิน การคลัง ขึ้น เพื่อเป็นศูนย์กลางในการ ติดต่อแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ</p> <p>๓.๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และผู้ประกอบการ ห้างร้านต่างๆ สร้างความเข้าใจที่ ถูกต้องกับระบบการเบิกจ่ายกับหน่วยงานราชการ</p> <p>๓.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีที่การปฏิบัติงานมีข้อติดขัด โดยยึดระเบียบ เงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อหาข้อสรุป ข้อ ขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมี ประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย</p> <p><b>๔. ด้านบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอด ความรู้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการรับทราบ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน</p> <p>๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการ เช่น จัดทำคู่มือการใช้บริการ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการ เบิกจ่าย สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>



๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๕. งานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>๕.๑ เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาทางงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๕.๒ การเป็นกรรมการของกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ</p>	<p><b>๕. งานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>๕.๑ เก็บรวบรวมประเด็นปัญหา ข้อซักถามจากในที่ประชุมมาวิเคราะห์เพื่อสรุปผล และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕.๒ การเข้าร่วมเป็นกรรมการของกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานมากขึ้น มีจิตอาสาเข้าร่วมกิจกรรม และการทำคุณประโยชน์ในการช่วยเหลือสังคมในฐานะตัวแทนของหน่วยงาน</p>

๓.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>๑. ด้านการตรวจสอบเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย คณะมนตรีรัฐมนตรี ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน หนังสือตอบข้อหารือต่างๆ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</li> <li>- เอกสารที่ขออนุมัติเบิกทุกรายการมีความถูกต้อง</li> <li>- ทุกกระบวนการในการทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน</li> </ul> <p><b>๒. การจัดทำทะเบียนคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยให้สืบค้นข้อมูลได้</li> <li>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการออกแบบตารางทะเบียนคุมในการบันทึก ช่วยให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ</li> <li>- ประหยัดการใช้ทรัพยากร เนื่องจากเป็นการเก็บข้อมูลไว้ในระบบ</li> <li>- ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริการด้วยความรวดเร็ว โดยนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน</li> <li>- สามารถตรวจสอบ ติดตาม สถานะการเบิกจ่ายได้ตลอดเวลา สามารถใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและวางแผนงานของผู้บริหาร</li> </ul>	<p><b>คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>๑. ด้านการตรวจสอบเอกสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีกระบวนการคิดวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายอย่างรอบคอบ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย คณะมนตรีรัฐมนตรี ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน หนังสือตอบข้อหารือต่างๆ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</li> <li>- มีกระบวนการตรวจสอบเพื่อควบคุมความผิดพลาดของเอกสารการเบิกจ่ายที่ขออนุมัติเบิกทุกรายการ มีเครื่องมือการปฏิบัติงานในการจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีความถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ</li> <li>- ทุกกระบวนการในการทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน</li> </ul> <p><b>๒. การจัดทำทะเบียนคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น</li> <li>- การนำเทคโนโลยีมาใช้ช่วยให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน และมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น</li> <li>- ประหยัดการใช้ทรัพยากร เนื่องจากเป็นการเก็บข้อมูลไว้ในระบบ เป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริการด้วยความรวดเร็ว โดยนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- สามารถตรวจสอบ ติดตาม สถานะการเบิกจ่ายได้ตลอดเวลา ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการวางแผนงบประมาณ</li> </ul>

๓.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๓. การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย</b></p> <p>- จัดทำเอกสารขอเบิกที่ขออนุมัติเบิกทุกรายการ ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามแบบฟอร์มการใช้แต่ละประเภท การเบิกจ่าย</p> <p><b>๔. การเบิกเงินผ่านระบบ GFMS</b></p> <p>- การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ตรงตามแหล่ง ของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชี แยกประเภท</p> <p><b>๕. ด้านการจ่ายและติดตามผลการเบิกจ่าย</b></p> <p>- การเขียนเช็คสั่งจ่ายมีความถูกต้อง ๑๐๐%</p> <p>- การติดตามผลการเบิกจ่าย ตรวจสอบสถานะการ โอนเงินในระบบ GFMS WEB Report เดือนละครั้ง เพื่อเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินและออกหนังสือรับรองการ หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ร้านค้า</p>	<p><b>๓. การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย</b></p> <p>- เอกสารหลักฐานใบสำคัญที่ใช้ประกอบการขอ เบิกจ่ายเงินต้องมีการตรวจสอบอย่างรอบคอบ และ ผ่านการอนุมัติโดยตรงอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรง เรียบร้อยแล้ว กระบวนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายจึงมี ความถูกต้อง ๑๐๐%</p> <p><b>๔. การเบิกเงินผ่านระบบ GFMS</b></p> <p>- มีการตรวจสอบเอกสารขอเบิกทุกรายการ อย่างเข้มงวด ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS เพื่อ ป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินผิดประเภท โดยมีการตรวจสอบแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชีแยกประเภท รวมถึง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามรายการที่ได้พัฒนา ระบบ Check List ขึ้นมาใช้ในการตรวจสอบเพื่อความ ถูกต้อง ๑๐๐%</p> <p><b>๕. ด้านการจ่ายและติดตามผลการเบิกจ่าย</b></p> <p>- มีการตรวจสอบรายการบัญชีเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate เพื่อเรียกรายงาน Bank Account Statement เป็นการยืนยันยอดเงินโอนก่อนทำ รายการสั่งจ่าย</p> <p>- มีการนำระบบ KTB Corporate Online เข้า มาใช้ในกระบวนการด้านจ่าย แทนการเขียนเช็คสั่ง จ่าย ซึ่งกระบวนการจะมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากเป็นช่องทางการทำธุรกรรมทางการเงินบน Internet Banking ผู้ปฏิบัติต้องมีความรอบคอบ ต้อง มีการตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด และต้องไม่ เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งจ่าย</p> <p>- การบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS ต้องมีความถูกต้อง ๑๐๐%</p>

๓.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๖. การบันทึก ควบคุม ติดตามการเบิกจ่าย</b></p> <p>การบันทึก ควบคุม ติดตามการเบิกจ่ายผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓มิติ) ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p><b>๗. การให้คำปรึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถตอบข้อซักถาม ปัญหาที่เกี่ยวกับหน้าทด้านการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว</li> <li>- ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยุติธรรม เสมอภาค เท่าเทียม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว เสร็จสมบูรณ์ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- การติดตามผลการเบิกจ่าย ตรวจสอบสถานะการเงินในระบบ GFMS WEB Report ให้มีความถี่มากขึ้น เป็นประจำทุกสัปดาห์ เพื่อป้องกันการตกค้างในการเรียก เก็บใบเสร็จรับเงิน และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ร้านค้า</li> </ul> <p><b>๖. การบันทึก ควบคุม ติดตามการเบิกจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ เปรียบเทียบ การใช้จ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงาน ประกอบด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี เงินรายได้งานฟาร์ม แยกเป็นสัดส่วนต่างๆ โดยจัดทำข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel โดยใช้ค่าเฉลี่ยร้อยละ นำค่าที่วัดได้มาวิเคราะห์ เพื่อติดตาม และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย</li> <li>- มีการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตามผลการเบิกจ่าย และบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓๐) เพื่อเปรียบเทียบรายการกระหายอดการเบิกจ่ายให้ตรงกับระบบ GFMS และสามารถรายงานต่อผู้บริหารได้</li> </ul> <p><b>๗. การให้คำปรึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถตอบข้อซักถาม ปัญหาที่เกี่ยวกับหน้าทด้านการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว</li> <li>- ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยุติธรรม เสมอภาค เท่าเทียม</li> <li>- มีการพัฒนาระบบการให้บริการ โดยการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ณ จุดปฏิบัติงาน</li> </ul>

๓.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๓.๑ ด้านการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>ความยุ่งยากซับซ้อนในขั้นตอนการเบิกจ่ายเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารขอเบิก เนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับหลายฉบับ รวมถึงประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่เป็นข้อกำหนดเกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย</p>	<p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๓.๑ ด้านการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>การปฏิบัติงานจะเพิ่มความซับซ้อนมากขึ้น หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการก็จะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่างๆ ขึ้น การตรวจสอบจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย จึงต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เช่น กระบวนการวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในเรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ได้แก่ ระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมถึงประกาศมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และระเบียบที่กระทรวงการคลังเพิ่งออกใหม่ล่าสุด ในการตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญงานในการคิดคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และเอกสารใบสำคัญอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการเดินทาง หรือ การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ซึ่งมีระเบียบที่ออกมาใหม่หลายฉบับ เช่น พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลรวมถึงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นระเบียบใหม่ที่ต้องศึกษาระเบียบให้เข้าใจก่อนดำเนินการเบิกจ่าย ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วน วัน เดือน ปี ที่เข้ารับการ</p>

๓.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๓.๒ ด้านการเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS</b></p> <p>ก่อนทำการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS ต้องมีการตรวจสอบใบหน้าบของเอกสารขอเบิกว่ามีความถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกับหมวดรายจ่ายหรือไม่</p>	<p>รักษา รหัสรายการที่เข้าทำการรักษา และเอกสารประกอบอื่นๆ เมื่อพบข้อผิดพลาดจะติดต่อประสานไปยังบุคลากรของหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข ดังนั้นการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนมากขึ้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีการนำผลการดำเนินงานมาศึกษา วิเคราะห์ หรือทำวิจัยเพื่อต้องการทราบถึงสภาพงาน และแนวทางปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากขึ้น การค้นคว้าข้อมูล ระเบียบใหม่ๆ เพื่อให้สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้มาใช้บริการได้ หรืออาจต้องมีการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการพัฒนา หรือมีเทคนิค วิธีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้มีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ซึ่งจากการปฏิบัติงานมาหลายปี ทำให้ทราบปัญหาหลายๆ ด้าน จึงได้มีการรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยๆ มาจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้มีขนาดเล็กลงเพื่อความสะดวกในการพกพา ช่วยให้หน่วยงานภายในได้ศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติก่อนส่งเอกสารมาเบิกยังหน่วยการเงินของสำนักงานวิทยาเขตหรือการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายหรือสรุปประเด็นปัญหาที่พบบ่อยลงประกาศผ่านหน้าเว็บไซต์</p> <p><b>๓.๒ การเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS</b></p> <p>การเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS จะต้องมีการบันทึกข้อมูลเข้าไปในระบบ มีการแยกรายละเอียดของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท จึงต้องวิเคราะห์ข้อมูลตรวจสอบให้มีความถูกต้อง เช่น แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชีแยกประเภท มีการตรวจสอบหมวดรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้องเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินผิดประเภท เช่นหากมีการเบิกจ่ายเงินในรหัสงบประมาณของโครงการใดผิดพลาดไป จะส่งผลให้งบประมาณของอีก</p>

๓.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๓.๓ ด้านการจ่ายและติดตามการเบิกจ่าย</b></p> <p>มีการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p><b>๓.๔ งานด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ</b></p> <p>จากการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ผ่านมา พบว่า ยังมีบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ในฐานะผู้ปฏิบัติงานมานานจึงต้องรอบรู้ มีความเข้าใจเรื่องระเบียบอย่างถ่องแท้ จึงจะสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้มาขอใช้บริการได้</p>	<p>โครงการหนึ่งลดลง ซึ่งถ้าโครงการที่ถูกตัดงบประมาณ เหลือเงินไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย ก็จะไม่สามารถเบิกจ่ายในโครงการนั้นได้ ดังนั้น การปฏิบัติงานจะต้องมีความรอบคอบ ความชำนาญ อาศัยประสบการณ์ เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๓.๓ ด้านการจ่ายและติดตามการเบิกจ่าย</b></p> <p>การควบคุมติดตามผลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนดนั้น ในทางปฏิบัติยังเป็นปัญหาความยุ่งยาก ดังนั้น เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมาย ต้องมีการตั้งมาตรการในการกำกับติดตาม อาจเป็นทุกไตรมาส หรือทุก ๖ เดือน หรือ การติดตามผลได้กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานขึ้น ซึ่งวัดค่างานโดยประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อรวบรวมปัญหาทำการวิเคราะห์ และหาแนวทางแก้ไขให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน และมีการนำระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓มิติ) มาใช้พัฒนางานเบิกจ่ายให้มีมาตรฐาน มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็ว เสร็จทันเวลา บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด</p> <p><b>๓.๔ การให้คำปรึกษา แนะนำ</b></p> <p>การให้คำปรึกษา แนะนำ ในตำแหน่งใหม่นี้ ยังคงปฏิบัติให้คำแนะนำ ปรึกษา เสนอแนะข้อคิดแก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเหมือนเดิม เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้องชัดเจน ผู้ปฏิบัติจะต้องมีประสบการณ์และความชำนาญมากเป็นพิเศษ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมๆ ยิ่งทำให้มีประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มขึ้น มีการพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ ในการจัดอบรมให้ความรู้ในระเบียบกระทรวงการคลัง หรือ</p>

๓.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>กรณีมีระเบียบใหม่ๆ เผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน หรือการทำวิจัย สํารวจเพื่อทราบถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผลสํารวจที่ได้เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ช้อบกพร่องให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</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>( ) ปฏิบัติที่ย่างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ย่างยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<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>	20		

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)  
 ( )