

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง      นักวิชาการเงินและบัญชี      ระดับตำแหน่ง      ปฏิบัติการ

สังกัด      งานบริหารกิจการทั่วไป...สำนักงวนวิทยาเขตตรัง

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง      นักวิชาการเงินและบัญชี      ระดับตำแหน่ง      ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายพร้อมเงินเดือน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>ตรวจสอบคำสั่งจ้าง คำสั่งเลื่อนชั้น คำสั่งเลิกจ้าง คำสั่งลาออก ลาศึกษาต่อ ลาคลอดบุตร ลาป่วย คำสั่งจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหัวหน้างาน หัวหน้าสาขา และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินเดือน</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ซึ่งในแต่ละกระบวนการของงานจะต้องใช้ความชำนาญ และประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาของงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีขอบเขตกว้างเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้องควบคุมติดตามตรวจสอบ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีหน้าที่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>ในกระบวนการตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก ต้องมีการวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งจ้าง คำสั่งจ่ายเงิน หรือเอกสารขอเบิกเงินทุกหมวดรายจ่ายก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เช่น หมวดงบประมาณบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน ได้แก่ การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ ค่าจ้างชั่วคราว ต้องอยู่ในหมวดงบประมาณบุคลากร</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ เอกสารขอเบิกค่าวัสดุ เอกสารสารขอเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงิน รายได้ เพื่อให้การเบิกจ่ายอยู่ในกรอบของการ ปฏิบัติงานภายใต้พระราชกฤษฎีกา ระเบียบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบมหาวิทยาลัยราชวมงคลศรีวิชัย ประกาศ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย ต้องอยู่ในหมวดงบประมาณอุดหนุน (อัตรา เดิม) เงินประจำตำแหน่งวิชาการ ต้องอยู่ในหมวดงบ เงินอุดหนุน (เงินประจำตำแหน่งวิชาการ) การ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม เงินกองทุนทดแทน เงินประจำตำแหน่งบริหาร ต้องอยู่ ในหมวดงบดำเนินงาน การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ค่าวัสดุ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่าย ต้องอยู่ในหมวดงบประมาณอุดหนุน และต้องวิเคราะห์คำสั่ง จ้าง หรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้สัมพันธ์กัน กับเอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปี ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญงาน และอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้าน ตรวจสอบจนเกิดความเชี่ยวชาญ สามารถพัฒนา ระบบงานเพื่อลดเวลาในขั้นตอนการตรวจสอบและ เพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายให้มี ความรวดเร็ว ตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยได้มีการ จัดทำแบบฟอร์ม Check List เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ค่าจ้าง เหมาบริการบุคคลภายนอกและค่าทำการนอกเวลา ราชการ) โดยออกแบบให้ครอบคลุมหลักฐานที่ใช้ ประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด ส่งให้แผนกพัสดุใช้กรอก ข้อมูลในแบบฟอร์มรายการตรวจสอบ (Check List) หลักฐานประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่าย ก่อนส่งเอกสาร เบิกเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน โดยใน แบบฟอร์มมีรายการประเภทของเอกสารเบิก ได้แก่ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เดือน(โปรดระบุ) หน่วยงาน(โปรดระบุ) รายการที่ตรวจสอบ เช่น เอกสารขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ต้อง ประกอบด้วย ตารางลงลายมือชื่อ วัน เวลาปฏิบัติงาน ใบตรวจรับพัสดุ ใบขอส่งมอบงาน สัญญาจ้าง รายละเอียดรายชื่อเพื่อขอเบิกเงินประจำเดือน</p>

<p><b>๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>การจัดทำทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกทุกรายการที่มีการเบิกจ่าย เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารเบื้องต้นและตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ โดยได้ออกแบบตารางทะเบียนคุมรายการขอเบิกด้วยโปรแกรม Microsoft Excel กำหนดให้มีการเก็บข้อมูลครอบคลุมถึงเนื้อหาที่ตรงการใช้และมีประโยชน์ในการตรวจสอบมากที่สุด ได้แก่ ทะเบียนคุมขอเบิกงบเงินอุดหนุน : ค่าใช้จ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย ทะเบียนคุมขอเบิกงบบุคลากร (พนักงานราชการ)</p>	<p>บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เอกสารขอเบิกค่าทำการนอกเวลาราชการ ต้องประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ปฏิบัติงานนอกเวลา ตารางลงลายมือชื่อ วัน เวลาปฏิบัติงาน บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และแบบฟอร์มรายการตรวจสอบ (Check List) หลักฐานประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่าย มาพร้อมกับเอกสารขอเบิกจ่ายที่ได้ตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และวันที่ เพื่อผู้รับเบิกได้ตรวจสอบเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เมื่อรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์พบว่า ผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการใช้เครื่องมือนี้ เมื่อวัดค่าเป็นร้อยละของเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องครบถ้วนได้ผล ๑๐๐% และได้คิดวิเคราะห์พัฒนางานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้มีการรวบรวมข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายมารวบรวมในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการเบิกจ่าย และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง</p> <p><b>๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>การจัดทำทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก มีการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมจากรูปแบบเดิมใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้มีความทันสมัยมากขึ้น ได้นำ Google Drive มาใช้ในการพัฒนาทะเบียนคุมการเบิกจ่ายในการติดตามสถานะเอกสารรายการขอเบิก โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถค้นหา ติดตาม ตรวจสอบ สถานะของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประหยัดการใช้ทรัพยากร และใช้</p>
---	--

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ทะเบียนคุมขอเบิกเงินงบดำเนินงาน (เงินประจำตำแหน่ง เงินสมทบประกันสังคม เงินกองทุนเงินทดแทน) เพื่อรายงานให้กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยทราบถึงผลการเบิกจ่ายทะเบียนคุมขอเบิกค่าวัสดุ (เงินงบประมาณยอดเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ทะเบียนคุมขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทะเบียนคุมขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก</p> <p><b>๑.๓ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย</b></p> <p>การจัดทำเอกสารหน้าบและเอกสารประกอบหน้าบตามหมวดรายจ่ายต่างๆ เพื่อเสนออนุมัติก่อนทำการไหลตเงินผ่านระบบ New GFMS Thai (ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่) เช่น การจัดทำเอกสารขอเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ใช้แบบฟอร์มหน้าบ ขบ๐๒ การจัดทำเอกสารขอเบิกค่าจ้างชั่วคราว ใช้แบบฟอร์มหน้าบ ขบ๐๓ การจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าวัสดุที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อเงินงบประมาณ (ยอดเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ใช้แบบฟอร์มหน้าบ ขบ๐๒</p>	<p>Google Drive ในการแชร์ข้อมูลการเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุน งบบุคลากร และงบดำเนินงาน ในการรายงานให้กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยทราบถึงผลการเบิกจ่ายประจำเดือน และผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงานได้ต่อไป ข้อมูลที่ได้จะถูกต้องตามระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์แบบใหม่ (New GFMS Thai)</p> <p><b>๑.๓ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย</b></p> <p>มีการวิเคราะห์การจัดทำเอกสารหน้าบ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชีย่อย และผังบัญชีมาตรฐานภาครัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น การจัดทำเอกสารเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน หมวดงบบุคลากร ใช้แบบฟอร์มหน้าบ ขบ๐๒ โดยเลือกประเภทรายการขอเบิกเพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน ตรวจสอบวันที่ผ่านรายการ แหล่งของเงิน รหัสบัญชีแยกประเภทโดยแยกตามหมวดรายจ่าย รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก ศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชีย่อย และรหัสเจ้าของบัญชีย่อย การจัดทำเอกสารขอเบิกค่าจ้างชั่วคราว ใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ หมวดงบบุคลากร ใช้แบบฟอร์มหน้าบ ขบ๐๓ โดยเลือกประเภทรายการขอเบิกเพื่อจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน ตรวจสอบวันที่ผ่านรายการ แหล่งของเงิน รหัสบัญชีแยกประเภทโดยแยกประเภทตามหมวดรายจ่าย รหัสงบประมาณ ศูนย์ต้นทุน รหัสเงินฝากคลัง รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง เพื่อบันทึกรายการในแบบฟอร์มหน้าบได้อย่างถูกต้อง</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๑.๔ การเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai</b></p> <p>ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ตามหมวดรายจ่าย เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ตามที่ได้รับอนุมัติ บันทึกรายการผ่านระบบ New GFMS Thai เช่น การขอเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้แบบฟอร์มการขอเบิก ขบ๐๒ ใช้เบิกในหมวดงบบุคลากร งบเงินอุดหนุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ที่เป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ การขอเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ ใช้แบบฟอร์มการขอเบิกเงิน ขบ๐๓ ใช้เบิกในหมวดงบบุคลากร งบเงินอุดหนุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ที่เป็นค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ</p> <p><b>๑.๕ ด้านการจ่าย และติดตามผลการเบิกจ่าย</b></p> <p>ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชี ตามรายการที่ขอเบิกในระบบ New GFMS Thai จากนั้นทำการโอนเงินเพื่อจ่ายบุคคล และหน่วยงานภายนอก ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในกรณีที่ไม่สามารถทำการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายโดยตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่ายตรงตามเอกสารรายการขอเบิก ดำเนินการเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย และตรวจสอบรายงานเงินโอนจากระบบ New GFMS Thai กรณีโอนเงินเข้าบัญชีร้านค้าของผู้ขาย ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับร้านค้า พร้อมเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วส่งหลักฐานการจ่ายดังกล่าวให้แผนกบัญชีเก็บเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป</p>	<p><b>๑.๔ การเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai</b></p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกเงินผ่านการอนุมัติให้เบิกจ่าย ก่อนดำเนินการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ประจำปี ที่ได้รับจัดสรรให้ละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ต้องมีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ เชี่ยวชาญ ในการใช้งานระบบ New GFMS Thai เป็นอย่างดี เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเบิกเงิน</p> <p><b>๑.๕ ด้านการจ่าย และติดตามผลการเบิกจ่าย</b></p> <p>การตรวจสอบการจ่ายเงิน ได้มีการพัฒนาปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานสำหรับรายการที่ยังมีการสั่งจ่ายเช็ค มีการสอบถาม ปรีกษาหารือกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานผู้มีสิทธิ์รับเงิน ดำเนินการแก้ไข เพื่อให้สามารถทำการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ ให้เหมาะสมกับการดำเนินงาน ในยุคปัจจุบัน และนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยเน้นเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ๑๐๐% เพื่อลดขั้นตอน ประหยัดเวลา ลดการใช้ทรัพยากร และมีความรวดเร็วขึ้น ในขั้นตอนการจ่ายจะต้องมีการตรวจสอบข้อมูล เลขที่บัญชีกับชื่อบัญชีให้ถูกต้อง ตามแบบขอแจ้งโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการโอนเงินผิดบัญชี ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่ต้องมีการควบคุมอย่างเข้มงวด เพราะหากเกิดความผิดพลาดในการจ่ายแล้ว ขั้นตอนการแก้ไขเอกสารมีความยุ่งยากมากขึ้น</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๑.๖ การบันทึก ควบคุม ติดตามการเบิกจ่าย</b></p> <p>การบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓๐) เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และตรงวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละไตรมาส</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ทราบถึงระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒.๒ ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานโครงการและกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ในกระบวนการติดตามผลการเบิกจ่ายได้กำหนดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานโดยการกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายแล้วเสร็จเป็นระดับค่าเป้าหมายไว้ที่ ๑๐๐% และจากผลการปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด นอกจากนี้ ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ โดยได้มีระบบติดตามสถานะเอกสารการเบิกจ่าย ของแผนกการเงิน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พัฒนางานให้ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์และรวดเร็ว สามารถติดตามสถานะของเอกสารที่ขอเบิกผ่านระบบ Google Drive ได้อย่างรวดเร็วได้ทุกที่ ทุกเวลา</p> <p><b>๑.๖ การบันทึก ควบคุม ติดตามการเบิกจ่าย</b></p> <p>ติดตามควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกรายการผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓๐) โดยเปรียบเทียบข้อมูลอ้างอิงกับยอดเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถติดตามผลการเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการบริหารจัดการการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย หรือแผนการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อสรุป ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมกับหน่วยงานมาวิเคราะห์ และถ่ายทอดความรู้ด้านระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องให้หน่วยงานภายนอกได้รับทราบและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๒.๒ ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน กิจกรรมของหน่วยงาน กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๓ กำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี และพัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุ ของฝ่ายต่างๆ ภายในหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่งานเบิกจ่ายของแต่ละวิทยาเขต เพื่อให้มีความร่วมมือต่อกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๓.๒ ประสานงานกับอาจารย์และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับปัญหาด้านการเบิกจ่าย</p> <p>๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และผู้ประกอบการ บริษัท/ห้าง/ร้าน ในการประสานงาน และให้คำแนะนำด้านการเบิกจ่าย</p>	<p>๒.๓ กำหนดตัวชี้วัด วางแผนการปฏิบัติงานประจำปี และวิเคราะห์แผนการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา หาแนวทางแก้ไข และรายงานต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๒.๔ มีการวางแผนงานกำหนดกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๒.๕ พัฒนาการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีด้านสารสนเทศมาใช้กับงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร และประหยัดค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ได้แก่ การแชร์ข้อมูลผ่าน App Google, App Line, การติดต่อสื่อสารผ่านทาง Facebook</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย มีความเข้าใจตรงกันตามระเบียบ และใช้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน เพื่อลดการเสียเวลา การสร้างความสัมพันธ์ลดความขัดแย้งกับความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน ทั้งยังช่วยเพิ่มความสามัคคี ความทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานช่วยให้การปฏิบัติงานด้านการเงินมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๒ ประสานงานกับอาจารย์และบุคลากรฝ่ายต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถามต่าง ๆ โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล ภายใต้ระเบียบฯ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง พิจารณาแก้ไขปัญหาให้ทันท่วงที</p> <p>๓.๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และผู้ประกอบการ บริษัท/ห้าง/ร้าน สร้างความเข้าใจ</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>ที่ถูกต้องกับระบบการเบิกจ่ายกับหน่วยงานราชการ</p> <p>๓.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีที่การปฏิบัติงานมีข้อติดขัด โดยยึดระเบียบ เงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อหาข้อสรุป ข้อ ขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมี ประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย</p> <p><b>๔. ด้านบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอด ความรู้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการรับทราบ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน</p> <p>๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการ เช่น จัดทำคู่มือการใช้บริการ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการ เบิกจ่าย สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>

๓.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>๑. ด้านการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</b></p> <p>ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย คณะมนตรีรัฐมนตรี ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน หนังสือตอบข้อหารือต่างๆ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เอกสารที่ขออนุมัติเบิกจ่ายทุกรายการมีความถูกต้อง และทุกกระบวนการในการทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p><b>๒. การจัดทำทะเบียนคุม</b></p> <p>ช่วยในการสืบค้นข้อมูล โดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการออกแบบตารางทะเบียนคุมในการบันทึก ช่วยให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ ประหยัดการใช้ทรัพยากร เนื่องจากเป็นการเก็บข้อมูลไว้ในระบบ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p>	<p><b>คุณภาพของงาน</b></p> <p><b>๑. ด้านการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</b></p> <p>ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อควบคุมความผิดพลาดของเอกสารที่ขออนุมัติเบิกทุกรายการ มีเครื่องมือการปฏิบัติงานในการจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย เพื่อสนับสนุนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและมีความถูกต้อง ๑๐๐% และมีการจัดทำแบบฟอร์ม Check List เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย (ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกและค่าทำการนอกเวลาราชการ) โดยออกแบบให้ครอบคลุมหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด ส่งให้แผนกพัสดุใช้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มรายการตรวจสอบ (Check List) หลักฐานประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่าย แนบมาพร้อมกับเอกสารขอเบิกจ่ายที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ เมื่อรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ พบว่า ผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการใช้เครื่องมือนี้ เมื่อวัดค่าเป็นร้อยละของเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้วมีความถูกต้องครบถ้วนได้ผล ๑๐๐% มีกระบวนการคิดวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายอย่างรอบคอบ ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย คณะมนตรีรัฐมนตรี ข้อบังคับ หนังสือเวียน และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และทุกกระบวนการในการทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p><b>๒. การจัดทำทะเบียนคุม</b></p> <p>มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน และมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น สามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ประหยัดการใช้ทรัพยากร เนื่องจากเป็นการเก็บข้อมูลไว้ในระบบ เป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์</p>

๓.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>เพื่อให้การบริการด้วยความรวดเร็ว สามารถตรวจสอบ ติดตาม สถานะการเบิกจ่ายได้ตลอดเวลา และสามารถ นำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจและวางแผนงาน ของผู้บริหาร</p> <p><b>๓. การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย</b> จัดทำเอกสารขอเบิกที่ขออนุมัติเบิกทุกรายการ ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามแบบฟอร์มการใช้แต่ละประเภท การเบิกจ่าย</p> <p><b>๔. การเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai</b> - การบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ตรงตามแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชีย่อย รหัสบัญชีแยกประเภท</p> <p><b>๕. ด้านการจ่ายและติดตามผลการเบิกจ่าย</b> จัดทำข้อมูลเพื่อโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยการตรวจสอบและพิมพ์ รายงานในระบบฯ และการเขียนเช็คสั่งจ่ายมีความ ถูกต้อง ๑๐๐% การติดตามผลการเบิกจ่าย ตรวจสอบ สถานะการโอนเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อ เรียกเก็บใบเสร็จรับเงินและออกหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ให้ร้านค้า การบันทึกรายการจ่ายชำระ เงินในระบบ New GFMS Thai มีความถูกต้อง ๑๐๐%</p>	<p>ในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การบริการด้วยความรวดเร็ว ได้รับข้อมูลที่ปัจจุบัน สามารถตรวจสอบ ติดตาม สถานะการเบิกจ่ายได้ ตลอดเวลา ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจในการวางแผนงบประมาณ</p> <p><b>๓. การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย</b> ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารการเบิกจ่ายให้ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ กระบวนการ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายจึงมีความถูกต้อง ๑๐๐%</p> <p><b>๔. การเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai</b> มีการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินก่อนบันทึก ข้อมูลในระบบ New GFMS Thai เพื่อป้องกันความ ผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินผิดประเภท โดยมีการ ตรวจสอบแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม หลัก รหัสบัญชีย่อย รหัสบัญชีแยกประเภท รวมถึง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามรายการที่ได้พัฒนา ระบบ Check List ขึ้นมาใช้ในการตรวจสอบเพื่อความ ถูกต้อง ๑๐๐%</p> <p><b>๕. ด้านการจ่ายและติดตามผลการเบิกจ่าย</b> จัดทำข้อมูลการโอนเงิน โดยนำระบบ KTB Corporate Online เข้ามาใช้ในกระบวนการด้านจ่าย แทนการเขียนเช็คสั่งจ่าย ๑๐๐% ซึ่งกระบวนการจะมี ความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากเป็นช่องทางการ ทำธุรกรรมทางการเงินบน Internet Banking ผู้ปฏิบัติ ต้องมีความรู้ ความรอบคอบ ต้องมีการตรวจสอบ ความถูกต้องอย่างละเอียด และต้องไม่เกิดข้อผิดพลาด ในการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบรายการบัญชีเงินโอน ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเรียกรายงาน Bank Account Statement เป็นการยืนยันยอดเงิน</p>

๓.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๖. การบันทึก ควบคุม ติดตามการเบิกจ่าย</b></p> <p>การบันทึก ควบคุม ติดตามการเบิกจ่ายผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓๐) ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p><b>๗. การให้คำปรึกษา</b></p> <p>สามารถตอบข้อซักถาม ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหน้าทีด้านการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยุติธรรม เสมอภาคเท่าเทียม</p>	<p>โอนก่อนทำรายการส่งจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ New GFMS Thai ต้องมีความถูกต้อง ๑๐๐% สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว เสร็จสมบูรณ์ทันตามระยะเวลาที่กำหนด การติดตามผลการเบิกจ่าย โดยตรวจสอบสถานะการโอนเงินในระบบ New GFMS Thai นับจากวันที่ขอเบิก ๓ วันทำการ สำหรับจ่ายตรงผู้ขาย เพื่อป้องกันการตกค้างในการเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p><b>๖. การบันทึก ควบคุม ติดตามการเบิกจ่าย</b></p> <p>วิเคราะห์ เปรียบเทียบ การใช้จ่ายเงินทุกประเภทของหน่วยงาน ประกอบด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ แยกเป็นสัดส่วนต่าง ๆ โดยจัดทำข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel โดยใช้ค่าเฉลี่ยร้อยละ นำค่าที่วัดได้มาวิเคราะห์ เพื่อติดตาม และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย มีการวิเคราะห์ ตรวจสอบติดตามผลการเบิกจ่าย และบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓๐) เพื่อเปรียบเทียบรายการกระหนบยอดการเบิกจ่ายให้ตรงกับระบบ New GFMS Thai และสามารถรายงานต่อผู้บริหารได้</p> <p><b>๗. การให้คำปรึกษา</b></p> <p>สามารถตอบข้อซักถาม ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหน้าทีด้านการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยุติธรรม เสมอภาคเท่าเทียม มีการพัฒนาระบบการให้บริการ โดยการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ณ จุดปฏิบัติงาน</p>

๓.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>๓.๑ ด้านการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย</b></p> <p>ความยุ่งยากซับซ้อนในขั้นตอนการเบิกจ่ายเริ่มตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารขอเบิก เนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับหลายฉบับ รวมถึงประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่เป็นข้อกำหนดเกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย</p>	<p><b>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p><b>๓.๑ ด้านการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย</b></p> <p>การปฏิบัติงานในขั้นตอนการเบิกจ่ายมีความซับซ้อนมาก เจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบของทางราชการ จึงต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ เช่น กระบวนการวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน รวมถึงค่าตอบแทนอื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในเรื่องกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย ได้แก่ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยวันเวลาทำงาน การลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าตอบแทนสูงสุดหรือใกล้เคียงสูงสุดของประเภทและระดับตำแหน่ง เช่น การเบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องตรวจสอบวิเคราะห์คำสั่งจ้าง แยกหมวดรายจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ</p>

๓.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒ ด้านการเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai</p> <p>ก่อนทำการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai ต้องมีการตรวจสอบใบหน้าบของเอกสารขอเบิก ว่ามีความถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกับหมวดรายจ่ายหรือไม่</p>	<p>ดังนั้น การปฏิบัติงานที่ซับซ้อนมากขึ้นผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีการนำผลการดำเนินงานมาศึกษา วิเคราะห์ หรือ ทำวิจัย เพื่อต้องการทราบถึงสภาพงาน และแนวทาง ปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากขึ้น การค้นคว้าข้อมูล ระเบียบใหม่ๆ เพื่อให้สามารถให้ คำปรึกษาแก่ผู้มาใช้บริการได้ หรืออาจต้องมีการ ประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีการ พัฒนา หรือมีเทคนิค วิธีการดำเนินงานที่มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ให้มีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ซึ่ง จากการปฏิบัติงานมาหลายปี ทำให้ทราบปัญหา หลายๆ ด้าน จึงได้มีการรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นมา จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งปัจจุบันมีจำนวนพนักงาน มหาวิทยาลัยมากขึ้น เพื่อให้ได้ทราบถึงขั้นตอนและ วิธีดำเนินการเบิกจ่าย และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓.๒ การเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai</p> <p>การเบิกจ่ายผ่านระบบ New GFMS Thai จะต้องมีการบันทึกข้อมูลเข้าไปในระบบ มีการแยก รายละเอียดของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท จึงต้อง วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบให้มีความถูกต้อง เช่น แหล่ง ของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชี ย่อย รหัสบัญชีแยกประเภท มีการตรวจสอบหมวด รายจ่ายที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้อง เพื่อป้องกัน ข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินผิดประเภท เช่น หากมี การเบิกจ่ายเงินในรหัสงบประมาณของโครงการใด ผิดพลาดไป จะส่งผลให้งบประมาณของอีก โครงการ หนึ่งลดลง ซึ่งถ้าโครงการที่ถูกตัดงบประมาณเหลือเงิน ไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย ก็จะไม่สามารถเบิกจ่ายใน</p>

๓.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๓.๓ ควบคุมและติดตามการเบิกจ่าย</b></p> <p>ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p><b>๓.๔ งานด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ</b></p> <p>จากการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ผ่านมา พบว่า ยังมีบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ในฐานะผู้ปฏิบัติงานมานานจึงต้องรอบรู้ มีความเข้าใจเรื่องระเบียบอย่างถ่องแท้ จึงจะสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้มาขอใช้บริการได้</p>	<p>โครงการนั้นได้ ดังนั้น การปฏิบัติงานจะต้องมีความรอบคอบความชำนาญ อาศัยประสบการณ์เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๓.๓ ควบคุมและติดตามการเบิกจ่าย</b></p> <p>ควบคุมงบประมาณ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน ไม่ให้เกินยอดที่ได้รับจัดสรร ติดตามผลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีการนำระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓๐) มาใช้พัฒนางานเบิกจ่ายให้มีมาตรฐาน มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็ว เสร็จทันเวลา บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด ดังนั้น เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมาย ต้องมีการตั้งมาตรการในการกำกับติดตามเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและติดตามผล โดยกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานขึ้น มีแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งวัดค่างานโดยประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อรวบรวมปัญหามาทำการวิเคราะห์ และหาแนวทางแก้ไขให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน และบรรลุตามค่าเป้าหมายที่วางไว้</p> <p><b>๓.๔ งานด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ</b></p> <p>การให้คำปรึกษา แนะนำ ในตำแหน่งใหม่นี้ ยังคงปฏิบัติให้คำแนะนำ ปรีกษา เสนอแนะข้อคิดแก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเหมือนเดิม เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้องชัดเจน ผู้ปฏิบัติจะต้องมีประสบการณ์และความชำนาญมากเป็นพิเศษ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม ยิ่งทำให้มีประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มขึ้น มีการพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ ในการ</p>

๓.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>การเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการมีการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผ่านหัวหน้าแผนก และเสนอผู้บังคับบัญชา ก่อนทำการเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai เมื่อมีการเบิกเงินต้องบันทึกลงรายการในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓D) อนุมัติเบิกเงิน ผูกพัน และจ่ายจริง และหัวหน้าแผนกตรวจสอบรายการกับเอกสารขอเบิก อนุมัติการเบิกจ่ายประจำวันในระบบ เพื่อให้แผนกบัญชีสามารถบันทึกบัญชีรายการเบิกเงินประจำวัน และเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>การตัดสินใจ</b></p> <p>การตัดสินใจในเรื่องการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท โดยอาศัยระเบียบฯ ในการเบิกจ่าย ตัดสินใจภายใต้การกำกับ ดูแล และติดตามของหัวหน้าแผนก หัวหน้างาน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต และรองอธิการบดี เห็นชอบและมอบหมาย หรือสั่งการ</p>	<p>จัดอบรมให้ความรู้ในระเบียบกระทรวงการคลัง หรือกรณีมีระเบียบใหม่ๆ เผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน หรือการทำวิจัย สํารวจเพื่อทราบถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผลสำรวจที่ได้เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข ข้อบกพร่องให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p><b>การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>การเบิกจ่ายเงินทุกรายการมีการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผ่านหัวหน้าแผนก หัวหน้างาน เพื่อควบคุมงบประมาณ เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ไม่ให้เกินยอดจัดสรรประจำปี และตรวจสอบกับระบบ New GFMS Thai ในกรณีตรวจสอบเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอในการเบิกจ่ายเงิน เช่น การเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ในเดือน สิงหาคม – กันยายน ของทุกปี มักจะมีเงินคงเหลือในระบบ New GFMS Thai ไม่เพียงพอ จึงต้องควบคุม ตรวจสอบเงินงบประมาณ สม่่าเสมอ เพื่อวางแผนการของงบประมาณเพิ่มเติมไปยังมหาวิทยาลัยฯ และเบิกจ่ายได้ทันเวลาที่กำหนด</p> <p><b>การตัดสินใจ</b></p> <p>มีการตัดสินใจ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบข้อปัญหา สร้างความรู้ ความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก ต้องมีการคิดวิเคราะห์ แก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยตัวเองอย่างอิสระ โดยอาศัยระเบียบฯ ในการเบิกจ่ายอย่างเคร่งครัด มีการวางแผนการปฏิบัติงาน หากพบว่าการเบิกจ่ายผิดพลาด ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง วางแผนกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ</p>

## 4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</b></p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p><b>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์(21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<b>3. การกำกับตรวจสอบ</b> <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		
<b>4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)</b> <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
<b>รวม</b>	<b>100</b>		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....  
 .....  
 .....

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

## คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. .... (ประธานกรรมการ)  
(.....)
2. .... (กรรมการ)  
(.....)
3. .... (กรรมการ)  
(.....)
4. .... (กรรมการ)  
(.....)
5. .... (กรรมการและเลขานุการ)  
(.....)