

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ..... ปฏิบัติการ.....

สังกัดวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประเมินและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>2.1.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยมีประเภทรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และโครงการต่าง ๆ และดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ รวมถึงใบสำคัญให้ถูกต้อง ตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด</p> <p>2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี</p> <p>- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบรายงานทางการเงินต่าง ๆ และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานที่ต้องทบทวนการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหาทางที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และขอบเขตกว้างขวาง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>2.1 ด้านปฏิบัติการ</p> <p>2.1.1 ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- ควบคุมเบิกจ่ายงบประมาณ โดยจัดทำบัญชีงบประมาณในโปรแกรมสำเร็จรูป Excel ประกอบด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี เงินรายได้งานฟาร์ม ติดตามควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และโครงการต่าง ๆ รวมถึงเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สามารถให้ข้อมูลในรายละเอียดของการใช้จ่ายในระดับรายการย่อย เพื่อให้หน่วยงานใช้เงินได้ถูกประเภทและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ป้องกันการผิดพลาด การเบิกจ่าย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>รายจ่ายประจำปี และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงิน มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p style="text-align: center;">2.1.3 จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน</p> <p>- จัดทำบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในนอกงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง</p>	<p>งบประมาณแต่ละไตรมาส ไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณที่กำหนด</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบใบสำคัญ ซึ่งจะตรวจสอบให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบและข้อบังคับ โดยตรวจสอบทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ ตามภารกิจของหน่วยงาน จึงต้องวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p style="text-align: center;">ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ</p> <p style="text-align: center;">2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี</p> <p>ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานทางการเงินต่าง ๆ และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินแลบัญชีต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p style="text-align: center;">2.1.3 จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน</p> <p>ควบคุมและจัดทำบัญชี รายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านของหน่วยงาน เพื่อพร้อมปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง</p>
<p>2.2 ด้านการวางแผน</p> <p>ดำเนินการวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ และควบคุมการรับและการจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายบรรลุวัตถุประสงค์และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p>	<p>2.2.ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติประจำปี แผนการเบิกจ่ายงบประมาณและควบคุมการรับและจ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุตามวัตถุประสงค์และร่วมประชุมจัดทำแผนงบประมาณ เพื่อให้ข้อมูลด้านการเงิน เพื่อกำหนดแผนงานของหน่วยงาน</p> <p>วางแผนร่วมกับผู้บริหารและผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัยฯและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือให้คำแนะนำ ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>2.3 ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานอื่น ในฐานะที่เป็นผู้รับผิดชอบ และงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ประสานงานกับอาจารย์บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาต่าง ๆ โดยการสร้างกลุ่ม Line กลุ่ม Facebook เพื่อให้ติดต่อประสานงานได้สะดวกรวดเร็วและทั่วถึงเป็นช่องทางในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในการเบิกจ่าย</p> <p>ประสานงานในการจัดเตรียมข้อมูลด้านการเงิน เพื่อเสนอผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจ</p>
<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องๆ</p>	<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงข้อซักถามในเรื่องรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบใน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เกี่ยวกับงาน มีหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>ระดับที่ซับซ้อนหรือถ่ายทอดความรู้เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>ให้ความรู้เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทางราชการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ความ เข้าใจเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องและไปในทางเดียวกัน รวมถึงการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เช่น ระเบียบการเบิกจ่าย ที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขและพัฒนาข้อมูล สื่อเอกสาร เผยแพร่ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สอดคล้อง รวมถึงและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>หัวหน้างานบริหารและวางแผน</p> <p>1.มีการเข้าร่วมประชุมจัดทำข้อตกลงการ ปฏิบัติงาน แบบ ปมทร. และการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ชั่วคราว และขอข่ายงานของจ้างเหมาบริการ กับ คณะกรรมการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว</p> <p>2.ประสานงานกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ในการ ประชุมและวางแผนการทำงานร่วมกันในงานบริหาร และวางแผน</p> <p>3.ให้บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ บุคลากร ภายในและภายนอก เกี่ยวกับการเบิกจ่ายทางด้านการเงินของหน่วยงาน</p> <p>4.เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อนำมาพัฒนางาน ปรับปรุง แก้ไขและรับฟังปัญหาพร้อมกันเพื่อการแก้ไขปัญหา</p>	<p>หัวหน้างานบริหารและวางแผน</p> <p>1.มีการประชุมวางแผนการดำเนินงานในฝ่าย บริหารและวางแผน เพื่อจะได้ชี้แจงและเป็นแนวทาง ในการบริหารจัดการแต่ละงานให้กับคณะกรรมการ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว เพื่อให้การทำงานที่เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>2.จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน ปมทร. และการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และพนักงาน มหาวิทยาลัย กับคณะกรรมการวิทยาลัยการโรงแรม และการท่องเที่ยว</p> <p>3.ร่วมวางแผนการดำเนินโครงการประจำปีที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ โครงการและเกิดประโยชน์กับองค์กร</p> <p>4.วางแผนการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของ ฝ่ายบริหารและวางแผนร่วมกับรองผู้บริหาร ประสานงานกับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในงานบริหาร และวางแผนการทำงานร่วมกันในงานบริหารและ วางแผน เพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานของงาน บริหารและวางแผน</p> <p>5.ติดประสานงานกับอาจารย์เพื่อ ประสานงานเกี่ยวกับเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่จะต้องส่ง ให้กับมหาวิทยาลัย เช่น การจัดทำค่าของงบประมาณ ของหน่วยงาน เป็นต้น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>6. เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อการพัฒนาระบบงานหรือการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานและรับฟังปัญหาพร้อมกันเพื่อการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ</p> <p>7. เข้าร่วมและให้การสนับสนุนภารกิจงานทุกงานให้บรรลุผลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p>

3.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>ศึกษา ข้อมูลแผนงาน/โครงการ ของปีที่ผ่านมา และที่กำลังจะดำเนินการในปีปัจจุบัน โดยมีการเปรียบเทียบมาจากฐานข้อมูลเดิม เพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงาน และมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการทำบัญชีควบคุมงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากปัจจุบันส่วนใหญ่ระเบียบจะเปิดกว้าง ผู้ปฏิบัติการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดแนวทางปฏิบัติ โดยต้องสืบค้นแนวปฏิบัติงานของส่วนราชการอื่น ๆ มาประกอบการตัดสินใจ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ</p> <p>1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบรายงานทางการเงินต่าง ๆ และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>วิเคราะห์ ตรวจสอบ และควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และการบันทึกรายการผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระบบบัญชี 3 มิติ) โดยยึดระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุมงบประมาณ ผู้ปฏิบัติมีการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลตามแผนงาน/โครงการ ของปีที่ผ่านมาและที่กำลังจะดำเนินการในปีปัจจุบัน โดยมีการเปรียบเทียบจากฐานข้อมูลเดิม เพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงาน และมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย โดยใช้ค่าเฉลี่ยร้อยละ ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และตรวจสอบเอกสารใบสำคัญในการเบิกจ่าย เนื่องจากปัจจุบันส่วนใหญ่ความรู้และระเบียบจะเปิดกว้าง ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดแนวทางปฏิบัติ โดยการสืบค้นแนวปฏิบัติของส่วนราชการอื่นมาประกอบการตัดสินใจ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.3 จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน</p> <p>ดำเนินการบันทึกข้อมูลทุกประเภทของการเบิกจ่าย ในรูปแบบการจัดทำบัญชีควบคุม โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Excel เพื่อควบคุมงบประมาณการเบิกจ่าย ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปี (ระบบบัญชี 3 มิติ) โดยจะต้องป้อนข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ตามหมวดรายจ่าย จึงต้องวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และการเบิกจ่ายมีความรวดเร็วเสร็จทันเวลา ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย</p>	<p>ผู้ปฏิบัติส่งกลับให้คืนและชี้แจงความไม่ถูกต้องของเอกสาร เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ตามระเบียบและทันเวลา ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>ฉะนั้นในฐานะที่ปฏิบัติงานด้านนี้ จึงต้องมีความรอบรู้ในระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน เพราะแต่ละคนที่มาขอคำแนะนำต้องการคำตอบ ณ เวลานั้น ซึ่งก็มีบ้างที่ต้องขอเวลาปรึกษาเพื่อหาหรือขอคำปรึกษาไปยังกองคลัง เพื่อความชัดเจนของข้อมูล และถูกต้องตามระเบียบและก่อนจะให้คำตอบแก่ผู้มาขอรับบริการ ซึ่งแน่นอนว่าผู้มาขอคำแนะนำแต่ละคน จะมีเหตุผลความจำเป็นที่หลากหลายแตกต่างกันไป ฉะนั้นคำตอบแต่ละรายอาจต้องมีสถานการณ์ที่แตกต่างกันไปควบคู่กับคำตอบ ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจกับข้อมูลที่ได้รับ</p> <p>1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ</p> <p>ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีธนาคาร และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานทางการเงินต่าง ๆ และติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานทางการเงินถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใช้ในปัจจุบัน</p> <p>การตรวจสอบจะต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และเทคนิควิธีการในปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับและลดข้อผิดพลาด</p> <p>1.3 จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน</p> <p>ดำเนินการบันทึกข้อมูลทุกประเภทของการเบิกจ่าย การบันทึกข้อมูลต้องอาศัยทักษะ ความชำนาญในด้านสารสนเทศ โดยโปรแกรมที่ใช้บันทึกข้อมูล เป็นโปรแกรมระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปี (ระบบบัญชี 3 มิติ) โดยจะต้องบันทึกข้อมูล</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะ ความชำนาญระบบสารสนเทศพอสมควร ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการของโปรแกรม โดยเฉพาะเมื่อพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง รายงานเงินไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วน จะต้องแก้ไข ตรวจสอบให้ถูกต้อง</p> <p>ส่วนรายงานทางการเงินต่าง ๆ นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำรายงานทางการเงินผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน วิเคราะห์ข้อมูลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน และมาตรฐานเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้อำนวยการทราบ และจัดทำหนังสือติดตามการใช้จ่ายเงิน เพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ด้วยการปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็วขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา เมื่อสิ้นไตรมาสทุกไตรมาส ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง ทันเวลา เพื่อรายงานที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของวิทยาลัยฯ และคณะกรรมการประจำของวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ต้องเสนอให้ผ่านการกลั่นกรองจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และวางแผน ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา เพื่อผู้บริหารตรวจสอบแล้วมีความถูกต้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่หน่วยงานกำหนด</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของเอกสารเบิกจ่ายเงิน โดยต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน ต้องรอบรู้ มีประสบการณ์การเบิกจ่ายจากแหล่งเงิน เพราะเอกสารการเบิกเงิน</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และตรวจสอบใบสำคัญก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายในตำแหน่งใหม่นี้ ยังคงปฏิบัติการกิจในหน้าที่เดิมและภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น การปฏิบัติงานดังกล่าวจะเพิ่มความซับซ้อนมากขึ้น เพราะปฏิบัติงานที่หลากหลาย แต่ละงานมี</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>บางรายการไม่สามารถจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเมื่อไม่มีงบประมาณแผ่นดินให้เบิกแล้วต้องส่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้ วิทยาลัยฯ เป็นต้น และต้องติดตามข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียน เพื่อจะได้ดำเนินงานถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ</p> <p>ตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ของการกระทยอดเงิน ฝากธนาคารของหน่วยงาน เริ่มมากจากเรียกรายงาน เริ่มจากเรียนรายงานทะเบียนคุม ณ วันสิ้นเดือนจากระบบ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือรายงานต่าง ๆ เช่น รายการลูกหนี้ รายงานเงินสด และตรวจสอบยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารทุกรายการ และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ใน Bank Statement เปรียบเทียบยอดคงเหลือ และหาผลต่างของยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร หลังจากนั้นหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการบัญชี โดยสาเหตุข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นครบถ้วนทุกบัญชี ทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.3 จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน</p> <p>บันทึกการจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลเงินงบประมาณแผ่นดิน - ฐานข้อมูลยืมเงินทรองจ่าย - ฐานข้อมูลสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล - การจัดทำรายงานทางการเงิน <p>การปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลนั้น ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลทุกประเภทของการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกต้องอาศัยทักษะ ความชำนาญ ในด้านสารสนเทศ โดยเฉพาะต้องใช้บันทึกข้อมูล โปรแกรมที่ต้องประยุกต์ใช้เก็บข้อมูล เช่น Microsoft Excel ซึ่งมีความจำเป็นต้องมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมานาน จึงจะสามารถสร้างฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลได้</p>	<p>หลายขั้นตอนต้องจัดลำดับความสำคัญของงาน ทุกขั้นตอนจะต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และนำผลการดำเนินงาน การตรวจสอบเอกสารเหล่านั้น มาศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อให้ทราบถึงสภาพงาน และหาแนวทางปรับปรุงพัฒนาให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น หรือทำการประเมินกำหนดตัวชี้วัด การปฏิบัติงาน ให้มีการพัฒนาหรือมีเทคนิค วิธีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น การขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ ต้องประสานงานกับบุคลากรผู้ขอโดยตรงหรือปรึกษาหารือกับหัวหน้าการเงินของหน่วยเบิกจ่าย และต้องมีการติดตามผลหลังจากที่ได้ปรึกษาและดำเนินการเรื่องไปแล้ว เป็นต้น และจำเป็นต้องมีการพัฒนาเพิ่มเติมให้มีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ซึ่งทำได้โดยการจัดทำคู่มือการเบิกจ่าย หรือวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือทำการวิจัย นอกจากนี้อาจต้องมีการให้ความรู้แก่บุคลากรด้วยการจัดอบรมหรือการเผยแพร่ความรู้ในระเบียบใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเป็นระเบียบเบิกจ่ายในการเดินทางราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นต้น หรือมติประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อลดความผิดพลาดของเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>เริ่มจากการวิเคราะห์เอกสารหลักฐานต่างของเอกสารเบิกจ่ายเงิน โดยต้องใช้ความรู้ ทักษะความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน ต้องรอบรู้ มีประสบการณ์การเบิกจ่ายจากแหล่งเงิน เพราะเอกสารการเบิกเงินบางรายการไม่สามารถจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเมื่อไม่มีงบประมาณแผ่นดินให้เบิกแล้วต้องส่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้วิทยาลัยฯ เป็นต้น และต้องติดตามข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียน เพื่อจะได้ดำเนินงานถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เช่น</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>-วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรอบรู้ในกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ซึ่งมีระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการหลากหลาย ระเบียบ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2549 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรฐานประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ.2563 ซึ่งจะต้องนำมาวิเคราะห์พิจารณาให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>ในการตรวจสอบเอกสารเหล่านี้ ต้องมีประสบการณ์ ทักษะ ความรอบรู้ในระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การคำนวณอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าพาหนะ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย</p> <p>กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่าย จะใช้วิธีการปรึกษาและประสานงานกับบุคลากรโดยตรง โดยจะให้คำแนะนำ หรือแสดงความคิดเห็น ควรจะอย่างไร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้มีความเสมอภาคกับทุกท่านที่มาใช้บริการ โดยยินดีให้คำปรึกษาและคำแนะนำ รวมถึงการแนะนำบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ในด้านระเบียบเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ</p> <p>ซึ่งจากการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบปัญหาหลายๆ ด้านของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จึงคิดพัฒนา วิธีการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมถึงปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ มาจัดทำเป็นคู่มือเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย และเนื่องจากเอกสารมีหลายหน้าจึงจำเป็นต้องทำสรุปอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสาร</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ประกอบการเบิกจ่ายไว้ในเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ เพื่อความสะดวกในการใช้ประกอบการขออนุมัติและเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>กรณีที่บุคลากรจัดทำเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง จะให้บริการคำปรึกษา ให้คำแนะนำ รวมถึงตอบปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ งานการคลังของสำนักงานวิทยาเขตตรงหรือมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกและเข้าใจตรงกันทุกฝ่าย จากนั้นประสานงานกับบุคลากรของฝ่ายนั้น รวมถึงการติดต่อกับบุคลากรเอง เพื่อให้เอกสารเบิกจ่ายถูกต้องมากที่สุด ตามระเบียบฯ</p> <p>จากการวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรหรือค่ารักษาพยาบาล การปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร โดยในปัจจุบันนี้สวัสดิการดังกล่าวของบุคลากรทั้งข้าราชการและบุคลากรที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีกองทุนให้เบิกเงินโดยใช้ระเบียบการเบิกแบบเดียวกันกับข้าราชการ ซึ่งการเบิกจ่ายเงินเหล่านี้จำเป็นต้องมีความรอบรู้ในเรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล โดยเฉพาะในปัจจุบันนี้ระเบียบใหม่ๆเกิดขึ้นมาเรื่อยๆ เช่น พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2523 หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัยและอื่น ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรอบรู้และตรวจสอบเอกสารที่แนบ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ครบถ้วนถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องมีลงลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง วันที่ เดือนและปีถูกต้อง</p> <p>เมื่อพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจะต้องติดต่อประสานไปยังบุคลากรให้ดำเนินการให้ถูกต้อง และ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>เมื่อมีระเบียบใหม่เกี่ยวข้องกับผู้เบิก จะแจ้งไปยังฝ่ายต่างเพื่อรับทราบและ เพื่อมิให้เสียผลประโยชน์กับบุคลากร ให้คำปรึกษาและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินที่ผ่านมา เมื่อผู้จ่ายเงินต้องการทราบข้อมูลย้อนหลัง</p> <p>จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่ายังมีบุคลากรในวิทยาลัยฯบางส่วน โดยเฉพาะที่บุคลากรบรรจุใหม่ มีความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย มติ หรือว่าประกาศต่าง ๆ ยังมีน้อย โดยเฉพาะระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือแม้กระทั่งบุคลากรที่บรรจุมานานแล้ว แต่ไม่มีประสบการณ์ในการทำเบิกเอกสารเบิกจ่ายเงิน จะทำเอกสารไม่ถูกต้อง จึงต้องขอคำแนะนำหรือขอคำปรึกษาจากผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงินอยู่เป็นประจำ</p> <p>2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต่าง ๆ</p> <p>ควบคุม กำกับดูแล ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายงานต่าง ๆ และการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เริ่มมาจากเรียก รายงานทะเบียนคุมเงินทองจ่าย ณ วันสิ้นเดือน จากระบบเงินยืมตรงจ่าย ตรวจสอบยอดคงเหลือ รายงานต่าง ๆ เช่น รายงานลูกหนี้ รายงานเงินสด และตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารทุกรายการ และยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน ในBank Statement เปรียบเทียบยอดคงเหลือ และหาผลต่างของยอดคงเหลือเงินฝากธนาคาร จากนั้นหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชี โดยสาเหตุข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น เช่น การบันทึกบัญชี คลาดเคลื่อน ระยะเวลาการบันทึก รายการที่ต่างกัน ได้แล้วต้องทำการปรับปรุงบัญชี และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเสนอผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ตรวจสอบรายงานลงนาม และรายงานไปยังงานคลังได้ถูกต้องครบถ้วนทุกบัญชี ทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>หัวหน้างานบริหารและวางแผน</p> <p>วางแผน และดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงาน ดำเนินโครงการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>2.3 จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน</p> <p>บันทึกและจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลนั้น ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลทุกประเภทของการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกต้องอาศัย ทักษะ ความชำนาญในด้านสารสนเทศ โดยเฉพาะที่ต้องใช้บันทึกข้อมูล โปรแกรมที่ต้องประยุกต์ใช้เก็บข้อมูล เช่น Microsoft Excel ซึ่งมีความจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมานานจึงจะสามารถสร้างฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลได้ และทำการวิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและร่วมวางแผนการทำรายงานประจำปี ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน</p> <p>หัวหน้างานบริหารและวางแผน</p> <p>วางแผน ควบคุม กำกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารและวางแผน บริหาร ควบคุม กำกับ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการในงานฝ่ายบริหารและวางแผน เพื่อธำรงรักษาและพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>บริหารงานฝ่ายบริหารและวางแผน จัดระบบงาน กำหนดแผนกลยุทธ์ จัดทำโครงการ/แผนงานให้เป็นไปตามแผนและตามไตรมาส</p> <p>ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาด้านการทำงาน และอื่น ๆ แก่บุคลากรของวิทยาลัย</p> <p>บริหารควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัย และการบริหารโครงการ แผนงานที่รับผิดชอบของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน งานสนับสนุนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.การกำกับตรวจสอบ</p> <p>ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนปฏิบัติงานคือ รายงานงบบัญชีเงินทศรองราชการ รายงานงบกระทบบัญชีเงินทศรองประจำทุกเดือน โดยได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา และหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย</p>	<p>3.การกำกับตรวจสอบ</p> <p>ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทศรองราชการ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนปฏิบัติงานคือการรายงานงบบัญชีเงินทศรองราชการที่ถูกต้องเชื่อถือได้ การเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบและรหัสการเบิกจ่ายนั้น ๆ โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยอย่างใกล้ชิด เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด และได้รับการตรวจสอบรายงานงบกระทบบัญชีเงินทศรองราชการจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยเสนอผ่านหัวหน้า ผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบและรับทราบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้ทัน และเป็นปัจจุบัน</p>
<p>4.การตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติงานผู้บริหารให้โอกาสในการตัดสินใจอย่างเป็นอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ มีอิสระในการวางแผนกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานกำหนด</p>	<p>4.การตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ผู้บริหารให้โอกาสในการตัดสินใจด้วยตัวเองอย่างเป็นอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหาในหน้าที่งานที่รับผิดชอบ ให้งานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น การตัดสินใจแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น หาแนวทางและพัฒนาการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบและเชื่อถือได้</p>