

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัดสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติตามภาระงานการเงินและเบิกจ่าย โดยใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในงานด้านการวิชาการเงิน ปฏิบัติงานที่ต้องเพื่อการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	ระดับตำแหน่งชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานตามภาระงาน งานการเงินและเบิกจ่าย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ ในงานด้านการวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้องควบคุมติดตามตรวจสอบเพื่อให้ งานที่รับผิดชอบถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วและเกิด ประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
2.1. ด้านการปฏิบัติการ 1. การรับเงิน มีการรับเงินสดประจำวัน ดังนี้ - รับเงินรายได้จากหน่วยงานภายนอก และงานฟาร์มของคณะเกษตรศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ และคณะอุตสาหกรรมเกษตร - รับเงินค่าสาธารณูปโภคเงินอุดหนุนงานวิจัยเพื่อนำส่งให้กับมหาวิทยาลัย	2.1. ด้านการปฏิบัติการ 1. ด้านการรับเงิน พัฒนารูปแบบการรับเงินโดยลดขั้นตอนและกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เรียกว่า ระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งเป็นโปรแกรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสามารถออกใบเสร็จได้รวดเร็ว 1-2 นาทีต่อใบเสร็จ 1 ฉบับและต้องมีความถูกต้อง 100 % สามารถเรียกดูรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นประจำวัน

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ 3. การเบิกจ่ายและการควบคุมเงินยืมทรองในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) 1. มีหน้าที่รับผิดชอบและตรวจสอบรายละเอียดเอกสารสัญญาเงินยืมทรองจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) และการยืมเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง เช่นค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ ค่าวัสดุ ค่าจัดประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ พร้อมเสนออนุมัติทุกรายการทั้งหมด 2. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมเงินทรองจ่ายทะเบียนคุมเงินสดคงเหลือประจำวัน ลงรายการเพื่อออกลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติอย่าง	การเคลียร์เงินยืมเช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ ค่าวัสดุ ค่าจัดประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ ทั้งลูกหนี้เงินยืมเงินทรองจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ และการยืมเงินในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบGFMIS) และลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ ตามแผนการดำเนินโครงการ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ - ควบคุมและติดตามตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 - ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินโครงการงานวิจัยทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ 3. การเบิกจ่ายและการควบคุมเงินยืมทรองในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) 1. หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินยืมในตำแหน่งใหม่นี้ จะเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการ ให้ดีขึ้นโดยมีการคิดค้นวิธีการ ที่สามารถลดขั้นตอนการทำงานลง โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อพัฒนาระบบการยืมเงินทรองให้ง่ายต่อการใช้งานของผู้ยืม รวดเร็ว และง่ายต่อการปฏิบัติ 2. เพิ่มประสิทธิภาพของงานโดยการจัดทำคู่มือการยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการยืมเงินทรองจ่ายได้ทราบ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ละเอียดและถูกต้องเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาในแต่ละวัน 3. รวบรวมเอกสารใบสำคัญการเคลียร์เงินยืมเพื่อไหลตเงินมาชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่ายในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) รวมถึงการไหลตลูกหนี้เงินยืมในระบบทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ตรงตามหมวดค่าใช้จ่าย 4. จัดทำรายงานบัญชีเงินทดรองราชการประจำเดือน โดยรายงานลูกหนี้คงค้าง ใบสำคัญคงค้างเงินฝากธนาคาร และงบกระทบยอด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ 4. ประสานงานให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่อาจารย์เจ้าหน้าที่บุคลากรในหน่วยงานภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราชพื้นที่ทุ่งใหญ่ ในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และรวมถึงผู้บริหารในกรณีที่ต้องการข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจ เพื่อวางแผนนโยบายของมหาวิทยาลัยศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช	3. การจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจากเดิมจะจ่ายเป็นการส่งจ่ายด้วยเช็ค แต่หน้าที่ในตำแหน่งใหม่นี้จะพัฒนาการจ่ายเงินให้กับผู้ยืมโดยการใช้ระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทยในการโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้ยืมโดยตรงเพื่อความรวดเร็วและโปร่งใส ลดขั้นตอนงานในการเขียนและเสนอเซ็นเช็ค 4. การจัดทำทะเบียนคุม บันทึกรวบรวมข้อมูลการเงินยืมเงินทดรองจ่าย ต้องวิเคราะห์ ศึกษาและพัฒนากระบวนการจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้คือ โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) ในการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูล 5. คิดค้นระบบการควบคุมทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย เพื่อบันทึกจัดเก็บข้อมูลขั้นตอนของเอกสารและเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการสืบค้นข้อมูล เข้าใจทันทีและสะดวกใช้งาน เช่น ผู้ยืมเงินสามารถทราบได้ว่าเอกสารยืมเงินอยู่ในขั้นตอนไหน สามารถรับเงินได้เมื่อไหร่ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติต้องบันทึกจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นระบบฐานข้อมูลที่สะดวกต่อการสืบค้น สะดวกรวดเร็ว เหมาะสมกับความต้องการใช้งาน โดยการสร้างกลุ่ม Line สร้างกลุ่ม Facebook การเงินการคลัง เพื่อแจ้งข่าวสารข้อมูลต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ 4. ประสานงานให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ งานตำแหน่งเดิมยังคงปฏิบัติหน้าที่เหมือนเดิม ตำแหน่งใหม่มีการปรับเปลี่ยนงานดังนี้ การให้คำปรึกษาคำแนะนำ แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรในหน่วยงานภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราชพื้นที่ทุ่งใหญ่ และหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย และข้อเสนอแนะเหล่านั้นต้องสามารถช่วยแก้ไขปัญหา

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
เมื่อมีปัญหาต่างๆ และไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับขั้นตอนและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามกระทรวงการคลังและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยตรวจสอบภายใน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อช่วยแก้ไขวิธีการเบิกจ่าย และปัญหาต่างๆ แล้วนำความรู้ที่ได้รับ กลับ มาถ่ายทอดให้บุคลากรวิทยาเขต นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่	แก่ผู้รับบริการได้ ตลอดทั้งการถ่ายทอดความรู้ในการจัดทำเอกสารใบเบิกเงินต่างๆ ให้แก่บุคลากร เข้าร่วมประชุมชี้แจงกับหน่วยงานอื่นเพื่อรับฟังปัญหาและร่วมกันแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงินเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดโครงการ การฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินและการจัดการองค์ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรทุกส่วนงานเพื่อให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น ทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ การทำวิจัยเกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2.2 ด้านการวางแผน 1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ 3. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 4. วางแผนการดำเนินงานต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ให้มีความสอดคล้องสัมพันธ์กับแผนการดำเนินงานของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยโดยการดำเนินงานเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาสจะต้องเป็นไปตามเป้าประสงค์ที่หน่วยงานกำหนด 5. ร่วมกำหนดนโยบายแผนงานโครงการและกิจกรรมของหน่วยงาน วางแผนการปฏิบัติงาน และพัฒนาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน วางแผนเนื้องานให้	2.2 ด้านการวางแผน 1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ 3. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น 4. วางแผนการดำเนินงานในด้านต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนดำเนินงานของหน่วยงานและ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และเบิกจ่ายให้ตรงตามไตรมาส โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานเพื่อให้การ

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

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

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

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3.1 คุณภาพของงาน 1. ด้านการรับเงิน ก่อนออกใบเสร็จทุกครั้ง จะต้องมีการตรวจสอบที่มาของการนำส่งเงิน ออกใบเสร็จในนามของใคร รายละเอียดรายการใบเสร็จเป็นอย่างไร จำนวนเงินเท่าไร และมีการตรวจนับเงินก่อนออกใบเสร็จทุกครั้งเพื่อความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด 3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 1. ด้านการรับเงิน ต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดการรับเงินจากหน่วยงานภายในและภายนอก รายได้งานฟาร์ม ค่าสาธารณูปโภค และรายได้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ว่ายอดที่นำมาส่งนั้นถูกต้องตรงกันหรือไม่ การตรวจสอบเอกสารการรับเงิน ต้องตรวจสอบให้ละเอียด รอบคอบ และเป็นไปตามที่กำหนดเพื่อลดข้อผิดพลาดในการออกใบเสร็จรับเงิน	3.1 คุณภาพของงาน 1. ด้านการรับเงิน งานตำแหน่งเดิมยังคงปฏิบัติหน้าที่เดิมอยู่แต่ตำแหน่งใหม่มีการปรับเปลี่ยนดังนี้ - มีการนำระเบียบการเก็บเงินรักษาและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้ได้นำระบบสารสนเทศ ระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถออกใบเสร็จภายใน 1-2 นาที ต้องมีความถูกต้อง 100 % การประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับ 90-100% - ศึกษาข้อมูล ปัญหาการปฏิบัติงานการรับเงินเกิดความล่าช้า เกิดความซับซ้อน ความคล่องตัว และนำมาปรับปรุงพัฒนางานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ 3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 1. ด้านการรับเงิน ต้องศึกษาข้อมูล ปัญหาต่างๆ ที่ทำให้การรับเงินเกิดความซับซ้อน เกิดความล่าช้า ขาดความคล่องตัว แล้วนำปัญหานั้นมาปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นกว่าเดิมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานด้านการเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและสามารถตรวจสอบได้ จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการใช้รหัสต่างๆ ในการออกใบเสร็จเช่นการนำส่งเงินรายได้อื่น การนำส่งเงินประเภทเงินรับฝาก การนำส่งรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินส่งคืน ใช้รหัสตัวไหนออกใบเสร็จเพื่อใช้ในการตรวจสอบและป้องกันการผิดพลาดในการออกใบเสร็จ

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

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2. ด้านการตรวจสอบเอกสาร กระบวนการตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ซึ่งเริ่มจากการวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ โดยนำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ ต่างๆ รวมทั้งการวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ในการทำงานด้านการเงิน การตัดสินใจภายใต้กรอบระเบียบ หากพบข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารหลักฐานใบสำคัญ จะมีการส่งคืนกลับให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตรวจสอบแก้ไขใหม่ เพื่อเอกสารหลักฐานใบสำคัญ ถูกต้องสามารถเบิกจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 2. ด้านการตรวจสอบเอกสาร ความยุ่งยากและความซับซ้อนของการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายในตำแหน่งใหม่นี้ยังคงปฏิบัติภารกิจในหน้าที่เดิมอยู่ และการปฏิบัติงานดังกล่าวจะเพิ่มความซับซ้อนมากขึ้น มีการวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย การเคลียร์เงินยืมทตรงจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางราชการ ค่าวัสดุ ค่าจัดประชุม ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่างๆ ทั้งลูกหนี้เงินยืมเงินทตรงจ่ายในระบบบัญชี 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 - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3.1 คุณภาพของงาน 3. การเบิกจ่ายและการควบคุมเงินยืมทดรองในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) 1. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎหมาย มติ ประกาศมหาวิทยาลัยและถูกต้องทุกกระบวนการ 2. ปฏิบัติงานการเงินทันตามกำหนดระยะเวลาและเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) 3. การจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดรองจ่ายได้ ข้อมูลครบถ้วนเชื่อถือได้และถูกต้อง 100% เป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 - ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๒ - การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2560 และระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3.1 คุณภาพของงาน 3. การเบิกจ่ายและการควบคุมเงินยืมทดรองในระบบบัญชี 3 มิติ (ACC3D) 1. มีกระบวนการคิดวิเคราะห์ ตรวจสอบอย่างรอบคอบ เกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อบังคับ มติ ประกาศมหาวิทยาลัยโดยใช้ระเบียบที่เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ระเบียบการตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่าย โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการเบิกจ่าย เพื่อใช้เป็นแนวทาง และสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. การจัดทำทะเบียนคุม เอกสารการเบิกจ่ายผ่านขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ข้อมูลที่ได้ถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ 100% และเป็นปัจจุบัน โดยนำเทคโนโลยี

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

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

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

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3.2 คุณภาพของงาน 4. ด้านการประสานงาน ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ - ยินดีให้คำปรึกษา และคำแนะนำแก่บุคคล การทุกคนไม่ว่าจะเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทบุคคลธรรมดา บุคลากรภายในหน่วยงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่	และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 4. ควบคุมติดตามผลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามไตรมาส เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายตรงตามเป้าหมาย ต้องใช้ระบบการติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี มาควบคุมการเบิกจ่ายหรืออาจจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายนั้น เพื่อให้เห็นผลการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน ว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละไตรมาสหรือไม่ 5. การจัดทำรายงานงบทะทบบัญชีเงินทอรองราชการ รายงานเงินทอรองราชการในด้านต่างๆ มีการนำข้อมูลจากรายงานมาจัดการเรื่องบริหารความเสี่ยง เช่น การลดความเสี่ยงด้านลูกหนี้โดยกำหนดขีดใช้เงินยืม โดยดูเปอร์เซ็นต์ของลูกหนี้ค้างชดใช้เงินยืมที่เลยกำหนดเปรียบเทียบกับแต่ละเดือนว่าเพิ่มขึ้นหรือลดลง มีส่วนร่วมวางแผนจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น หามาตรการควบคุมโดยอาจติดตามลูกหนี้ที่ใกล้ครบกำหนดหรือเลยกำหนดระยะเวลาเคลียร์เงินยืมแล้วด้วยวิธีการต่างๆ จัดทำหนังสือแจ้งเตือน เป็นต้น และจากข้อมูลในรายงานเงินทอรองราชการสามารถนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย วางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหารได้ 3.2 คุณภาพของงาน 4. ด้านการประสานงาน มีการปฏิบัติงานไม่น้อยไปกว่าเดิมแต่มีภาระหน้าที่เพิ่มขึ้น ยินดีให้คำปรึกษา และคำแนะนำแก่บุคคล การทุกคนไม่ว่าจะเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทบุคคลธรรมดาบุคลากรภายในหน่วยงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราชพื้นที่ทุ่งใหญ่ด้วยความถูกต้องและให้บริการพึงพอใจ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
- ยินดีตอบทุกคำถามด้วยความเต็มใจ - ให้บริการด้วยรอยยิ้มที่ประทับใจ - ให้คำตอบและคำแนะนำที่ถูกต้องและเข้าใจ - ให้บริการแก่ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยความเสมอภาคและรวดเร็ว	- ยินดีตอบทุกคำถามด้วยความเต็มใจ - ทุกคำถามมีคำตอบและได้คำตอบเร็วขึ้น - ให้บริการด้วยรอยยิ้มที่ประทับใจ - ให้คำตอบและคำแนะนำที่ถูกต้องและเข้าใจ - ให้บริการแก่ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยความเสมอภาคและรวดเร็ว - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกองคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเพื่อให้ได้คำตอบในสิ่งที่ชัดเจนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
4. ด้านการประสานงาน	4. ด้านการประสานงาน
ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน พบว่ามีบุคลากรในหน่วยงานบางส่วน ยังไม่เข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเฉพาะระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ดังนั้นการให้บริการ การให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ จะต้องให้คำปรึกษาให้ละเอียดและเข้าใจ สามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นต้องอาศัยประสบการณ์ด้านการเบิกจ่ายเงินที่จะต้องเป็นผู้ศึกษาระเบียบต่างๆ ให้เข้าใจลึกซึ้ง เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ สอบถามผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่า เพื่อสามารถนำมาแก้ไข และหาข้อสรุปของปัญหาต่างๆ ได้ดี จนสามารถให้คำปรึกษาเสนอแนะแก่บุคลากรทุกส่วนงาน	ต้องศึกษา พัฒนา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับระเบียบต่างๆ และปัญหาต่างๆ เพื่อสามารถนำมาประมวลความรู้ ให้ได้รับความรู้ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้จะต้องใช้ประสบการณ์สูงด้านการเงิน ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ขึ้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินเพื่อสรุปเป็นประเด็น อธิบายให้แก่บุคลากรทุกส่วนงานได้เข้าใจสามารถนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จัดทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและจัดทำสรุปประเด็นปัญหา อธิบายบุคลากรของทุกส่วนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องและได้ดียิ่งขึ้น