

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><br/>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><br/>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<br/>ขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ตรวจสอบเอกสาร<br/>ขอเบิกเงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เอกสารขอเบิกเงินค่า<br/>วัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง และ<br/>เอกสารขอเบิกเงินค่าวัสดุในการดำเนินโครงการต่างๆ</p> | <p>ขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและ สิ่งก่อสร้าง<br/>หมวดงบกลาง ได้แก่ เอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการค่า<br/>รักษาพยาบาล เอกสารขอเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร<br/>หมวดงบรายจ่ายอื่น ได้แก่ เอกสารขอเบิกเงินค่าวัสดุ<br/>ในการดำเนินโครงการต่างๆ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้อง<br/>ใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญงาน และอาศัย<br/>ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบจนเกิด<br/>ความเชี่ยวชาญ สามารถพัฒนาระบบงานเพื่อลดเวลา<br/>ในขั้นตอนการตรวจสอบและเพิ่มประสิทธิภาพในการ<br/>เบิกจ่ายให้มี ความรวดเร็ว ตอบสนองความพึงพอใจ<br/>ของผู้รับบริการ โดยได้มีการจัดทำแบบฟอร์ม Check<br/>List เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน<br/>เบิกจ่ายเบื้องต้น โดยออกแบบให้ครอบคลุมหลักฐาน<br/>ใบสำคัญที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด ส่งให้แต่ละ<br/>หน่วยงานใช้กรอกและแนบมาพร้อมกับเอกสารขอ<br/>เบิกจ่ายทุกรายการ เมื่อรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์<br/>พบว่า ผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการใช้เครื่องมือนี้ เมื่อวัดค่า<br/>เป็นร้อยละของเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้วมี<br/>ความถูกต้องครบถ้วนได้ผลมากกว่า ๙๐% และได้คิด<br/>วิเคราะห์พัฒนางานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิด<br/>ประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้มีการรวบรวมข้อมูลจาก<br/>กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ<br/>ประกาศ หนังสือเวียนและหนังสือตอบข้อหารือต่างๆ<br/>ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายมารวบรวมในการจัดทำคู่มือ<br/>การปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการตรวจสอบการเบิกจ่าย<br/>และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน<br/>เดียวกัน ช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและ<br/>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>- การขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ ใช้แบบฟอร์มการขอเบิก ขบ๐๑ ใช้เบิกในหมวดงบดำเนินงาน หมวดงบลงทุน หมวดงบกลาง หมวดงบรายจ่ายอื่น ที่เป็นค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- การขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ ใช้แบบฟอร์มการขอเบิกเงิน ขบ๐๒ ใช้เบิกในหมวดงบดำเนินงาน หมวดงบกลาง หมวดงบเงินอุดหนุน</li> <li>- การขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่ต้องอ้างใบสั่งซื้อ 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>การเขียนเช็คสั่งจ่ายต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่ายจะต้องตรงตามหลักฐานขอเบิก ดำเนินการเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย และตรวจสอบเงินโอนจากระบบ Web Online กรณีโอนเงินเข้าบัญชีร้านค้าของผู้ขาย ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับร้านค้า พร้อมเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วส่งหลักฐานการจ่ายดังกล่าวให้หน่วยบัญชีเก็บเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีต่อไป</p> | <p><b>๑.๕ ด้านการจ่าย และติดตามผลการเบิกจ่าย</b></p> <p>พัฒนารูปแบบ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานด้านการเขียนเช็คสั่งจ่ายให้เหมาะสมกับการดำเนินงานในยุคปัจจุบัน โดยเน้นเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอน ประหยัดเวลา และมีความรวดเร็ว โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบการเขียนเช็คสั่งจ่ายเป็นระบบการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของผู้รับโดยตรง 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 และถ่ายทอดความรู้ด้านระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้องให้หน่วยงานภายนอกได้รับทราบและถือปฏิบัติ 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 แก้ไขปัญหางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</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> |

| <b>๓.วิเคราะห์ เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)</b>  |  |
|--|--|
| <b>งานเดิม</b>   | <b>งานใหม่</b>   |
| <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 ปัญหาที่เกี่ยวกับหน้าทางด้านการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้อง 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 (๓D) เพื่อเปรียบเทียบรายการกระหนยอดการเบิกจ่ายให้ตรงกับระบบ GFMS และสามารถรายงานต่อผู้บริหารได้</li> </ul> <p><b>๗. การให้คำปรึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถตอบข้อซักถาม ปัญหาที่เกี่ยวกับหน้าทางด้านการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้อง 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> |