

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบกระบวนการทำงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรประจำปี ภายในหน่วยงานคณะฯ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบไปด้วยหมวดรายจ่ายดังต่อไปนี้ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ให้ถูกต้องภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยการนำข้อมูลลงในระบบโปรแกรม Microsoft Excel โดยการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้</p>	<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ที่ต้องใช้ทักษะความรู้ความสามารถด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุม ติดตาม งบประมาณการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนที่ได้จัดทำไว้ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามระเบียบโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน นำมาคิดค้น พัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน โดยกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสม ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ตามแผนที่ได้จัดทำไว้ในแต่ละปีงบประมาณ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การขออนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากร มีการควบคุม ติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ภายในหน่วยงานคณะฯ ซึ่งประกอบไปด้วย งบบุคลากรภาครัฐ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน โดยนำโปรแกรม Google Sheet มาใช้ในการจัดทำข้อมูลทางการเงิน เก็บข้อมูล และบันทึกข้อมูลการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง โปร่งใส สามารถ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๑ ดำเนินการรับหนังสือบันทึกข้อความการขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การเดินทางไปราชการของบุคลากร(รอบแรก) ประทับตราที่มุมบนด้านขวาชื่อคณะวิทยาศาสตร์ เลือกประเภทของการใช้ผลผลิตด้านวิทย์/ด้านสังคม ลงทะเบียนคุมงบประมาณที่ขอใช้เงินในระบบโปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>๑.๒ ดำเนินการรับใบขออนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ e-Gp) การขออนุมัติการเดินทางไปราชการในระบบ (รอบสอง) ประทับตราที่มุมบนด้านขวาชื่อคณะวิทยาศาสตร์ของใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ระบุจำนวนเงินที่ขออนุมัติ เลือกประเภทของที่ใช้ ซึ่งประกอบไปด้วยหมวดรายจ่ายดังต่อไปนี้ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และผลผลิตด้านใด นำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารต่อไป</p>	<p>ตรวจสอบได้ โดยดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและ จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินเพื่อนำมาพัฒนาแนวทางและวิธีการงานการเงินและบัญชีเพื่อให้ได้มาตรฐานในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลและลงนามและเสนอความคิดเห็นเบื้องต้น ในการขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการขออนุมัติการเดินทางไปราชการของบุคลากร โดยการระบุประเภทของงบ/เงินประเภท/ผลผลิตด้านใด ดำเนินการบันทึกข้อมูลการใช้เงินในระบบคอมพิวเตอร์ โดยการนำโปรแกรม Google Sheet มาควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร โดยมีการจำแนกงบประมาณและประเภทของเงินที่ใช้ และผลผลิตแต่ละด้าน และร้อยละการใช้งบประมาณทั้งหมดในการเบิกจ่ายตรวจสอบได้ สามารถเรียกดูข้อมูลการใช้เงินได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ตรวจสอบ บันทึกการขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน ระบุจำนวนเงินที่ขออนุมัติ พิจารณาเลือกหมวดรายจ่าย ซึ่งประกอบไปด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ระบุการใช้เงินแต่ละประเภท ลงนามในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณในระบบ Google Sheet ที่ได้แยกประเภทของค่าใช้จ่าย ผู้ดำเนินการขอใช้งบประมาณ จำนวนเงินที่อนุมัตินำมาใช้ในการควบคุมงบประมาณงานการเงิน ให้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑.๓ ดำเนินการรับใบเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การเคลียร์เงินไปราชการ (รอบสาม) ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ ประทับตรามุบนบนด้านขวาชื่อคณะวิทยาศาสตร์ ประทับตราการใช้เงินผลผลิตด้านวิทย์ / ด้านสังคม/ งบรายจ่ายอื่น/งบเงินอุดหนุน/งบบุคลากร/บริการวิชาการ/ เลือกลงเงินซึ่งประกอบไปด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ลงคณียอดจ่ายจริงในโปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>๒. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารการเคลียร์เงินในการเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในหน่วยงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการทุกประเภทของบุคลากรภายในประเทศ รวมทั้งควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของแต่ละคนในการไปราชการเพื่อพัฒนาตนเอง โดยจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายไว้ในระบบ Microsoft Excel เพื่อจะได้ตรวจสอบการใช้จ่ายให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง</p>	<p>๑.๓ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายทุกประเภทของหน่วยงาน ประกอบด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร และบันทึกรายงานผลการใช้งบประมาณโดยละเอียดตามระบบติดตามผลปฏิบัติงานประจำปี (บัญชี ๓ มิติ) เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งได้นำข้อมูลที่ได้จัดทำไว้ในระบบ google sheet นำมาวิเคราะห์งบประมาณการใช้เงินของหน่วยงานกับระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อนำมาตรวจสอบการขอเบิกงบประมาณ และนำมารายงานสถานะทางการเงิน โดยการ จัดทำฐานข้อมูลทางการเงินด้วยโปรแกรม Google Sheet นำเสนอการวิเคราะห์ ในรูปแบบกราฟ และแผนภูมิแท่ง จัดทำสรุปผลและข้อเสนอแนะ ด้วย Microsoft PowerPoint เพื่อให้ผู้บริหาร ใช้ประกอบพิจารณาและตัดสินใจในการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของงาน</p> <p>๒. กำกับ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และวิเคราะห์ข้อมูลการเดินทางไปราชการโดยบุคลากรเข้าระบบบริการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรได้ด้วยตัวเอง ในการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหา แนะนำระเบียบที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ ได้อย่างถูกต้อง โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในควบคุมค่าใช้จ่ายงบบุคลากรที่คณะฯ ได้จัดสรรให้บุคลากรไปพัฒนาตนเอง โดยการนำโปรแกรม Google Sheet มาใช้ในการควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยการกำหนด ประเภทการเดินทางไปราชการ จัดทำรหัสรายจ่ายของการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท เช่น การไปราชการแนะนำ การไปราชการสหกิจนักศึกษา การไปราชการทั่วไป และการไปราชการเพื่อพัฒนาตนเองของบุคลากรภายในหน่วยงาน และสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท เพื่อสามารถ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารเงินเดือนและประกันสังคม ประทับตรามุมบนด้านขวา ชื่อคณะวิทยาศาสตร์ เลือกใช้เงินผลผลิตงบบุคลากรภาครัฐ และลงทะเบียนงบประมาณในระบบ Microsoft Excel ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ จัดทำตารางเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และใบสำคัญรับเงินของบุคลากรที่ได้รับค่าตอบแทน และค่าตำแหน่ง</p> <p>๓.๒ จัดทำใบขออนุมัติการจ่ายเงินเดือนและประกันสังคมพนักงานมหาวิทยาลัย เงินเดือนและประกันสังคมพนักงานราชการ เงินเดือนและประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าตำแหน่งทางวิชาการ เงินพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนและค่าตำแหน่งทางบริหารหัวหน้าสำนักงาน ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel</p> <p>๓.๓ จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนและค่าตำแหน่งทางวิชาการพนักงานมหาวิทยาลัย เงินพิเศษพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนและค่าตำแหน่งทางบริหารหัวหน้าสำนักงานในโปรแกรม Microsoft Excel</p>	<p>ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณการเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถแชร์ข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในการขอใช้งบประมาณในการพัฒนาตนเองของแต่ละคน ผู้บริหารสามารถตรวจสอบได้ว่าบุคลากรคนใดได้ไปพัฒนามาแล้วบ้าง ใช้งบประมาณไปแล้วเท่าไร โดยจะเลือกรหัสแต่ละประเภทที่ได้ทำไว้ในระบบได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้</p> <p>๓. ดำเนินการ ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ และจัดทำเงินเดือนงบบุคลากรภาครัฐฯ ของงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของคณะฯ ศึกษา แยกแยะประเภทการเบิกจ่ายของเงินพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เบิกจ่ายจากงบบุคลากร เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทน และค่าตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทนเต็มขั้น เบิกจ่ายจากงบเงินอุดหนุน ค่าตอบแทนและค่าตำแหน่งทางบริหารหัวหน้าสำนักงาน ค่าตอบแทนหัวหน้าสาขา เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน มีการกำหนดแผนงาน วิเคราะห์คำนวณอัตราค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย กรณีที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ย้อนหลัง หรือคำสั่งอื่นที่มีผลให้ต้องแก้ไข ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ ความถูกต้อง อัตราเงินเดือน คำสั่งอันมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนที่กำหนดไว้ มีการติดตามปรับฐานข้อมูลค่าตอบแทนของบุคลากร ที่มีกระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอนและซับซ้อน โดยการประสานงานบริหารงานบุคคลภายในคณะฯ และวิทยาเขตฯ ติดตามคำสั่งจ้างในการจัดทำเงินเดือนของบุคลากรภายในหน่วยงาน คำนวณอัตราค่าตอบแทนการเบิกจ่าย โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในจัดทำและจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรภาครัฐ โดยการนำโปรแกรม Google Sheet มาใช้ในการจัดทำเงินเดือนของบุคลากรภายในหน่วยงานคณะฯ เพื่อจะได้ตรวจสอบกับหน่วยเบิกจ่าย สามารถ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๔. ดำเนินการ จัดทำ ร่าง-พิมพ์ บันทึกข้อความ หนังสือราชการภายนอก ได้แก่ การข้อมูลทางการเงิน การแบ่งกรอบเงินเบิกจ่าย ๒ พื้นที่ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินในการดูแลการเบิกจ่ายประเภทต่างๆ จัดทำสำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้ที่หน่วยงาน เมื่อต้องการสืบค้น</p> <p>๕. สำเนาเอกสารใบสำคัญ ก่อนนำส่งหน่วยเบิกจ่าย จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม แยกแยะประเภทเพื่อสะดวกในการค้นหาเอกสาร เพื่อความสะดวกในการจัดหาเอกสาร</p>	<p>เรียกดูข้อมูลได้รวดเร็ว ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานประกันสังคม เพื่ออำนวยความสะดวก สิทธิการเบิกจ่าย ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีคิด วิเคราะห์ คำนวณอัตราประกันสังคมให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๕. บันทึก รวบรวม ศึกษาและจัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานจากหน่วยเบิกจ่าย การรายงานการใช้จ่าย ภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ และจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ตรวจสอบเนื้อหารายละเอียด รูปแบบการจัดพิมพ์ ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณา และจัดทำสำเนาเอกสาร ตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือที่เกี่ยวกับงานการเงิน และหนังสือภายนอก เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้ลงนามการเซ็นเช็คและเซ็นการถอนเงิน ที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารภายในหน่วยงาน จำแนกเอกสารหนังสือราชการที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ในการจัดเก็บโดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานให้มีความทันสมัย และเหมาะสมกับงาน ซึ่งได้นำระบบ google drive มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลหนังสือราชการ</p> <p>๕. การจัดเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่แต่ละประเภทของใบสำคัญ ศึกษารวบรวมข้อมูลในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในงานการจัดเก็บเอกสารให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน โดยการใช้โปรแกรม google drive มาใช้จัดเก็บเอกสารโดยการ scan เอกสารใบสำคัญก่อนที่จะนำส่งหน่วยเบิกจ่าย เข้าระบบ สามารถดูข้อมูลได้ทันที สะดวก รวดเร็ว โดยไม่ต้องสำเนาแต่ละชุด และเก็บเข้าแฟ้ม สามารถเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๖. ควบคุมและรับผิดชอบการรับ-จ่าย เก็บรักษาเงิน และเอกสารที่ถือเสมือนตัวเงินของทางราชการในหน่วยงานคณะฯ และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ขั้นต้น เพื่อรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน เขียนเช็คส่งจ่าย ให้กับผู้มีสิทธิรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และใบสำคัญในการขอเบิกเงินงบประมาณ ควบคุมและรับผิดชอบโดยได้รับ คำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อควบคุม ดูแลรักษาใบเสร็จใบนำส่งรายได้สาขาการแพทย์แผนไทย และบัญชีของคณะฯ ดังต่อไปนี้</p> <p>๖.๑ บัญชีกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ๖.๒ บัญชีทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ๖.๔ บัญชีบริการวิชาการคณะวิทยาศาสตร์ ๖.๕ บัญชีรายได้บริการวิชาการ ๖.๖ บัญชีสวัสดิการคณะวิทยาศาสตร์</p> <p>๗. จัดทำตัวบ่งชี้ที่ ๕.๑ การบริหารของคณะเพื่อ การกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจและกลุ่มสถาบัน ข้อ ๒ การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยของคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยการจัดทำหาข้อมูลของ แต่ละหลักสูตรเพื่อนำมาวิเคราะห์ภายในคณะฯ โดยการรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายและสาขาต่างๆ เพื่อนำมาคิด สัดส่วนค่าใช้จ่ายแต่ละหลักสูตร</p>	<p>กรณีเครื่องมีปัญหาสามารถเรียกใช้งานได้อย่าง รวดเร็ว โดยจัดเก็บตามลักษณะใบสำคัญแยกตาม หมวดรายจ่าย ง่ายต่อการสืบค้น สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๖. ควบคุม ดูแล พัฒนารูปแบบการเบิกจ่ายเงิน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผลจากการ เปลี่ยนแปลงระบบการเบิกจ่ายเงินจากหน่วย เบิกจ่ายมาให้คณะฯ ทำหน้าที่พิจารณา กลับกลอง ควบคุมการขออนุมัติงบประมาณ ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับวิธีการเบิกจ่าย งบประมาณบัญชีกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย รูปแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการเบิกจ่ายงานวิจัย หน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ในการ รับเงินจะออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง รายงานทาง การเงิน โดยรับผิดชอบในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน ของคณะฯ และเขียนเช็คส่งจ่าย ให้กับบุคลากร ภายในหน่วยงานที่ไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม วิชาการและวิจัยระดับชาติ ลงทะเบียนคุมในสมุด บัญชีการรับเช็ค ซึ่งได้นำระบบ google sheet เข้า มาจัดทำบัญชีรับ-จ่าย ภายในหน่วยงาน ควบคุม ค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท เพื่อพัฒนาแนวทางการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๗. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และจัดทำแผนกล ยุทธ์ทางการเงินระยะ ๕ ปี และการคำนวณต้นทุน ต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร นำมาวิเคราะห์ข้อมูล ทางการเงินที่ประกอบไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละ หลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาอาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง ดำเนินการคิดวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหาร หลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิต บัณฑิตของคณะฯ เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ เปรียบเทียบตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ในระดับคณะฯ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่															
<p>๒.๒ ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ของฝ่ายบริหารและวางแผน เพื่อพบปะพูดคุยหารือสรุปปัญหาการเบิกจ่ายตามไตรมาส ตามที่คณะฯ ได้รับจัดสรร และร่วมวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณภายในคณะฯ ให้สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าคุ้มค่ามากที่สุดในการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ</p>	<p>๒.๒ ด้านการวางแผน บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า และจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินระยะ ๕ ปี ของคณะฯ เพื่อให้เป็นแนวทางและกำหนดทิศทางการบริหารด้านการเงินและงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเงิน การคลัง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปฏิบัติงานตามภาระงาน โดยสามารถแสดงความคิดเห็นวิธีการ แก้ไขปัญหาการเบิกจ่าย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด รวมถึงสามารถวางแผนปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนนำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ ร่วมประชุมเพื่อรับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องการเบิกจ่าย เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวทางปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีในการปฏิบัติงานปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดแผนงานควบคุม ดูแลติดตามการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน ซึ่งคณะฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ในเดือนตุลาคม เพื่อใช้จ่ายไตรมาสที่ ๑-๒ ครั้งที่ ๒ ในเดือนเมษายน เพื่อใช้จ่ายไตรมาสที่ ๓-๔ แต่เนื่องจากคณะฯ มีการเบิกจ่าย ๒ พื้นที่ทำให้คณะฯ ต้องมีการวางแผนการเบิกจ่ายเงินภายในหน่วยงาน ให้เป็นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้หน่วยงานต้องใช้จ่ายดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="837 1444 1436 1612"> <thead> <tr> <th></th> <th>ไตรมาส 1</th> <th>ไตรมาส 2</th> <th>ไตรมาส 3</th> <th>ไตรมาส 4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าเป้าหมายเบ็ดเสร็จ</td> <td>32.13</td> <td>55.3</td> <td>84.76</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>ค่าเป้าหมายใช้จ่ายเต็ม</td> <td>32.13</td> <td>23.17</td> <td>29.46</td> <td>15.24</td> </tr> </tbody> </table> <p>คิทธิเคราะห์ จัดทำค่าเป้าหมายใช้จ่ายเงินที่คณะฯ ต้องทำเปอร์เซ็นต์การเบิกจ่ายตามไตรมาส ร่วมให้ข้อเสนอแนะวิธีการเบิกจ่ายและปรับปรุงพัฒนางานในระบบงานการเงิน และร่วมวางแผนและบริหารงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าติดตาม ตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้องตามไตรมาส เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p>		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ค่าเป้าหมายเบ็ดเสร็จ	32.13	55.3	84.76	100	ค่าเป้าหมายใช้จ่ายเต็ม	32.13	23.17	29.46	15.24
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4												
ค่าเป้าหมายเบ็ดเสร็จ	32.13	55.3	84.76	100												
ค่าเป้าหมายใช้จ่ายเต็ม	32.13	23.17	29.46	15.24												

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๑. ติดต่oprสานงานกับบุคลากรของธุรการฝ่ายและสาขาต่าง ๆ โดยการพบปะ พูดคุยกัน ภายในหน่วยงานเดียวกัน ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานการคลังและบัญชีหน่วยเบิกจ่าย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามที่กำหนดไว้ เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณแก่ผู้มาขอใช้บริการเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๑. ประสานงานการทำงานร่วมกัน ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา อุปสรรคจากการทำงานร่วมกัน ให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยติดต่อประสานงานในหลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ สื่อออนไลน์ และติดต่อด้วยตนเอง เพื่อสอบถามปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานและนำมาปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบงานราชการ</p> <p>๒. ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่บุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน ในทุกๆด้าน ให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้อย่างราบรื่น รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดการเสียเวลา ลดความขัดแย้งในองค์กร ในการปฏิบัติงานกับความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน ทั้งนี้ยังช่วยเพิ่มความสามัคคี ความเข้าใจให้มากขึ้น ในหน่วยงานเดียวกัน</p>
<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และนำไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องพูดคุยกับบุคลากรในหน่วยงานคณะฯ โดยการพบปะประสานในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่สาขา ฝ่ายต่างๆ ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน พร้อมชี้แจงและให้รายละเอียด มีระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลการเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ถูกต้องเพื่อจะได้ปฏิบัติงานในที่มีความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ระเบียบการเบิกจ่ายกับบุคลากรทั้งภายในหน่วยงานคณะฯ และภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับกฎ ระเบียบการเบิกจ่ายต่างๆ ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ จากการไปเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานการเงินการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งตอบปัญหาข้อซักถามเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ทำในรูปแบบเดียวกัน ภายในหน่วยงานคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพ และใช้เวลาว่างในการศึกษาค้นคว้าข้อมูล เพื่อนำมาวินิจฉัยวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานร่วมกัน และ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกฎ ระเบียบการเบิกจ่ายที่ได้รับมาจะการไปเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมตอบข้อซักถามในการเบิกจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของคณะฯ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>ให้ผู้บริหารเกิดความเชื่อถือ และเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมแก้ไขปัญหาวិธีการในกรณีที่มีการปฏิบัติงานมีข้อติดขัดหรือข้อผิดพลาดโดยยึดระเบียบเงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานคณะฯ และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ในการวางแผนงานเบิกจ่ายต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมากที่สุด</p> <p>๒. พัฒนาข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมาให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในหน่วย เพื่อนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ศึกษาระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การเบิกจ่ายของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลังเพื่อให้บุคลากรที่รับข้อมูลนำไปใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>งานการเงินและบัญชี มีหน้าในการควบคุมงบประมาณและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายภายในหน่วยงาน ในการขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในคณะฯ ของเงินงบประมาณและเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรของคณะฯ ซึ่งประกอบไปด้วยหมวดรายจ่าย ต่อไปนี้ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel มาใช้ในการควบคุมงบประมาณภายในหน่วยงาน เป็นภาระงานที่มีความสำคัญต้องใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะกระบวนการทำงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ยุ่งยาก ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว รอบคอบและเป็นระบบ ทันเวลา เพื่อให้หน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรที่ได้รับจัดสรร</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ในการควบคุมงบประมาณและขั้นตอนยุ่งยากต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ต้องมีกฎเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ เข้ามาเกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณโดยการคิดวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูล การขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ประจำปี ที่ได้รับจัดสรร เพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดภายในคณะฯ ร่วมประชุม กำหนดนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานที่สะดวก รวดเร็ว ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานเบิกจ่ายงบประมาณให้มีความทันสมัย โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ด้วยโปรแกรม Google Sheet จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ อย่างถูกต้องและรวดเร็ว กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานให้มีความคล่องตัว</p> <p>วิเคราะห์ข้อมูลและร่วมวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ภายใต้แนวทาง กฎเกณฑ์และระเบียบการเบิกจ่าย ประสานงาน กำกับ ติดตาม และดำเนินการวิเคราะห์และรายงานผล นำเสนอข้อมูลในรูปแบบ กราฟ และแผนภูมิแท่ง จัดทำสรุปผล และข้อเสนอแนะ ด้วย Microsoft Power Point เพื่อให้ผู้บริหาร ใช้ประกอบพิจารณาวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลการใช้เงินงบประมาณ และตัดสินใจ ให้มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายโดยมีการวางแผนการปฏิบัติงานกับงบประมาณการเบิกจ่าย มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการทำงาน มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติงานให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงานตามแนวทางที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา ศึกษา ระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของคณะฯ ซึ่งประกอบไปด้วยหมวดรายจ่ายดังต่อไปนี้ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น เพื่อให้หน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นการปฏิบัติงานที่มีการวางแผน ประสานงาน และการบริการ ซึ่งมีลักษณะงาน กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความสัมพันธ์กับบุคคลภายในหน่วยงานคณะฯ และหน่วยงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศ มาตรการที่ทางราชการ หรือมหาวิทยาลัยกำหนด จึงต้องคิดวิเคราะห์ ต้องมีการทบทวน ติดตาม ค้นคว้าศึกษา ระเบียบ ประกาศ เพื่อนำมาพัฒนา บริหารจัดการระเบียบการเบิกจ่ายในการควบคุมงบประมาณและเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของคณะฯ วิเคราะห์และคิดค้นวิธีการพัฒนาระบบงานใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>ดำเนินการตรวจเอกสารใบสำคัญในการเบิกจ่ายภายในคณะฯ ต้องกำกับ ติดตามการเบิกจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้งานมีความสำเร็จได้รับผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้รับบริการ ต้องศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ทบทวน ข้อกำหนด ระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>จัดระบบการดำเนินงาน กำกับดูแลการปฏิบัติงาน เน้นการมีส่วนร่วมในทุกงานเพื่อให้การเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ถูกระเบียบ ร่วมกัน มีกระบวนการทำงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน บางงานที่รับผิดชอบมีลำดับขั้นตอนค่อนข้างมาก บางครั้งก่อให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายต้องมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้มีความกระชับ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยร่วมมือปรึกษาหารือวางแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหาแนวทางการปฏิบัติ โดยขั้นตอนการปฏิบัติก็ยังอยู่บนพื้นฐานความถูกต้อง ตรงตามระเบียบงานราชการที่กำหนด</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>การกำกับตรวจสอบ</p> <p>มีการควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ที่ได้รับจัดสรร ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบสำคัญในการขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้างภายในหน่วยงาน เพื่อให้การเบิกจ่าย ถูกต้อง ถูกระเบียบ เป็นไปตามแผนที่คณะฯ ได้จัดทำไว้</p>	<p>การปฏิบัติงานแต่ละงานต้องอาศัยความละเอียด รอบคอบ เพราะบางงานมีขั้นตอนยุ่งยาก ซับซ้อน ในการปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ และประสบการณ์ ต้องประสานงานกับบุคคลที่ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือหน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนปฏิบัติงานต้องมีการศึกษา วิเคราะห์หาข้อมูล หรือประสานงานกับผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อหาข้อมูลในเรื่องนั้นๆ ดังนั้นเพื่อสร้างความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพภายใต้แนวทางการปฏิบัติงานราชการและระเบียบข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ จึงต้องมีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และตรวจสอบงบประมาณ ให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>การกำกับตรวจสอบ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูง และปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาระเบียบการเบิกจ่าย ค้นคว้า วิเคราะห์ ข้อมูลทางการเงินอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้บุคลากรและผู้บริหารเกิดความเชื่อถือ และเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เนื่องจากต้องมีการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถามของบุคลากรภายในหน่วยงานคณะฯ มีการกำหนดแนวทางการตรวจสอบตามระบบและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารกำกับให้มีการจัดทำรายงานเกี่ยวกับผลดำเนินงานทางการเงินอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ทุกกระบวนการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมาย รวดเร็ว ถูกต้อง และโปร่งใส โดยมีการบันทึกข้อมูลผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ ของมหาวิทยาลัย และควบคุมการบริหารงบประมาณด้วยโปรแกรม google sheet โดยสามารถแชร์ข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงการจัดทำรายงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดคณะฯ มีการควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายให้</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>การตัดสินใจ บริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามไตรมาสเพื่อให้หน่วยงานได้ใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ไม่มีอิสระในการตัดสินใจ โดยผู้บังคับบัญชาต้องมาควบคุมการปฏิบัติงาน ผู้บริหารจะทำหน้าที่ควบคุมกำกับอีกชั้นหนึ่ง โดยจัดทำเป็นข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel แยกตามหมวดรายจ่าย</p>	<p>เป็นไปตามแผนงานการใช้จ่ายที่คณะฯ ได้จัดทำไว้ คณะฯ มีการจัดการบริหารความเสี่ยงเป็นตัวชี้วัดในระดับคณะฯ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย รวดเร็ว ถูกต้อง และโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกกระบวนการงาน</p> <p>การตัดสินใจ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายภายในคณะฯ มีความมุ่งมั่นที่จะให้การบริหารงบประมาณแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีอิสระและอำนาจในการตัดสินใจ ต้องรับผิดชอบต่ออนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ วิเคราะห์ด้านการเบิกจ่ายเงิน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และขั้นตอนการทำงานเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน และถูกต้องตามระเบียบ แล้วนำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินแต่ละไตรมาสนำมาวิเคราะห์ ศึกษา พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และใช้ในการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้ โปรแกรม Google Sheet มาใช้ในการทำงานรูปแบบใหม่ๆ แสร้งข้อมูลในระบบคุมเงินการเบิกจ่ายของหน่วยงานฯ ให้หัวหน้างาน ผู้บริหาร สามารถเข้ามาดูผลการดำเนินงานการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่ต้องรายงานยอดค่าใช้จ่ายคงเหลือ มีอิสระในการตัดสินใจ โดยผู้บังคับบัญชาไม่ต้องมาควบคุมการปฏิบัติงาน และมีอำนาจในการตัดสินใจในระดับต้นเท่านั้น ผู้บริหารจะทำหน้าที่ควบคุมกำกับอีกชั้นหนึ่ง จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของคณะฯ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย รวมถึงการเสนอแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ตามระเบียบ</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()