

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....เชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ
สังกัด คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 การตรวจสอบเอกสาร ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.2 จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ที่เป็นภาพรวมของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p style="padding-left: 20px;">- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนประกันสังคมให้</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณทั้งเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงฯ กฎหมาย มติ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย เช่น หมวดงบบุคลากร หมวดงบดำเนินงาน หมวดงบเงินอุดหนุน หมวดงบรายจ่ายอื่น หมวดงบลงทุน เป็นต้น</p> <p>1.2 ดูแล จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย หมวดงบบุคลากร (ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ)</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แก้ลูกจ้างชั่วคราว</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ซึ่งเป็นเงินเดือน ค่าประกันสังคม ของพนักงานมหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เงินประจำตำแหน่งรายเดือนและค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้บริหารมีวาระ - จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนหัวหน้าสาขาและหัวหน้างาน - จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เงินเพิ่มคุณวุฒิพิเศษ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ค่าโทรศัพท์ สำนักงานฝ่ายบริหารและวางแผน <p>1.3 งานลงทะเบียนคุมเงินเอกสารที่จะส่งเพื่อการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>1.4 งานตัดยอดการเบิกจ่าย ในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ระบบบัญชี 3 มิติ</p> <p>1.5 งานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>หมวดงบประมาณเงินอุดหนุน (เงินเดือน ประกันสังคม เงินเพิ่มพิเศษ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย) หมวดงบดำเนินงาน (ค่าประกันสังคม ค่าตอบแทนผู้บริหารมีวาระ ค่าตอบแทนหัวหน้าสาขาและหัวหน้างาน) ให้ทันตามเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องคำนวณ วิเคราะห์ยอดใช้จ่าย ซึ่งหากใกล้สิ้นปีงบประมาณ เงินคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการเบิก ต้องแจ้งผลการวิเคราะห์ไปยังหน่วยเบิกจ่าย เพื่อทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณไปยังมหาวิทยาลัยฯ เพิ่มเติม ต่อไป</p> <p>1.3 ควบคุมการลงทะเบียนคุมเงินภายในคณะฯ โดยมีการจัดทำฐานข้อมูลในระบบ Microsoft Excel เพื่อจะได้วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ที่ใช้ไป ยอดคงเหลือ เพื่อเป็นการตัดสินใจของผู้บริหารต่อไป โดยเสนอข้อมูลในรูปแบบกราฟต่างๆ โดยแยกตามหมวดรายจ่าย</p> <p>1.4 ตัดยอดการเบิกจ่าย ในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ระบบบัญชี 3 มิติ โดยในการปฏิบัติงาน ได้นำระบบเข้ามาใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานที่รวดเร็ว เพิ่มความแม่นยำ และง่ายต่อการเรียกดูรายงานที่สะดวกและ เข้าใจได้ทันที</p> <p>1.5 ควบคุม กำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณไม่ให้เกิดกรอบงบประมาณที่ได้รับจริง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.6 งานจัดทำรายงานการใช้งบประมาณ ตามรายไตรมาส</p> <p>1.7 ตรวจสอบยอดรายรับนักศึกษา เปรียบเทียบกับประมาณการรายรับ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเงินของคณะฯ</p> <p>1.8 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับปัญหาในการเบิกจ่าย เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเข้าใจ</p>	<p>1.6 กำกับ ดูแล จัดทำรายงานการใช้งบประมาณ ตามรายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ผู้บริหารคณะฯ โดยรายงานในลักษณะกราฟต่างๆ จำแนกตามหมวดรายจ่าย เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>1.7 วิเคราะห์ ตรวจสอบ รายรับนักศึกษาในปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ และความเสี่ยงทางการเงินของคณะฯ โดยวิเคราะห์ข้อมูลของปีงบประมาณนั้นๆ และเปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่แล้ว</p> <p>1.8 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับปัญหาในการเบิกจ่าย เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเข้าใจ โดยวิเคราะห์สาเหตุ และหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ครบถ้วนตามระเบียบต่างๆที่วางไว้</p>
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับ และการจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน เพื่อวางแผนการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และเกิดความคุ้มค่า คุ่มค่ามากที่สุด</p> <p>2.2 ร่วมประชุม พูดคุย กับหน่วยงานภายในและภายนอก ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี เพื่อทราบถึงระเบียบ และแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมวางแผนและบริหารงานในส่วนของหน่วยงาน เพื่อเป็นการควบคุม กำกับ การใช้งบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ติดตาม ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้อง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>2.2 ร่วมให้ข้อมูล สถานะทางการเงินของหน่วยงานและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน สรุประเด็นปัญหา นำเสนอข้อมูล และแนวทางในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องในการประชุมของคณะฯ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาขา/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน และประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกจ่ายของวิทยาเขตฯ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ความร่วมมือต่อกัน ปรึกษาถึงปัญหาและแนวทางการเบิก เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับกฎ ระเบียบการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาขา/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความร่วมมือในการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี มีความเข้าใจตรงกันตามระเบียบ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดการเสียเวลา ลดความขัดแย้งกับความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน ทั้งนี้ยังช่วยเพิ่มความสามัคคี ความเข้าใจให้มากขึ้น และประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกจ่ายของวิทยาเขตฯ และมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพูดคุยปรึกษา ปัญหาในการเบิกจ่าย เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการแก้ไขต่อไป เพื่อจะได้ให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และแนะนำในส่วนงานด้านการเงิน และงบประมาณ ถ่ายทอดความรู้และแนะนำเบื้องต้นในส่วนงานภายใน เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ</p> <p>ให้คำปรึกษาและแนะนำในส่วนงานด้านการเงิน ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการงานการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้นเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ทุกงานจะต้องเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งรายละเอียดคุณภาพของงาน ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับ</p> <p>มอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของงานแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p> <p>1.1 งานตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงฯ กฎหมาย มติ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เอกสารการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนการ และให้บริการแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงด้วยความเสมอภาค โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์</p> <p>1.2 งานการลงข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงิน</p> <p>การจัดเก็บข้อมูล ต้องถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถเรียกดูและตรวจสอบยอดการเบิกจ่ายได้ โดยมีการจัดทำฐานข้อมูลในระบบ Microsoft Excel เพื่อเป็นการลงข้อมูลรายละเอียดเอกสารพร้อมยอดเงินที่เบิก ที่พร้อมจะส่งหน่วยเบิกจ่าย และมีการจัดทำระบบฐานข้อมูล ในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปี (ระบบบัญชี 3 มิติ) เพื่อบันทึกข้อมูล ยอดการเบิกจ่าย และสามารถนำยอดการเบิกจ่ายจากทั้ง 2</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ งานการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบข้อบังคับต่างๆ และต้องประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ทุกงานจะต้องเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ซึ่งรายละเอียดคุณภาพของงาน ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ โดยงานที่</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้.....</p> <p>1.1 งานตรวจสอบเอกสาร</p> <p>การวิเคราะห์ ตรวจสอบและกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงฯ กฎหมาย มติ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เอกสารการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนการ และให้บริการแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงด้วยความเสมอภาค ข้อมูลเป็นปัจจุบันต่อการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์</p> <p>1.2 งานการลงข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงิน</p> <p>การจัดเก็บข้อมูล ต้องถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถเรียกดูและตรวจสอบยอดการเบิกจ่ายได้ โดยมีการจัดทำฐานข้อมูลในระบบ Microsoft Excel เพื่อเป็นการลงข้อมูลรายละเอียดเอกสารพร้อมยอดเงินที่เบิก ที่พร้อมจะส่งหน่วยเบิกจ่าย และมีการจัดทำระบบฐานข้อมูล ในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปี (ระบบบัญชี 3 มิติ) เพื่อบันทึกข้อมูล ยอดการเบิกจ่าย ซึ่งต้องวิเคราะห์ กลั่นกรอง ยอดการ</p>

<p>ระบบ มาตรฐานตรวจสอบ กระทบยอดการเบิก เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานทางการเงิน ที่สามารถรายงานงบการเงินได้ถูกต้อง 100% ข้อมูลครบถ้วน มีความน่าเชื่อถือ และผู้บริหารสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจได้ทันที</p> <p>1.3 งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เอกสารเสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.4 งานให้คำปรึกษา คำแนะนำ และอื่นๆ เมื่อบุคลากรเข้ามาติดต่อ สอบถาม เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายด้านการเงิน หรือปรึกษาปัญหาด้านการเบิกจ่ายต่างๆ เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปอบรม การเบิกค่าตอบแทนการสอน การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ยินดี และสามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ ได้ทุกประเด็นคำถาม ด้วยความเต็มใจ และถูกต้อง ให้บริการด้วยความเสมอภาคและรวดเร็ว</p> <p>1.5 งานคำนวณ ตรวจสอบ ยอดรายรับ เมื่อได้รับงบประมาณ คณะฯ จะต้องวิเคราะห์คำนวณ ตรวจสอบ ยอดรายรับจริงในส่วนของเงินรายได้ทั้งภาคปกติ และภาคสมทบ เพื่อเป็นข้อมูลนำมาวิเคราะห์สถานะทางการเงิน ซึ่งจะต้องตรวจสอบเปรียบเทียบ รายรับ รายจ่ายที่ต้องตั้งจ่าย เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ ไม่ให้เกิดปัญหางบประมาณไม่พอใช้ในภายหลัง</p>	<p>เบิกจ่ายจากทั้ง 2 เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานทางการเงิน ที่สามารถรายงานงบการเงินได้ถูกต้อง 100% ข้อมูลครบถ้วน มีความน่าเชื่อถือ และผู้บริหารสามารถใช้ประกอบการตัดสินใจได้ทันที ระบบฐานข้อมูลและการจัดทำรายงานการเงินบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>1.3 งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เอกสารเสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้</p> <p>1.4 งานให้คำปรึกษา คำแนะนำ และอื่นๆ เมื่อบุคลากรเข้ามาติดต่อ สอบถาม เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายด้านการเงิน หรือปรึกษาปัญหาด้านการเบิกจ่ายต่างๆ เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปอบรม การเบิกค่าตอบแทนการสอน การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ยินดี และสามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ ได้ทุกประเด็นคำถาม ด้วยความเต็มใจ และถูกต้อง ให้บริการด้วยความเสมอภาคและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>1.5 งานคำนวณ ตรวจสอบ ยอดรายรับ เมื่อได้รับงบประมาณ คณะฯ จะต้องวิเคราะห์คำนวณ ตรวจสอบ ยอดรายรับจริงในส่วนของเงินรายได้ทั้งภาคปกติ และภาคสมทบ เพื่อเป็นข้อมูลนำมาวิเคราะห์สถานะทางการเงิน ซึ่งจะต้องตรวจสอบเปรียบเทียบ รายรับ รายจ่ายที่ต้องตั้งจ่าย เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ ไม่ให้เกิดปัญหางบประมาณไม่พอใช้ในภายหลัง และสามารถทราบยอดเงินคงเหลือได้ในกรณีที่รายรับจริงมากกว่าประมาณการรายรับ</p>
--	--

งานเดิม	งานใหม่
<p data-bbox="277 248 651 282">1.6 งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p data-bbox="229 293 807 465">จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เอกสารเสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p data-bbox="277 524 735 562">1.7 งานให้คำปรึกษา คำแนะนำ และอื่นๆ</p> <p data-bbox="213 573 807 651">เมื่อบุคลากรเข้ามาติดต่อ สอบถาม เกี่ยวกับระเบียบการ</p>	<p data-bbox="877 248 1251 282">1.6 งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p data-bbox="829 293 1407 465">จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เอกสารเสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้</p> <p data-bbox="877 524 1335 562">1.7 งานให้คำปรึกษา คำแนะนำ และอื่นๆ</p> <p data-bbox="813 573 1407 936">เมื่อบุคลากรเข้ามาติดต่อ สอบถาม เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายด้านการเงิน หรือปรึกษาปัญหาด้านการเบิกจ่ายต่างๆ เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปอบรม การเบิกค่าตอบแทนการสอน การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ยินดี และสามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ ได้ทุกประเด็นคำถาม ด้วยความเต็มใจ และถูกต้อง ให้บริการด้วยความเสมอภาคและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p data-bbox="877 994 1310 1032">1.8 งานคำนวณ ตรวจสอบ ยอดรายรับ</p> <p data-bbox="813 1043 1407 1440">เมื่อได้รับงบประมาณ คณะฯ จะต้องวิเคราะห์คำนวณ ตรวจสอบ ยอดรายรับจริงในส่วนของเงินรายได้ทั้งภาคปกติ และภาคสมทบ เพื่อเป็นข้อมูลนำมาวิเคราะห์สถานะทางการเงิน ซึ่งจะต้องตรวจสอบเปรียบเทียบ รายรับ รายจ่ายที่ต้องตั้งจ่าย เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ ไม่ให้เกิดปัญหางบประมาณไม่พอใช้ในภายหลัง และสามารถทราบยอดเงินคงเหลือได้ในกรณีที่รายรับจริงมากกว่าประมาณการรายรับ</p>

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ งานการเงินและบัญชี เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ทุกงานจะต้องเสร็จทันตามระยะเวลาที่ โดยจะต้องใช้ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติ และที่สำคัญจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ รวดเร็วและถูกต้องไม่เกิดความผิดพลาดที่จะส่งผลเสียหายต่อทางราชการ และที่สำคัญการใช้งบประมาณให้คุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด

การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ ต้องใช้ความรู้ในระเบียบ กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งต้องรอบรู้ และต้องใช้ประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างมาก

เมื่อมีบุคลากรเข้ามาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติจะต้องมีการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่างๆ ในการตอบคำถาม เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ในการปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็วขึ้น กรณีพบประเด็นปัญหาไม่ตรงตามระเบียบของกระทรวงการคลังหรือประกาศของมหาวิทยาลัยฯ จะต้องมีการรวบรวมประเด็นปัญหาต่างๆ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้บุคลากรมีแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินซึ่งมีข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลา

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ งานการเงินและบัญชี เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ทุกงานจะต้องเสร็จทันตามระยะเวลาที่ โดยจะต้องใช้ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติ และที่สำคัญจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ รวดเร็วและถูกต้องไม่เกิดความผิดพลาดที่จะส่งผลเสียหายต่อทางราชการ และที่สำคัญการใช้งบประมาณให้คุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด

การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ ต้องใช้ความรู้ในระเบียบ กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งต้องรอบรู้ และต้องใช้ประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างมาก ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องทำการศึกษาอย่างละเอียด

เมื่อมีบุคลากรเข้ามาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติจะต้องมีการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่างๆ ต้องมีการศึกษาระเบียบอย่างละเอียดรอบคอบ ในการปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็วขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องระบุสาระสำคัญต่างๆ ของระเบียบการเบิกจ่าย พร้อมทั้งยกตัวอย่างกรณีศึกษา เพื่อให้ผู้มาติดต่อสามารถศึกษาประกอบการอธิบายพร้อมยกตัวอย่างให้ผู้มาติดต่อซึ่งจะเป็นการเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ได้มากยิ่งขึ้น กรณีพบประเด็นปัญหาไม่ตรงตามระเบียบของกระทรวงการคลังหรือประกาศของมหาวิทยาลัยฯ จะต้องมีการรวบรวมประเด็นปัญหาต่างๆ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้บุคลากรมีแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินซึ่งมีข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลา

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 โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <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>	<p>30</p> <p>30</p> <p>20</p>		

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)
 ()