

## แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

### ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

-----

๑. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป      ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

สังกัด กองกลาง

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป      ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป ซึ่งต้องกำกับดูแลงานสารบรรณมหาวิทยาลัยงานสารบรรณกองกลาง งานบุคลากร งานงบประมาณ งานประกันคุณภาพ งานพัสดุ งานการเงินและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้</p> <p><b>ตำแหน่ง</b> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป <b>ระดับ</b> ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานของงานสารบรรณมหาวิทยาลัยงานสารบรรณกองกลาง งานธุรการ งานบุคลากร งานงบประมาณ งานประกันคุณภาพ งานพัสดุ งานการเงิน ที่มีบุคลากรในการควบคุม กำกับ ดูแลทั้งหมด ซึ่งหัวหน้างานบริหารทั่วไปจะต้องมีความรอบรู้ในงานของทั้งสิ้นที่มีความหลากหลายในเนื้อหา ยุ่งยากซับซ้อนอย่างมาก ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความละเอียดรอบคอบ ประสพการณ์และความชำนาญสูงมากในงานด้านบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องอาศัยกฎระเบียบในหลายส่วนประกอบกันเพื่อให้การตัดสินใจถูกต้องและเป็นประโยชน์กับองค์กรให้มากที่สุด กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่มีความหลากหลายทางด้านคุณวุฒิ และวัยวุฒิ ดังนั้นจึงต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ยังต้องวิเคราะห์ สรุป ประเด็นปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงาน แล้วนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบงานของ ๕ งานโดยมีการติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน เพื่อให้มั่นใจว่าหลังจากมีการพัฒนาและปรับปรุงแล้ว ผลการปฏิบัติงานเร็วขึ้น ลดปัญหา</p>

ข้อขัดข้องต่าง ๆ ได้อย่างแท้จริงหรือไม่ มีการติดตามการปฏิบัติตามแผนด้านบริหารจัดการ เพื่อนำมาวางแผนการบริหารจัดการการให้บริการที่ดีขึ้น และเพื่อลดความเสี่ยงในการทำงาน” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในงานบริหารทั่วไปได้ร่วมกันพัฒนาแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป และหาแนวทางแก้ไขความเสี่ยงเหล่านั้นให้หมดไป และการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระงานของกองกลาง ที่ต้องมุ่งมั่นสร้างสรรค์ให้เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย สนับสนุน การดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ทักษะในการบริหารจัดการ วางแผน การประสานงาน การบริการ และความชำนาญงานสูงในด้านบริหารจัดการในการแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากในงานกองกลาง ในการปฏิบัติงานต้องมีการศึกษาค้นคว้า แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน มีการนำเทคนิคและเครื่องมือด้านเทคโนโลยีมาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย และผู้บังคับบัญชาให้บรรลุตามเป้าหมาย ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

## ๒.๑ ด้านปฏิบัติการ

กลั่นกรองงานของหน่วยภายใต้การกำกับดูแล ได้แก่ งานสารบรรณกองกลาง งานบุคลากร งานงบประมาณ งานประกันคุณภาพ งานพัสดุ งานการเงิน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

### งานบริหาร

๑. งานสารบรรณ (ดูแลระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยร่วมกับกองกลาง ได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และระบบ e-signature เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร เพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณในการบริหารจัดการเอกสารได้อย่างครบถ้วน สะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากร และช่วยให้การบริหารงานได้อย่างรวดเร็วและสืบค้นเอกสารได้ง่าย

๒. ดำเนินการตรวจสอบหนังสือก่อนเสนอผู้อำนวยการ เกษียนหนังสือในฐานะหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)

๓. ดูแลควบคุมหนังสือจัดประชุม โครงการ พิธีการ งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการ จัดทำ กำหนดการ และแจ้งบุคลากร ดำเนินการ รายงาน สนับสนุนภารกิจของผู้บริหารให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพ

๔. ประสานงานกับประธานโครงการจัดทำวาระการประชุมทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้าง โทรสอบถามเพื่อนัดคณะกรรมการพร้อม

## ๒.๑ ด้านปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีความหลากหลายของเนื้อหา และมีความยุ่งยากซับซ้อนอย่างมาก เนื่องจากต้องกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานของงานธุรการกลางที่เป็นศูนย์กลาง ในการรับ-ส่งเอกสาร งานธุรการกองกลาง ที่เป็นการ เกษียนนำก่อนจะส่งต่อไปยังหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตรงตามภารกิจของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้นหัวหน้างานบริหารทั่วไปจึง ต้องศึกษาของทั้ง งานสารบรรณ งานบุคลากร งานงบประมาณ งานประกันคุณภาพ งานพัสดุ งานการเงิน ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้สามารถ ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้ด้วยมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดดังนี้

### งานบริหาร

๑. ควบคุมตรวจสอบงานสารบรรณ (ดูแลระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยร่วมกับ กองกลางในการพัฒนาระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และระบบ e-signature เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร ค้นหาหนังสือได้ ง่าย เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานเอกสารให้ดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ช่วยประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน ประหยัดด้าน ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูล ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เป็นระบบระเบียบ ค้นหาและ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้องทันสมัย สอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการลด ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการภายใต้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานในระบบจัดการ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดสิทธิผู้ใช้งาน

สำเนาพระราชโองการให้คณะกรรมการเพื่อดำเนินการในการประชุม พร้อมหนังสือเชิญประชุมส่งไปยังคณะกรรมการ

จัดเตรียมห้องประชุม ประชุมคณะกรรมการโครงการสิ่งก่อสร้างผู้ควบคุมงานและผู้รับจ้างจัดบันทึกรายงานการประชุม สรุปวาระรายงานการประชุมปรี้นรายงานการประชุมเสนอต่อประธาน คณะกรรมการและผู้รับจ้างลงนามรายงานการประชุมจัดทำบันทึกส่งรายงานการประชุม สำเนาเอกสาร ๑ ชุดเพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการ เสนอผู้อำนวยการลงนามดำเนินการ ส่งงานบริหารเพื่อขออนุมัติตัดเงินในระบบบัญชีกมิตี เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และดำเนินการจัดส่งหน่วยงานกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ประสานงาน แก้ปัญหาการใช้งาน ตามหน่วยงานขอความอนุเคราะห์จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นปัจจุบันและตามโครงการของหน่วยงาน

๒. ผู้ดูแลควบคุมการนำเสนอหนังสือแก่ผู้บังคับบัญชา โดยหนังสือที่นำเสนอต้องถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาดหรือข้อผิดพลาดน้อยที่สุด และต้องนำเสนอให้รวดเร็ว เพื่อทันต่อระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมของแต่ละงานเนื่องจากหนังสือแต่ละฉบับจะมีการความเร่งด่วนการจัดทำให้ทันระยะเวลาวันและเวลาที่ต้องสอดคล้องกับระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ระเบียบ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือการใช้หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐเพื่อนำมาในการบริหารจัดการ การเบิกจ่ายให้สอดคล้องกับภารกิจของงานนั้น ๆ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เลขที่ ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉ.๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓ การกำกับตรวจสอบควบคุมการดำเนินงานดูแลหนังสือผ่านระบบระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ระบบ e-Signature เป็นเครื่องมือในการช่วยให้นำเสนองาน ได้อย่างรวดเร็วทันต่อระยะเวลาดำเนินการประหยัดทรัพยากร ประหยัดงบประมาณให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งแตกต่างกับการทำงานในอดีต คือต้องปฏิบัติงานต้องทำงานในสำนักงานเท่านั้น ส่งผล

ให้การทำงานล่าช้า หรือหากมีการแก้ไขเอกสารทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรไปโดยเปล่าประโยชน์ และมีความเสี่ยงด้านเวลาในการดำเนินงาน ในการเกษียณหนังสือทุกครั้งต้องตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือคิด วิเคราะห์ เกษียณหนังสือโดยวิเคราะห์ในขั้นตอนแรกเพื่อนำเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาสั่งการได้อย่างถูกต้อง

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แก่หน่วยภายในสังกัด มทร.ศรีวิชัย รวมถึง คณะ/ กอง/ สำนัก/ วิทยาลัย/สถาบัน ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้แก่ ด้านการจัดทำหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ การรับ-ส่งเอกสาร และระบบ e-Document ระบบ e-Signature เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติ และถูกต้องตามระเบียบราชการ

๕. ปฏิบัติงานเลขานุการโครงการสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการสิ่งก่อสร้างของปีงบประมาณ

ประสานงานกับประธานผู้ควบคุมงานโครงการพร้อมจัดทำวาระการประชุม นัดหมาย คณะกรรมการประชุม สร้างกลุ่มLine แจ้งการนัดหมายการประชุมผ่านทางLineกลุ่มเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการของโครงการสิ่งก่อสร้างจัดส่งไฟล์วาระการประชุมในกลุ่ม Line พร้อมประสานงานนัดประชุมคณะกรรมการผู้ควบคุมงานและผู้รับจ้าง ตรวจสอบวัน เวลา เพื่อจองห้องประชุมผ่านระบบบริการจองห้องประชุมออนไลน์ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน ในกรณีที่จัดประชุมผ่านระบบ ต้องประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ ที่จะใช้ โน้ตบุ๊ก โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน เพื่อประชุมผ่านจอโปรเจคเตอร์ในการนำเสนอวาระการประชุมซึ่งแตกต่างจากแต่ก่อนที่ต้องปรี้นกระดาษวาระการประชุมแจกให้กับคณะกรรมการเพื่อดูวาระการประชุม หรือในบางกรณีที่มีการจัดประชุมเร่งด่วนโดยการประชุมผ่านแอปพลิเคชัน ZOOM Meeting สามารถนำมาประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดในระหว่างการประชุมจัดประชุมได้ทันเวลา

**๒. งานแผนและงบประมาณ**

๑. จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และแผนสิ่งก่อสร้าง ผ่านระบบวางแผนงบประมาณโดยการเขียนลงในแบบฟอร์มคำขอประมาณแล้วนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และทำבקข้อความนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย

๒. จัดทำคำขอประมาณประจำปีของกองกลาง และของส่วนกลางสงขลา โดยจัดทำจัดหารวบรวมข้อมูลของแต่ละงานจัดทำในแบบฟอร์มคำขอพร้อมรูปเล่มของหน่วยงานและทำในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งคำเสนอขอประมาณต่อมหาวิทยาลัย

๓. ควบคุมเงินงบประมาณของกองกลาง ส่วนกลาง สงขลา ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และ งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณเงินรายได้สะสมขอมหาวิทยาลัย ของส่วนกลางสงขลาผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ACC๓D) และบันทึกควบคุมเงินเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดใการเบิกจ่าย

สถานการณ์การทำงานของผู้รับจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

**๒. งานแผนและงบประมาณ**

๑. จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัย วางแผนในระยะเวลา ๕ ปีโดยสำรวจความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างภายในหน่วยงานในสังกัดของกองกลางและส่วนกลางสงขลาเพื่อเป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายและวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้และเพื่อวางแผนในการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ในการปฏิบัติงานและลดข้อผิดพลาดในการขอประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปี สามารถควบคุมการใช้งานครุภัณฑ์ดังกล่าวให้อยู่ในระยะเวลาตามแผนที่กำหนดไว้

๒. นำข้อมูลใส่ในระบบคำขอครุภัณฑ์ที่ต้องการไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ผ่านระบบวางแผนงบประมาณ <https://eis.rmutsv.ac.th/acc๓d/investment> ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวางแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้อยู่ในระบบฐานข้อมูลวางแผนงบประมาณเพื่อให้ข้อมูลการขอเขียนแผนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้อยู่ในระบบแผนความต้องการและส่งคำขอผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติแผนเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย เป็นเครื่องมือช่วยเตือนความจำในการจัดทำเสนอขอประมาณในแต่ละปีให้สอดคล้องกับแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

๓. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองกลาง ของส่วนกลางสงขลา ผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ACC๓D) หากมีการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของกองกลางต้องเสนอหนังสือผ่านงานบริหารงานทั่วไปเพื่อตัด๓D จากเงินงบประมาณที่จะใช้ เพื่อการบริหารเงินงบประมาณให้เพียงพอของแต่ละปีงบประมาณ และลดข้อผิดพลาดในการใช้จ่ายเงิน ซึ่งจะต้องควบคุมเงินให้เพียงพอในการเบิกจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ

### ๓. งานพัสดุ

๑. จัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุผ้าและเครื่องแต่งกาย วัสดุเกษตร วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่น ๆ รวมถึงการสำรวจ ตรวจสอบ ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้งานภายในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งการจัดทำบันทึกขอแจ้งซ่อมรายการวัสดุครุภัณฑ์ของกองกลางที่ชำรุดเพื่อให้พร้อมใช้งานได้โดยการทำบันทึกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตซ่อม

๒. จัดทำการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการวัสดุกองกลางเกิดประสิทธิภาพเพียงพอต่อการใช้งานโดยการประมาณการสั่งซื้อแต่ละไตรมาสนำข้อมูลการสั่งซื้อมาลงข้อมูลในสมุดคุมในการเบิกเพื่อให้ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

การตัดจ่ายเงินงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ACCD) จะต้องวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง เช่น เงินเดือนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องตัดจ่ายในงบประมาณแผ่นดิน หมวดยกเงินอุดหนุน บัญชีแยกประเภทอุดหนุนทั่วไป : ชั้นต่ำอัตราเดิมประจำแห่ง ผู้อำนวยการกองกลาง และ หัวหน้างาน จะต้องตัดจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดยกจ่ายงบดำเนินงาน บัญชีแยกประเภทค่าตอบแทน และ ค่าใช้จ่ายในส่วนของการเบิกจ่ายเงินของส่วนกลาง สงขลา จะต้องวิเคราะห์จากภารกิจของงาน เป็นต้น

### ๓. งานพัสดุ

๑. สำรวจ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การประมาณการจัดซื้อวัสดุ บันทึกรายการที่จัดซื้อวัสดุลงในระบบเบิกจ่ายพัสดุ เช่น กรรไกร กาว ของ กระดาษ ลวดเย็บกระดาษ คลิปหนีบ เทปกาวผ้า ปากกาเขียนครุภัณฑ์ เป็นต้น และบันทึกในสมุดคุมวัสดุ เพื่อรองรับการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีจากหน่วยรับตรวจทั้งภายในและภายนอก ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรพร้อมทั้งตรวจสอบจากระบบแจ้งซ่อมของกองกลางเพื่อที่จะขออนุญาตมหาวิทยาลัยซ่อมแซมรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้พร้อมใช้งานได้ทันเวลาและตรวจสอบจากระบบได้อย่างรวดเร็ว

๒. ควบคุม กำกับการเบิกจ่ายพัสดุโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการเบิกวัสดุไปใช้ <https://forms.gle/LWvHxCFFWJXKJsc> โดยผู้เบิกวัสดุไม่ต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมเมื่อสแกนคิวอาร์โค้ดก็สามารถนำพัสดุไปใช้ได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีหลักฐานยืนยันในการติดตามและตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไปได้โดยมีประสิทธิภาพ

#### ๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของหน่วยงานกองกลางประกอบด้วยงานบริหาร งานอาคารสถานที่รักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ งานเอกสารการพิมพ์และโสตทัศนูปกรณ์ในรูปแบบไฟล์เอกสาร

จัดทำหนังสือเวียนเพื่อส่งให้แก่หน่วยงานที่รับบริการให้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

สรุปรายการผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อรายการต่อมหาวิทยาลัย

๒. ร่วมกำหนดพันธกิจของกองกลาง และดำเนินการตามชี้วัดของหน่วยงานและตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานงานประกันคุณภาพประจำปี

๓. การจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานประสานงาน แบ่งปันความรู้โดยการจัดประชุมให้แก่หัวหน้างานภายในหน่วยงาน

๔. สอบถามข้อมูลเก็บข้อมูลความเสี่ยงรายงานความเสี่ยงโครงการสิ่งก่อสร้างของปีงบประมาณในรูปแบบไฟล์เอกสารส่งให้ผู้รับผิดชอบเพื่อรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย

(๒.๓) ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานพัสดุกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น ประสานการจัดซื้อ/จัดจ้าง การโอนครุภัณฑ์ การตรวจรับพัสดุ เป็นต้น ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการใน Google Forms ประกอบด้วยงานบริหารงานทั่วไป งานอาคารสถานที่รักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ งานเอกสารการพิมพ์และโสตทัศนูปกรณ์ ตอบแบบประเมินรายบุคคล

จัดทำ QR Code แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการพร้อมหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับบริการตอบแบบประเมิน

สร้างสเปรดชีตเพื่อนำข้อมูลมาสรุป พร้อมรายงานมหาวิทยาลัย

๒. วางแผนกำหนดการรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ ด้วยการจัดทำปฏิทินในการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง รายงานผลควบคุมภายในในรูปแบบ Google Calendar เพื่อเตือนความจำในการรายงานผลแต่ละรายการภายในเวลาที่กำหนด

๓. ร่วมประชุมวางแผนการกำหนดพันธกิจของหน่วยงาน โดยเข้าร่วมประชุมและศึกษารายละเอียดจากหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อเป็นต้นแบบในการกำหนดพันธกิจของหน่วยงาน ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมนำความรู้ที่ได้เผยแพร่แก่หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เข้าใจตัวชี้วัดของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยฯ

๔. เก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูลในการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงโครงการสิ่งก่อสร้างในปีงบประมาณ ว่าแต่ละโครงการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นสัญญา จนถึงสิ้นสุดสัญญา จัดเก็บไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ Google Drive เพื่อเตือนความจำและเป็นข้อมูลประกอบการรายงานผลในไตรมาสต่อไปและเพื่อใช้ในการรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย



<p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p>๑. ร่วมวางแผนประชุมหัวหน้างานภายในกองกลาง พร้อมกับนัดหมายผู้บังคับบัญชาเพื่อสอบถามข้อมูลความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างเพื่อนำข้อมูลมาวางแผนในการดำเนินการจัดทำคำขอของประมาณและนำข้อมูลมาวิเคราะห์จัดหาข้อมูลให้ถูกต้องรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. ร่วมประชุมกับหน่วยงานภายใน ศึกษาระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ งานการเงิน งานบุคลากร งาน ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงระเบียบและ แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด</p> <p>๓. ร่วมประชุมเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ทุกหน่วยงาน เพื่อนำปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ นำมา วิเคราะห์หาสาเหตุและนำมาแก้ไขปัญหาปรับปรุงงาน เกี่ยวกับสารบรรณ ตั้งแต่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณ</p>	<p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p>๑. วางแผนการพัฒนาปรับปรุงระบบงาน สารบรรณร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศและงานสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ของ หน่วยงาน ให้งานเกิดประสิทธิภาพบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่วางไว้พร้อมพูดคุยหารือกำหนดแนว ททางการปฏิบัติงานตามภาระงาน ตามโครงสร้าง หน้าที่โดยเสนอความคิดเห็นหาวิธีแก้ไขปัญหา รวมถึงการวางแผนการปฏิบัติงานให้งานเกิด ประสิทธิภาพรวดเร็วและถูกระเบียบที่กำหนด</p> <p>๒. วางแผนการจัดประชุมหัวหน้างานพร้อม กับนัดหมายผู้บังคับบัญชาวางแผนการจัดหา ครุภัณฑ์วางแผนการดำเนินการสิ่งก่อสร้างโดยการ สืบรวจตรวจสอบรายการที่จำเป็นเร่งด่วนที่ต้อง ดำเนินการเพื่อรองรับการให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร แก่มหาวิทยาลัยโดยการจัดหา ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้งานจำเป็นต้องมีเพื่อ ตอบสนองความต้องการแก่นักศึกษา</p> <p>๓. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ประสาน การทำงานร่วมกันกับบุคลากรของกองกลาง และ หน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยมีหน้าที่ ชี้แจง ให้ความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตาม ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ดำเนินการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน ทางด้านงานบริหาร งานบุคลากร งานพัสดุงานแผนและ งบประมาณ งานประกันคุณภาพ และกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือความ เข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพได้ผล สัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทใน การให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร ภายในและภายนอก เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อ เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน หรือเป็นข้อมูลเพื่อ นำเสนอผู้อำนวยการกลาง</p>

	<p>(๒) ประสานงานสนับสนุนภารกิจของกองกลางระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น การติดต่อประสานงานกับร้านค้า ประสานงานกับผู้รับจ้างประสานงานกับคณะกรรมการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย รับเรื่องหรือให้คำแนะนำเบื้องต้นก่อนนำเรียนผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา เพื่อให้ภารกิจดำเนินการไปด้วยความราบรื่นมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๓) ประสานงานกับผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อทราบรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และระหว่างบุคลากรของหน่วยในสังกัด/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/กอง/ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ร่วมมือกันปฏิบัติงาน ให้ข้อมูลทำความเข้าใจ ชี้แจง รายละเอียดเกี่ยวกับงานโครงการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง ร่วมแก้ไขปัญหา หาวิธีในกรณีที่การปฏิบัติงานมีข้อผิดพลาด โดยยึดระเบียบเงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานเกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย</p>
<p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ให้บริการงานต่าง โดยให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลเบื้องต้น แก่หน่วยงานในสังกัดกองกลางและทุกหน่วยงานใน สังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและหน่วยงานภายนอกที่ติดต่อราชการพร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่นำเสนอให้แก่ผู้บังคับบัญชาได้</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานกองกลางเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>(๓) ดูแลรักษาจัดหาประสานงานบันทึกแจ้งซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในสำนักงานกองกลางให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนการซ่อม</p>	<p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ พร้อมแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภาระงานภารกิจของกองกลาง/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/กอง/หน่วย เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ตอบข้อซักถามด้วยการค้นหา ศึกษาข้อมูล วิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่บุคลากร</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และคำแนะนำเบื้องต้นกับบุคลากรภายในกองกลางเกี่ยวกับจัดทำกิจกรรมโครงการหรือระเบียบงาน ข้อบังคับ มาตรการต่างๆ ของงานงบประมาณงานวางแผนครุภัณฑ์งานแผนสิ่งก่อสร้างเป็นต้น เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(๓) บันทึกรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อผ่านระบบ (ACC๓D) เป็นการปฏิบัติงานโดยการนำ</p>

<p>ครุภัณฑ์เพื่อควบคุม ความถี่ งบประมาณในการซ่อมครุภัณฑ์</p>	<p>ระบบสารสนเทศเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีคุณภาพเกิดความรวดเร็วทันต่อระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p><b>๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b></p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p><b>๓.๑ คุณภาพของงาน</b>          ปฏิบัติงานบริหารทำหน้าที่ ในการบริหารงาน บริหารจัดการภายในสำนักงานหรือภายใต้กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา งานที่ปฏิบัติวัดความสำเร็จของงานที่ต้องสำเร็จภายในกำหนดระยะเวลา ๑-๓ วัน ตามความยุ่งยากของเนื้อหา และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และมีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕</p>	<p><b>๓.๑ คุณภาพของงาน</b>          งานที่ปฏิบัติวัดความสำเร็จของงานที่ต้องสำเร็จภายในกำหนดระยะเวลา๑-๒ วัน ตามความยุ่งยากของเนื้อหา และงานที่ปฏิบัติต้องสำเร็จตามแผนที่วางไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ งานต้องได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ และมีความถูกต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕-๑๐๐</p> <p>๑. ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบกรมบัญชีกลาง ระเบียบ/ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาแนะนำข้อมูล เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวข้องขั้นตอนการดำเนินงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปแก้ไขปัญหาและใช้ในการปฏิบัติงานได้ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูลด้านการทำงานสารบรรณให้แก่บุคลากรทำงานสารบรรณและให้บริการแก่บุคลากรภายนอกในการให้บริการข้อมูลต่าง ๆ</p>
<p><b>๒. ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</b>          ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายโดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละขบวนการมีการใช้ความคิดริเริ่มปรับปรุง แก้ไข วิธีการปฏิบัติงานให้มีความสำเร็จไปด้วยดีหรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่ดีที่มีอยู่แล้ว หรือตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับการกำกับติดตามจากผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนและมีวิธีการซึ่งต้องอาศัยประสบการณ์ทำงานและนำเทคโนโลยี นำเทคนิคต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานให้แก้ไข</p>	<p><b>๒.ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</b>          งานกำกับดูแลงานบริหารงานของหน่วยงาน กอกลางเป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อนมากเนื่องจากต้องเรียนรู้และจดจำกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ จำนวนมากเช่นระเบียบงานสารบรรณฯ กฎกระทรวงการคลังและ ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ งานกำกับดูแล และตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานงานที่ต้องซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้พร้อมใช้งาน ให้พร้อมให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ต้องเข้าใจเนื้อหาและการทำงานต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดและมีความ</p>

ปัญหาการทำงานได้ทันท่วงที และสามารถดำเนินงานได้ เพื่อให้การบริการให้มีประสิทธิภาพ

- งานสำรวจรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องหาข้อมูลการสั่งซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุคงเหลือที่มีอยู่มีเพียงพอต่อการใช้งานในปีงบประมาณหรือไม่

- งานการดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการเครียร์โครงการหลังจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ต้องศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายและขอเครียร์เบิกเงินโดยใช้ระบบ บริการตรวจสอบข้อมูล บุคลากร ยืม-คืนเงินทดลองจ่าย

<https://hr.rmutsv.ac.th/finance/annals.php?idpage=annals> ของตนเองที่ดำเนินการจัดทำ แล้วปรีนเอกสารในระบบออกมาเพื่อแนบเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม แบนสรุปโครงการ จัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบรายการ(Check list) หลักฐานแนบเบิกโครงการฯ

### ๓.การกำกับตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้รับการกำกับแนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด

ละเอียดรอบคอบและแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยต้องอาศัยประสบการณ์ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

- งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน คือต้องทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีการปรับปรุงพัฒนางาน กำหนดมาตรฐานเป้าหมายในการทำงาน ติดตาม ประเมินผลงานของตนเอง เอาใจใส่และตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบ

- งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งบริการที่ดี คือ ให้บริการอย่างเป็นมิตรและสุภาพ ให้ข้อมูลถูกต้อง ระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน ช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ และรับฟังข้อเสนอ/ข้อคิดเห็นจากผู้รับบริการผ่านทางแบบสอบถาม ความพึงพอใจที่งานบริหารทั่วไปได้จัดทำไว้สำหรับผู้มารับบริการ และนำข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเหล่านั้นมาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการให้มากที่สุด

- การจัดทำแบบคำขอรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องหาข้อมูลการสั่งซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุคงเหลือที่มีอยู่มีเพียงพอต่อการใช้งานในปีงบประมาณหรือไม่สืบหาร้านขอใบเสนอราคา มาจัดทำแบบคำขอรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องการขออนุมัติซื้อวัสดุครุภัณฑ์

- ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการเครียร์โครงการหลังจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ต้องศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายและขอเบิกเงิน โดยใช้ระบบ บริการตรวจสอบข้อมูล บุคลากร ยืม-คืนเงินทดลองจ่าย

<https://hr.rmutsv.ac.th/finance/annals.php?idpage=annals> ของตนเองที่ดำเนินการจัดทำ ให้ถูกต้องและตรวจสอบได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและ ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ

### ๓. การกำกับตรวจสอบ

๑. มีการควบคุม ตรวจสอบ กำกับ แก้ไขปัญหา และติดตามการเบิกจ่ายเงินส่วนกลางสงขลา

<p><b>๔. การตัดสินใจ</b></p> <p>ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีอำนาจในการตัดสินใจในงานบริหารงานธุรการตามหน้าที่</p>	<p>จาก คณะ กองสำนักให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและตัดเบิกเงินในแต่ละเดือน เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยใช้โปรแกรม ACC๓D ในการควบคุมติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้</p> <p>๒. มีการรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงานสายสนับสนุน ในมาตรฐานที่ ๒ พันธกิจของหน่วยงานสายสนับสนุน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยน ตั้วบ่งชี้๒.๗.๒ ระบบในการบริหารจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการงานสารบรรณให้เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมุ่งเน้นคุณภาพ ความถูกต้อง และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนาระบบการจัดการงานสารบรรณอย่างมีมาตรฐาน กองกลาง จึงร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบการบริหารจัดการงานสารบรรณ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน</p> <p>๓. มีการศึกษา ติดตาม สืบค้นข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้องซึ่งกรมบัญชีกลางจะมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และแก้ไข ยกเลิก หรือเพิ่มเติมระเบียบใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา</p> <p><b>๕. การตัดสินใจ</b></p> <p>ในการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานมีการตัดสินใจอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและมีอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานที่ตอบสนองนโยบาย พันธกิจ แผนงาน แผนการปฏิบัติงานและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p>
---	--