

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

สังกัด กองคลัง

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>ตำแหน่ง</b> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป <b>ระดับ</b> ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ได้ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <p><b>๒.๑ ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p><b>๑. งานสารบรรณ</b></p> <p>เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในหน่วยงาน กองคลัง เริ่มตั้งแต่การจัดทำดำเนินการการรับ-ส่ง หนังสือทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน ลงทะเบียน บันทึกคัดแยกประเภทหนังสือ ให้ความเห็น ร่างโต้ตอบ พิมพ์</p>	<p><b>ตำแหน่ง</b> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป <b>ระดับ</b> ชำนาญการ</p> <p>การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตาม ภาระงานของกองคลัง และตามภาระงานที่ได้รับ มอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ทักษะในการบริหารจัดการ วางแผน การประสานงาน การบริการ และความชำนาญงาน สูงในด้านบริหารจัดการในการแก้ปัญหาที่ค่อนข้าง ยากในกองคลัง ในการปฏิบัติงานต้องมีการศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไข ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน มีการนำเทคนิคและ เครื่องมือด้านเทคโนโลยีมาใช้ในการกระบวนการ ปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชาให้บรรลุ ตามเป้าหมาย ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตาม แนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p><b>๒.๑ ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p><b>๑. งานสารบรรณ</b></p> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้พัฒนา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)</p>

เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทาน แก้ไขความถูกต้องของ เอกสาร การจัดทำสำเนาหนังสือ แจกจ่าย จัดส่งหนังสือ และการจัดเก็บ รักษาเอกสารราชการภายใต้แนวปฏิบัติ ตามระเบียบงานสารบรรณครอบคลุมงานเกี่ยวกับ เอกสารทั้งหมด ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่าย ของงานสารบรรณเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึกรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ค้นหาติดตามและทำลาย ก่อนการลงรับหนังสือ การจัดลำดับความสำคัญก่อนนำเสนอผู้บริหาร โดยมี ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ดำเนินการคัดแยกหนังสือดูลำดับชั้นความ เร็ว รายละเอียดของหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เสนอผู้บังคับบัญชา

(๒) เกษียนหนังสือเพื่อเสนอให้แก่ผู้บังคับบัญชา พิจารณาในเบื้องต้น

(๓) ร่าง พิมพ์ โต้ตอบเอกสารทางราชการ เช่น บันทึกรายงาน คำสั่ง ประกาศต่างๆ รวมทั้งตรวจทาน แก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ โดยยึดแนวปฏิบัติเดิมที่ถูกกำหนด

(๔) จัดเก็บเอกสารและแยกประเภทเป็นหน่วยงาน โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทหน่วยงาน จัดเก็บในตู้ เอกสาร

และระบบ e-signature เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร รวมถึงกอง คลังมีการนำ Microsoft Teams Classic มาใช้ใ นการปฏิบัติงานเป็นตัวช่วยในการเสนอหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดกองคลัง สามารถตรวจสอบและค้นหาหนังสือได้ง่าย เพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน เอกสารให้ดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ช่วย ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน ประหยัดด้าน ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูล ต่างๆ ได้เป็นอย่างดี เป็นระบบระเบียบ ค้นหาและ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้องทันสมัย สอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการลด ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการภายใต้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ควบคุมการนำเสนอหนังสือแก่ ผู้บังคับบัญชา โดยหนังสือที่นำเสนอต้องถูกต้อง ไม่ พบข้อผิดพลาดหรือข้อผิดพลาดน้อยที่สุด และต้อง นำเสนอให้รวดเร็ว เพื่อทันต่อระยะเวลาในการ ดำเนินกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานเนื่องจากหนังสือ แต่ละฉบับ จะมีการกำหนดวันและเวลาที่สอดคล้อง กับระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม มีการนำระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ระบบ e-Signature และ Microsoft Teams Classic เป็น เครื่องมือช่วยในการนำเสนอ ซึ่งแตกต่างกับการ ทำงานในอดีต คือ ต้องปฏิบัติงานในสำนักงาน เท่านั้น ส่งผลให้การทำงานล่าช้า หรือหากมีการ แก้ไขเอกสารก็เสียทรัพยากรไปโดยเปล่าประโยชน์

	<p>และมีความเสี่ยงด้านเวลา</p> <p>(๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ วิเคราะห์ จำแนกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน เกษียนหนังสือโดยวิเคราะห์ในขั้นตอนแรกเพื่อนำเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาสั่งการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอน การดำเนินงานต่างๆ แก่หน่วยเบิกจ่ายในสังกัด มท. ศรีวิชัย รวมถึง คณะ/ กอง/ สำนัก/ วิทยาลัย/ สถาบัน ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้แก่ ด้านการจัดทำหนังสือราชการชนิดต่างๆ การรับ-ส่งเอกสาร และ ระบบ e-Document ระบบ e-Signature และ Microsoft Teams Classic เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติ และถูกต้องตามระเบียบราชการ</p> <p>(๔) ตรวจสอบ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งจัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ด้วยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือในการรับ-ส่งหนังสือ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว สะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๕) กำกับ ดูแล หนังสือภายใน - ภายนอก เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและแนวปฏิบัติที่กำหนด ตรวจสอบ เนื้อหาตามหลักไวยากรณ์และการใช้ภาษา รูปแบบ การจัดพิมพ์ รวมทั้งตรวจทานความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับก่อนนำเสนอและส่งออก</p> <p>(๖) ศึกษารวบรวมข้อมูลในการนำเทคโนโลยีมาใช้งานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน และถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน เช่น นำระบบ e-Document มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการสืบค้น ระบบ Microsoft Teams Classic เสนอหนังสือภายในหน่วยงานเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบค้นหาหนังสือลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ สามารถจัดเก็บหนังสือที่นำเสนอได้อย่างเป็นระบบ สืบค้นหาย้อนหลังได้ง่าย</p>
--	---

## ๒. งานบุคลากร

(๑) จัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดเรียงข้อมูล

(๒) ดำเนินการเสนอการขออนุญาตลาของบุคลากร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต จัดทำสถิติการลาของบุคลากร โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

(๓) ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ระยะทดลองงาน ระยะที่ ๑ ระยะที่ ๒ และระยะที่ ๓

(๔) ดำเนินการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติผ่านระบบ ACC3D ระบบงานบุคลากร

## ๒. งานบุคลากร

(๑) สรุปรายการ แยกแยะ เปรียบเทียบ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือน สรุประงวดการลา การบรรจุ เพื่อให้ผู้บริหารนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการในการเลื่อนค่าตอบแทนของบุคลากรในสังกัดกองคลัง โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเรียงข้อมูล คำนวณสูตรต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ลดความยุ่งยากซับซ้อน โดยยึดเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เป็นสำคัญ

(๒) ดูแล สรุปรายงานการลาทุกประเภทของบุคลากรจากระบบ ACC3D เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ติดตามการขออนุญาตลาจากระบบ ACC3D โดยเข้าไปดำเนินการอนุมัติเพื่อรายงานผลการอนุมัติไปยังบุคลากร สรุปรสถิติการลาของบุคลากรทุกประเภทเพื่อประกอบการพิจารณาตามความต้องการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) วิเคราะห์การลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร จัดทำสรุปรสถิติการลาของบุคลากรประจำกองคลัง ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

(๔) วางแผนการดำเนินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทันต่อระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และดัชนีแจ้งเตือนเพื่อการปฏิบัติงานล่วงหน้า ประสานพนักงานมหาวิทยาลัยที่สิ้นสุดสัญญาจ้างให้ดำเนินการจัดทำคู่มือ หรือ ผลงานเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่เพื่อใช้ประกอบการต่อสัญญา รวบรวมคะแนนในรอบการประเมินที่ผ่านมา โดยหาค่าเฉลี่ยเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

(๕) ติดตาม ตรวจสอบและการจัดทำทะเบียนประวัติผ่านระบบ ACC3D ให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ฐานข้อมูลเงินเดือนการศึกษา ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา เป็นต้น

### ๓. งานพัสดุ

(๑) จัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุ ตรวจสอบซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้งานภายในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดทำฐานข้อมูลพัสดุ-ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการด้านพัสดุของกองคลัง

### ๔. งานแผนและงบประมาณ

(๑) จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างผ่านระบบวางแผนงบประมาณ

(๒) จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของกองคลัง โดยรวบรวมข้อมูลของแต่ละงานจัดทำรูปเล่มของหน่วยงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ควบคุมเงินงบประมาณของกองคลัง ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และ งบประมาณเงินรายได้ ผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ACC3D)

### ๓. งานพัสดุ

(๑) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การประมาณการจัดซื้อวัสดุ บันทึกรายการที่จัดซื้อวัสดุลงในระบบเบิกจ่ายพัสดุ เช่น เทปลบคำผิด ลวดเย็บกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ เทปกาว เป็นต้น

<https://docs.google.com/spreadsheets> และ

บันทึกในสมุดคุมวัสดุควบคุม เพื่อรองรับการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีจากหน่วยรับตรวจทั้งภายในและภายนอก ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

(๒) ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการเบิกวัสดุไปใช้ <https://docs.google.com/spreadsheets>

โดยผู้เบิกวัสดุไม่ต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมเมื่อสแกนคิวอาร์โค้ด ก็สามารถนำวัสดุไปใช้ได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีหลักฐานยืนยันในการติดตามและตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ติดตามประสานงานเกี่ยวกับงานพัสดุกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น ประสานการจัดซื้อ/จัดจ้าง การโอนครุภัณฑ์ การตรวจรับพัสดุ เป็นต้น ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๔. งานแผนและงบประมาณ

(๑) จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัย วางแผนในระยะเวลา ๕ ปีโดยสำรวจความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างภายในหน่วยงานในสังกัดของกองคลัง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการของงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปี สามารถควบคุมการใช้งานครุภัณฑ์ดังกล่าวให้อยู่ในระยะเวลาตามแผนที่กำหนดไว้

(๒) กำหนดครุภัณฑ์ที่ต้องการไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ผ่านระบบวางแผน

<p><b>๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>(๑) ร่วมกำหนดพันธกิจของกองคลัง และดำเนินการตามชี้วัดของหน่วยงานและตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานงานประกันคุณภาพประจำปี</p> <p>(๒) การจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงานประสานงาน แบ่งปันความรู้โดยการจัดประชุมให้แก่หัวหน้างานภายในหน่วยงาน</p> <p>(๓) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น รายงานผลการบริหารความเสี่ยง รายงานการควบคุมภายใน การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) โดยรายงานให้ทันภายในกำหนด</p>	<p>งบประมาณ  <a href="https://eis.rmutsv.ac.th/acc3d/investment">https://eis.rmutsv.ac.th/acc3d/investment</a>          ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวางแผนครุภัณฑ์ช่วยเตือนความจำในการจัดทำเสนอของงบประมาณในแต่ละปีให้สอดคล้องกับแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองคลังผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ACC3D) หากมีการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินกิจกรรมต่างๆของกอง ต้องเสนอหนังสือผ่านงานบริหารงานทั่วไปเพื่อตัดจ่ายเงินงบประมาณ ลดข้อผิดพลาดในการใช้จ่ายเงิน ซึ่งจะต้องควบคุมเงินให้เพียงพอในการเบิกจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>(๔) การตัดจ่ายเงินงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ACC3D) จะต้องวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง เช่น เงินเดือนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องตัดจ่ายในงบประมาณแผ่นดิน หมวดยกเงินอุดหนุน บัญชีแยกประเภทอุดหนุนทั่วไป : ชั้นต่ำอัตราเดิม ประจำตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และ หัวหน้างาน จะต้องตัดจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดยกจ่ายงบดำเนินงาน บัญชีแยกประเภทค่าตอบแทน เป็นต้น</p> <p><b>๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา</b></p> <p>(๑) วางแผนกำหนดการรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ ด้วยการจัดทำปฏิทินในการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง รายงานผลควบคุมภายใน ในรูปแบบ Google Calendar เพื่อเตือนความจำในการรายงานผลแต่ละรายการภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>(๒) ร่วมประชุมวางแผนการกำหนดพันธกิจของหน่วยงาน โดยเข้าร่วมประชุมและศึกษารายละเอียดจากหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อเป็นต้นแบบในการกำหนดพันธกิจของหน่วยงาน ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมนำความรู้ที่ได้เผยแพร่แก่หัวหน้างาน และ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เข้าใจตัวชี้วัดของ</p>
---	--

ระยะเวลา รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

## ๖. งานธุรการ

(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการ ควบคุมตารางนัดหมายการประชุม พิธีการ ตามที่ได้รับมอบหมายลงในตารางปฏิทิน เพื่อแจ้งกำหนดการที่เป็นปัจจุบัน และรายงานแจ้งเตือนเพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดเตรียมงานประชุม จัดทำรายงานการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน

หน่วยงานและของมหาวิทยาลัยฯ

(๓) รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลการประกันคุณภาพของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินระดับสถาบัน จัดทำรูปเล่มการควบคุมภายในประจำปีของหน่วยงาน

(๔) รวบรวมข้อมูลในการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดการความรู้ (KM) ผ่านช่องทางระบบสารสนเทศการบริหารความเสี่ยง ระบบสารสนเทศในการควบคุมภายใน

## ๖. งานธุรการ

(๑) ประสานงาน จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และอื่นๆ ให้เรียบร้อยก่อนการประชุม โดยส่งหนังสือเชิญประชุมด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น ส่งหนังสือทาง Line Facebook E-Mail และระบบ e-Document เพื่อความรวดเร็วและลดทรัพยากรการใช้กระดาษ

(๒) ควบคุมการจัดงานประชุม จัดเตรียมสถานที่ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมให้มีความพร้อม เช่น โน้ตบุ๊ก โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน เป็นต้น

(๓) ตรวจสอบวัน เวลา เพื่อจองห้องประชุมผ่านระบบบริการจองห้องประชุมออนไลน์ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน ในกรณีที่ประชุมผ่านระบบ VDO Conference ต้องจัดทำบันทึกข้อความประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมระบบ VDO Conference ในพื้นที่ต่างๆ เพื่อให้การประชุมผ่านระบบ VDO Conference สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดในระหว่างการประชุม

(๔) ปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งต้องใช้ทักษะความชำนาญ พัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ และเป็นที่ยังพอใจ ประสานงานโดยใช้ช่องทางต่างๆ ที่สามารถติดต่อเรื่องเร่งด่วนให้ทันต่อสถานการณ์และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงที เช่น ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานคลังจังหวัด

	<p>สงขลา สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา ธนาคารต่างๆ เป็นต้น ดูแลการประชุม เพื่อให้งานมี คุณภาพลดข้อผิดพลาด บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ งานนั้นๆ</p> <p>(๕) ให้บริการด้านต่างๆ เช่นให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอก หน่วยงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) บันทึกแก้ไข กำหนดการนัดหมาย การ ประชุมกิจกรรม พิธีการ ตามที่ได้รับเรื่องนัดหมาย และติดต่อประสานงานจากบุคคล หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบตารางนัดหมาย ตัดสินใจรับนัดโดยระบุวัน เวลา ไม่ให้เกิดความ ซ้ำซ้อน ลงในตารางปฏิทินด้วยการเข้าถึงระบบ สารสนเทศ Google Calendar App</p> <p>(๗) กำกับ ติดตาม การขออนุมัติดำเนินการจัด ประชุม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม กำกับ ติดตาม การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุมภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง รวมถึงดูแล การประชุมให้ดำเนินการไปอย่างราบรื่น และบรรลุ วัตถุประสงค์ของการประชุมแต่ละครั้ง</p> <p>(๘) กำกับ ดูแล ควบคุม การลงข่าวสารบน เว็บไซต์ของกองคลัง โดยข้อมูลที่จะนำมาลงเว็บไซต์ แต่ละครั้งจะต้องผ่านการวิเคราะห์ของผู้ดูแลเว็บไซต์ ของหน่วยงาน (Admin) เนื้อหาและข้อมูลจะต้องไม่ ขัดกับ พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อมูลข่าวสารต้องเป็นปัจจุบัน ผู้ใช้บริการสามารถ นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้</p>
<p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p>(๑) ร่วมประชุมเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ทุกหน่วยงาน เพื่อนำปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ นำมา วิเคราะห์หาสาเหตุและนำมาแก้ไขปัญหาปรับปรุงงาน เกี่ยวกับสารบรรณ ตั้งแต่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตาม</p>	<p><b>๒.๒ ด้านการวางแผน</b></p> <p>(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ประสานการ ทำงานร่วมกันกับบุคลากรของกองคลัง และ หน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยมีหน้าที่ ชี้แจง ให้ความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานในส่วนที่</p>



<p>ระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>(๒) ร่วมประชุมกับหน่วยงานภายใน ศีษาระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ งานการเงิน งานบุคลากร งาน ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงระเบียบและ แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด</p> <p>(๓) อำนวยความสะดวกในการประชุม จัดเตรียม เอกสารและสถานที่ในการจัดประชุม ควบคุมการใช้ งบประมาณสำหรับการประชุม</p>	<p>เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตาม ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๒) วางแผน พุดคุยหารือ กำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานตามภาระงาน โดยสามารถเสนอความ คิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวาง แผนการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่ กำหนด ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>(๓) จัดบันทึกคำสั่งการของผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านระบบติดตามงานกองคลัง</p> <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Qnn0bq5_2Lrly8NzxroAHSZCxxc5DradE6PU-qlemlw/edit?gid=0#gid=0">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Qnn0bq5_2Lrly8NzxroAHSZCxxc5DradE6PU-qlemlw/edit?gid=0#gid=0</a> เช่น คำสั่งให้มี การจัดประชุม คำสั่งให้มีการติดตามงาน และต้อง วางแผนการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน วิเคราะห์ปัญหา ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามการ มอบหมายผ่านระบบติดตามงาน เพื่อให้ผลการ ดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ถูกต้อง ตรงตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการ</p>
<p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ดำเนินการติดต่อประสานงานทางด้าน งานคลังกับ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว มี ประสิทธิภาพได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p><b>๒.๓ ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทใน การให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร ภายในและภายนอก เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อ เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน หรือเป็นข้อมูลเพื่อ นำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>(๒) ประสานงานสนับสนุนภารกิจของกองคลัง ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น การรับ นัดหมายการเข้าพบผู้อำนวยการกองคลัง รับเรื่อง หารือให้คำแนะนำเบื้องต้น ก่อนนำเรียน ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา เพื่อให้ภารกิจ ดำเนินการไปด้วยความราบรื่นมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๓) ประสานงานกับผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อ ทราบรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมายให้มี ความชัดเจนยิ่งขึ้น และระหว่างบุคลากรของหน่วย เบิกจ่ายในสังกัด/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/</p>

	<p>กอง/ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ร่วมมือกันปฏิบัติงาน ให้ข้อมูล ทำความเข้าใจ ชี้แจง รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง ร่วมแก้ไขปัญหา หาวิธีในกรณีที่ การปฏิบัติงานมีข้อผิดพลาด โดยยึดระเบียบเงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จ ลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานเกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย</p>
<p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ให้บริการงานด้านการคลัง โดยให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลเบื้องต้น แก่หน่วยงานในสังกัดกองคลัง และทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย เช่น งานนำเสนอเอกสารให้แก่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานลงนาม พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่นำเสนอให้แก่ผู้บังคับบัญชาได้</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานคลัง เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>(๓) ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในสำนักงานกองคลังให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนการซ่อมครุภัณฑ์เพื่อควบคุม ความถี่งบประมาณในการซ่อมครุภัณฑ์</p>	<p><b>๒.๔ ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ พร้อมแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภาระงานภารกิจของกองคลังให้แก่หน่วยเบิกจ่ายในสังกัด/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/กอง/หน่วย เพื่อให้ ความรู้ ความเข้าใจ ตอบข้อซักถามด้วยการค้นหา ศึกษาข้อมูล วิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานแก่บุคลากร</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และคำแนะนำ เบื้องต้นกับบุคลากรภายในกองคลัง เกี่ยวกับ ประกาศ ระเบียบงาน ข้อบังคับ มาตรการต่างๆ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา งานบุคลากร งานนโยบายและแผน ภายในกองคลัง เป็นต้น เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(๓) บันทึกรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อผ่าน ระบบ (ACC3D) เป็นการปฏิบัติงานโดยการนำ ระบบสารสนเทศเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีคุณภาพเกิดความรวดเร็วทัน ต่อระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p><b>๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b></p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p><b>๓.๑ คุณภาพของงาน</b></p> <p>(๑) การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตาม</p>	<p><b>๓.๑ คุณภาพของงาน</b></p> <p>(๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านการบริหารงาน ทั่วไปอย่างละเอียด รอบคอบ เป็นไปทางแบบแผน</p>

กระบวนการ งานบริหารงานทั่วไปต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว เป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อลดข้อผิดพลาดและเกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) บรรลุผลสำเร็จในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณของกองคลังในแต่ละปี โดยรวบรวม แยกประเภท ค่าใช้จ่ายประเภทได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน วางแผนในการจัดทำโดยต้องสอดคล้องกับแผนความต้องการ ทรัพยากรและสิ่งก่อสร้างในแต่ละปี และส่งทันตามกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด

(๓) การควบคุมและการบันทึกค่าใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองคลัง ตัดจ่ายได้อย่างถูกต้อง ตรงตามประเภทของค่าใช้จ่ายและให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี สามารถรายงานยอดคงเหลือได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดการเอกสารรับ – ส่ง ภายในหน่วยงาน โดยการควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกชนิด โดยวิเคราะห์ การจำแนกหนังสือ สอบทาน ตรวจสอบเอกสารโดยใช้ประสบการณ์ ทักษะ แยกแยะหนังสือได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ จัดลำดับความสำคัญหนังสือ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document), (e-Signature) และนำเทคโนโลยีสารสนเทศ Line มาใช้งานในเรื่องการจัดการนำเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภายในของกองคลัง แต่พบปัญหาในการใช้งาน เช่น เอกสารหมดยุไม่สามารเก็บไฟล์ได้เป็นเวลานาน จึงมีการศึกษาหาข้อมูลนำระบบ Microsoft Teams Classic มาใช้งานแทน เพื่อความสะดวก จัดการเอกสารได้ง่าย ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ แก้ปัญหาเอกสารสูญหาย เนื่องจากสามารถจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ เอกสารได้เป็นจำนวนมาก การสืบค้นเป็นไปได้อย่างสะดวก รวดเร็วปฏิบัติงาน และลดความเสี่ยงในบางกิจกรรมที่ต้องดำเนินการภายในระยะเวลากระชั้นชิด

(๒) จัดทำคำเสนอของงบประมาณ โดยวิเคราะห์เป็นหมวดรายจ่าย เช่น ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ให้เพียงพอแก่การใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีของกองคลัง โดยนำข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของปีเก่ามาเปรียบเทียบกับปีปัจจุบัน จัดทำและคำนวณข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และใช้ระบบวางแผนงบประมาณ

<https://eis.rmutsv.ac.th/acc3d/investment>

เป็นเครื่องมือในการของงบประมาณรายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ช่วยจัดการวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการขอใช้ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในระหว่างปี ได้มากขึ้น

ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาแก่บุคลากรในสังกัดกองคลัง ในการนำข้อมูลงบประมาณไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

	<p>(๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ บันทึกรายการในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำ (ACC3D) เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ ได้อย่างแม่นยำ รวดเร็ว ลดปัญหาการปฏิบัติงานล่าช้า และซ้ำซ้อน และสามารถประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานเพื่อใช้ในการวางแผนงบประมาณในปีถัดไปได้อย่างถูกต้อง สามารถให้คำปรึกษาในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณแก่บุคลากรในสังกัดกองคลัง ได้อย่างถูกต้อง และแม่นยำ และไม่ขัดกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
<p><b>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b>  (๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จหรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งการ ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p><b>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b>  (๑) การปฏิบัติงานเสนอหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Document)เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ เช่น การจัดทำหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ จะต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านเอกสาร และการตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณก่อนดำเนินการนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และก่อนออกเลขหนังสือส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ทันกับการปฏิบัติงานในยุคที่มีการใช้ดิจิทัล สามารถสืบค้นหาหนังสือได้อย่างรวดเร็ว และไม่ขัดกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p>

<p>(๒) จัดทำคำเสนอของงบประมาณของกองคลังในแต่ละปี โดยรวบรวม แยกประเภทค่าใช้จ่ายประเภทได้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๓) ควบคุมและการบันทึกค่าใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองคลัง ตัดจ่ายได้อย่างถูกต้อง ตรงตามประเภทของค่าใช้จ่ายและให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี สามารถรายงานยอดคงเหลือได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>(๒) ปฏิบัติงานด้วยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือ แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขึ้น สามารถทำงานเกี่ยวกับระบบวางแผน งบประมาณ <a href="https://eis.rmutsv.ac.th/acc3d/investment">https://eis.rmutsv.ac.th/acc3d/investment</a> ได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถรวบรวมข้อมูลในการ จัดทำของงบประมาณในแต่ละปีได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องร้อยเปอร์เซ็นต์ ซึ่งจะต้องอาศัยประสบการณ์ ในการทำงานมาก และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า มีความคิดริเริ่มในการนำเสนอข้อมูลแก่ ผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการตัดสินใจและวางแผน งบประมาณในแต่ละปี</p> <p>(๓) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กฎ ระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น หมวดยกดำเนินการ ค่าใช้สอย วัสดุ ต้องวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การตัดจ่าย งบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำปีถูกต้อง (ACC3D) ข้อมูลในระบบเป็น ปัจจุบันจะต้องวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง เช่น เงินเดือนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้อง ตัดจ่ายในงบประมาณแผ่นดิน หมวดยกเงินอุดหนุน บัญชีแยกประเภทอุดหนุนทั่วไป : ชั้นต่ำอัตราเดิม ประจำตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และ หัวหน้า งาน จะต้องตัดจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดยก รายจ่ายงบดำเนินงาน บัญชีแยกประเภท ค่าตอบแทน เป็นต้น</p> <p>สามารถรายงานเงินงบประมาณคงเหลือของกอง คลังได้อย่างเป็นปัจจุบัน และทันท่วงที และสามารถ นำข้อมูลไปวางแผนและใช้เพื่อการตัดสินใจของ ผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
---	---