

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองพัฒนานักศึกษา.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...ระดับตำแหน่ง..ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน หรือการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานตามภาระงานที่รับผิดชอบกับเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่กองคลัง เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล และหน่วยงานอื่นตามงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันเหตุการณ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยกระบวนการปฏิบัติงานเริ่มต้นจากการนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และทักษะในการบริหารจัดการมาคิด วิเคราะห์ วางแผน กำหนดขอบเขต กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานให้มีความเหมาะสม การติดตามผลการดำเนินงาน รวมไปถึงกระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนในงานด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อลดความยุ่งยาก และลดระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไข โดยหากพบความผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเกิดจากปัจจัยภายในหรือภายนอกสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า แก้ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนโดยใช้ความชำนาญงานสูง ที่ได้มาจากกระบวนการในการศึกษาค้นคว้า การคิดริเริ่ม การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ การพัฒนาแก้ไขปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน การนำเทคนิคและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอข้อมูล เสนอความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการตัดสินใจและทิศทางการทำงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมายด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด</p>

ด้านการปฏิบัติงาน

๑. งานการเงิน

จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ประกอบด้วย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปี โครงการนอกแผนงบประมาณ และงานด้านการเงินอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

๑. งานการเงิน

ปฏิบัติงานด้านการเงิน โดยใช้ความรู้ ความสามารถจากการศึกษาค้นคว้า การพัฒนางาน การฝึกอบรม และทักษะประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน สามารถให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ เนื่องจากกองพัฒนานักศึกษาเป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรมพัฒนาคุณภาพบัณฑิตให้ถึงพร้อมด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม โดยคำนึงถึงเอกลักษณ์ วัฒนธรรม ประเพณี เป็นประชาธิปไตย และตระหนักในคุณค่าภูมิปัญญาไทย ตลอดจนดำรงชีพและการปรับตัวได้เหมาะสมในยุคสมัย เป้าประสงค์ในการดำเนินงาน คือ สามารถบริหารจัดการ สนับสนุนการผลิตบัณฑิตโดยผ่านกระบวนการทางกิจกรรมนักศึกษา สนับสนุนส่งเสริมการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม และพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนดี คนเก่ง ปรับตัวให้เข้ากับสังคมในยุคปัจจุบัน จากวิสัยทัศน์ และเป้าประสงค์ข้างต้น กองพัฒนานักศึกษาจึงต้องกำหนดกิจกรรมและดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และทิศทางของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้บุคลากรภายในหน่วยงานต้องคิด วิเคราะห์วางแผน และจัดทำแผนงานโครงการประจำปีอยู่ที่จำนวน ๓๐ โครงการเป็นอย่างน้อย บุคลากรภายในหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการด้วยความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเอกสารการเบิกจ่ายที่ครบถ้วน ถูกต้อง ส่งผลให้เกิดความคุ้มค่าในเรื่องของระยะเวลาการเบิกจ่ายที่รวดเร็ว การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และกรอบระยะเวลาที่วางไว้

งานการเงิน ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ความแม่นยำในระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความเชี่ยวชาญ และ

<p>๒. งานพัสดุ</p> <p>ปฏิบัติงานด้านเอกสารงานพัสดุขั้นต้นของหน่วยงาน ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี</p> <p>๒.๒ จัดทำประมาณการวัสดุรายไตรมาส</p> <p>๒.๓ จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์</p> <p>๒.๕ จัดทำรายละเอียดการสั่งซื้อ จัดจ้าง วัสดุโครงการ</p> <p>๒.๖ จัดทำเอกสารแจ้งซ่อมรายการครุภัณฑ์ชำรุด</p>	<p>ความชำนาญงานในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เช่น การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดงบประมาณของโครงการที่ได้รับอนุมัติดำเนินงานซึ่งประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายประจำเดือน เนื่องจากลักษณะงานการเงินมีความยุ่งยาก ซับซ้อน และเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับจากมหาวิทยาลัย กระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐาน การขอเบิกจ่ายงบประมาณจึงต้องครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการกำหนด เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการไปยังหน่วยเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณแล้ว งานการเงินได้บันทึกรายละเอียดการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ควบคุมไปกับระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล และสำหรับทวนสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณในรอบไตรมาส หรือรอบปีงบประมาณกับกองคลัง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งต้องกำกับ ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณไปยังผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ การบริหารงบประมาณให้เพียงพอ เหมาะสม เกิดความคุ้มค่าต่อการใช้ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรในรอบปีงบประมาณ</p> <p>๒. งานพัสดุ</p> <p>ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานให้ได้มาซึ่งพัสดุ อย่างถูกต้องตามกระบวนการทางพัสดุ เช่น การประมาณการวัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การบันทึกรายการพัสดุในทะเบียนคุมเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การจัดทำใบเบิกพัสดุ การโอน การแทงจำหน่าย การรักษาครุภัณฑ์ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ เพื่อให้พร้อมใช้งาน ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไข</p>
--	---

- ๒.๗ จัดทำรายการโอน แยกจำหน่าย การรักษา
ครุภัณฑ์
- ๒.๘ การจัดซื้อครุภัณฑ์
- ๒.๙ จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์
- ๒.๑๐ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๓. งานแผนงานงบประมาณ

ปฏิบัติงานด้านแผนงานงบประมาณ ประจำปีของ
หน่วยงาน ประกอบด้วย งบประมาณรายจ่าย
งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ และบันทึกการเบิกจ่าย
ผ่านระบบ ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี
(ACC๓D) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ แจกบุคลากรภายในหน่วยงานจัดส่ง
คำเสนอของงบประมาณประจำปี ตามหลักเกณฑ์
วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๒ รวบรวมคำเสนอขอจากบุคลากรภายใน
หน่วยงาน เพื่อจัดทำร่างคำเสนอของงบประมาณ
ประจำปีของหน่วยงาน

๓.๓ จัดประชุมพิจารณา ร่างคำเสนอขอ
งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ผู้เข้าประชุม
ประกอบด้วย งานงบประมาณ งานนโยบายและแผน
บุคลากรผู้เสนอของงบประมาณ และผู้บริหารของ
หน่วยงานระดับผู้อำนวยการ และรองอธิการบดี

๓.๔ แก้ไข/ปรับปรุง คำเสนอของงบประมาณ
ประจำปีตามมติที่ประชุม

๓.๕ จัดส่งคำเสนอของงบประมาณประจำปีไปยัง
มหาวิทยาลัย และผู้บริหารของหน่วยงานระดับ
ผู้อำนวยการ และรองอธิการบดี เพื่อใช้เป็นข้อมูลใน
การประชุมพิจารณา ร่างคำเสนอของงบประมาณใน
ระดับมหาวิทยาลัย

๓.๖ แจกผลการจัดสรรงบประมาณ ไปยัง
ผู้รับผิดชอบ ทั้งในส่วนของงบลงทุน (สิ่งก่อสร้าง/

เพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้เกิด
ความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและ
มหาวิทยาลัย โดยต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจที่ได้จาก
การค้นคว้า พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เกี่ยวกับ
พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ และ
หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการปรับปรุง
เปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยเหมาะสมกับสภาพการณ์อย่าง
ต่อเนื่อง จนเกิดความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ในการ
ปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ เช่น
การขออนุญาตจัดซื้อ จัดจ้าง ตามขั้นตอน วิธีการ
กระบวนการของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐

๓. งานแผนงานงบประมาณ

ปฏิบัติงานด้านแผนงานงบประมาณ โดยใช้ทักษะ
ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการ
ปฏิบัติงานมาวางแผนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุก
ด้าน เช่น การเสนอของงบประมาณประจำปีต้อง
คำนึงถึงพันธกิจ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และเชื่อมโยง
กับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยการจัด
ประชุมชี้แจงแนวทาง วิธีการในการจัดทำคำเสนอขอ
งบประมาณประจำปีแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน แจก
หลักเกณฑ์ วิธีการ ในการจัดทำคำเสนอขอ
งบประมาณ และกำหนดปฏิทินการจัดทำคำเสนอขอ
งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้ทันต่อ
ระยะเวลาจัดส่งคำเสนอของงบประมาณประจำปีที่
มหาวิทยาลัยกำหนด โดยปฏิทินในการจัดทำคำเสนอ
ของงบประมาณของหน่วยงานต้องสอดคล้องกับปฏิทิน
ของมหาวิทยาลัย

จัดทำร่างคำเสนอของงบประมาณประจำปีของ
หน่วยงานตามปฏิทินของหน่วยงานที่กำหนดไว้ ดังนี้

๓.๑ จัดทำร่างคำเสนอของงบประมาณ ในส่วนของ
งบประมาณที่เป็นส่วนกลาง เช่น งบบุคลากร
งบดำเนินงาน

๓.๒ รวบรวมคำเสนอของงบประมาณจากบุคลากร
ภายในหน่วยงาน ประกอบด้วยงบลงทุน (สิ่งก่อสร้าง/
ครุภัณฑ์) ที่บรรจุอยู่ในแผนความต้องการครุภัณฑ์และ
สิ่งก่อสร้างในรอบระยะเวลา ๕ ปี และงบอุดหนุน
(โครงการประจำปีของหน่วยงาน) เพื่อตรวจสอบ

ครุภัณฑ์) งบประมาณอุดหนุน (โครงการ) เพื่อเบิกจ่าย งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีอย่างคุ้มค่า และ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

๓.๗ บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ผ่าน ระบบ ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ACC3D)

รายละเอียดโครงการที่บุคลากรเสนอของงบประมาณ ประจำปี ก่อนเสนอเข้าที่ประชุมพิจารณาร่างคำเสนอ ของงบประมาณของหน่วยงาน ในระดับหน่วยงาน

๓.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ร่างคำเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน เพื่อ ทำหน้าที่พิจารณาร่างคำเสนอของงบประมาณของ หน่วยงาน ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

๓.๔ ขอเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างคำ เสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน โดยงาน งบประมาณเป็นกรรมการและเลขานุการตามคำสั่ง เพื่อทำหน้าที่กำกับ ควบคุม การพิจารณาร่างคำเสนอ ของงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามวาระการ ประชุม และบันทึกผลการประชุมเพื่อนำไปปรับปรุง/ แก้ไข ร่างคำเสนอของงบประมาณของหน่วยงานให้ เป็นไปตามมติที่ประชุมก่อนจัดทำเป็นรูปแบบฉบับ สมบูรณ์ และจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาร่าง คำเสนอของงบประมาณในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป

๓.๕ ปรับปรุง/แก้ไข ร่างคำเสนอของงบประมาณ ประจำปีตามมติที่ประชุม และส่งกลับไปยังผู้เสนอขอ งบประมาณโครงการ เพื่อลงนามในส่วนของผู้เสนอ โครงการ ก่อนนำส่งไปยังผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลง นามในนามผู้เห็นชอบโครงการ

๓.๖ จัดทำเล่มคำเสนอของงบประมาณของ หน่วยงานฉบับสมบูรณ์

๓.๗ จัดส่งเล่มคำเสนอของงบประมาณไปยังใน รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์พร้อมบันทึกแจ้งจัดส่งคำ เสนอของงบประมาณไปยังมหาวิทยาลัย และจัดทำ รูปเล่มเป็นเอกสารฉบับสมบูรณ์ให้กับผู้บริหารของ หน่วยงาน (ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี) เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการเข้าร่วมประชุมร่างพิจารณาคำเสนอขอ งบประมาณประจำปีในระดับมหาวิทยาลัย

๓.๘ รับแจ้งผลการจัดสรรคำเสนอของงบประมาณ จากมหาวิทยาลัย

๓.๙ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี ไปยัง ผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบของหนังสือราชการ (หนังสือ บันทึกข้อความ) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายใน ปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ โดยกำชับการ เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า และเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

<p>๔. งานบุคลากร</p> <p>ปฏิบัติงานบุคลากรของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน โดยจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เสนอผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบวันลาของบุคลากร ก่อนเสนอผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณาอนุญาต และแจ้งผลการลาไปยังบุคลากรเพื่อทราบ</p> <p>๔.๓ จัดทำรายงานการลา โดยสรุปวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ประจำปี และจัดส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล</p> <p>๔.๔ ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ระยะทดลองงาน ระยะที่ ๑ ระยะที่ ๒ และระยะที่ ๓ และต่อสัญญาจ้างลูกจ้างประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๔.๕ ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว ผ่านระบบบริหารงานบุคลากร</p> <p>๔.๖ ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติผ่านระบบงานบุคลากร</p>	<p>๓.๑๐ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยการบันทึกและตัดจ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ACC๓D) ซึ่งต้องวิเคราะห์รายการค่าใช้จ่ายเพื่อตัดจ่ายให้ตรงตามประเภทของค่าใช้จ่าย ความถูกต้องจากการวิเคราะห์จะส่งผลกระทบต่อรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ทั้งรอบรายไตรมาส หรือผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายปี และรายงานไปยังผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ในการวางแผนการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เพียงพอ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดในระดับภาพรวมของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔ งานบุคลากร</p> <p>ปฏิบัติงานบุคลากรโดยใช้ความรู้จากการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องจนเกิดความชำนาญ เกิดทักษะ และมีประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานบุคลากรในระดับชำนาญการอย่างละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง และทันต่อเวลา เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับสิทธิอันพึงได้ และเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งต่อตัวบุคลากรเอง และต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <p>๔.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน ประกอบด้วย ประวัติการลา การบรรจุ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเรียงข้อมูล การคำนวณ ลดความยุ่งยากซับซ้อน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ข้อมูลดังกล่าวประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนขั้นค่าตอบแทนแก่พนักงานมหาวิทยาลัย และการต่อสัญญาจ้างแก่ลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน</p> <p>๔.๒ การตรวจสอบวันลาของบุคลากร ผ่านระบบ ACC3D ระบบบริหารงานบุคลากร และบันทึกผลการอนุมัติทันที เพื่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถตรวจสอบผลการอนุมัติการลาผ่าน Ruts App ได้อย่างรวดเร็ว และลดเวลาในการประสานงาน การติดต่อสื่อสารระหว่างงานบุคลากรและบุคลากรภายในหน่วยงาน</p>
--	---

<p>๕. งานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย</p> <p>๕.๑ การรักษาราชการแทนในคราวที่ผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ (อ้างอิงคำสั่ง</p>	<p>๔.๓ การจัดทำรายงานการลาทุกประเภทโดยใช้ระบบ ACC3D และใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเรียงข้อมูล เพื่อนำเสนอผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งรายงานสรุปการลาประจำปีไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป</p> <p>๔.๔ วางแผน ดำเนินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทันต่อระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง ประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่กำลังจะสิ้นสุดสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ให้ดำเนินการจัดทำคู่มือ หรือ ผลงานเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่เพื่อใช้ประกอบการต่อสัญญาจ้างในรอบถัดไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบกำหนด พร้อมจัดเตรียมข้อมูลผลคะแนนในรอบการประเมินที่ผ่านมาของบุคลากร โดยหาค่าเฉลี่ยเพื่อเสนอผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ลดความผิดพลาดในการคำนวณโดยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel และทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล การคำนวณ ด้วยตนเองอีกครั้ง</p> <p>๔.๕ ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานด้วยระบบ ACC3D ระบบบริหารงานบุคลากร และแจ้งผลการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นรายวันผ่านแอปพลิเคชันไลน์ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรรับทราบ และดำเนินการขอแก้ไขการลงเวลาปฏิบัติงานกรณีระบบการลงเวลาขัดข้องได้ทันเวลา ดำเนินการตรวจสอบการขอแก้ไขการลงเวลา และแจ้งผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๔.๖ ติดตาม ตรวจสอบและการจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรผ่านระบบ ACC3D ระบบบริหารงานบุคลากร ประกอบด้วย ข้อมูลหลัก ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลตำแหน่งงาน ข้อมูลการศึกษา ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>๕. งานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย</p> <p>ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยใช้ความรู้ ความชำนาญ ทักษะความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อปฏิบัติงานในระดับชำนาญการ ดังนี้</p>
---	--

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่ ๙๐/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓)

๕.๒ เป็นที่ปรึกษาทางการเงินให้กับองค์การ
นักศึกษา โดยให้คำปรึกษาด้านการเงินและ
งบประมาณขององค์การนักศึกษา ชี้แนะแนวทาง
วิธีการ การปฏิบัติงาน เพื่อให้องค์การนักศึกษา
ปฏิบัติงานและเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้องตาม
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
กิจกรรมนักศึกษา และการบริหารทรัพย์สินของ
องค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา ระเบียบ
กระทรวงการคลัง และระเบียบของทางราชการที่
เกี่ยวข้อง เพื่อบริการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบ
การเงินสถานศึกษา ต่อไป

๕.๓ งานอื่น ๆ

ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อดำเนินงานให้แล้วเสร็จ
บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่หน่วยงานได้
วางไว้

๕.๑ การรักษาราชการแทนในคราวที่ผู้อำนวยการ
ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ด้วยการวิเคราะห์
วางแผนสั่งการ บริหารงาน และติดตามผลการ
ปฏิบัติงาน โดยต้องใช้ความรู้ความสามารถในงานด้าน
พัฒนานักศึกษาที่ครอบคลุมทุกด้าน เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ราบรื่น และถูกต้อง
ตามหลักการ วิธีการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ให้ความรู้ ความเข้าใจกับองค์การนักศึกษา
และสโมสรนักศึกษา โดยการร่วมเป็นวิทยากรบรรยาย
และตอบข้อซักถามในเรื่องของประกาศมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การรับเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา และ
การบริหารทรัพย์สินขององค์การนักศึกษาและสโมสร
นักศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบของ
ทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับ
ผู้ปฏิบัติงาน และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางการปฏิบัติงาน
ทางด้านการเงิน พัสดุ และงบประมาณ แก่องค์การ
นักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของ
เอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศ และ
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อบริการตรวจสอบ
จากผู้ตรวจสอบการเงินสถานศึกษา

๕.๓ งานอื่น ๆ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ
และความชำนาญในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
ให้ลุล่วง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ

ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ
และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของหน่วยงาน
อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน แบบแผนวิธีการปฏิบัติงาน
เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของ
หน่วยงานที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิด
ประสิทธิผลสูงสุดต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
รวมถึงการวางระบบการติดตามผลอย่างเป็นรูปธรรม
ตามตัวชี้วัด นำข้อมูลหรืออุปสรรคที่เกิดจากการ
ปฏิบัติงานไปการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานใน
คราวถัดไป เช่น การปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องใช้
ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ
การเบิกจ่าย ความแม่นยำ และความละเอียดรอบคอบ
ในการคิด วิเคราะห์ วางแผนงาน โดยการศึกษา
ประสานข้อมูล ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางระบบ ขั้นตอน วิธีการทางการเงิน การเบิกจ่ายให้กระชับ รัดกุม ถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ตามระเบียบกำหนด ดำเนินการตามระบบ ขั้นตอน วิธีการที่วางไว้ สรุปผลการดำเนินงานและการขออนุมัติเบิกจ่ายอย่าง เชี่ยวชาญ รอบคอบ เพื่อลดระยะเวลาในการวนกลับมาแก้ไข จัดทำรายงานทางการเงินเสนอรายงานผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อทราบผลการดำเนินงาน และผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจในระดับองค์กรต่อไป โดยร่วมวิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงาน เพื่อร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดในการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เช่น การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีของหน่วยงาน เพื่อการจัดสรรใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่า เพียงพอ และเกิดประโยชน์สูงสุด เช่น การจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน การปรับปรุงงบประมาณในการดำเนินงานโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมแซมครุภัณฑ์ชำรุด ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน

จัดประชุมชี้แจงทิศทางการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบนโยบายการใช้จ่ายงบประมาณเกิดความเข้าใจถึงลักษณะ วิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานไปในทิศทางเดียวกัน

ด้านการประสานงาน

ดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย เช่นงานการเงิน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานการเงิน และเบิกจ่าย กองคลัง งานพัสดุ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง งานแผนงานงบประมาณ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน งานบุคลากรประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย การประสานงานกับ

ด้านการประสานงาน

ดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายทั้งกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งต้องใช้องค์ความรู้ ความเข้าใจ การตอบข้อซักถามเพื่อขอจัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อสงสัยในงานซึ่งต้องใช้ข้อมูลที่ชัดเจน การหยิบยกระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ความคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นในงานเพื่อให้เกิดการรับรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน หรือการได้ข้อมูลที่ชัดเจนเพื่อรายงานไปยังผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ เช่น

หน่วยงานภายนอก เช่นกรมบัญชีกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง ๘ แห่ง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานหารือ ให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน เกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

การบริการข้อมูล การตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะใน งานต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติงาน เช่น การให้ คำปรึกษา แนะนำ ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน การ ชี้แจงหรือตอบข้อซักถามในรายการเบิกจ่ายต่อ เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง การชี้แจงรายการจัดซื้อ จัดจ้าง ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และการชี้แจงรายละเอียด คำเสนอของงบประมาณประจำปีต่อเจ้าหน้าที่ กองนโยบายและแผน เพื่อให้งานได้ผ่านไปอย่างขั้นตอน ต่อไปได้อย่างรวดเร็ว และนำเสนอผู้บริหารเพื่อ รับทราบข้อมูล

การบริการจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อ ประโยชน์ต่อการค้นหาสืบค้นแก่ผู้ปฏิบัติงานภายใน หน่วยงาน เช่นฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ฐานข้อมูลบุคลากร ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อความสะดวกในการ สืบค้นข้อมูล และนำข้อมูลที่ต้องไปใช้ในการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และผู้บริหารใช้ ประกอบการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการ โครงการที่สอดคล้องต่องานพัฒนานักศึกษา และยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก โดยการติดต่อ ประสานงานเพื่อขอคำปรึกษาหารือกับกรมบัญชีกลาง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่นอกเหนือจากระเบียบกำหนด ซึ่งต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็น และผลกระทบที่ส่งผล ต่องาน เพื่อขอทำความตกลงการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร การปรึกษาหารือกับกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเกี่ยวกับ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดกิจกรรมโครงการ ตามวัตถุประสงค์ของกระทรวง การปรึกษาหารือกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๘ แห่ง และ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

รายงานผลการประสานงานต่อผู้บริหาร เพื่อใช้ ข้อมูลจากการติดต่อประสานงานประกอบการตัดสินใจ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยการ สร้างการรับรู้ ความเข้าใจ ทิศทางการปฏิบัติงานให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพ และ ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว

ด้านการบริการ

การบริการข้อมูลโดยการให้คำปรึกษา มีองค์ ความรู้ที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า การฝึกอบรมจนเกิด ความเชี่ยวชาญในภาระงานที่รับผิดชอบ สามารถให้ ความรู้ คำแนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระ การใช้จ่ายงบประมาณ หรือการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบกำหนด เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานแก่ ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่คณะภายใน มหาวิทยาลัย รวมถึงนักศึกษาองค์การนักศึกษา อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษางานด้าน การเงินของสโมสรนักศึกษา

ตอบข้อซักถามในงานที่รับผิดชอบ ชี้แจง รายละเอียดรายการต่าง ๆ ต่อผู้ตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และแผนงานงบประมาณทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถดำเนินงานใน ขั้นตอนต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ ในงานด้านการเงิน ด้านพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย ทั้งในระดับหน่วยงาน ระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และไหวพริบใน การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ทันต่อ

	<p>สถานการณ์ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารของ หน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ การ วางแผนงาน การกำหนดนโยบายของหน่วยงานได้ อย่างคุ้มค่า โดยการกำหนดมาตรการ แผนงาน และ จัดทำโครงการที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน และ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และต่อ มหาวิทยาลัยอย่างเป็นรูปธรรม</p>
<p>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>๑. คุณภาพของงาน การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มี ความสำคัญ สนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงาน การปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้ทักษะ ความแม่นยำในการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ล่วงตามกรอบ ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้</p> <p>๑.๑ งานการเงิน จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงานเพื่อขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยใช้ความรู้ ความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ เบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และ ระเบียบของทางราชการกำหนด</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มี ความสำคัญ เปรียบเสมือนหัวใจและฟันเฟืองหลักที่ ต้องขับเคลื่อน หมุนเวียน และสนับสนุนภารกิจหลัก ของหน่วยงาน การปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และความแม่นยำ ในการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานต้อง ปฏิบัติงานโดยอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อีกทั้งต้อง ปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ เพื่อลดความ ผิดพลาดภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด การปฏิบัติงานต้อง มีความรวดเร็ว เพื่อให้ทันต่อเวลาที่กำหนด และรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อใช้ ประกอบการตัดสินใจในระดับที่สูงขึ้นตามเป้าหมายที่ กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้</p> <p>๑.๑ งานการเงิน ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน โดยอาศัย ความชำนาญงาน มีทักษะความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดของระเบียบ กระทรวงการคลัง และระเบียบของทางราชการที่ เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้วยความ รอบคอบ แม่นยำ เพื่อให้งานมีคุณภาพ ถูกต้อง ทันเวลา การเบิกจ่ายงบประมาณมีความคุ้มค่า ถูกต้อง ตามระเบียบกำหนด ลดความผิดพลาดในงานเพื่อให้ การเบิกจ่ายมีความรวดเร็ว</p>

๑.๒ งานพัสดุ

ปฏิบัติงานด้านเอกสารงานพัสดุขั้นต้นของหน่วยงานตามกระบวนการ ขั้นตอนของงานพัสดุ โดยอาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี การจัดทำประมาณการพัสดุรายไตรมาส การจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์ประจำปี การจัดทำละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้าง งานโครงการ การจัดทำเอกสารแจ้งซ่อมรายการครุภัณฑ์ชำรุด การจัดทำรายการโอน การแทงจำหน่าย และการรักษาครุภัณฑ์ การจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี การจัดทำใบเบิกพัสดุ และการขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน เป็นต้น

๑.๓ งานแผนงานงบประมาณ

ปฏิบัติงานด้านแผนงานงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน ประกอบด้วย งบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ และบันทึกการเบิกจ่ายผ่านระบบ ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ACC3D) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑ แจ้งบุคลากรภายในหน่วยงานจัดส่ง คำเสนอของบประมาณประจำปี
- ๒ รวบรวมคำเสนอของบประมาณ เพื่อจัดทำร่าง คำเสนอของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- ๓ จัดประชุมพิจารณาร่างคำเสนอของบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน
- ๔ แก้ไข/ปรับปรุง คำเสนอของบประมาณประจำปี ตามมติที่ประชุม
- ๕ จัดส่งคำเสนอของบประมาณประจำปีไปยัง มหาวิทยาลัย และผู้บริหารของหน่วยงานระดับ ผู้อำนวยการ และรองอธิการบดี

๑.๒ งานพัสดุ

ปฏิบัติงานพัสดุโดยการจัดทำ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานให้ได้มาซึ่งพัสดุ อย่างถูกต้อง ตามกระบวนการทางพัสดุ โดยใช้ทักษะความรู้ ความชำนาญ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเป็นระบบ ด้วยการศึกษาค้นคว้า ระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่เป็นประจำ อย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี การจัดทำประมาณการพัสดุรายไตรมาส การจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์ประจำปี การจัดทำละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้างงานโครงการตามขั้นตอน วิธีการกระบวนการของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำเอกสารแจ้งซ่อมรายการครุภัณฑ์ชำรุด การจัดทำรายการโอน การแทงจำหน่าย และการรักษาครุภัณฑ์ การจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี การจัดทำใบเบิกพัสดุ และการขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย พร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๓ งานแผนงานงบประมาณ

ปฏิบัติงานด้านแผนงานงบประมาณ โดยนำทักษะความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการวางแผนการปฏิบัติงาน ให้รัดกุมครอบคลุมทุกด้าน ซึ่งเริ่มจากการจัดทำปฏิทิน คำเสนอของบประมาณประจำปีต้องสอดคล้องกับปฏิทิน การจัดทำคำเสนอของบประมาณ ประจำปีของ มหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงปฏิทินการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อลดความเสี่ยงด้านระยะเวลา ในการจัดทำร่างคำเสนอของบประมาณของบุคลากร ภายในหน่วยงานให้เหมาะสม แล้วเสร็จตามปฏิทินของหน่วยงานที่กำหนดโดยไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจด้านอื่น ๆ ของหน่วยงาน วิธีการเสนอของบประมาณ ประจำปีต้องคำนึงถึงพันธกิจ ตัวชี้วัดของหน่วยงาน และเชื่อมโยงกับ แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา มหาวิทยาลัย โดยการจัดประชุมชี้แจงแนวทาง วิธีการ ในการจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปีแก่

๖ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ ไปยังผู้รับผิดชอบ

๗ บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ผ่านระบบ ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ACC3D)

บุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และมีทิศทางเดียวกันในการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณ

จัดทำร่างคำเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานตามปฏิทินของหน่วยงานที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. จัดทำร่างคำเสนอของงบประมาณ ประเภทงบบุคลากร งบดำเนินงาน ซึ่งเป็นประเภทงบบที่ต้องอ้างอิงข้อมูลจากข้อเท็จจริง ประวัติการใช้จ่ายในอดีต เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำร่างคำเสนอของงบประมาณประจำปีอย่างมีคุณภาพ ดังนี้

๒. รวบรวมคำเสนอของงบประมาณ ประจำปี ประเภทงบลงทุน (สิ่งก่อสร้าง/ครุภัณฑ์) ที่บรรจุอยู่ในแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างในรอบระยะเวลา ๕ ปี และงบบุคลากร (โครงการประจำปีของหน่วยงาน)จากบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดโครงการที่บุคลากรเสนอขอ งบประมาณประจำปี ก่อนเสนอเข้าที่ประชุมพิจารณา ร่างคำเสนอของงบประมาณในระดับหน่วยงาน

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างคำเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลับกรองร่างคำเสนอของงบประมาณของหน่วยงาน ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้งบประมาณตามคำเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงานมีความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดทั้งต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๔. ขอเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างคำเสนอของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน โดยงานงบประมาณเป็นกรรมการและเลขานุการตามคำสั่ง เพื่อทำหน้าที่กำกับ ควบคุม การพิจารณาร่างคำเสนอของงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามวาระการประชุม และบันทึกผลการประชุมเพื่อนำไปปรับปรุง/แก้ไข ร่างคำเสนอของงบประมาณของหน่วยงานให้ เป็นไปตามมติที่ประชุมก่อนจัดทำเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ และจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาร่างคำเสนอของงบประมาณในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป

๕. ปรับปรุง/แก้ไข ร่างคำเสนอของงบประมาณประจำปีตามมติที่ประชุม และส่งกลับไปยังผู้เสนอของงบประมาณโครงการ เพื่อทวนสอบ หากถูกต้องครบถ้วนตามมติที่ประชุม ให้ลงนามในส่วนของผู้เสนอโครงการ ก่อนนำส่งไปยังผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

<p>๑.๔ งานบุคลากร ปฏิบัติงานบุคลากรของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน โดยใช้</p>	<p>นามในนามผู้เห็นชอบโครงการ</p> <p>๖. จัดทำเล่มคำเสนอของงบประมาณของหน่วยงานฉบับสมบูรณ์</p> <p>๗. จัดส่งเล่มคำเสนอของงบประมาณในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์พร้อมบันทึกแจ้งจัดส่งคำเสนอของงบประมาณไปยังมหาวิทยาลัย และจัดทำรูปเล่มเป็นเอกสารฉบับสมบูรณ์ให้กับผู้บริหารของหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเข้าร่วมประชุม ตอบข้อซักถามของคณะกรรมการร่างพิจารณาคำเสนอของงบประมาณประจำปีในระดับมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน</p> <p>๘. รับแจ้งผลการจัดสรรคำเสนอของงบประมาณประจำปีจากมหาวิทยาลัย พร้อมตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ (ACC3D) และแจ้งผลของข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ (ACC3D) ไปยังกองนโยบายและแผนเพื่อทราบ และปรับปรุงแก้ไข กรณีงบจัดสรรไม่ตรงกับข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ (ACC3D) เพื่อลดความผิดพลาดของข้อมูลเมื่อถึงระยะเวลาการอนุมัติดำเนินงาน</p> <p>๙. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณประจำปี ไปยังผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบของหนังสือราชการ (หนังสือบันทึกข้อความ) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ โดยกำชับการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๐. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยการบันทึกและตัดจ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ACC3D) ซึ่งต้องวิเคราะห์รายการค่าใช้จ่ายเพื่อตัดจ่ายให้ตรงตามประเภทของค่าใช้จ่าย ความถูกต้องจากการวิเคราะห์จะส่งผลกระทบต่อรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ทั้งรอบรายไตรมาส หรือผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายปี และรายงานไปยังผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ในการวางแผนการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เพียงพอ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดในระดับภาพรวมของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๔ งานบุคลากร ปฏิบัติงานบุคลากรโดยใช้ความรู้ที่ได้จากการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องจนเกิดความชำนาญ เกิดทักษะ และมีประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการ</p>
---	---

โปรแกรม Microsoft Excel จัดทำข้อมูลและเสนอผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย และการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๒. ตรวจสอบวันลาของบุคลากร เพื่อเสนอผู้บริหารของหน่วยงานพิจารณาอนุญาต และแจ้งผลการลาไปยังบุคลากรเพื่อทราบ

๓. จัดทำรายงานการลาประจำปี ของบุคลากรทุกประเภทและจัดส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล

๔. ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ระยะทดลองงาน ระยะที่ ๑ ระยะที่ ๒ และระยะที่ ๓ และต่อสัญญาจ้างลูกจ้างประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ

๕. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรทุกประเภท ผ่านระบบบริหารงานบุคลากร

๖ ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติผ่านระบบงานบุคลากร

ปฏิบัติงานบุคลากรในระดับชำนาญการอย่างละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง และทันต่อเวลา เพื่อรักษาสิทธิ์อันพึงได้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน และเกิดประโยชน์สูงสุดทั้งต่อตัวบุคลากรเองและต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน ประกอบด้วย ประวัติการลา การบรรจุ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเรียงข้อมูล การคำนวณ ลดความยุ่งยากซับซ้อน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ข้อมูลที่มีคุณภาพประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนแก่พนักงานมหาวิทยาลัย และการต่อสัญญาจ้างแก่ลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน

๒. การตรวจสอบวันลาของบุคลากร ผ่านระบบ ACC3D ระบบบริหารงานบุคลากร และบันทึกผลการอนุมัติทันที เพื่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถตรวจสอบผลการอนุมัติการลาผ่าน Ruts App ได้อย่างรวดเร็ว และลดเวลาในการประสานงาน การติดต่อสื่อสารระหว่างงานบุคลากรและบุคลากรภายในหน่วยงาน

๓. การจัดทำรายงานการลาทุกประเภทโดยใช้ระบบ ACC3D และใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเรียงข้อมูล เพื่อนำเสนอข้อมูลคุณภาพแก่ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งรายงานสรุปการลาประจำปีไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. วางแผน ดำเนินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทันต่อระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้างประสานงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่กำลังจะสิ้นสุดสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ให้ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือ ผลงานเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่เพื่อใช้ประกอบการต่อสัญญาจ้างในรอบถัดไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด พร้อมจัดเตรียมข้อมูลผลคะแนนในรอบการประเมินที่ผ่านมาของบุคลากร โดยหาค่าเฉลี่ยเพื่อเสนอผู้บริหารใช้ข้อมูลคุณภาพเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง และลดความ

๑.๕ งานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. การรักษาราชการแทนในคราวที่ผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ (อ้างอิงคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่ ๙๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๓) เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒. เป็นที่ปรึกษาทางการเงินให้กับองค์การนักศึกษา โดยให้คำปรึกษาด้านการเงินและงบประมาณขององค์การนักศึกษา ชี้แนะแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้องค์การนักศึกษาปฏิบัติงานและเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา และการบริหารทรัพย์สินขององค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบการเงินสถานศึกษา ต่อไป

๑.๓ งานอื่น ๆ เช่น การจัดทำรายงานการประชุม การทำหนังสือราชการเพื่อโต้ตอบภารกิจนอกแผน คณะกรรมการตรวจติดตาม ๕ ส.พลัส ระดับ

ผลิตผลในการคำนวณโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และทวนสอบความถูกต้องของข้อมูล การคำนวณ ด้วยตนเองอีกครั้ง

๕. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานด้วยระบบ ACC3D ระบบบริหารงานบุคลากร และแจ้งผลการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นรายวันผ่านแอปพลิเคชันไลน์ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรรับทราบ และดำเนินการขอแก้ไขการลงเวลาปฏิบัติงานกรณีระบบการลงเวลาขัดข้องได้ทันเวลา ดำเนินการตรวจสอบการขอแก้ไขการลงเวลา และแจ้งผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๖. ติดตาม ตรวจสอบและการจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรผ่านระบบ ACC3D ระบบบริหารงานบุคลากร ประกอบด้วย ข้อมูลหลัก ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลตำแหน่งงาน ข้อมูลการศึกษา ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ต่อการหยิบใช้ข้อมูลที่มีคุณภาพเป็นข้อมูลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้ทุกเวลา

๑.๕ งานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยใช้ความรู้ ความชำนาญ ทักษะความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อปฏิบัติงานในระดับชำนาญการอย่างมีคุณภาพ ดังนี้

๑. การรักษาราชการแทนในคราวที่ผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ด้วยการวิเคราะห์วางแผนสั่งการ บริหารงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยต้องใช้ความรู้ความสามารถในงานด้านพัฒนานักศึกษาที่ครอบคลุมทุกด้าน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ เป็นไปอย่างต่อเนื่องราบรื่น การสั่งการถูกต้องตามหลักการ วิธีการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาทางการเงินให้กับองค์การนักศึกษา ด้วยการร่วมเป็นวิทยากรเพื่อสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจให้กับคณะกรรมการองค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษาในเรื่องของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา และการบริหารทรัพย์สินขององค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลัง และ

มหาวิทยาลัย ประธานคณะกรรมการทางการเงิน ในทุกคำสั่งการดำเนินงานตามโครงการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นต้น

๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามตามภาระงานที่รับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย มีวิธีปฏิบัติงานที่ชัดเจนตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ไม่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการปฏิบัติงาน โดยในแต่ละขั้นตอนปฏิบัติตามแนวทางหรือแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้แล้ว และผู้บริหารของหน่วยงานได้กำกับ ติดตามงานอย่างใกล้ชิด

ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมประกอบด้วย รองฝ่ายพัฒนานักศึกษา เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาของทุกคณะ/วิทยาลัย และ คณะกรรมการองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชักถาม และตอบข้อซักถาม เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้กับ ผู้ปฏิบัติงานทุกภาคส่วน ลดความผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ แนวทางการ ปฏิบัติงานทางการเงิน พัสดุ และงบประมาณ แก่ องค์การนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อรอรับการตรวจสอบ จากผู้ตรวจสอบการเงินสภานักศึกษา

๓. งานอื่น ๆ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และ ความชำนาญในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ ลุล่วง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ เช่น การจัดทำรายงานการประชุม การทำหนังสือราชการ เพื่อโต้ตอบภารกิจนอกแผน คณะกรรมการตรวจ ติดตาม ๕ส.พลัส ระดับมหาวิทยาลัย ประธาน คณะกรรมการทางการเงินในทุกคำสั่งการ ดำเนินงานตามโครงการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นต้น

๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
ปฏิบัติงานด้านการเงิน งานพัสดุ งานแผนงาน งบประมาณ งานบุคลากร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมายที่มีความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงาน ใน ระดับ มาก ต้อง ประ ยุค ต์ ใช้ ความ รู้ และ ประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับ สภาพการณ์ เนื่องจากลักษณะงานมีความเกี่ยวข้องกับ หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ จำเป็นต้องใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ งานมาประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบและงานที่ ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่งของมหาวิทยาลัย กระทรวงการคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องมีทักษะความรู้ ความ ชำนาญ ความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงานที่ ซับซ้อน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในงาน ที่อาจส่งผลกระทบต่อผลการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานที่มีความ ยุ่งยากซับซ้อนเป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

	<p>นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสั่งการ หรือการปฏิบัติงาน ให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ทันต่อสภาพการณ์ปัจจุบัน และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานในระดับสากล เพื่อประสานส่งต่อข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลาได้ในทุกสถานการณ์ เนื่องจากกองพัฒนานักศึกษามีพันธกิจที่ต้องปฏิบัตินอกพื้นที่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง การได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา สามารถทำให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัว ต่อเนื่อง</p> <p>มีส่วนร่วมในการคิด วิเคราะห์ วางแผน เสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในการบริหารงานของหน่วยงานร่วมกับผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารงานให้เป็นไปตามพันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย เช่น การวางแผนทางการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เกิดความคุ้มค่า ด้วยการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เพียงพอ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งต้องคิดวิเคราะห์ และสังเคราะห์ตั้งแต่กระบวนการวางแผน และแนวทางการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี ถ่ายทอดแผนการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีไปยังบุคลากร เพื่อรับทราบนโยบายและเข้าใจแนวปฏิบัติในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีภายใต้พันธกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างชำนาญการเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ในทุกขั้นตอนของการจัดทำคำเสนอของงบประมาณที่มีความซับซ้อนและมีขอบเขตในการจัดทำที่ต้องครอบคลุมภารกิจด้านการพัฒนานักศึกษาในทุกด้าน</p>

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๓ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p> <p>๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๓ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p> <p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	<p>๓๐</p> <p>๓๐</p> <p>๒๐</p>		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖- ๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. (ประธาน)
 (.....)
๒. (กรรมการ)
 (.....)
๓. (กรรมการ)
 (.....)
๔. (กรรมการ)
 (.....)
๕. (กรรมการและเลขานุการ)
 (.....)