

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด วิทยาลัยรัตภูมิ,มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในฐานะงาน ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานการเงินและงบประมาณ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติ</p> <p>ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานงานการเงิน และ งบประมาณ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้</p> <p>1. ด้านการบันทึกบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีหน้าที่บันทึกรายการเบิก-จ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ เงินแผ่นดินและเงินรายได้ - จัดทำบัญชีรายได้อื่น ๆ และรายได้งานฟาร์ม - จัดทำบัญชีคุมการใช้เงินงบประมาณและเงินรายได้ จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน เงินงบประมาณ และเงินรายได้ ประจำเดือนโดยใช้โปรแกรม Excel - จัดทำบันทึกค่าไฟฟ้าบ้านพักและค่าไฟแฟลตเพื่อให้ หน่วยเบิกจ่ายทำการหักบัญชีเงินเดือนประจำเดือน <p>2. ด้านการตรวจสอบการขออนุมัติต่าง ๆ</p> <p>2.1 การขออนุมัติดำเนินงานโครงการ กรณียืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบบันทึกขออนุมัติดำเนิน โครงการฯและยืมเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 	<p>ระดับตำแหน่งชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปใน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานตามภาระงาน งานการเงินและ งบประมาณ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความ ชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ ในงานด้าน การเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง เนื้อหาค่อนข้าง หลากหลาย ต้องควบคุมติดตามตรวจสอบเพื่อให้ งานที่รับผิดชอบถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วและ เกิดประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>2.1 ด้านการปฏิบัติ</p> <p>ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานงานการเงิน และ งบประมาณ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้</p> <p>1. ด้านการบันทึกบัญชี</p> <p>ดำเนินการบันทึกรายการเบิก - จ่ายในระบบ บัญชี 3 มิติทุกหมวดค่าใช้จ่ายในกาดำเนินงาน ทั้ง เงินแผ่นดินและเงินรายได้ จัดทำบัญชีรายได้อื่น ๆ และรายได้งานฟาร์ม และจัดทำบัญชีคุมการใช้เงิน งบประมาณและเงินรายได้ จัดทำสรุปผลการ ดำเนินงาน เงินงบประมาณ และเงินรายได้ ประจำเดือน โดยเอกสารดังกล่าวได้จัดเก็บไว้ใน</p>

- เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว งานการเงินดำเนินการเขียนเช็คจ่ายให้ผู้ยืมเงินโครงการ บันทึกรายการเช็คในทะเบียนคุมเช็คและบันทึกลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการมารับเช็คต่อไป
กรณีไม่ยืมเงิน

- ดำเนินการตรวจสอบบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการฯให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบและส่งคืนบันทึกข้อความที่อนุมัติแล้วคืนผู้รับผิดชอบโครงการต่อไป

2.2 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณียืมเงิน

- ดำเนินการตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- เมื่อหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการอนุมัติแล้ว งานการเงินดำเนินการเขียนเช็คจ่ายให้ผู้ยืมเงิน บันทึกรายการเช็คในทะเบียนคุมเช็คและบันทึกลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ และแจ้งให้เดินทางไปราชการมารับเช็คต่อไป
กรณีไม่ยืมเงิน

- ดำเนินการตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ดำเนินการแจ้งเดินทางทราบและส่งคืนบันทึกข้อความที่อนุมัติแล้วคืนผู้เดินทางต่อไป

2.3 การขออนุมัติจัดประชุม กรณียืมเงิน

- ดำเนินการตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- เมื่อหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการอนุมัติแล้ว งานการเงินดำเนินการเขียนเช็คจ่ายให้ผู้ยืมเงิน บันทึกรายการเช็คในทะเบียนคุมเช็คและบันทึกลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบมารับเช็คต่อไป
กรณีไม่ยืมเงิน

- ดำเนินการตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดประชุมให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

Google drive และจัดทำให้รูปแบบ google sheet เพื่อสะดวกในการรายงานผู้บริหารและสามารถแชร์ลิงค์เอกสารในรูปแบบ URL และคิวอาร์โค้ดเพื่อแชร์รายการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทราบได้ตลอดเวลาและเป็นข้อมูลปัจจุบัน

2. ด้านการตรวจสอบการขออนุมัติต่าง ๆ

ได้ดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุมัติเงินต่าง ๆ ทั้งการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและการขออนุมัติจัดประชุม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้พัฒนางานโดยการทำระบบแจ้งเตือนและติดตามโครงการและการขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยได้นำระบบบัญชี 3 มิติ มาประกอบในการพัฒนาระบบแจ้งเตือนและติดตามโครงการและขออนุมัติเดินทางไปราชการของวิทยาลัย โดยประยุกต์ใช้ Google App เช่น google sheet, google form และ google app script เพื่อนำมาใช้งานลดการทำงานซ้ำซ้อนโดยระบบดังกล่าวผู้รับบริการไม่ต้องโทรสอบถามเพียงผู้รับบริการเข้าไปดูระบบดังกล่าวก็สามารถทราบว่าโครงการอยู่ขั้นตอนไหนและถ้ามีการอนุมัติรายการต่างๆ ก็จะมีข้อความส่งไปยังผู้รับบริการในทันทีและไฟล์โครงการต่างๆหรือหนังสือที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วก็จะส่งไปยัง E – mail ผู้รับบริการในทันทีหลังจากหนังสืออนุมัติแล้วและเมื่อถึงขั้นตอนการจ่ายเช็ค ผู้รับบริการก็จะมี E – mail แจ้งเตือนไปยังผู้รับบริการอีกรอบว่ามารับเช็คที่งานการเงิน

3. ด้านการเบิกจ่าย

มีการดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนด และบันทึกเงินทดรองจ่ายในระบบบัญชีเงินทดรองจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ทั้งการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและการขออนุมัติจัดประชุม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยมีการนำ Google App มาประยุกต์ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ หลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- เสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ และส่งคืนบันทึกข้อความที่อนุมัติแล้วคืนผู้รับผิดชอบโครงการต่อไป

3. ด้านการเบิกจ่าย

3.1 เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการฯ กรณียืมเงิน

- ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการและตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายเช่น ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการอบรมจากใบลงทะเบียน

- จัดทำบันทึกขอเบิกเงินทรองจ่ายและดำเนินการบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้วยระบบบัญชีเงินทรองจ่าย

- ดำเนินการลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินทรองจ่าย

- รวบรวมเอกสารการขอเบิกดังกล่าวเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีไม่ยืมเงิน

- ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการและตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายเช่น ใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการอบรมจากใบลงทะเบียน

- จัดทำเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- จัดทำบันทึกขอเบิกเงินทรองจ่ายและดำเนินการบันทึกรายการเบิกเงินทรองจ่ายด้วยระบบบัญชีเงินทรองจ่าย

- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินทรองจ่าย

- เมื่ออนุมัติเบิกจ่ายแล้ว ดำเนินการจ่ายเช็คโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการต่อไป

3.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

กรณียืมเงิน

- ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายเช่น ราชการ ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตัวเครื่องบิน ใบเสร็จค่าลงทะเบียน ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และนักศึกษาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไป ด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ตามระเบียบฯ

เรียบร้อยแล้วและได้ใช้ระบบแจ้งเตือนและติดตามการเบิกจ่าย แจ้งไปยังผู้รับบริการต่าง ๆ

4. ดำเนินการส่งรายการใบสำคัญค่างจ่ายไปยังกองคลัง (หน่วยเบิกจ่าย) เพื่อดำเนินการชดใช้ใบสำคัญค่างจ่ายเงินทรองจ่าย จากขั้นตอนเดิมงานการเงินต้องดำเนินการทำใบปะหน้าส่งใบสำคัญค่างจ่ายไปยังกองคลัง แต่ในปัจจุบันได้มีการจัดทำระบบแจ้งเตือนงานการเงิน ส่งมอบเอกสารใบสำคัญค่างจ่ายเงินทรองจ่าย โดยที่ไม่ต้องจัดทำใบปะหน้าส่ง แต่จะเข้าไปบันทึกส่งรายการใบสำคัญค่างจ่ายในระบบส่งมอบเอกสารใบสำคัญค่างจ่ายเงินทรองจ่าย ที่ทางกองคลังได้ดำเนินการจัดทำเป็นระบบและทางวิทยาลัยได้มีส่วนร่วมในการบันทึกข้อมูลลงไปในระบบดังกล่าวทำให้การดำเนินการดังกล่าวถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น

5. ด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรายได้ต่าง ๆ ดำเนินการออกใบเสร็จ และศึกษาระเบียบการส่งเงินฝากคลัง และได้นำส่งเงินฝากคลัง ด้วยระบบใบนำฝากเงินสำหรับส่วนราชการ (Pay-in Slip) โดยการดาวน์โหลดโปรแกรม

IDAAutomation_C128FontAdvantage ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับอ่านรหัส Barcode ในใบนำฝากเงิน และทำการติดตั้งโปรแกรมดังกล่าวลงในเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ที่ไม่ใช่เครื่อง GFMS Terminal เมื่อทำการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว สามารถ ปรี้นท์ฟอร์มเพื่อนำเงินฝากคลังจังหวัดตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

6. ด้านการรายงานผล

ดำเนินการสรุปผลเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ และสรุปรายได้งานฟาร์มและรายได้ได้อื่น เสนอผู้บริหารประจำเดือนและรายไตรมาส จัดทำรายงานทางการเงินรายงานสถานะทางการเงินและบัญชี จัดทำฐานข้อมูลทางการเงินด้วย Google Sheet, โปรแกรม canva จัดเก็บข้อมูลใน Google Drive เพื่อแชร์ข้อมูลให้ผู้บริหารตัดสินใจไว้ในระบบงานการเงินเพื่อเสนอผู้บริหารตัดสินใจของวิทยาลัย ระบบนี้ผู้บริหารสามารถเข้าดูข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างเป็นปัจจุบัน

กระทรวงการคลัง ระเบียบฯกรมบัญชีกลาง และระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

- จัดทำบันทึกขอเบิกเงินทรงจ่ายและดำเนินการบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้วยระบบบัญชีเงินทรงจ่าย
- ดำเนินการลงทะเบียนค้ำประกันของเบิกเงินทรงจ่าย
- รวบรวมเอกสารการขอเบิกดังกล่าวเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติกรณีไม่ยืมเงิน

- ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายเช่น ราชการ ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตัวเครื่องบิน ใบเสร็จค่าลงทะเบียน ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และนักศึกษาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ตามระเบียบฯ กระทรวงการคลัง ระเบียบฯ กรมบัญชีกลาง และระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

- จัดทำเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- จัดทำบันทึกขอเบิกเงินทรงจ่ายและดำเนินการบันทึกรายการเบิกเงินทรงจ่ายด้วยระบบบัญชีเงินทรงจ่าย
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินทรงจ่าย
- เมื่ออนุมัติเบิกจ่ายแล้ว ดำเนินการจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิในการเดินทางไปราชการ

3.3 การเบิกจ่ายค่าจัดประชุม

- ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน
- ดำเนินการจัดทำเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่าย
- ดำเนินการขอเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบเงินทรงจ่าย

4. ดำเนินการส่งรายการใบสำคัญค้ำจ่ายไปยังกองคลัง

(หน่วยเบิกจ่าย)เพื่อดำเนินการขอใช้ใบสำคัญค้ำเงินทรงจ่าย โดยได้จัดทำบันทึกส่งเอกสารไปยังกองคลังและได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการต่อไป

7. ด้านงบประมาณ

ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินประจำปี มีการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและมีการนำระบบบัญชี 3 มิติของมหาวิทยาลัยมาประยุกต์ใช้ในการเก็บข้อมูลผ่านระบบ Google drive และนำข้อมูลการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา มาวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลการรับจริงและเบิกจ่ายจริงมาคำนวณเพื่อการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวงเงินตั้งจ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้มีการดำเนินงานการใช้จ่ายที่เพียงพอเป็นไปตามระเบียบวินัยการคลัง

<p>5. ด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรายได้ต่าง ๆ ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จรายได้งานฟาร์ม รายได้ค่าเช่าร้านค้า รายได้อื่น ๆ ทำสรุบบปิดท้ายและนำเงินส่งคลังจังหวัดเป็นประจำวัน</p> <p>6. ด้านการรายงานผล สรุบบลเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้ และสรุปรายได้งานฟาร์มและรายได้ได้อื่น เสนอผู้บริหารประจำเดือนและรายไตรมาส</p> <p>7. ด้านงบประมาณ ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินประจำปี มีการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>	
<p>2.2 <u>ด้านการวางแผน</u> งานการเงินและงบประมาณ</p> <p>1.1 ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายในและภายนอก ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี เพื่อให้ทราบถึงระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>1.2 ศึกษาระเบียบ และงบประมาณ เพื่อนำมาวางแผนค่าใช้จ่ายตามหมวดเงินต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจงานของหน่วยงาน และเกิดความคุ้มค่า คุ่มค่ามากที่สุดในการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>2.2 <u>ด้านการวางแผน</u> งานการเงินและงบประมาณ</p> <p>ร่วมแชร์ข้อมูลสถานะทางการเงินของหน่วยงาน และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินทั้งเงินรายได้และเงินแผ่นดินด้วย Google drive สรุบบประเด็นปัญหา นำเสนอข้อมูลและแนวทางในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องในการประชุมของคณะกรรมการบริหารหน่วยงานและร่วมวางแผนและบริหารในส่วนของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ติดตาม ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้องตามไตรมาสเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p>
<p>2.3 <u>ด้านการประสานงาน</u> งานการเงิน และงบประมาณ</p> <p>1. ประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่งานคลังภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>2. ชี้แจงและสรุบบลละเอียดในการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานที่ตรงกัน</p>	<p>2.3 <u>ด้านการประสานงาน</u> งานการเงินและงบประมาณ</p> <p>1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และงบประมาณ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความร่วมมือในการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ มีความเข้าใจตรงกัน ตามระเบียบ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างราบรื่น รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดการเสียเวลา ลดความขัดแย้งกับความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน ทั้งนี้ยังช่วยเพิ่มความสามัคคี ความเข้าใจให้มากขึ้น โดยได้มีการแชร์ข้อมูลผ่าน Google</p>

	<p>Drive และ Google Sheet เพื่อการทำงานที่รวดเร็วมากขึ้น ไม่ซ้ำซ้อน</p> <p>2. มีการแนะนำและจัดทำข้อมูลให้บุคลากรในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ โดยการจัดทำ โปรแกรมการเบิกจ่ายเงินรายได้วิทยาลัย รัศมี แอร์เอกสารหรือวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบในหน้าเว็บไซต์วิทยาลัย</p>
<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>งานการเงินและงบประมาณ</p> <p>1. ให้คำปรึกษาและแนะนำบุคลากรในหน่วยงานพร้อมทั้ง KM ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบหรือมาตรการของมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย</p> <p>2. จัดทำสรุประเบียบ หรือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานจัดทำเป็นเอกสารและนำเอกสารไปประชาสัมพันธ์ตามฝ่ายต่างๆ</p>	<p>2.4 ด้านการบริการ</p> <p>งานการเงินและงบประมาณ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และแนะนำเบื้องต้นกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน โดยข้อมูลต่าง ๆ จะแชร์ลิงค์หรือทำเป็นคิวอาร์โค้ด เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้น และสามารถเข้าดูข้อมูลต่าง ๆ ได้ทุกสถานที่ที่ต้องการ</p> <p>2. จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ เอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เพื่อให้เกิดการดำเนินการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง เข้าใจตรงกัน นำไปเผยแพร่ไว้หน้าเว็บไซต์ วิทยาลัย และจัดทำลิงค์ หรือ คิวอาร์โค้ดเพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องแสกนเพื่อเข้าดูเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างทันที สะดวกและรวดเร็ว</p>
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในฐานะงานผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานตามภาระงานการเงินและงบประมาณ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>คุณภาพของงาน</p> <p>งานการเงินและงบประมาณ</p> <p>1. ด้านการบันทึกบัญชี</p> <p>ดำเนินการบันทึกรายการเบิก – จ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ทุกหมวดค่าใช้จ่ายในกาดำเนินงาน ทั้งเงินแผ่นดินและเงินรายได้ จัดทำบัญชีรายได้อื่น ๆ และรายได้งานฟาร์ม และจัดทำบัญชีคุมการใช้เงินงบประมาณและเงินรายได้ จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน เงินงบประมาณ และ</p>

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานงานการเงิน และ
งบประมาณ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ด้านการบันทึกบัญชี

บันทึกรายการเบิก-จ่ายในระบบบัญชี 3 มิติเงิน
แผ่นดินและเงินรายได้ จัดทำบัญชีรายได้อื่น ๆ และรายได้
งานฟาร์ม จัดทำบัญชีคุมการใช้เงินงบประมาณและเงินรายได้
จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน เงินงบประมาณ และเงินรายได้
ประจำเดือนโดยใช้โปรแกรม Excel จัดทำบันทึกค่าไฟ
บ้านพักและค่าไฟแพลตฟอร์มเพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายทำการหักบัญชี
เงินเดือนประจำเดือน และได้บันทึกส่งให้ทันเวลาตามที่
กำหนด

2. ด้านการตรวจสอบการขออนุมัติต่าง ๆ

ตรวจสอบการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ / การ
เดินทางไปราชการ การจัดประชุมทั้งกรณียืมเงินและไม่ยืม
เงินให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เสนอหนังสือให้ผู้
มีอำนาจลงนามอนุมัติ เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว งานการเงิน
ดำเนินการเขียนเช็คจ่ายให้ผู้ยืมเงินโครงการ บันทึกรายการ
เช็คในทะเบียนคุมเช็คและบันทึกลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้
และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการมารับเช็คต่อไป

3. ด้านการเบิกจ่าย

เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการฯ การ
เดินทางไปราชการและการจัดประชุม ทั้งกรณียืมเงินและไม่
ยืมเงินโดย ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการและ
ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายเช่น ใบเสร็จรับเงิน
ตรวจสอบจำนวนผู้เข้ารับการอบรมจากใบลงทะเบียน จัดทำ
บันทึกขอเบิกเงินท่ตรงจ่ายและดำเนินการบันทึกรายการส่ง
ใช้เงินยืมด้วยระบบบัญชีเงินท่ตรงจ่าย ดำเนินการ
ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินท่ตรงจ่ายรวบรวมเอกสาร
การขอเบิกดังกล่าวเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

4. ดำเนินการส่งรายการใบสำคัญค่างจ่ายไปยังกองคลัง
(หน่วยเบิกจ่าย) เพื่อดำเนินการขอใช้ใบสำคัญค่างเงินท่ตรง
จ่าย โดยได้จัดทำบันทึกส่งเอกสารไปยังกองคลังและได้
ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการ
ต่อไป

5. ด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรายได้อื่นต่าง ๆ

เงินรายได้ประจำเดือน โดยเอกสารดังกล่าวได้
จัดเก็บไว้ใน Google drive และจัดทำในรูปแบบ
google sheet เพื่อสะดวกในการรายงานผู้บริหาร
และสามารถแชร์ลิงค์เอกสารในรูปแบบ URL และ
คิวอาร์โค้ดเพื่อแชร์รายการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
ได้ตลอดเวลาและเป็นข้อมูลปัจจุบัน

2. ด้านการตรวจสอบการขออนุมัติต่าง ๆ

ได้ดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนการขอ
อนุมัติเงินต่าง ๆ ทั้งการขออนุมัติดำเนินงาน
โครงการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและการ
ขออนุมัติจัดประชุม ตรวจสอบให้เป็นไปตาม
ระเบียบที่กำหนด และได้พัฒนางานโดยการนำ
ระบบแจ้งเตือนและติดตามโครงการและการขอ
อนุมัติเดินทางไปราชการ โดยได้นำระบบบัญชี 3
มิติ มาประกอบในการพัฒนาระบบแจ้งเตือนและ
ติดตามโครงการและขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ของวิทยาลัย โดยประยุกต์ใช้ Google App เช่น
google sheet, google form และ google app
script เพื่อนำมาใช้งานลดการทำงานซ้ำซ้อนโดย
ระบบดังกล่าวผู้รับบริการไม่ต้องโทรสอบถามเพียง
ผู้รับบริการเข้าไปดูระบบดังกล่าวก็สามารถทราบ
ว่าโครงการอยู่ขั้นตอนไหนและถ้ามีการอนุมัติ
รายการต่างๆ ก็จะมีข้อความส่งไปยังผู้รับบริการ
ในทันทีและไฟล์โครงการต่างๆหรือหนังสือที่ผู้มี
อำนาจอนุมัติแล้วก็จะส่งไปยัง E – mail
ผู้รับบริการในทันทีหลังจากหนังสืออนุมัติแล้วและ
เมื่อถึงขั้นตอนการจ่ายเช็ค ผู้รับบริการก็จะมี E –
mail แจ้งเตือนไปยังผู้รับบริการอีกรอบว่ามารับ
เช็คที่งานการเงิน

3. ด้านการเบิกจ่าย

มีการดำเนินการตรวจสอบการขออนุมัติ
เบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนด และบันทึกเงินท่
ตรงจ่ายในระบบบัญชีเงินท่ตรงจ่ายในระบบบัญชี
3 มิติ ทั้งการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ การขอ
อนุมัติเดินทางไปราชการและการขออนุมัติจัด
ประชุม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
โดยมีการนำ Google App มาประยุกต์ใช้ในการ
เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ หลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จรายไต้หวันงานฟาร์ม รายได้ค่าเช่าร้านค้า รายได้อื่น ๆ ทำสรุปปิดท้ายและนำเงินส่งคลังจังหวัดเป็นประจำวัน

6. ด้านการรายงานผล

สรุปผลเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้ และสรุปรายไต้หวันงานฟาร์มและรายได้อื่น เสนอผู้บริหารประจำเดือนและรายไตรมาส

7. ด้านงบประมาณ

ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินประจำปี มีการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

เรียบร้อยแล้วและได้ใช้ระบบแจ้งเตือนและติดตามการเบิกจ่าย แจ้งไปยังผู้รับบริการต่าง ๆ

4. ดำเนินการส่งรายการใบสำคัญค้ำจ่ายไปยังกองคลัง (หน่วยเบิกจ่าย) เพื่อดำเนินการขอใช้ใบสำคัญค้ำเงินทรองจ่าย จากขั้นตอนเดิมงานการเงินต้องดำเนินการทำใบปะหน้าส่งใบสำคัญค้ำจ่ายไปยังกองคลัง แต่ในปัจจุบันได้มีการจัดทำระบบแจ้งเตือนงานการเงิน ส่งมอบเอกสารใบสำคัญค้ำจ่ายเงินทรองจ่าย โดยที่ไม่ต้องจัดทำใบปะหน้าส่ง แต่จะเข้าไปบันทึกส่งรายการใบสำคัญค้ำจ่ายในระบบส่งมอบเอกสารใบสำคัญค้ำจ่ายเงินทรองจ่าย ที่ทางกองคลังได้ดำเนินการจัดทำเป็นระบบและทางวิทยาลัยได้มีส่วนร่วมในการบันทึกข้อมูลลงไปในระบบดังกล่าวทำให้การดำเนินการดังกล่าวถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น

5. ด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรายไต้หวันต่าง ๆ ดำเนินการออกใบเสร็จ และศึกษาระเบียบการส่งเงินฝากคลัง และได้นำส่งเงินฝากคลัง ด้วยระบบใบนำฝากเงินสำหรับส่วนราชการ (Pay-in Slip) โดยการดาวน์โหลดโปรแกรม IDAutomation_C128FontAdvantage ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับอ่านรหัส Barcode ในใบนำฝากเงิน และทำการติดตั้งโปรแกรมดังกล่าวลงในเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ที่ไม่ใช่เครื่อง GFMS Terminal เมื่อทำการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว สามารถปริ้นท์ฟอร์มเพื่อนำเงินฝากคลังจังหวัดตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

6. ด้านการรายงานผล

ดำเนินการสรุปผลเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้ และสรุปรายไต้หวันงานฟาร์มและรายได้อื่น เสนอผู้บริหารประจำเดือนและรายไตรมาส จัดทำรายงานทางการเงินรายงานสถานะทางการเงินและบัญชี จัดทำฐานข้อมูลทางการเงินด้วย Google Sheet, โปรแกรม canva จัดเก็บข้อมูลใน Google Drive เพื่อแชร์ข้อมูลให้ผู้บริหารตัดสินใจไว้ในระบบงานการเงินเพื่อเสนอผู้บริหารตัดสินใจของวิทยาลัย ระบบนี้ผู้บริหารสามารถเข้าดูข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างเป็นปัจจุบัน

	<p>7. ด้านงบประมาณ</p> <p>ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินประจำปี มีการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและมีการนำระบบบัญชี 3 มิติของมหาวิทยาลัยมาประยุกต์ใช้ในการเก็บข้อมูลผ่านระบบ Google drive และนำข้อมูลการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา มาวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลการรับจริงและเบิกจ่ายจริงมาคำนวณเพื่อการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวงเงินตั้งจ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อให้มีการดำเนินงานการใช้จ่ายที่เพียงพอเป็นไปตามระเบียบวินัยการคลัง</p>
<p>ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>งานการเงินและงบประมาณ</p> <p>ด้านการบันทึกบัญชี</p> <p>บันทึกรายการเบิก-จ่ายในระบบบัญชี 3 มิติเงินแผ่นดินและเงินรายได้ จัดทำบัญชีรายได้อื่น ๆ และรายได้งานฟาร์ม จัดทำบัญชีคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน เงินงบประมาณ และเงินรายได้ ประจำเดือนโดยใช้โปรแกรม Excel จัดทำบันทึกค่าไฟฟ้า บ้านพักและค่าไฟแพลตฟอร์มเพื่อให้หน่วยเบิกจ่ายทำการหักบัญชีเงินเดือนประจำเดือน และได้บันทึกส่งให้ทันเวลาตามที่กำหนดและศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กฎเกณฑ์ ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ด้านการตรวจสอบการขออนุมัติต่าง ๆ และด้านการเบิกจ่าย</p> <p>โดยดำเนินการ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กฎเกณฑ์ ระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรายได้งานฟาร์ม หมวดยกดำเนินการ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ซึ่งแยกรายละเอียดของค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุแต่ละประเภท จึงต้องวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และทำการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการเบิกจ่ายหมวดยกดำเนินการ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ของงบประมาณปีที่ผ่านมา เพื่อศึกษา เปรียบเทียบ มาปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายให้รวดเร็วขึ้น และมีการปฏิบัติงานตามระบบติดตามผล</p>	<p>ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน</p> <p>งานการเงินและงบประมาณ</p> <p>1.ด้านการบันทึกบัญชี</p> <p>ข้อมูลหรือรายการทางการบันทึกบัญชีต่างๆได้จัดเก็บไว้ใน Google drive และจัดทำให้รูปแบบ google sheet เพื่อสะดวกในการรายงานผู้บริหาร และสามารถแชร์ลิงค์เอกสารในรูปแบบ URL และคิวอาร์โค้ดเพื่อแชร์รายการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทราบได้ตลอดเวลาและเป็นข้อมูลปัจจุบัน</p> <p>2. ด้านการตรวจสอบการขออนุมัติต่าง ๆ</p> <p>ได้ดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนการขออนุมัติเงินต่าง ๆ ทั้งการขออนุมัติดำเนินงานโครงการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการและการขออนุมัติจัดประชุม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้พัฒนางานโดยการทำระบบแจ้งเตือนและติดตามโครงการและการขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยได้นำระบบบัญชี 3 มิติ มาประกอบในการพัฒนาระบบแจ้งเตือนและติดตามโครงการและขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของวิทยาลัย โดยประยุกต์ใช้ Google App เช่น google sheet, google form และ google app script เพื่อนำมาใช้งานลดการทำงานซ้ำซ้อนโดยระบบดังกล่าวผู้รับบริการไม่ต้องโทรสอบถามเพียงผู้รับบริการเข้าไปดูระบบดังกล่าวก็สามารถทราบ ว่าโครงการอยู่ขั้นตอนไหนและถ้ามีการอนุมัติ</p>

ปฏิบัติงานประจำปี (3D) มาใช้พัฒนางานเบิกจ่ายให้มีมาตรฐานของงาน มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็ว เสร็จทันเวลา

ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย
การจัดส่งเอกสารใบสำคัญค้ำจ่ายไปยังกองคลัง (หน่วยเบิกจ่าย) เพื่อดำเนินการขอใช้ใบสำคัญค้ำเงินตรงจ่าย โดยได้จัดทำบันทึกส่งเอกสารไปยังกองคลัง

ด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรายได้ต่าง ๆ
ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จรายได้งานฟาร์ม รายได้ค่าเช่าร้านค้า รายได้อื่น ๆ ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ การออกใบเสร็จ ทำสรุปปิดท้ายและนำเงินส่งคลังจังหวัดเป็นประจำวัน

6. ด้านการรายงานผล
สรุปผลเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้ และสรุปรายได้งานฟาร์มและรายได้อื่น เสนอผู้บริหารประจำเดือนและรายไตรมาส ด้วยโปรแกรม Excel

7. ด้านงบประมาณ
ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินประจำปี มีการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

รายการต่างๆ ก็จะมีข้อความส่งไปยังผู้รับบริการ ในทันทีและไฟล์โครงการต่างๆหรือหนังสือที่ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วก็จะส่งไปยัง E - mail ผู้รับบริการในทันทีหลังจากหนังสืออนุมัติแล้วและเมื่อถึงขั้นตอนการจ่ายเช็ค ผู้รับบริการก็จะมี E - mail แจ้งเตือนไปยังผู้รับบริการอีกรอบว่ามารับเช็คที่งานการเงิน

3. ด้านการเบิกจ่าย
มีการศึกษา ค้นคว้า ระเบียบ ประกาศ กฎเกณฑ์ ในการเบิกจ่ายโดย ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยมีการนำ Google App มาประยุกต์ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ หลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้วและได้ใช้ระบบแจ้งเตือนและติดตามการเบิกจ่าย แจ้งไปยังผู้รับบริการต่าง ๆ ในทันทีและ ไฟล์เอกสารต่างๆ มีการแจ้งเตือนและส่งข้อมูลไปยัง E-mail ผู้รับบริการ โดยที่ผู้รับบริการสามารถดูสถานะการเบิกจ่ายได้ในระบบได้อย่างทันที

4. การจัดส่งใบสำคัญค้ำจ่ายไปยังกองคลัง (หน่วยเบิกจ่าย) เพื่อดำเนินการขอใช้ใบสำคัญค้ำเงินตรงจ่าย จากขั้นตอนเดิมงานการเงินต้องดำเนินการทำใบปะหน้าส่งใบสำคัญค้ำจ่ายไปยังกองคลัง แต่ในปัจจุบันได้มีการจัดทำระบบแจ้งเตือนงานการเงิน ส่งมอบเอกสารใบสำคัญค้ำจ่ายเงินตรงจ่าย โดยที่ไม่ต้องจัดทำใบปะหน้าส่ง แต่จะเข้าไปบันทึกส่งรายการใบสำคัญค้ำจ่ายในระบบส่งมอบเอกสารใบสำคัญค้ำจ่ายเงินตรงจ่าย ที่ทางกองคลังได้ดำเนินการจัดทำเป็นระบบและทางวิทยาลัยได้มีส่วนร่วมในการบันทึกข้อมูลลงไปในระบบดังกล่าวทำให้การดำเนินการดังกล่าวถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น

5. ด้านการรับเงินและออกใบเสร็จรายได้ต่าง ๆ ดำเนินการออกใบเสร็จ และศึกษาระเบียบการส่งเงินฝากคลัง และได้นำส่งเงินฝากคลัง ด้วยระบบใบนำฝากเงินสำหรับส่วนราชการ (Pay-in Slip) โดยการดาวน์โหลดโปรแกรม

IDAutomation_C128FontAdvantage ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับอ่านรหัส Barcode ในใบนำฝาก

เงิน และทำการติดตั้งโปรแกรมดังกล่าวลงในเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ที่ไม่ใช่เครื่อง GFMS Terminal เมื่อทำการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว สามารถ ปรีนท์ฟอร์มเพื่อนำเงินฝากคลังจังหวัดตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

6. ด้านการรายงานผล

ดำเนินการสรุปผลเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ และสรุปรายได้งานฟาร์มและรายได้อื่น เสนอผู้บริหารประจำเดือนและรายไตรมาส จัดทำรายงานทางการเงินรายงานสถานะทางการเงินและบัญชี จัดทำฐานข้อมูลทางการเงินด้วย Google Sheet, โปรแกรม canva จัดเก็บข้อมูลใน Google Drive เพื่อแชร์ข้อมูลให้ผู้บริหารตัดสินใจไว้ในระบบงานการเงินเพื่อเสนอผู้บริหารตัดสินใจของวิทยาลัย ระบบนี้ผู้บริหารสามารถเข้าดูข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างเป็นปัจจุบัน

7. ด้านงบประมาณ

ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินประจำปี มีการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและมีการนำระบบบัญชี 3 มิติของมหาวิทยาลัยมาประยุกต์ใช้ในการเก็บข้อมูลผ่านระบบ Google drive และนำข้อมูลการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษามาวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลการรับจริงและเบิกจ่ายจริงมาคำนวณเพื่อการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวงเงินตั้งจ่ายงบประมาณ ประจำปีเพื่อให้มีการดำเนินงานการใช้จ่ายที่เพียงพอเป็นไปตามระเบียบวินัยการคลัง

ดำเนินการ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ ภาวะระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย เงิน

	<p>งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรายได้งาน ฟาร์ม หมวตงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย ค่าวัสดุ ซึ่งแยกรายละเอียดของค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ แต่ละประเภท จึงต้องวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง</p> <p>ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการเบิกจ่ายหมวตงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุของงบประมาณปีที่ผ่านมา เพื่อศึกษาเปรียบเทียบ วิธีการ หาแนวทางใหม่ๆมาปรับเปลี่ยนแผนการเบิกจ่ายให้รวดเร็วยิ่งขึ้นและถูกต้องตรงตามเวลา และมีการนำระบบติดตามผลปฏิบัติงานประจำปี (3D) มาใช้พัฒนางานเบิกจ่ายให้มีมาตรฐาน มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยการนำมาประยุกต์ทำเป็นสรุปการเบิกจ่ายประจำไตรมาสเป็นในรูปแบบ google sheet และพัฒนาระบบเพื่อแจ้งเตือนไปยังผู้รับบริการว่าเอกสารหรือบันทึกข้อความขออนุมัติถึงขั้นตอนไหนแล้วข้อมูลผ่าน Google Drive เพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็วเสร็จทันเวลา ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด</p>
--	---

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)</p>	30		