

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....เชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ

สังกัด คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

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

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

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
แก้ลูกจ้างชั่วคราว - จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ซึ่งเป็นเงินเดือน ค่าประกันสังคม ของพนักงานมหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เงินประจำตำแหน่งรายเดือนและค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับผู้บริหารมีวาระ - จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนหัวหน้าสาขาและหัวหน้างาน - จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เงินเพิ่มคุณวุฒิพิเศษ ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ค่าโทรศัพท์ สำนักงานฝ่ายบริหารและวางแผน 1.3 งานลงทะเบียนคุมเงินเอกสารที่จะส่งเพื่อการเบิกจ่ายเงิน 1.4 งานตัดยอดการเบิกจ่าย ในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ระบบบัญชี 3 มิติ 1.5 งานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ	หมวดงบประมาณ (เงินเดือน ประกันสังคม เงินเพิ่มพิเศษ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย) หมวดงบดำเนินงาน (ค่าประกันสังคม ค่าตอบแทนผู้บริหารมีวาระ ค่าตอบแทนหัวหน้าสาขาและหัวหน้างาน) ให้ทันตามเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องคำนวณ วิเคราะห์ยอดใช้จ่าย ซึ่งหากใกล้สิ้นปีงบประมาณ เงินคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการเบิกต้องแจ้งผลการวิเคราะห์ไปยังหน่วยเบิกจ่าย เพื่อทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณไปยังมหาวิทยาลัยฯ เพิ่มเติม ต่อไป 1.3 ควบคุมการลงทะเบียนคุมเงินภายในคณะฯ โดยมีการจัดทำฐานข้อมูลในระบบ Microsoft Excel เพื่อจะได้วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ที่ใช้ไป ยอดคงเหลือ เพื่อเป็นการตัดสินใจของผู้บริหารต่อไป โดยเสนอข้อมูลในรูปแบบกราฟต่างๆ โดยแยกตามหมวดรายจ่าย 1.4 ตัดยอดการเบิกจ่าย ในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี ระบบบัญชี 3 มิติ โดยในการปฏิบัติงาน ได้นำระบบเข้ามาใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานที่รวดเร็ว เพิ่มความแม่นยำ และง่ายต่อการเรียกดูรายงานที่สะดวกและ เข้าใจได้ทันที 1.5 ควบคุม กำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณไม่ให้เกิดกรอบงบประมาณที่ได้รับจริง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.6 งานจัดทำรายงานการใช้งบประมาณ ตามรายไตรมาส 1.7 ตรวจสอบยอดรายรับนักศึกษา เปรียบเทียบกับประมาณการรายรับ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเงินของคณะฯ 1.8 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับปัญหาในการเบิกจ่าย เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเข้าใจ	1.6 กำกับ ดูแล จัดทำรายงานการใช้งบประมาณ ตามรายไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ผู้บริหารคณะฯ โดยรายงานในลักษณะกราฟต่างๆ จำแนกตามหมวดรายจ่าย เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร 1.7 วิเคราะห์ ตรวจสอบ รายรับนักศึกษาในปิงงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ และความเสี่ยงทางการเงินของคณะฯ โดยวิเคราะห์ข้อมูลของปิงงบประมาณนั้นๆ และเปรียบเทียบกับปิงงบประมาณที่แล้ว 1.8 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับปัญหาในการเบิกจ่าย เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเข้าใจ โดยวิเคราะห์สาเหตุ และหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ครบถ้วนตามระเบียบต่างๆ ที่วางไว้
2. ด้านการวางแผน 2.1 ร่วมวางแผนและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับ และการจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน เพื่อวางแผนการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และเกิดความคุ้มค่า คำนึงค่ามากที่สุด 2.2 ร่วมประชุม พุดคุย กับหน่วยงานภายในและภายนอก ในระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชีเพื่อทราบถึงระเบียบ และแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	2. ด้านการวางแผน 2.1 ร่วมวางแผนและบริหารงานในส่วนของหน่วยงาน เพื่อเป็นการควบคุม กำกับ การใช้งบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ติดตาม ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้อง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 2.2 ร่วมให้ข้อมูล สถานะทางการเงินของหน่วยงานและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน สรุปประเด็นปัญหา นำเสนอข้อมูล และแนวทางในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องในการประชุมของคณะฯ

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

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการงานการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้นเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ทุกงานจะต้องเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งรายละเอียดคุณภาพของงาน ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติดังนี้ จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับ มอบหมายข้างต้น (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ ในการปฏิบัติของงานแต่ละชิ้นงาน ดังนี้ 1.1 งานตรวจสอบเอกสาร ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงฯ กฎหมาย มติ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เอกสารการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนการ และให้บริการแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงด้วยความเสมอภาค โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ 1.2 งานการลงข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงิน การจัดเก็บข้อมูล ต้องถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถเรียกดูและตรวจสอบยอดการเบิกจ่ายได้ โดยมีการจัดทำฐานข้อมูลในระบบ Microsoft Excel เพื่อเป็นการลงข้อมูลรายละเอียดเอกสารพร้อมยอดเงินที่เบิก ที่พร้อมจะส่งหน่วยเบิกจ่าย และมีการจัดทำระบบฐานข้อมูล ในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระบบบัญชี 3 มิติ) เพื่อบันทึกข้อมูล ยอดการเบิกจ่าย และสามารถนำยอดการเบิกจ่ายจากทั้ง 2	จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ งานการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบข้อบังคับต่างๆ และต้องประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ทุกงานจะต้องเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ซึ่งรายละเอียดคุณภาพของงาน ในแต่ละชิ้นงานที่ปฏิบัติดังนี้ ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ โดยงานที่ (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบและ (4) มีการตัดสินใจ มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้..... 1.1 งานตรวจสอบเอกสาร การวิเคราะห์ ตรวจสอบและกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงฯ กฎหมาย มติ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เอกสารการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนการ และให้บริการแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงด้วยความเสมอภาค ข้อมูลเป็นปัจจุบันต่อการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ 1.2 งานการลงข้อมูลและการจัดทำรายงานทางการเงิน การจัดเก็บข้อมูล ต้องถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถเรียกดูและตรวจสอบยอดการเบิกจ่ายได้ โดยมีการจัดทำฐานข้อมูลในระบบ Microsoft Excel เพื่อเป็นการลงข้อมูลรายละเอียดเอกสารพร้อมยอดเงินที่เบิก ที่พร้อมจะส่งหน่วยเบิกจ่าย และมีการจัดทำระบบฐานข้อมูล ในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ระบบบัญชี 3 มิติ) เพื่อบันทึกข้อมูล ยอดการเบิกจ่าย ซึ่งต้องวิเคราะห์ กลั่นกรอง ยอดการ

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

งานเดิม	งานใหม่
1.6 งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เอกสารเสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ 1.7 งานให้คำปรึกษา คำแนะนำ และอื่นๆ เมื่อบุคลากรเข้ามาติดต่อ สอบถาม เกี่ยวกับระเบียบการ	1.6 งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เอกสารเสร็จสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ 1.7 งานให้คำปรึกษา คำแนะนำ และอื่นๆ เมื่อบุคลากรเข้ามาติดต่อ สอบถาม เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายด้านการเงิน หรือปรึกษาปัญหาด้านการเบิกจ่ายต่างๆ เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการไปอบรม การเบิกค่าตอบแทนการสอน การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ยินดี และสามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ ได้ทุกประเด็นคำถาม ด้วยความเต็มใจ และถูกต้องให้บริการด้วยความเสมอภาคและรวดเร็วยิ่งขึ้น 1.8 งานคำนวณ ตรวจสอบ ยอดรายรับ เมื่อได้รับงบประมาณ คณะฯ จะต้องวิเคราะห์คำนวณ ตรวจสอบ ยอดรายรับจริงในส่วนของเงินรายได้ทั้งภาคปกติ และภาคสมทบ เพื่อเป็นข้อมูลนำมาวิเคราะห์สถานะทางการเงิน ซึ่งจะต้องตรวจสอบเปรียบเทียบ รายรับ รายจ่ายที่ต้องตั้งจ่าย เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ ไม่ให้เกิดปัญหางบประมาณไม่พอใช้ในภายหลัง และสามารถทราบยอดเงินคงเหลือได้ในกรณีที่รายรับจริงมากกว่าประมาณการรายรับ

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ งานการเงินและบัญชี เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ทุกงานจะต้องเสร็จทันตามระยะเวลาที่ โดยจะต้องใช้ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติ และที่สำคัญจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ รวดเร็วและถูกต้องไม่เกิดความผิดพลาดที่จะส่งผลเสียหายต่อทางราชการ และที่สำคัญการใช้งบประมาณให้คุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ ต้องใช้ความรู้ในระเบียบ กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งต้องรอบรู้ และต้องใช้ประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างมาก เมื่อมีบุคลากรเข้ามาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติจะต้องมีการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่างๆ ในการตอบคำถาม เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ในการปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็วขึ้น กรณีพบประเด็นปัญหาไม่ตรงตามระเบียบของกระทรวงการคลังหรือประกาศของมหาวิทยาลัยฯ จะต้องมีการรวบรวมประเด็นปัญหาต่างๆ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้บุคลากรมีแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินซึ่งมีข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลา	การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ งานการเงินและบัญชี เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ทุกงานจะต้องเสร็จทันตามระยะเวลาที่ โดยจะต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติ และที่สำคัญจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ รวดเร็วและถูกต้องไม่เกิดความผิดพลาดที่จะส่งผลเสียหายต่อทางราชการ และที่สำคัญการใช้งบประมาณให้คุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อราชการมากที่สุด การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายต่างๆ ต้องใช้ความรู้ในระเบียบ กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งต้องรอบรู้ และต้องใช้ประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างมาก ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องทำการศึกษาอย่างละเอียด เมื่อมีบุคลากรเข้ามาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติจะต้องมีการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่างๆ ต้องมีการศึกษาระเบียบอย่างละเอียดรอบคอบ ในการปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็วขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องระบุสาระสำคัญต่างๆ ของระเบียบการเบิกจ่าย พร้อมทั้งยกตัวอย่างกรณีศึกษาเพื่อให้ผู้มาติดต่อสามารถศึกษาประกอบการอธิบาย พร้อมยกตัวอย่างให้ผู้มาติดต่อซึ่งจะเป็นการเพิ่มความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ได้มากยิ่งขึ้น กรณีพบประเด็นปัญหาไม่ตรงตามระเบียบของกระทรวงการคลังหรือประกาศของมหาวิทยาลัยฯ จะต้องมีการรวบรวมประเด็นปัญหาต่างๆ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้บุคลากรมีแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินซึ่งมีข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลา
--	---