

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.... ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม (ปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ชำนาญการ)
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การ กำกับดูแล การให้คำแนะนำ และการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี</p> <p>1.1 ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานโครงการและขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอคณบดีเซ็นขออนุมัติเพื่อส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนา หรือ แก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี</p> <p>1.1 ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยการตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานโครงการและขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ อนุมัติจบภายในคณะฯ เนื่องจากคณบดีได้รับมอบอำนาจแทนอธิการในการ</p>

<p>วิจัย เมื่อหนังสืออนุมัติแล้วให้ดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตามกำหนดแล้วส่งเอกสารเคลียค่าใช้จ่ายไปเบิกจ่ายเงินยังกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p> <p>1.2 จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของมหาวิทยาลัย ดูแลการรับ-จ่ายเงิน สถานะการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของคณะครุศาสตร์ฯ มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ</p> <p>1.3 รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของคณะครุศาสตร์ฯ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>1.4 จัดทำงบประมาณของคณะครุศาสตร์ฯ เพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในคณะครุศาสตร์ฯ</p> <p>1.5 ศึกษาวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินงบประมาณของคณะครุศาสตร์ฯ เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้แนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ</p> <p>1.6 ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่สาขา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดการอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>1.7 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณ</p> <p>1.8 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี</p>	<p>อนุมัติการดำเนินโครงการ การเดินทางไปราชการ และเอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ ทำให้ขั้นตอนการดำเนินงานต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารอาศัยความรู้ความสามารถในการดำเนินงาน ต้องศึกษาค้นคว้าความรู้เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายต่าง ๆ</p> <p>1.2 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและกำหนดแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และการบริหารด้านอื่น ๆ ของคณะครุศาสตร์ฯ รวมทั้งการดูแลและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของมหาวิทยาลัย ดูแลการรับ-จ่ายเงิน สถานะการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของคณะครุศาสตร์ฯ มีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ</p> <p>1.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่สาขาและบุคลากรคณะฯ เพื่อถ่ายทอด ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของคณะครุศาสตร์ฯ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>1.4 เสนอแนะและขอปรับปรุงและแนวทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อประกอบการพิจารณานโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติของกรมหรือกระทรวง</p> <p>1.5 ให้คำปรึกษาทางการเงิน บัญชี แก่เจ้าหน้าที่สาขาหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>1.6 สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลรายงานทางการเงินของหน่วยงานเพื่อเสนอแนวทางการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร และให้แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและทันสมัย</p>
---	---

<p>ประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>1.9 การจัดประชุม</p> <p>ดำเนินการจัดประชุมบุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ติดต่อประสานงาน จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม ขออนุมัติใช้เงินเพื่อจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมบุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสาร เอกสารให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงบุคลากร จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ตามกลุ่มเป้าหมาย และตามความเหมาะสม</p> <p>1.10 งานประกันคุณภาพ</p> <p>ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา ดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของ คณะ และมหาวิทยาลัย และการจัดการความรู้ และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน สรุปรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บริการต่างๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร</p> <p>1.11 งานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none">1. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน2. วางแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนด3. จัดตั้งคณะกรรมการ	<p>1.7 ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามแผน</p> <p>1.8 การจัดประชุม</p> <ul style="list-style-type: none">- ติดต่อประสานงาน ตรวจสอบ จองห้องประชุม ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ผ่านระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ โดยจะต้องวางแผนการจัดประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวสามารถเข้าถึง ตรวจสอบ วัน เวลา ได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความซับซ้อน ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่ดูแลห้องประชุมได้จัดเตรียม ตรวจสอบความเรียบร้อยและคอยอำนวยความสะดวกขณะดำเนินการประชุม- ทำหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม จัดส่งสำเนาหนังสือขอเชิญประชุมไปยังบุคคลผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ไลน์ กลุ่ม (Line) เฟซบุ๊ก (Facebook) และจัดทำ QR Cord สแกนข้อมูลระเบียบวาระการประชุม จัดทำแบบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้ถูกต้อง ครบถ้วน- ดำเนินการกำกับ ติดตาม สถานการณ์จองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ และเขียนรายงานการประชุมทุกครั้ง ให้มีความถูกต้องและผ่านการตรวจสอบของรองคณบดี หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง <p>1.9 งานประกันคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none">- เป็นผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องตั้งนี้ องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ ข้อที่ 1 พัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ S W O T โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ของคณะและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะ สถาบัน รวมทั้งสอดคล้องกับกลุ่มสถาบันและเอกลักษณ์ของคณะ และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลา เพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ และเสนอผู้บริหารระดับสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ ข้อที่ 2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่ประกอบ
--	---

<p>ดำเนินงานวางแผนการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและคณะกรรมการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>4. ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยและการควบคุมภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>5. เผยแพร่แผนการบริหารความเสี่ยงของคณะและแผนการควบคุมภายในระดับคณะสู่บุคลากรของคณะในทุกกระดับ</p> <p>6. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนฯ</p> <p>7. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการดำเนินงาน</p>	<p>ไปด้วยต้นทุนต่อหน่วยในแต่ละหลักสูตร สัดส่วนค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา อาจารย์ บุคลากร การจัดการเรียนการสอน อย่างต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการบริหารหลักสูตร ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการผลิตบัณฑิต และโอกาสในการแข่งขัน และข้อที่ 3 ดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่เป็นผลจากการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจของคณะและให้ระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิม</p> <ul style="list-style-type: none">- ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ในการเขียนรายงานผลตัวบ่งชี้ ผ่านการศึกษาข้อมูลในระบบ งานประกันคุณภาพของคณะ- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง ดำเนินงานให้ เป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของงานประกันคุณภาพ โดยการบริหารจัดการเก็บข้อมูล หลักฐาน ที่มีความจำเป็นสำหรับประกอบการทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ดังกล่าว ด้วยความรอบคอบ ข้อมูล และหลักฐานมีความเป็นจริง สามารถตอบคำถามข้อซักถามของคณะกรรมการได้อย่างถูกต้อง <p>1.10 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none">1. ศึกษาทำความเข้าใจ วิเคราะห์กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน2. ทบทวนแผนและผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในในปีที่ผ่านมา ก่อนวางแผนการดำเนินงานในปีปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับบริบทของคณะ3. วิเคราะห์รายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการขับเคลื่อนงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะ เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ร่วมวางแผนการดำเนินการบริหารความเสี่ยง
---	---

<p>งานนโยบายและแผน</p> <p>1.1 วางแผนในการดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้</p> <p>1.2 วางแผนและดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับนักศึกษาในแต่ละปีงบประมาณและจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้และเงินแผ่นดิน</p> <p>1.3 ดำเนินการรายงานผลตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.4 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบติดตามการปฏิบัติงาน</p>	<p>และคณะทำงานการควบคุมภายในของคณะ</p> <p>4. วิเคราะห์จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของคณะและการควบคุมภายในของคณะร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>5. เผยแพร่แผนการบริหารความเสี่ยงของคณะและการควบคุมภายในของของคณะ</p> <p>6. กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ และพัฒนาระบบสารสนเทศการรายงานผลให้กับคณะ เพื่อลดขั้นตอน ประหยัดงบประมาณและสามารถกำกับติดตามงานได้ง่ายขึ้น</p> <p>7. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานตามรอบระบุในแผนฯ และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางพัฒนาต่อไป</p> <p>งานนโยบายและแผน</p> <p>1.1 วางแผนในการดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณจากหน่วยงานภายนอกหรือร่วมดำเนินการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับ กลยุทธ์ของส่วนราชการ มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>1.2 วางแผนและดำเนินการคำนวณยอดนักศึกษาเพื่อจัดทำประมาณการรายรับนักศึกษา ในแต่ละปีงบประมาณ และจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้และเงินแผ่นดิน</p> <p>1.3 ดำเนินการรายงานผลตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.4 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบติดตามการปฏิบัติงาน</p> <p>1.5 ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี</p> <p>1.6 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี</p>
---	--

<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2 วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>2.3 ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3 ช่วยเหลือให้คำปรึกษาด้านการเงินและบัญชี ให้กับบุคลากรในคณะฯ เพื่อเกิดการปฏิบัติงานเป็นไปตามอย่างถูกต้องและประสานงานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ศึกษาความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผน ออกแบบกระบวนการทำงานให้ครอบคลุมถึงความต้องการของผู้รับบริการภายใต้ กฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการ</p> <p>2.2 วางแผนในการดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณจากหน่วยงานภายนอก หรือร่วมดำเนินการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับ กลยุทธ์ของส่วนราชการ มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.3 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการของหน่วยงานระดับคณะฯมอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และมีการรายงานผลการดำเนินโครงการผ่านระบบติดตามและปฏิบัติงาน</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานโครงการ ต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2 ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ เช่น ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่างๆ</p> <p>3.3 ในหน่วยงานมีการทำงานเป็นทีม มีการประสานงานทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรใหม่ ในหน่วยงานเพื่อเกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>
---	---

<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในคณะฯ เพื่อให้บุคลากรทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญภายในคณะฯ หรืออำนาจการ เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>4.2 กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>
---	---

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานมีคุณภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด และต้องอาศัยระเบียบข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ งานบริหารงานทั่วไป ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>1.1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี</p> <p>1.1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน</p> <p>1.1.3 ปฏิบัติงานอื่นในกิจกรรมของคณะที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด มีความถูกต้องมากกว่าร้อยละ 90 และนำเสนอแก่ผู้บังคับบัญชา โดยไม่ต้องมีการกำกับติดตาม</p> <p>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ งานบริหารงานทั่วไป ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และมีการวิเคราะห์ลักษณะงาน ลระยะเวลา ลดงบประมาณ ตามงานที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>1.1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี</p> <p>มีการศึกษาทำความเข้าใจ วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และติดตามกฎหมายที่</p>

<p>1.2 ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับติดตามและตรวจสอบคุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจได้ในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจและผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากและไม่ซับซ้อนมาก มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติชัดเจน และมีตัวอย่างเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จ หรือปฏิบัติงาน</p>	<p>เปลี่ยนแปลงไปเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีรวมถึงนโยบายรัฐบาลที่เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่มีการปรับปรุงคู่มือ/แนวปฏิบัติให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป อีกทั้งมีการใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ ประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องและพัฒนางานให้ดีขึ้นจากการปฏิบัติงานแบบเดิม ผนวกกับการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน</p> <p>การปฏิบัติงาน ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำในการประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ ต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วอย่างเป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีการวิเคราะห์ลักษณะงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว เหมาะสมกับการใช้งาน ลดระยะเวลา ลดงบประมาณ</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิด ความสำเร็จสรรค์ การแสวงหาวิธีการ เครื่องมือมาช่วยในการวางแผนงาน การตรวจสอบความถูกต้อง ของงานการเงินและบัญชีคณะฯ ในกรณีเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างทันทั่วทั้ง</p> <p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 เป็นงานที่มีระเบียบในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด วิธีการดำเนินงานหลายขั้นตอนในแต่ละส่วนของการดำเนินงานหลายขั้นตอนในแต่ละส่วนของการดำเนินงาน ต้องมีการแนะนำ ตรวจสอบ ตอบปัญหา เพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการเดินทางไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ</p>
--	--

<p>ตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งการที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>2.2 ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความคิด ในการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในเชิงลึก ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเป็นมาและแนวโน้มการพัฒนาในอนาคต เช่น การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมไปถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีความจำเป็น และสำคัญ ของการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อสามารถให้บริการ การให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3 งานที่ปฏิบัติต้องอาศัย ทักษะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาเป็นระยะเวลา นาน เนื่องจากงานการเงินและบัญชี ไม่มีรูปแบบที่แน่นอนตายตัว มักจะปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามสภาพการณ์ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปตามนโยบาย ข้อสั่งการ ของรัฐบาล หรือนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.4 งานที่ปฏิบัติต้องมีการพัฒนาระบบให้มีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามามีส่วนช่วยในการดำเนินงาน นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p>
<p>2. การกำกับตรวจสอบ ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับติดตามและตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p>	<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>3.1 ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี สังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกค่าใช้จ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของคณะฯ</p> <p>3.2 ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ผลการดำเนินงานของคณะฯ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานต่อ ที่ประชุมผู้บริหารคณะฯ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานต่อไป</p>

<p>3. การตัดสินใจ</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>4.1 ปฏิบัติงานโดยมีอิสระด้านความคิด การวางแผน และการตัดสินใจมากขึ้น สามารถนำเสนอแนวทาง มาตรการ วิธีการปฏิบัติงาน ในหน้าที่รับผิดชอบแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.2 กรณีเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่</p>
--	--