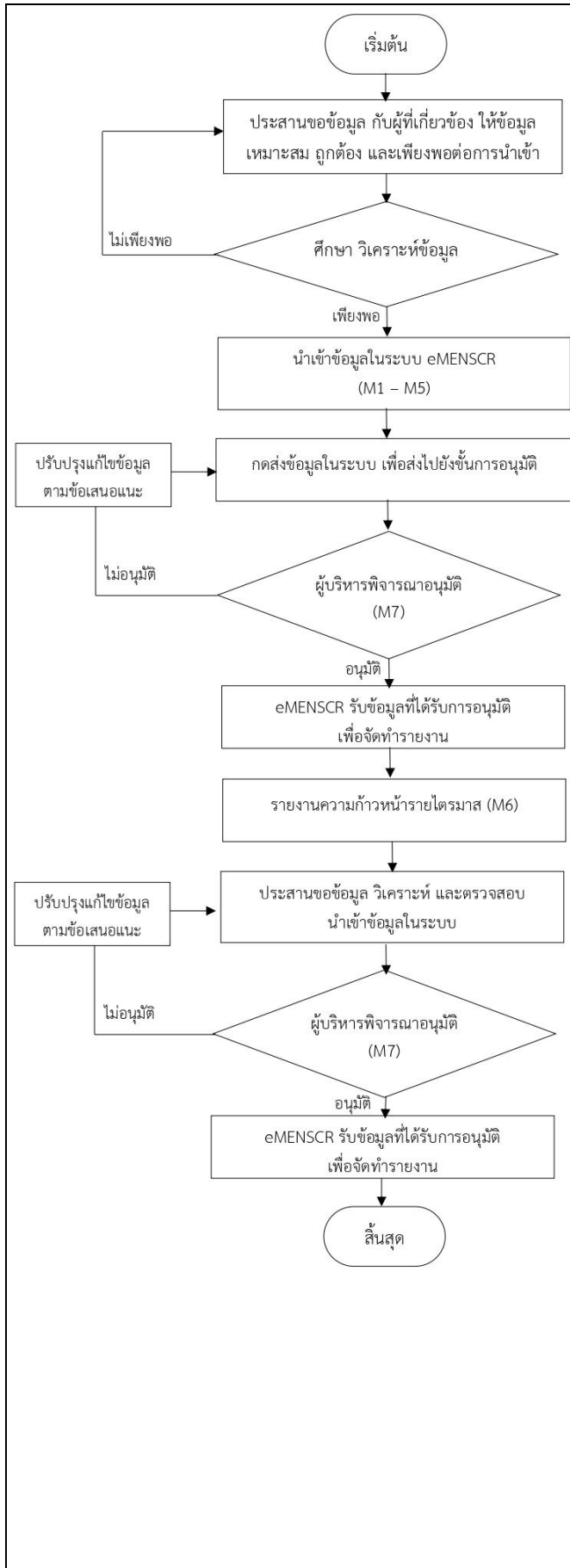


แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับปฏิบัติการ.....
สังกัดกองนโยบายและแผน.....สำนักงานอธิการบดี.....มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.....
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>1. การศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงาน เพื่อนำเข้าข้อมูลแผนงาน/โครงการ ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSCR</p> <p><i>(เป็นงานของระดับชำนาญการ ด้านการปฏิบัติการ ข้อ 1 และด้านการประสาน ข้อ 1)</i> โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้...</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กย.2553 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: right;">โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>



1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบ

เครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

- (2) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดคำสั่งและ

ฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้งบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอุปกรณ์ต่างๆ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สอดคล้องต่อความต้องการของผู้รับบริการ

- (3) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ จัดทำ

เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- (4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

หลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำ

หน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

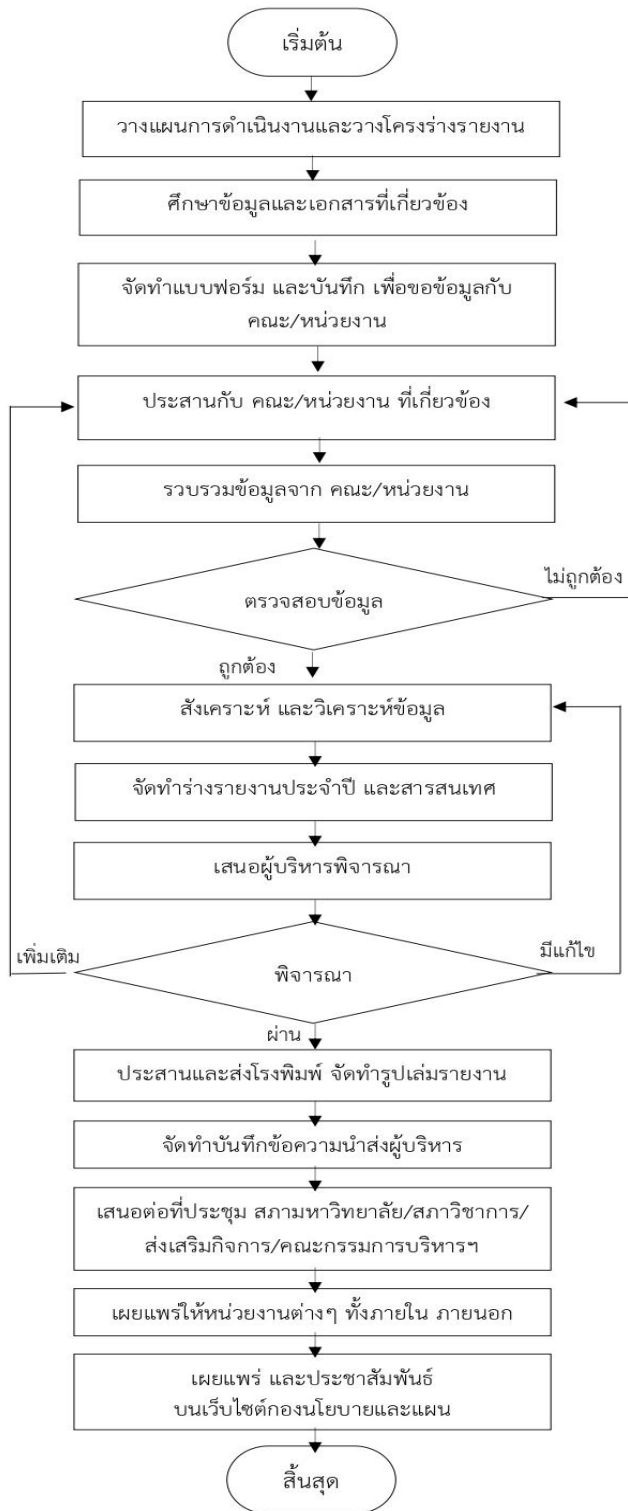
ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก

ในที่ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. วางแผน และออกแบบการจัดทำรายงานประจำปี และสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ *(เป็นงานของระดับชำนาญการ ด้านการวางแผน และด้านการบริการ ข้อ2)* โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



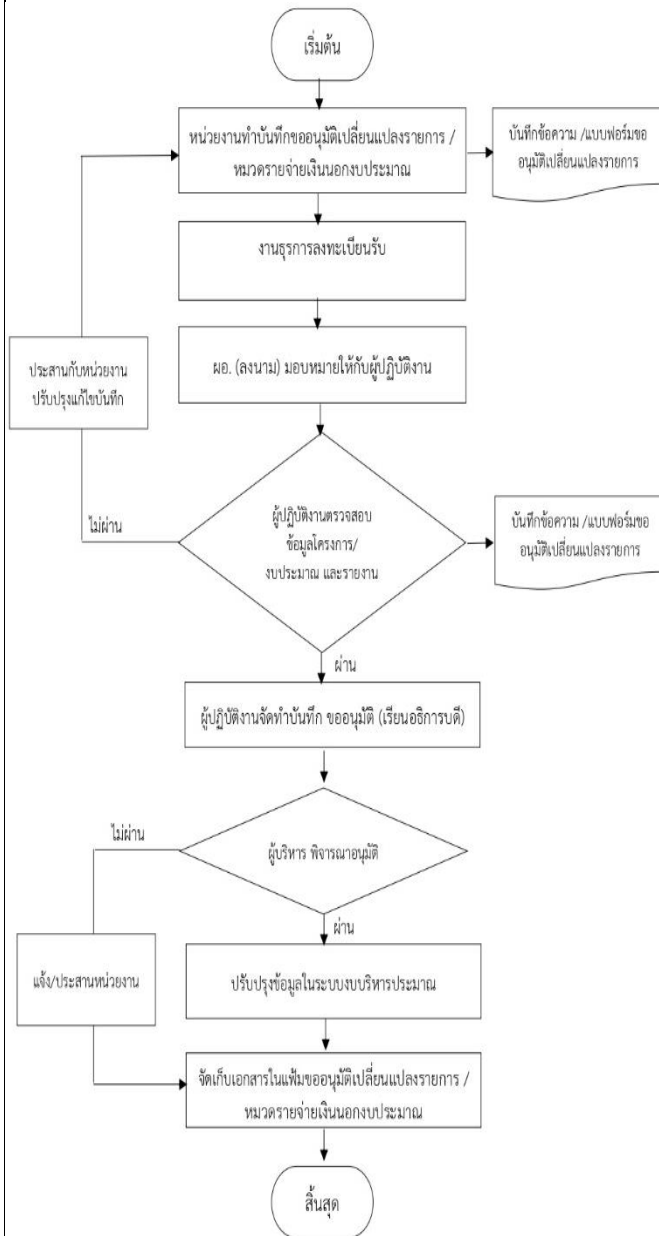
(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

3. วิเคราะห์ ตรวจสอบ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ / หมวดรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ ในระบบบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (เป็นงานของระดับชำนาญการ ด้านการปฏิบัติการข้อ)



1) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้...

.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>งานเดิมของตำแหน่งของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณภาพ 2. ความยุ่งยากซับซ้อน 3. การกำกับตรวจสอบ 4. การตัดสินใจ 	<p>งานใหม่ของตำแหน่งของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณภาพ 2. ความยุ่งยากซับซ้อน 3. การกำกับตรวจสอบ 4. การตัดสินใจ

ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ชั้นงานที่ 1 : การศึกษา วิเคราะห์ และป

การปฏิบัติ : การนำเข้าข้อมูล ในระบบติ

ประเมินผลแห่งชาติ eMENS

เกี่ยวกับแผน 3 ระดับ เพื่อเชื่อมโยงเข้าห

โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายของแ

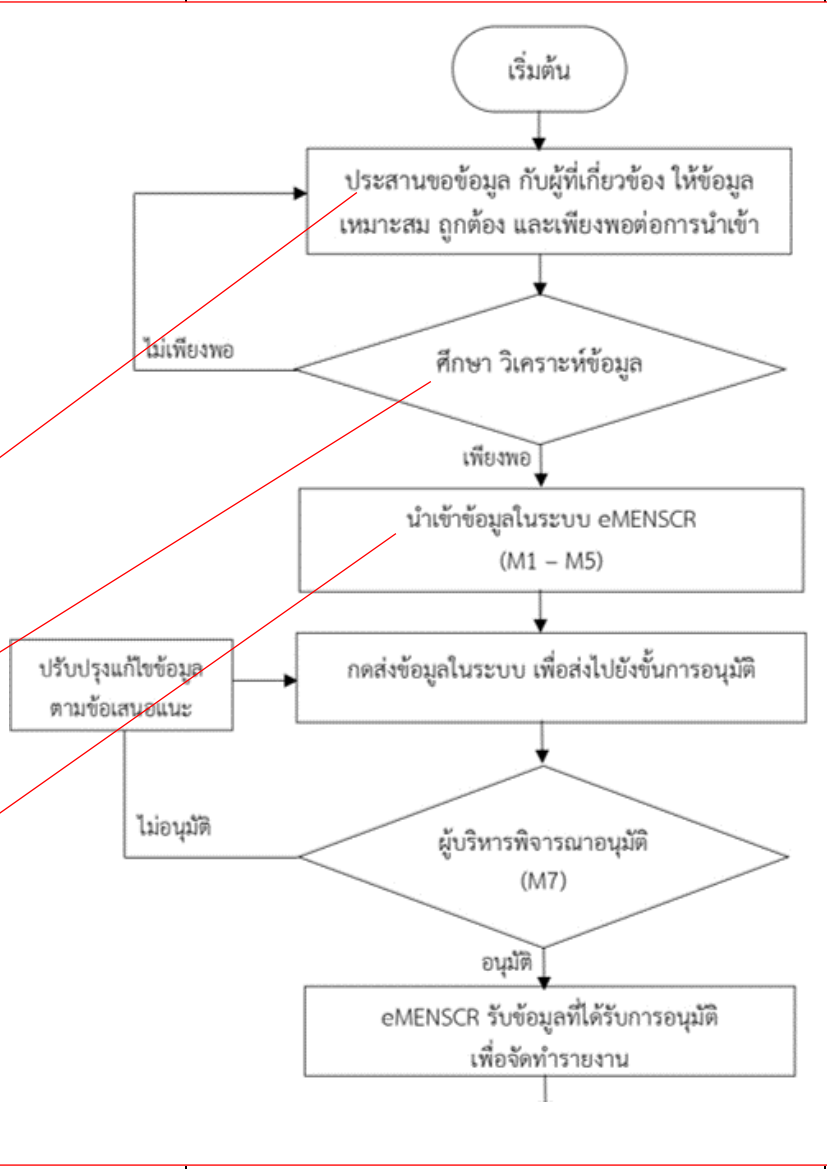
และเพื่อประหยัดเวลาในการนำเข้าข้อมูล

ดำเนินการประสานขอข้อมูล กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลที่เหมาะสม ถูกต้อง และเพียงพอต่อ

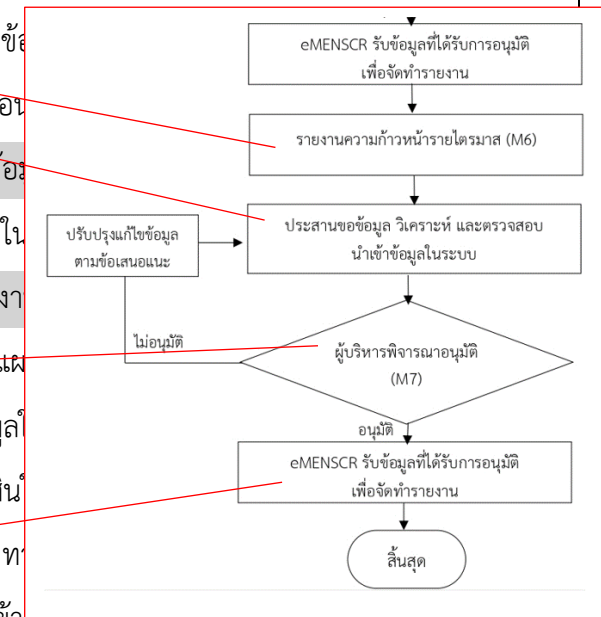
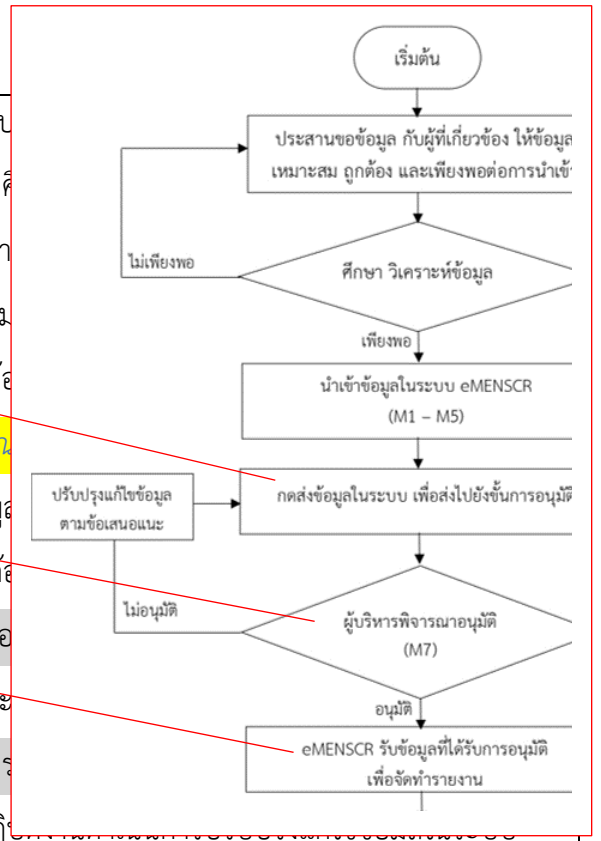
เข้าในระบบ เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ข้อมูลมา

ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล หากข้อมูลถูก



ซับซ้อน และมีหลายขั้นตอน (2.ความยุ่งยากซับซ้อน และ 1.คุณภาพ) เมื่อนำข้อมูลเข้าระบบแล้วดำเนินการเช็คข้อมูลในการนำเข้าไปในระบบอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกดส่งข้อมูลในระบบ เพื่อส่งไปยังชั้นการอนุมัติ เรียนผู้บริหารเกี่ยวกับการนำเข้าไปข้อมูลเพื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (M7) เมื่อมีข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบตามข้อเสนอแนะ (3.การกำกับตรวจสอบ) หากได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร (M7) แล้ว ระบบ eMENSOCR รับข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติเพื่อจัดทำรายงาน จากนั้นภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันสิ้นไตรมาส ต้องดำเนินการรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส (M6) จึงวางแผนและกำหนดแนวทางการนำเข้าไปข้อมูลในระบบเพื่อให้ทันระยะเวลาการนำเข้า และดำเนินการประสานขอข้อมูลวิเคราะห์ และตรวจสอบ นำเข้าไปข้อมูลในระบบ (4.เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ และ 1.คุณภาพ) จากนั้นเรียนผู้บริหารเกี่ยวกับการนำเข้าไปข้อมูลเพื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (M7) ของการรายงานความก้าวหน้า เมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะ (3.การกำกับตรวจสอบ) เมื่อมีการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบ eMENSOCR รับข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติเพื่อจัดทำรายงาน

ทั่วไป M5 คือ ยุ่งยาก ความ นำเข้าข้อมูล 1.คุณภาพ ถูกต้อง การอ ระยะ พิจาร ผู้ปฏิบัติ ตามข้อ การอ รับข้อ ภายใน รายงาน วางแผน ข้อมูล ตัดสินี แนวทาง นำเข้า

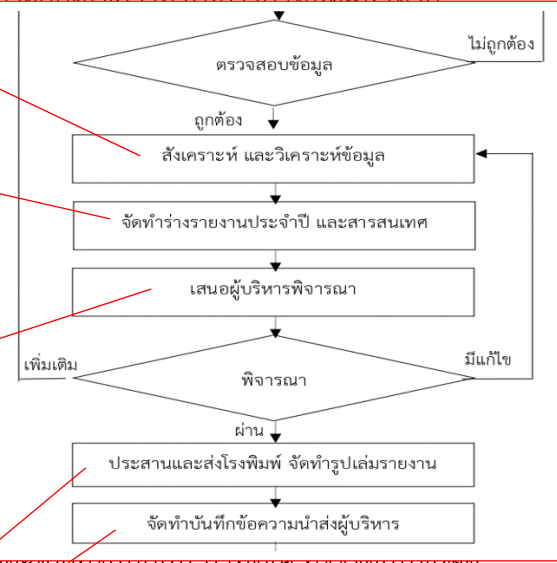


และตรวจสอบ นำเข้าไปข้อมูลในระบบ (4.เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ และ 1.คุณภาพ) เรียนผู้บริหารเกี่ยวกับการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด เพื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ (M7) ของการรายงานความก้าวหน้า เมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข

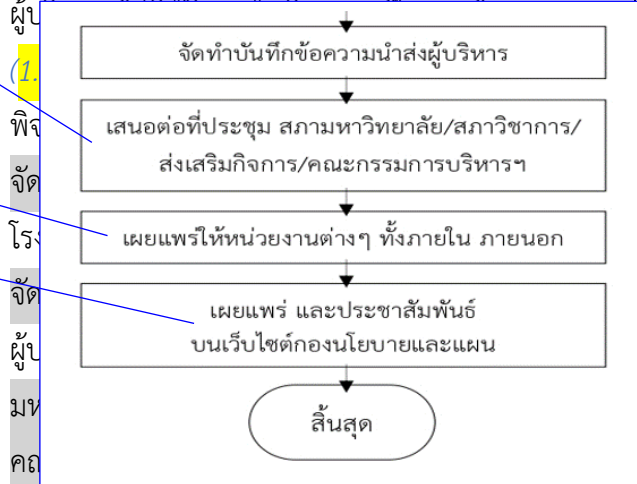
	<p>ข้อมูลตามข้อเสนอแนะ (3.การกำกับตรวจสอบ) เมื่อมีการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบ eMENSQR รับข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติเพื่อจัดทำรายงาน</p>
<p>3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>ชิ้นงานที่ 2 : วางแผน และออกแบบการจัดทำรายงานประจำปี และสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์</p> <p>การปฏิบัติ :...รายงานประจำปี และสารสนเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงาน และข้อมูลสารสนเทศทรัพยากร ในจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยที่สะท้อนให้เห็นถึงผลการดำเนินงานและศักยภาพของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ณ ปัจจุบัน จึงวางแผนการดำเนินงานและวางโครงสร้างรายงาน และศึกษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจในการออกแบบโครงสร้าง (2.ความยุ่งยากซับซ้อน และ4.เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) จากนั้นจัดทำแบบฟอร์ม และบันทึก เพื่อขอข้อมูลกับ คณะ/หน่วยงาน ประกอบด้วย ข้อมูลผู้บริหาร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลการวิจัย ข้อมูลงานประกันคุณภาพ การศึกษา ข้อมูลทุนการศึกษา ข้อมูลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และข้อมูลสารสนเทศเทคโนโลยี และดำเนินการประสานกับ คณะ/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูล เมื่อหน่วยงานส่งข้อมูลกลับมา ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจาก คณะ/หน่วยงาน และตรวจสอบข้อมูล</p>	<p>ชิ้นงานที่ 2 : วางแผน และออกแบบการจัดทำรายงานประจำปี และสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์</p> <p>การปฏิบัติ :...รายงานประจำปี และสารสนเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงาน และข้อมูลสารสนเทศทรัพยากร ในจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยที่สะท้อนให้เห็นถึงผลการดำเนินงานและศักยภาพของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ณ ปัจจุบัน จึงวางแผนการดำเนินงานและวางโครงสร้างรายงาน และศึกษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจในการออกแบบโครงสร้าง (2.ความยุ่งยากซับซ้อน และ4.เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) จากนั้นจัดทำแบบฟอร์ม และบันทึก เพื่อขอข้อมูลกับ คณะ/หน่วยงาน ประกอบด้วย ข้อมูลผู้บริหาร ข้อมูลงบประมาณ ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลการวิจัย ข้อมูลงานประกันคุณภาพ การศึกษา ข้อมูลทุนการศึกษา ข้อมูลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา และข้อมูลสารสนเทศเทคโนโลยี และดำเนินการประสานกับ คณะ/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูล และส่งข้อมูลมาในรูปแบบบันทึก และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหน่วยงานส่งข้อมูลกลับมา ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจาก คณะ/หน่วยงาน</p>

ดำเนินการสังเคราะห์ และวิเคราะห์ข้อมูล เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนต้องมีความละเอียดรอบคอบ เมื่อข้อมูลมีเนื้อหาสาระถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ดำเนินการจัดทำร่างรายงานประจำปี และสารสนเทศ ออกแบบลักษณะรูปแบบให้มีความเหมาะสม เนื้อหาที่น่าสนใจในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจในการออกแบบ วางแผน และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (2.ความยุ่งยากซับซ้อน และ 4.เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) เมื่อดำเนินการร่างเสร็จแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ของเนื้อหา (1.คุณภาพ) จากนั้นเสนอผู้บริหารพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา เมื่อมีข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (1.คุณภาพ และ 3.การกำกับตรวจสอบ) เมื่อผ่านการพิจารณา ดำเนินการประสานและจัดส่งโรงพิมพ์ จัดทำรูปเล่มรายงาน และตรวจสอบรูปเล่มรายงาน ที่โรงพิมพ์จัดส่งมา (1.คุณภาพ) จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความนำส่งผู้บริหาร และเสนอต่อที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย/สภาวิชาการ/ส่งเสริมกิจการ/คณะกรรมการบริหารฯ ดำเนินการเผยแพร่ให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน ภายนอก และเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน

และตรวจสอบข้อมูล ดำเนินการสังเคราะห์ และวิเคราะห์ข้อมูล เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ในการกำหนดแบบหรือ



ผู้บริหาร ข้อมูลงบประมาณ หรือจำนวนตัวเลข (1.คุณภาพ) จากนั้นเสนอผู้บริหารพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ซึ่งได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่ได้วางแผน และวางโครงสร้างฯ และเมื่อมีข้อเสนอแนะจาก



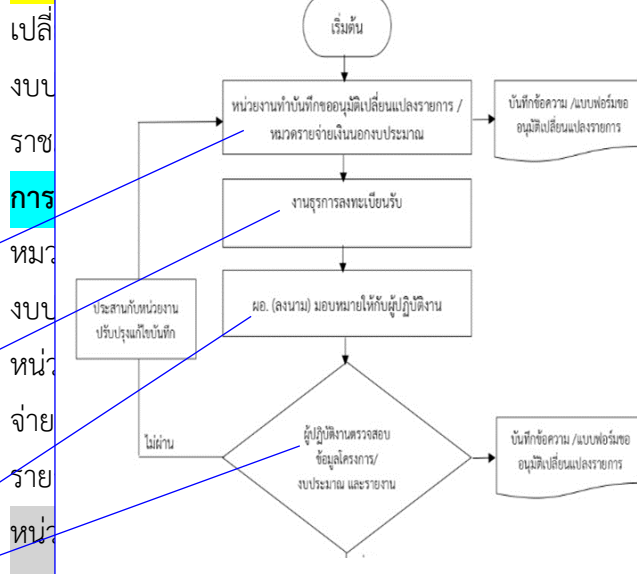
ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน ภายนอก และดำเนินการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน

ชิ้นงานที่ 3 : วิเคราะห์ ตรวจสอบ การขออนุมัติ

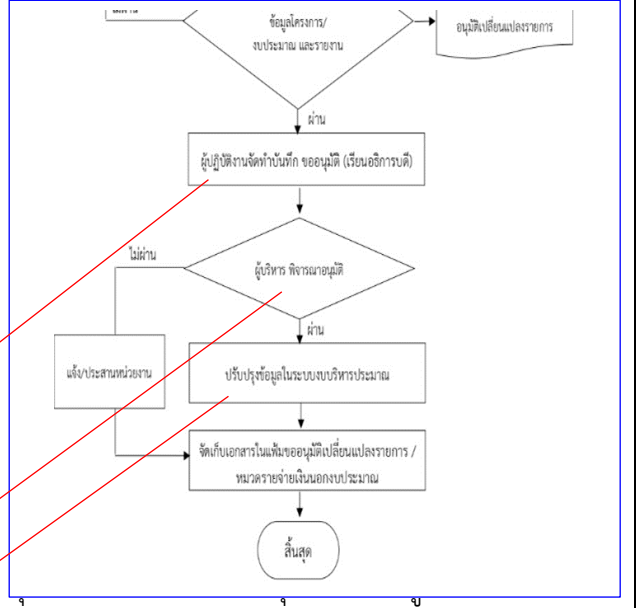
เปลี่ยนแปลงรายการ / หมวดรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ ในระบบบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

การปฏิบัติ :...การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ / หมวดรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ ในระบบบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย คือการที่หน่วยงานดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว มีความจำเป็นที่จะขอเปลี่ยนแปลงรายการ / หมวดรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ / หมวดรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามบันทึกข้อความ /แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ งานธุรการลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ. (ลงนาม) มอบหมายให้กับผู้ปฏิบัติงาน เมื่อได้รับมอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลโครงการ/งบประมาณ ของบันทึกข้อความให้ถูกต้องตรงตามแบบฟอร์ม ซึ่งประกอบด้วยชื่อโครงการ หมายเลขโครงการ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร การกันเงิน เบิกจ่ายและจำนวนคงเหลือของงบประมาณ แจ้งเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง อธิบายเมื่อหากเปลี่ยนแปลงแล้วจะเกิดผลกระทบต่อใคร และอย่างไร ระบุรายละเอียดการเปลี่ยนแปลง งบประมาณจากงบใดเป็นงบใด จำนวนงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลงเท่าใด จากนั้นรายงานต่อผู้บริหารพิจารณา (2.ความยุ่งยากซับซ้อน และ3.การกำกับตรวจสอบ) เมื่อผู้บริหารรับทราบการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกขออนุมัติ (เรียนอธิการบดี) ในการจัดทำบันทึกขออนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาเนื้อความในบันทึกย่อหน้าสุดท้ายว่า “สมควรอนุมัติ” หรือ “นำเรียนอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ” อย่างใดอย่างหนึ่ง (2.ความยุ่งยากซับซ้อน และ4.เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) เมื่อผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบงบบริหารงบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้องของการนำเข้าสู่ข้อมูล ในระบบฯ ให้ละเอียดรอบคอบ โดยการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบฯ ต้องมีชื่อผู้ขอ

ชิ้นงานที่ 3 : วิเคราะห์ ตรวจสอบ การขออนุมัติ



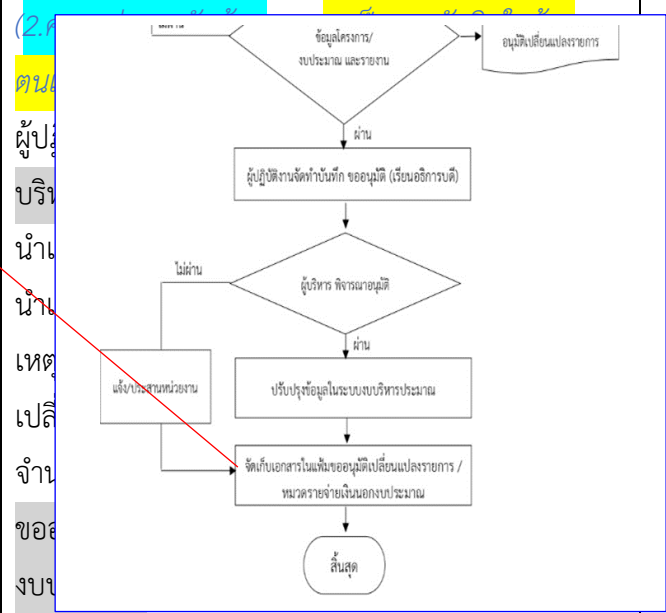
หมวดรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามบันทึกข้อความ /แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ งานธุรการลงทะเบียนรับ เสนอ ผอ. (ลงนาม)



จากนั้นรายงานต่อผู้บริหารพิจารณาเป็นระยะ (2.ความยุ่งยากซับซ้อน และ3.การกำกับตรวจสอบ) เมื่อผู้บริหารรับทราบการตรวจสอบ และพิจารณาแล้วว่า สามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึก ขออนุมัติ (เรียนอธิการบดี) ในการจัดทำบันทึกผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณาเนื้อความในบันทึกย่อหน้าสุดท้ายว่า “สมควรอนุมัติ” หรือ “นำเรียนอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ” อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่ง

อนุมัติ ผู้อนุมัติ เหตุผลความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง
งบบฯ และเปลี่ยนแปลงจากงบประมาณใดเป็นงบประมาณ
ใด จำนวนเท่าใด (1.คุณภาพ) และจัดเก็บเอกสารในแฟ้ม
ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ / หมวดรายจ่ายเงินนอก
งบประมาณ หากผู้บริหารพิจารณาไม่อนุมัติ ผู้ปฏิบัติงาน
แจ้งและประสานหน่วยงานรับทราบ

เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้ในการตัดสินใจ



หากผู้บริหารพิจารณาไม่อนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งและ
ประสานหน่วยงานเพื่อรับทราบ