ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ครั้งที่ 1/2569

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ครั้งที่ 1/2569 สังกัดงานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง กองบริหารศูนย์ลำปาง จึงประกาศรับสมัครโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

(ก) <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

นักวิชาการเงินและบัญชี (ระดับวุฒิปริญญาตรี) ตำแหน่งเลขที่ 1014 จำนวน 1 อัตรา สังกัดหมวดงบประมาณ งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง กองบริหารศูนย์ลำปาง อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท

(ข) <u>คุณสมบัติของผู้สมัคร</u>

1. <u>คุณสมบัติทั่วไป</u>

1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

1.2 ผู้สมัครเพศชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

1.4 ต้องปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง

1.5 สามารถไปปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ และศูนย์รังสิต ได้เป็นครั้งคราวตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TU-GET หรือ TU-STEP สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.litu.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ 02-613-3101-3 , 02-696-6033

1.7 ผู้สมัครต้องมีผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี (ระดับวุฒิปริญญาตรี) นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ คณิตศาสตร์ การอ่านและภาษาอังกฤษ โดยต้องมีคะแนนรวม 50% ขึ้นไป ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่ยังไม่มีผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สามารถดูรายละเอียดการสมัครสอบได้ที่ www.smart.tbs.tu.ac.th หรือโทรศัพท์ 02-224-9730 , 02-613-2199

1.8 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ 1/2564 ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2564

2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>

2.1 ได้รับปริญญาตรี คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงินและบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ในทางที่หน่วยงานเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2 หากมีประสบการณ์ด้านการบริหารงบประมาณหรือการบริหารเงินลงทุน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามใบกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งเลขที่ 1014 ที่แนบท้ายประกาศนี้

(ค) <u>การสมัครเข้ารับการคัดเลือก</u>

1. ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ **สมัครได้ตั้งแต่วันที่ 25 กันยายน – 14 ตุลาคม 2569** เวลา 08.30 - 15.30 น. ณ ห้องสำนักงานกองบริหารศูนย์ลำปาง ชั้น 2 อาคารสิรินธรารัตน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ถนนลำปาง-เชียงใหม่ ตำบลปงยางคก อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง โทร 0 5423 7999 ต่อ 5102

2. ผู้สมัครสอบต้องยื่นเอกสารพร้อมกับใบสมัครสอบ ดังนี้

2.1 ใบปริญญาบัตร กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองการศึกษา หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา (โดยหนังสือรับรองนั้นต้องระบุข้อความที่สื่อถึงการสอบไล่ได้ทุกกระบวนวิชา ตามหลักสูตรปริญญา และมีวันที่สำเร็จการศึกษา) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.2 รายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.3 บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

2.5 หลักฐานการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารพร้อมสำเนา 1 ฉบับ เฉพาะเพศชาย

2.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี จำนวน 3 รูป

2.7 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

2.8 หนังสือรับรองการฝึกงาน หรือ ผ่านงาน และประกาศนียบัตรว่าผ่านการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ (ถ้ามี)

2.9 หลักฐานผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือ ผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

2.10 หลักฐานผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC หรือ TU-GET หรือ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

3. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องเสียค่าธรรมเนียมการคัดเลือก จำนวน 100 บาท

(ง) <u>เกณฑ์การคัดเลือก</u>

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ที่แนบท้ายประกาศนี้

(จ) <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก</u>

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา สถานที่คัดเลือกใน**วันที่ 16 ตุลาคม 2569** ทางเว็บไซต์ www.lampang.tu.ac.th

(ฉ) **<u>การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง)</u>**

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ในตำแหน่งดังกล่าว จากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง จะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครในครั้งนี้ และจะต้องได้รับอนุมัติการบรรจุแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง แล้วด้วย

(ช) **<u>เกณฑ์การขึ้นบัญชี</u>**

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดนี้ให้ยกเลิกบัญชี ทั้งนี้ หากบัญชียังไม่ยกเลิกด้วยเหตุผลดังกล่าว แต่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ได้เปิดคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันขึ้นใหม่อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้แล้วให้ยกเลิกบัญชีการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารศูนย์ลำปาง) ครั้งที่ 1/2569 ในตำแหน่งเดียวกันตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติวัฒน์ จันทร์แจ่มใส)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์ลำปางและการนักศึกษา
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็ว และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 17/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการสรรหาคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

(1) ส่วนข้อเขียน

ให้มีขั้นตอนในส่วนข้อเขียนเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบดังต่อไปนี้

1.1 ผลการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษประเภท TOEIC TU-GET และ TU-STEP ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานการสอบจนถึงวันปิดรับสมัคร ประเภทใดประเภทหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณา

1.2 ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร หรือผลการทดสอบ Smart for Work ของศูนย์ทดสอบทักษะด้านการจัดการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในหลักฐานสอบผ่านเกณฑ์ดังกล่าวจนถึงวันปิดรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครที่มีผลการทดสอบในขั้นตอนที่ 1 จะต้องเข้ารับการทดสอบความรู้วิชาเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิชาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน ผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(2) ส่วนสัมภาษณ์

ผู้ผ่านการทดสอบส่วนข้อเขียน จะต้องเข้ารับการทดสอบส่วนสัมภาษณ์โดยกำหนดให้มีคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยผู้ผ่านการทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม

(3) <u>เกณฑ์ผู้ผ่านการคัดเลือก</u>

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนในการคัดเลือก ดังต่อไปนี้ คือ

(1) มีผลการทดสอบตามนัยข้อ 1.1 และ 1.2 ในขั้นตอนที่ 1 ของส่วนข้อเขียน และ

(2) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ

(3) ได้คะแนนส่วนสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม และ

(4) ได้คะแนนส่วนข้อเขียน ในขั้นตอนที่ 2 และคะแนนส่วนสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้ง 2 ส่วน

(5) ลำดับที่ได้รับการคัดเลือกก่อน – หลัง ให้เป็นไปตามลำดับคะแนนมากน้อยของคะแนนรวมตามนัยข้อ (4) หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ถือคะแนนส่วนสัมภาษณ์เป็นสำคัญในการจัดลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถใช้หลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกที่จะพิจารณา

<u>การคัดเลือกกรณีพิเศษ</u>

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นได้ ให้กองทรัพยากรมนุษย์นำเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ใช้วิธีการอื่น ๆ ในการคัดเลือกตามความเหมาะสม เป็นรายตำแหน่งต่อไป

แบบฟอร์ม : ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

TU Mission /Strategy Highlights

1. การเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ (Comprehensive University) ชั้นนำแห่งอนาคต
2. การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อสังคม
3. การสร้างความสุขและความยั่งยืนให้กับประชาคมธรรมศาสตร์

ภารกิจหลัก/ความรับผิดชอบหลักหน่วยงาน (สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง)

กองบริหารศูนย์ลำปาง มีหน้าที่บริหารจัดการสำนักงานและอาคารสถานที่ การก่อสร้าง การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การให้บริการยานพาหนะ การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การคลังและพัสดุ การวางแผนพัฒนา การประกันคุณภาพ ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ การนักศึกษา การส่งเสริมศิลปะวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปของตำแหน่งงาน

1.1 ข้อมูลของตำแหน่งงาน

รหัสตำแหน่ง	FAA. – O – 04 - 1014
ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Finance and Accounting Analyst
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ (Practitioner Level)
หน่วยงานที่สังกัด	กองบริหารศูนย์ลำปาง สำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง
กลุ่มงานที่สังกัด	งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง

1.2 ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง

ชื่อ – สกุล (ไทย)	
ชื่อ – สกุล (อังกฤษ)	
วันที่เริ่มงาน	

1.3 คำบรรยายลักษณะงาน

รับผิดชอบในการบริหารงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป-งบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน เงินงบประมาณกองทุนศาสนกิจแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง) ประกอบด้วย การตั้งงบประมาณ การผูกพันงบประมาณ การการกันหรือขยายงบประมาณ การเพิ่มงบประมาณ การปิดปีงบประมาณ การจัดทำรายงานด้านงบประมาณ การติดตามและเร่งรัดการใช้เงินงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และกรอบงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่เกินรายรับที่เข้ามาในแต่ละปี รวมทั้งไม่เกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

2.1 บันทึกงานส่วนหน้าที่รับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
1. บริหารเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป-งบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน เงินงบประมาณกองทุนศาสนกิจแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์ลำปาง)			
1.1 ตั้งงบประมาณ	1.1.1 จัดทำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแยกหน่วยงาน 1.1.2 ตรวจสอบรายการและเพิ่มรายการรายจ่ายในระบบ Web ERP กรณีที่เป็นรายการรายจ่ายใหม่ 1.1.3 บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณในระบบ Web ERP 1.1.4 จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ Excel 1.1.5 บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel	- ตั้งงบประมาณ ภายใน 20 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก)
1.2 ผูกพันงบประมาณ	1.2.1 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติผูกพันงบประมาณ 1.2.2 บันทึกข้อมูลผูกพันงบประมาณในระบบ Web ERP 1.2.3 บันทึกข้อมูลผูกพันงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel	- ผูกพันงบประมาณ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
	1.2.4 ส่งคืน/ส่งต่อเอกสารให้กับผู้เกี่ยวข้อง		
1.3 ตัดยอดผูกพันงบประมาณ	1.3.1 ตรวจสอบเอกสารตัดยอดผูกพันงบประมาณ 1.3.2 บันทึกข้อมูลตัดยอดผูกพันงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel 1.3.3 ส่งต่อเอกสารให้หมวดบัญชี	- ตัดยอดผูกพันงบประมาณภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด= 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก
1.4 คืนงบประมาณ	1.4.1 ตรวจสอบเอกสารคืนงบประมาณ 1.4.2 บันทึกข้อมูลคืนงบประมาณในระบบ Web ERP 1.4.3 บันทึกข้อมูลคืนงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel 1.4.4 ส่งต่อเอกสารให้หมวดการเงินและรายได้/หมวดบัญชี	- คืนงบประมาณ ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด= 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก
1.5 ยกเลิกงบประมาณ	1.5.1 ตรวจสอบเอกสารขอยกเลิกผูกพันงบประมาณ 1.5.2 จัดทำบันทึกข้อมูลยกเลิกผูกพันงบประมาณ 1.5.3 บันทึกข้อมูลยกเลิกผูกพันงบประมาณใน Web ERP 1.5.4 บันทึกข้อมูลยกเลิกผูกพันงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel	- ยกเลิกงบประมาณ ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด= 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
1.7 เพิ่มงบประมาณ	1.7.1 บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณในระบบ Web ERP 1.7.2 จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ Excel 1.7.3 บันทึกข้อมูลตั้งงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel	- เพิ่มงบประมาณ ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด= 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก
1.8 ขออนุมัติงบประมาณและขอรับเงินสนับสนุนจากหน่วยงาน (กรณีเงินสนับสนุนจากเงินกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย)	1.8.1 จัดทำตารางประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นรายภาคการศึกษากับจำนวนเงินที่รับอุดหนุน 1.8.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณและเบิกเงินอุดหนุนตามภาคการศึกษา 1.8.3 ส่งบันทึกขอเบิกเงินให้กับกองคลัง 1.8.4 บันทึกจำนวนเงินโอนที่ได้รับในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel	- ขออนุมัติงบประมาณและขอรับเงินสนับสนุนจากหน่วยงาน ล่วงหน้า 10 วันทำการ ก่อนเกิดค่าใช้จ่ายขึ้นของแต่ละภาคการศึกษา	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด= 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก
1.9 ขออนุมัติรายการค่าใช้จ่ายนอกเหนือประกาศ (กรณีไม่หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินสนับสนุนจากเงินกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย)	1.9.1 ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนค่าธรรมเนียมฯ ที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายนอกเหนือประกาศ 1.9.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติรายการค่าใช้จ่ายนอกเหนือประกาศ เสนอ อธิการ 1.9.3 ส่งบันทึกขออนุมัติให้กับอธิการบดี 1.9.4 เวียนแจ้งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ขออนุมัติค่าใช้จ่ายนอกเหนือประกาศจากอธิการบดี ภายใน 10 วันทำการ หลังจากที่ได้รับอนุมัติโครงการ	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด= 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
2. จัดทำรายงานด้านงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป-งบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน เงินงบประมาณกองทุนศาสนกิจแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง)			
2.1 จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณประจำเดือน	2.1.1 ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel 2.1.2 จัดทำไฟล์รายงานการใช้เงินงบประมาณ 2.1.3 จัดทำรายละเอียดรายการที่ยังไม่ได้ตัดยอดผูกพัน 2.1.4 จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณ 2.1.5 ส่งสำเนารายงานการใช้เงินงบประมาณให้กับหมวดนโยบายและแผน	- จัดทำรายงานแล้วเสร็จภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด= 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก
2.2 จัดทำรายงานรายรับจริงรายจ่ายจริงรายไตรมาส (เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน กองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ในส่วน 30% ศูนย์ลำปาง กองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ในส่วน 70% สาขาวิชาออกแบบหัตถอุตสาหกรรม)	2.2.1 ตรวจทานและตรวจสอบข้อมูลในระบบ/ทะเบียน 2.2.2 จัดทำรายละเอียดการรับเงินและจ่ายเงินตามบัญชีเงินฝาก 2.2.3 จัดทำสรุปรายรับจริง-รายจ่ายจริงรายไตรมาส 2.2.4 ส่งสำเนารายงานให้หมวดนโยบาลและแผน	- จัดทำรายงานแล้วเสร็จภายใน วันที่ 20 ของเดือนถัดไปนับจากวันสิ้นไตรมาส	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด= 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
3. ติดตามและเร่งรัดการใช้เงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป-งบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน เงินงบประมาณกองทุนศาสนกิจแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง)			
3.1 เร่งรัดการขออนุมัติงบประมาณประจำปี	3.1.1. ตรวจสอบรายการที่ยังไม่ได้ดำเนินการขอผูกพันงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel 3.1.2 จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ	- ภายในเดือนกรกฎาคมของแต่ละปี	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก
3.2 แจ้งผลการใช้เงินงบประมาณ รายไตรมาส	3.2.1 จัดทำบันทึกแจ้งแผลการใช้เงินพร้อมเอกสารประกอบ	- ภายใน 20 วันทำการนับจากวันสิ้นไตรมาส	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก
3.3 กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกัน	3.4.1 จัดทำบันทึกแจ้งการขออนุมัติกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกัน 3.4.2 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 3.4.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 3.4.4 บันทึกข้อมูลเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ในระบบ Web ERP	- ภายใน 10 วันทำการนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
	3.4.5 บันทึกข้อมูลเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel		
3.4 บันทึกค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	3.4.1 ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายค้างจ่าย 3.4.2 บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel	- ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก
3.5 คืนเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกเบี้ย (งบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน)	3.5.1 ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูลงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ Excel ในระบบ Web ERP และกับบันทึกหน่วยงานต้นเรื่อง 3.5.2 ตรวจสอบดอกเบี้ยรับ กับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 3.5.3 จัดทำบันทึกคืนเงินเหลือพร้อมดอกเบี้ย	- ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก
4. ปฏิบัติงานดูแลไปรษณีย์งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง			-
4.1 ขออนุมัติงบประมาณ	4.1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าไปรษณีย์ประจำเดือน 4.1.2 บันทึกยอดที่ขออนุมัติงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายการค่าไปรษณีย์ 4.1.3. ส่งต่อเอกสารให้หมวดงบประมาณ	- ขออนุมัติงบประมาณภายใน 10 วันทำการ ของเดือนก่อนหน้าที่จะเกิดค่าใช้จ่าย	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด = 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงานของตำแหน่ง (Key Performance indicator)
4.2 จัดส่งพัสดุไปรษณีย์ประจำวัน	4.2.1 บันทึกข้อมูลพัสดุลงในทะเบียนจัดส่งผพัสดุประจำวัน 4.2.2 จัดส่งพัสดุที่จุดรับ-ส่งพัสดุ	- จัดส่งพัสดุ ภายในเวลา 14.00 น.ของวันที่ได้รับพัสดุ	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด= 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก
4.3 ขออนุมัติเบิกจ่าย	4.3.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ประจำเดือน 4.3.2 บันทึกยอดที่ขออนุมัติงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณรายการค่าไปรษณีย์ 4.3.3 ส่งต่อเอกสารให้หมวดบัญชี	- ภายใน 10 วันทำการ หลังนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้	ความทันเวลา = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ผลงานแล้วเสร็จตามกำหนด= 4 คะแนน/ดีมาก) คุณภาพงาน = ทำได้ตามค่าเป้าหมาย (ถูกต้องเป็นส่วนใหญ่=4 คะแนน/ดีมาก

* หมายถึง ตัวชี้วัดผลงานหลักตามตำแหน่งงาน (Job Key Performance Indicators)

2.2 บันทึกงานส่วนที่รับผิดชอบรอง / ได้รับมอบหมายเฉพาะบุคคล (Personal Assignment Records)

หัวข้อ	รายละเอียด
1. ภาระงานรอง	1.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเลขที่ 5140 (กรณีที่ได้รับอนุมัติให้ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน เดินทางไปปฏิบัติราชการ) 1.1.1 ด้านบริหารเงินงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ส่วนงาน (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง) ประกอบด้วย - ผูกพันงบประมาณ - ตัดยอดผูกพันงบประมาณ - คืนงบประมาณ 1.2 ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินลงทุนกองบริหารศูนย์ลำปาง (จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเงินลงทุนของกองบริหารศูนย์ลำปาง) ประกอบด้วย 1.2.1 จัดทำตารางเปรียบเทียบอัตราดอกเบี้ยเงินฝากของธนาคารพาณิชย์ในจังหวัดลำปาง และตารางอัตราดอกเบี้ยเงินฝากของสมอธ. 1.2.2 วิเคราะห์เงินคงเหลือของกองบริหารศูนย์ลำปางและเงินฝากประเภทประจำที่ครบกำหนด กับกระแสเงินสดล่วงหน้า 3 เดือน เพื่อนำไปพิจารณาเงินลงทุน 1.3 การตรวจติดตามคุณภาพ ISO 9001: 2015 คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การบริหารงบประมาณ 1.3.1 จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง 1.3.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงและรายงานผลความเสี่ยง คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การบริหารงบประมาณ ขั้นตอนการควบคุมและการอนุมัติเงินงบประมาณและกองทุน (การได้รับงบประมาณ การตั้งงบประมาณ การควบคุมการใช้งบประมาณรายได้)
2. งานของตำแหน่งงานอื่น	-
3. งานโครงการ/งานพิเศษเฉพาะกิจ	3.1 เข้าร่วมโครงการ/งานเฉพาะกิจ
4. งานกิจกรรมขององค์กร	4.1 เข้าร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ ตามปฏิทินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 4.2 เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ที่หน่วยงานจัด
5. งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	5.1 เป็นคณะกรรมการคุมสอบ 5.2 เข้าร่วมอบรม สัมมนา ประชุม ของหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อการพัฒนาตนเองและพัฒนาชุมชน 5.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 3 บทบาทของผู้ดำรงตำแหน่ง (Job holder's roles)

บทบาทเกี่ยวกับการบังคับบัญชา (กรณีเป็นผู้บังคับบัญชา)

ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา

บทบาทเกี่ยวกับอำนาจในการตัดสินใจ

ระดับ 1 มีสิทธิเพียงนำเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจเต็มเป็นผู้อนุมัติ

ระดับ 2 สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง แต่ต้องขอคำแนะนำหรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบก่อนดำเนินการ อำนาจในระดับนี้ผู้บังคับบัญชามีสิทธิทักท้วงได้

ระดับ 3 ดำเนินการได้ด้วยตนเอง

เรื่อง/ขอบเขตอำนาจดำเนินการ	ระดับของอำนาจ		
	ระดับที่ 3	ระดับที่ 2	ระดับที่ 1
1. บริหารเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป-งบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน เงินงบประมาณกองทุนศาสนกิจแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง)			✓
2. จัดทำรายงานด้านงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป-งบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน เงินงบประมาณกองทุนศาสนกิจแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง)			✓
3. ติดตามและเร่งรัดการใช้เงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป-งบประมาณแผ่นดิน เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน เงินงบประมาณกองทุนศาสนกิจแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง)			✓
4. ปฏิบัติงานดูแลไปรษณีย์ของงานคลังและพัสดุ ศูนย์ลำปาง		✓	

บทบาทเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ชื่อหน่วยงานที่ติดต่อ (ภายในและภายนอก)	เรื่องที่ติดต่อ	ความถี่ (ครั้ง/ปี)
กองคลัง	- ปรึกษา หารือเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงแนวปฏิบัติต่าง ๆ - ขออนุมัติเบิกจ่ายและติดตามเงินงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย	36 ครั้ง/ปี
กองกิจการนักศึกษา	ปรึกษา หารือเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อการศึกษาเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย ในส่วน 30%	12 ครั้ง/ปี
บุคลากรในกองบริหารศูนย์ลำปาง	แนะนำ/ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารเงินงบประมาณ	230 ครั้ง/ปี
ธนาคาร	ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับอัตราดอกเบี้ยและผลิตภัณฑ์ในด้านการฝากเงิน	12 ครั้ง/ปี

ไปรษณีย์ไทย	ติดต่อและสอบถามเกี่ยวกับการส่งไปรษณีย์ของงานคลังและพัสดุ ศูนย์ลำปาง	12 ครั้ง/ปี

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติประจำตำแหน่ง(Job Specification)

4.1 วุฒิการศึกษา (Education Background)

ปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์บัณฑิต

ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต (Certificate/Licensing)

4.2 ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

- มีประสบการณ์ด้านการบริหารงบประมาณ - มีประสบการณ์ด้านการบริหารเงินลงทุน

4.3 ความสามารถประจำตำแหน่ง (Job Competency) // Function Competency

	ความรู้ความสามารถในงาน
ความรู้ (Knowledge)	- ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ การบริหารเงินงบประมาณของหน่วยงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการงบประมาณ และหลักเกณฑ์การจำแนกวัสดุครุภัณฑ์ - ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP) ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ
ทักษะ (Skills)	- คอมพิวเตอร์ Microsoft Office - การคิดวิเคราะห์ - การสื่อสาร - การวางแผนการลงทุน
ความสามารถด้านการคิด/บุคลิกภาพ (Mental Abilities Personalities)	- ความรับผิดชอบ - การประสานงาน - ความกระตือรือร้น ใฝ่เรียนรู้ - มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน - มีความยืดหยุ่นและสามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานได้

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

ชื่อสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ				
	1	2	3	4	5
1. ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ		✓			
2. การบริหารจัดการด้านการเงิน		✓			
3. การควบคุมคุณภาพงาน		✓			
4. ความรู้ทางด้านการบัญชี	✓				
5. การทำงานเป็นทีม (สมรรถนะร่วม)		✓			

ความสามารถพิเศษ (Higher performance)

ความสามารถ	รายละเอียด
กีฬาวอลเลย์บอล	- เป็นนักกีฬาวอลเลย์บอลประจำโรงเรียนลำปางกัลยาณีและจังหวัดลำปาง ตั้งแต่ พ.ศ. 2549-2551

4.4 คุณสมบัติอื่นๆ

- มีภูมิลำเนาเดียวกับสถานที่ทำงาน
- สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน

จัดทำโดย	อนุมัติโดย	รับทราบโดย