

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๓๖๕

ชื่อตำแหน่ง ...นักวิชาการเงินและบัญชี...ระดับ...ปฏิบัติการ

สังกัด ...งานบริหารทั่วไป...คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง ...นักวิชาการเงินและบัญชี...ระดับ...ชำนาญการ

ตำแหน่งเดิม		ตำแหน่งใหม่	
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ และเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ รายจ่ายอื่น และหมวดเงินอุดหนุน โดยเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่เป็นบุคลากรธรรมดา สถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้แก่ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับโอนในแต่ละภาคการศึกษา จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย การโอนเงินเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ และรายงานข้อมูลทางการเงินในแต่ละภาคการศึกษาให้แก่สำนักงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาพิจารณา เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ และเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ รายจ่ายอื่น และหมวดเงินอุดหนุน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่เป็นบุคลากรธรรมดา สถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบ กำกับ และติดตามการดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้แก่ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับโอนในแต่ละภาคการศึกษา ติดตามการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย และการโอนเงินเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ รวมถึงตรวจสอบและ</p>	<p>ผลงานที่หน่วยงานต้องการ</p> <p>๑.๑ มีแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ประจำเดือน</p> <p>๑.๒ คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>	<p>ผลงานของตำแหน่ง</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินรายได้ ประจำปี</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>ได้รับเงินรายได้จากการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น การระดมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๑.๓ การรับเงินรายได้จากการจัดการศึกษา และการระดมทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>ได้รับเงินอื่น ๆ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน โดยจำนวนเงินที่ได้รับจะต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน หลังจากตรวจสอบความถูกต้องในการรับเงินเรียบร้อยแล้ว จึงนำส่งเงินดังกล่าวให้แก่กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ เพื่อ ดำเนินการโอนเงินรายได้ประเภทต่างๆ เข้าบัญชีตามสัดส่วนที่กำหนด รวมถึงเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ในแต่ละปีงบประมาณ ต่อไป</p> <p>๑.๔ การจ่ายเงิน จำนวนเงินที่จ่ายจะต้องตรงตามหลักฐานการจ่าย และส่งหลักฐานการจ่ายดังกล่าว ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ เก็บเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป</p> <p>๑.๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ และเงินสนับสนุนจากหน่วยงานนอก ให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย รวมถึงตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ ที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในเบื้องต้น และนำเสนอหัวหน้างานพิจารณา เพื่อให้การดำเนินงานการเงินที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p>	<p>ติดตามการรายงานข้อมูลทางการเงินในแต่ละภาคการศึกษา ให้แก่สำนักงานกองทุนเพื่อการศึกษา พิจารณา เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ ได้รับเงินรายได้จากการจัดการศึกษาครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖ และสามารถนำเงินรายได้ดังกล่าวไปพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ต่อไป</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบ และติดตามการรับเงินรายได้จากการจัดการศึกษา และการรับเงินอื่นๆ รวมถึงใบเสร็จรับเงิน โดยจำนวนเงินที่ได้รับจะต้องตรงกันกับใบเสร็จรับเงิน หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จึงนำส่งเงินดังกล่าวให้แก่กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ เพื่อ ดำเนินการโอนเงินรายได้ประเภทต่างๆ เข้าบัญชีตามสัดส่วนที่กำหนด รวมถึงเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยฯ ในแต่ละปีงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘</p>		

(ตัวอย่างที่ ๓)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
	<p>๑.๔ ตรวจสอบ และติดตามการจ่ายเงิน โดยจำนวนเงินที่จ่ายจะต้องตรงตามหลักฐานการจ่าย และส่งหลักฐานการจ่ายดังกล่าว ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ เก็บเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยฯ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธนะนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบและติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณภายนอก เงินรายได้ และเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย รวมถึงตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ ที่เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยถูกต้องตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลพระ-นคร พ.ศ. ๒๕๕๗ ต่อไป</p>		

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการดำเนินงานทางต่างๆ ทางด้านการเงินใหม่มีความสอดคล้องสัมพันธ์กันกับแผนการดำเนินงานของหน่วยงานในแต่ละไตรมาสจะต้องเป็นไปตามเป้าประสงค์ที่หน่วยงานกำหนดไว้ เพื่อให้ผลการดำเนินงานการเงินในภาพรวมตลอดปีงบประมาณบรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยถือปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>ติดต่อประสานงานทางด้านการเงิน กับนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงินประเภทต่างๆ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินรายได้ เพื่อให้การรับรู้ข้อมูลข่าวสารทางการเงินที่ถูกต้องตรงกัน เกิดความร่วมมือ และความเข้าใจในกระบวนการทางการเงินต่างๆ ระหว่างบุคลากร และหน่วยงานภายในและภายนอก</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการดำเนินงานในด้านต่างๆ ทางการเงินให้มีความถูกต้อง สอดคล้อง และสัมพันธ์กันกับแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานทางการเงินในแต่ละไตรมาส เพื่อให้การดำเนินงานการเงินในภาพรวมตลอดปีงบประมาณบรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานงานทางด้านงานการเงินร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงินประเภทต่างๆ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และเงินรายได้ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานการเงินระหว่างบุคลากรและหน่วยงาน ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ติดตามข้อมูลข่าวสาร และระเบียบการต่างๆ ทางการเงิน และนำข้อมูลข่าวสารดังกล่าวแจ้งให้บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ประจำปี</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>เครือข่ายความร่วมมือในการประสานงานเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบราชการ และการแก้ไขปัญหา ดำเนินงานร่วมกับกับหน่วยงานภายในและภายนอก</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินประจำปี</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>สร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง โดยใช้สื่อยุคดิจิทัล และเทคโนโลยี</p>

(ตัวอย่างที่ ๓)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ผลงานที่หน่วยงานต้องการ	ผลงานของตำแหน่ง
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ทางด้านงานการเงิน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๔.๒ รวบรวมข้อมูลทางด้านงานการเงินในเบื้องต้น ซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องและเป็นที่ปัจจุบัน โดยให้บริการข้อมูลทางการเงินดังกล่าวแก่นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ทางการเงินที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางด้านงานการเงิน และจัดทำเป็นฐานข้อมูลบริการให้แก่ นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอก สามารถสืบค้นข้อมูล และความรู้อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงสามารถนำ ฐานข้อมูลความรู้ทางด้านการเงินประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย และวางแผนงานของหน่วยงาน ต่อไป</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการดำเนินงานด้านงาน การเงิน รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจง และแนะแนวในเรื่อง ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้แก่ นักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ทางการเงินที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางด้านงานการเงิน และจัดทำเป็นฐานข้อมูลบริการให้แก่ นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานภายในและภายนอก สามารถสืบค้นข้อมูล และความรู้อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงสามารถนำ ฐานข้อมูลความรู้ทางด้านการเงินประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย และวางแผนงานของหน่วยงาน ต่อไป</p>	<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ประเภทต่างๆ รวมถึงแนวทางการดำเนินงานการเงินและบัญชี</p>	<p>ผลงานของตำแหน่ง</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ คู่มือการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ รวมถึง แนวทางการดำเนินงานการเงินและ บัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าสอน - คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน - แนวปฏิบัติในการรับจ่ายเงิน และการนำส่งเงินรายได้ - แนวปฏิบัติในการเบิก จ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย - แนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย ตามมาตรการประหยัด
<p>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>			
<p>งานเดิม</p>		<p>งานใหม่</p>	
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานการเงินทันตามกำหนดระยะเวลา มีความถูกต้องตามประกาศของมหาวิทยาลัยและระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>๑.๒ การจัดทำเอกสารทางการเงินต่างๆ ได้แก่ หนังสือราชการ เอกสารการเบิกจ่าย ใบสำคัญ มีความชัดเจน และถูกต้องตามระเบียบของราชการ สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐาน และอ้างอิง</p> <p>๑.๓ สามารถประสานงานกับบุคลากร หรือหน่วยงานภายใน และภายนอกใน การดำเนินงานทางการเงิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือกันในการทำงาน</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ควบคุม และกำกับกับการปฏิบัติงานทางการเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย ตามประกาศของมหา มหวิทยาลัยฯ และระเบียบกระทรวงการคลัง รวมถึงดำเนินการให้ทันตามระยะเวลาที่หน่วยงาน กำหนด</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบ และติดตามการจัดทำเอกสารทางการเงินต่างๆ ได้แก่ หนังสือราชการ บันทึก ข้อมูล เอกสารการเบิกจ่าย ใบสำคัญ ให้มีความชัดเจน และถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการ สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง และตรวจสอบได้</p>		

งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๔ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร และการดำเนินงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.๓ ประสานงานกับบุคลากร หรือหน่วยงานภายในและภายนอก ในการดำเนินงานและบริหารจัดการทางการเงิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือกันในการทำงานระหว่างหน่วยงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง และการดำเนินงานต่างๆ ทางการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน</p>
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ การจัดทำข้อมูล บันทึกข้อมูล และจัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นเดือน โดยใช้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบคอร์ปอเรทไอแคช(Corporatecash) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจสอบได้ และเป็นตามระเบียบทางการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบทางการเงิน</p> <p>๒.๒ มีการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องจากการทำงานการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยฯ และระเบียบกระทรวงการคลัง</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ จัดทำแผน และตรวจสอบรายงานทางการเงิน โดยใช้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบคอร์ปอเรทไอแคช(Corporatecash) และชี้แจงผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง รับทราบแผนการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นที่ไปตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด โดยการดำเนินงานอย่างถูกต้อง ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบทางการเงิน</p> <p>๒.๒ นำระบบสารสนเทศ มาพัฒนางานด้านการเงิน เช่น ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) สำหรับตรวจสอบรายงานทางการเงิน และระบบคอร์ปอเรทไอแคช(Corporatecash) สำหรับการโอนเงินระหว่างบัญชีซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพในการโอนเงิน สามารถตรวจสอบการเคลื่อนไหวของข้อมูลทางการเงิน การทำธุรกรรม การบริหารจัดการทางการเงิน และระบบการตรวจสอบการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักเรียนของนันทศึกษา</p> <p>๒.๓ ให้คำปรึกษา ติดตามประสานงาน โดยเสนอแนะข้อคิด และคำแนะนำ ให้แก่นักศึกษานักศึกษา ภายใต้งานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สร้างความเข้าใจโดยการชี้แจงเรื่องงานการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน สามารถนำมาแก้ไขปัญหา โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบปฏิบัติทางการเงิน</p>