

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	ทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ดำเนินการด้านการรับ-การจ่าย และการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายหรือสิ่งแทนตัวเงินต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของสถาบัน เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(๒) รวบรวม จัดเก็บ เอกสาร ด้านการรับ-การจ่ายทางการเงินและบัญชีของสถาบันเพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ปลอดภัย และใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของสถาบัน

(๓) จัดทำรายงานเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือประจำวัน และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารรายได้ของสถาบันผ่านธนาคารทุกบัญชี เพื่อตรวจพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

(๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ทางการเงินและบัญชีของสถาบัน เพื่อให้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของสถาบัน

(๕) ตรวจสอบ คัดแยก คัดกรอง เอกสาร รายละเอียดในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของสถาบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของงบประมาณประจำปีได้อย่างถูกต้อง

(๖) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน จำแนกตามประเภทรายจ่าย และการผูกพันงบประมาณตามหมวดรายจ่าย เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานสรุปสถานะงบประมาณคงเหลือที่ถูกต้อง ทันต่อเงื่อนไขเวลาที่กำหนด

(๗) ปิดบัญชีรับ-จ่าย ประจำวัน ประจำเดือน และจัดทำรายงานด้านการเงินและบัญชีประจำเดือน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาใช้อ้างอิงในการพิจารณาตัดสินใจเรื่องต่างๆ

(๘) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านงานการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงาน รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของสถาบัน

(๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สถาบันบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยเหลือ และติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี รวมทั้งอำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้ได้รับบริการที่ดี และมีความพึงพอใจสูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ระดับปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

