

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	ทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ต้องกำกับควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบ ติดตามการ รับ-จ่าย เงินและการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินหรือสิ่งแทนตัวเงินต่างๆ ของสถาบันที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อให้การปฏิบัติการด้านการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบของสถาบัน เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(๒) รวบรวม จัดเก็บเอกสารด้านการรับ-จ่ายทางการเงินและบัญชีของสถาบัน ให้มีความเรียบร้อย ปลอดภัย และใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องของสถาบัน

(๓) วิเคราะห์ ประมาณการใช้เงินสดและเงินฝากธนาคารในแต่ละวัน และดำเนินการเตรียมเงินสด ตามความเหมาะสม เพื่อให้มีเงินสดหมุนเวียนในสถาบันเพียงพอต่อความต้องการ

(๔) วางแนวทางตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ทางการเงินและบัญชีของสถาบัน เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับของสถาบัน

(๕) ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีตามประเภท รายจ่าย และการผูกพันงบประมาณตามหมวดรายจ่าย เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานสรุปสถานะงบประมาณ คงเหลือ

(๗) จัดทำงบการเงินและสรุปผลการดำเนินงานของสถาบัน โดยสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินและ ข้อมูลทางบัญชีตามหลักการและนโยบายทางบัญชีที่สถาบันกำหนด นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ ในการบริหารงานของสถาบัน

(๘) วางแผน ประเมินผลงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนในทางการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

(๙) ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติ เพื่อประกอบการวางแผน ประเมิน ผลงาน พัฒนางาน และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้งานด้านการเงินและบัญชี มีประสิทธิภาพสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบัน และสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๑๑) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือสำหรับการฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๒) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สถาบันบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยเหลือ และติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในสถาบัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ รวมทั้งสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) อธิบาย ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงมีความพึงพอใจสูงสุด

(๔) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาที่มีความซับซ้อน แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสถาบัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยใช้คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ

๓. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ระดับชำนาญงาน เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

