

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	ทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ระดับ	ชำนาญงานพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมาก ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ต้องประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ แก้ไขปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ต้องกำกับควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมาก ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล การ รับ-จ่าย เงินและการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินหรือสิ่งแทนตัวเงินต่าง ๆ ของสถาบันที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อให้การปฏิบัติการด้านการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของสถาบัน เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(๒) รวบรวม จัดเก็บเอกสารด้านการรับ-จ่ายทางการเงินและบัญชีของสถาบัน ให้มีความเรียบร้อยปลอดภัย และใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องของสถาบัน

(๓) วิเคราะห์ ประเมินการใช้เงินสดและเงินฝากธนาคารในแต่ละวัน และดำเนินการเตรียมเงินสดตามความเหมาะสม เพื่อให้มีเงินสดหมุนเวียนในสถาบันอย่างเพียงพอต่อความต้องการ

(๔) วิเคราะห์ เสนอกรอบมาตรฐาน แนวทาง ระเบียบปฏิบัติทางการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบต่าง ๆ ของสถาบัน

(๕) ดำเนินการออกเอกสาร ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบรายได้ การหักงบประมาณ การคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินประกัน ค่าปรับ เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามที่ระบุในสัญญาและสอดคล้องกับระเบียบของสถาบัน

(๖) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในระเบียบของสถาบัน

(๗) จัดทำงบการเงินและสรุปผลการดำเนินงานของสถาบัน โดยสรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินและข้อมูลทางบัญชีตามหลักการและนโยบายทางบัญชีที่สถาบันกำหนด นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการบริหารงานของสถาบัน

(๘) วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปประเมินผลงานการเงินของสถาบัน เพื่อตรวจหาประเด็น อุปสรรค ปัญหาต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี เพื่อหาแนวทางพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติ เพื่อประกอบการวางแผน ประเมิน ผลงาน พัฒนางาน และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้งานด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ของสถาบัน

(๑๐) นำเสนอข้อมูลทางการเงินและบัญชีให้กับผู้บริหารได้รับทราบ เพื่อใช้พิจารณาในการกำหนด ทิศทางและนโยบายด้านการเงินและบัญชีของสถาบัน

(๑๑) วางแผน ประเมินผลงานและแก้ไขปัญหาต่างๆ ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนในทางการเงินและ บัญชีที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

(๑๒) ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือสำหรับการ ฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สถาบันบรรลุ ภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การเงินและ บัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๒. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยเหลือ และติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในสถาบัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้าน การเงินและบัญชี เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) อธิบาย ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงมีความ พึงพอใจสูงสุด

- (๔) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ตอบปัญหา และฝึกอบรม เกี่ยวกับงานบริหารงานการเงินและบัญชีที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี
- (๕) เข้าร่วมประชุมระหว่างบุคลากร หน่วยงาน เพื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติและดำเนินการชี้แจง ให้ข้อมูลตามรูปแบบที่คณะกรรมการกำหนดได้อย่างถูกต้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ
๓. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี  
ระดับชำนาญงานพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

