

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๐๒
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มคลัง
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักวิชาการการเงินและบัญชี)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านการเงินและบัญชีและงบประมาณ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงิน บัญชี และงบประมาณ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>(๒) จัดเตรียม จัดทำ และบันทึกทะเบียน เอกสารและใบสำคัญการเบิกจ่ายและรายงานทางการเงิน ทุกประเภทลงในระบบ GFMS เช่น รายการเบิกเงิน-ส่งคืน รายได้แผ่นดิน ค่าสาธารณูปโภค เงินยืมลูกหนี้ เอกสารที่ใช้ในการส่งจ่ายเช็คประจำวัน รายการตั้งเงินค้ำประกันสัญญา เงินประกันผลงาน เงินเดือนและค่าตอบแทนข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่ามีข้อมูลประกอบที่ถูกต้องครบถ้วน และการเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎระเบียบที่วางไว้</p> <p>(๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วนตามระเบียบหลักเกณฑ์และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>(๔) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>(๕) จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านภาษีอากร</p> <p>(๖) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>(๗) จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม เป็นหลักฐานในการอ้างอิงในการดำเนินงานการเงินและง่ายในการค้นหาต่อไป</p> <p>(๘) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชีและงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น</p> <p>(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน</p>

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการบริการ

(๑) ตอบปัญหา ชี้แจงและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณที่เกิดขึ้นกับผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๒) ประสานงานในระดับกอง ศูนย์ กลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป ในงานการเงิน บัญชีและงบประมาณ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคและให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดย จะต้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี