

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

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๐๒
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
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)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มคลัง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>(๒) จัดเตรียม จัดทำ และบันทึกทะเบียน เอกสารและใบสำคัญการเบิกจ่ายและรายงานทางการเงินทุกประเภทลงในระบบ GFMS เช่น รายการเบิกเกิน-ส่งคืน รายได้แผ่นดิน ค่าสาธารณูปโภค เงินยืมลูกหนี้ เอกสารที่ใช้ในการส่งจ่ายเช็คประจำวัน รายการตั้งเงินค้ำประกันสัญญา เงินประกันผลงาน เงินเดือนและค่าตอบแทนข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่ามีข้อมูลประกอบที่ถูกต้องครบถ้วน และการเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎระเบียบที่วางไว้</p> <p>(๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน ตามระเบียบหลักเกณฑ์และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>(๔) จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>(๕) จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามหลักเกณฑ์ด้านภาษีอากร</p> <p>(๖) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>(๗) จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและงบประมาณ 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 บัญชี และงบประมาณ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

**ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้