

หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
(แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เป็นพนักงานทุนหมุนเวียน ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖)

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภทตำแหน่ง	พนักงานทุนหมุนเวียน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มการเงินและบัญชี

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง โดยต้องคิดริเริ่ม ปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้อง กับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่น เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไข ปัญหาหนี้สินข้าราชการครู และเงินกองทุนอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๒) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหานี้สินข้าราชการครู และเงินกองทุนอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้ รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ

(๓) ตรวจสอบ ประเมินผล แก้ไขปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) จัดสรรเงินและควบคุมการจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดสรรเงิน ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๕) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนด

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินการ

๒.๕ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนเองมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้สอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ในการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการครู

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
(แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เป็นพนักงานทุนหมุนเวียน ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖)

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
ประเภทตำแหน่ง	พนักงานทุนหมุนเวียน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีความสามารถในการปฏิบัติงาน
ในลักษณะค่อนข้างยาก โดยต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความรวดเร็ว และความชำนาญงานค่อนข้างสูง
ภายใต้กำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างขวาง
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสาร
เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) จำแนกประเภทและกำหนดขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ของเอกสาร และข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะดำเนินการบันทึกต่อไป

(๓) จัดทำเอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยายและการดำเนินงานต่าง ๆ
เพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และดำเนินงานต่าง ๆ

(๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ด้านการบริการ

(๑) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา