

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) P7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางเกี่ยวกับการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ จัดทำรายงานการเงินทุกสิ้นเดือนและทุกไตรมาส และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทักษะทางวิชาชีพในการทำงาน ปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินในหมวดงบประมาณต่าง ๆ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นข้อมูลนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

(2) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนงานให้ถูกต้องและทันสมัย

(3) จัดทำรายงานทางบัญชีของส่วนงาน

(4) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของส่วนงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และรวบรวมข้อมูล เอกสารทางการบัญชี เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(2) ชี้แจงขั้นตอนเกี่ยวกับการดำเนินการในกระบวนการด้านการบัญชีให้กับ หน่วยงานต่าง ๆ

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความ รับผิดชอบในเบื้องต้นแก่หน่วยงาน

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา การบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ที่ทางส่วนงาน ดันสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

