

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๓๕
กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานการเงินและสวัสดิการ ที่มีประสบการณ์ โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านการเงินและบัญชีค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) กำกับ ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษาและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในงานการเงินและสวัสดิการ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒) ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทอื่น ๆ ทุกประเภท
- ๓) ตรวจสอบและเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน ทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๔) ตรวจสอบและดำเนินการโอนเงินฝากธนาคาร และโอนเงินระหว่างบัญชีรายบุคคล
- ๕) ตรวจสอบและเสนอความเห็นชอบในการขออนุมัติยืมเงินทรวงราชการ เงินยืมราชการ และเงินยืมเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินในงบประมาณ)
- ๖) ตรวจสอบการจ่ายเงินเดือนและรายการหักเงินข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
- ๗) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และดูแลการดำเนินการรับ-จ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
- ๘) ตรวจสอบ วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ๙) ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเพื่อขอใช้สิทธิและรับรองการมีสิทธิ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ๑๐) ตรวจสอบและดำเนินการจ่ายเงินบำนาญและรายการหักเงินของผู้รับบำนาญ
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน และเงินบำเหน็จตกทอดของผู้รับบำนาญ
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน และเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทของผู้รับบำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต
- ๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง



๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทของข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และแจ้งการสิ้นสุดสมาชิกภาพ

๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ผู้รับบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์ และ ๗๐ ปีบริบูรณ์ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง

๑๗) ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกบำเหน็จบำนาญข้าราชการการเมือง ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง

๑๘) ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกบำเหน็จบำนาญข้าราชการ บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของกรมบัญชีกลาง

๑๙) ตรวจสอบและควบคุมการเบิก - ถอนเงินตรงราชการ

๒๐) ดำเนินการเบิกเช็คและจัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินตรงราชการ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป (เงินในงบประมาณ) และเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินนอกงบประมาณ)

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้নিরภัยลำดับที่ ๑

๒๒) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการรับและส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒๓) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการลงนามในการเบิกถอนเงินและลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินตรงราชการ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป (เงินในงบประมาณ) และเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินนอกงบประมาณ)

๒๔) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒๕) เก็บรักษาเงินและกุญแจตู้নিরภัย

๒๖) แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และถือกุญแจตู้নিরภัย

๒๗) ดำเนินการจัดทำเรื่องการขอเปิด - ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหรือเช็ค

๒๘) ตรวจสอบและควบคุม ดูแล การโอนเงินงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป) และเงินนอกงบประมาณ ให้กับหน่วยงานภายนอก

๒๙) ควบคุมการติดตามใบเสร็จรับเงินการอนุมัติจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ที่ได้จ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐ บริษัท และห้างร้าน และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๓๐) ดำเนินการจัดทำประมาณการรายได้ประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓๑) ปฏิบัติงานผู้ดูแลระบบ Company Administrator Authorizer อนุมัติการโอนเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๓๒) ดำเนินการสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ



๓๓) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับขอรับบำเหน็จบำนาญ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ด้านการกำกับดูแล

๑) ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔) วางแผนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖) แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานการเงิน ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒) ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๓) ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๔) ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถ

(ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน)

๒. ทักษะ ดังนี้

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะหลัก ได้แก่

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ


