

## มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) P8

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านงานการบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติตามระเบียบด้านการเงินและบัญชี เช่น บันทึกบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด คุมยอดเงินรายจ่ายตามแผนงานและโครงการ โดยแยกตามหมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน จัดทำรายงานการเงินทุกสิ้นเดือนและทุกไตรมาส รวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำบัญชีบางประเภทตามที่กำหนด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ด้านวิชาชีพขั้นพื้นฐานต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการบัญชี ตามกระบวนการด้านการบัญชี และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

(2) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน อีกทั้งจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินประจำเดือน/ปี

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการบัญชี



## 2. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกระบวนการด้านการบัญชี แก่หน่วยงานต่าง ๆ และผู้มาติดต่องานทั่วไป

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และ/หรือ อนุปริญญา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงานต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

