คำบรรยายลักษณะงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและงบประมาณ	**รหัสตำแหน่ง**
ส่วนงาน ฝ่ายอำนวยการ	**สำนัก** สำนักงานพื้นที่พิเศษ 9
ระดับงาน ระดับกลาง	
รายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	
สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ	
รับผิดชอบในการดูแลและตรวจสอบการจัดทำเอกสารด้านการเงิน รายงานงบการเงิน และงบการเงินรวมประจำเดือนและประจำปี การจัดทำเอกสารจ่ายเงิน – รับเงินและบันทึกบัญชีของสำนักงานพื้นที่พิเศษให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง จัดทำแผนรายรับและรายจ่ายเงินงบประมาณประจำปี บัญชีงบประมาณ รายงานฐานะการเงินของงบประมาณประจำเดือนและประจำปี และติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานพื้นที่พิเศษ	
หน้าที่ และความรับผิดชอบ	**ผลที่คาดหวัง**
• ดูแลและตรวจสอบการบันทึก และจัดทำเอกสารรายรับ และรายจ่ายของสำนักงานพื้นที่พิเศษให้มีประสิทธิภาพ รัดกุม เป็นระบบ • ดูแลและตรวจสอบระบบการเก็บรักษาเงินสด เช็ค และสมุดเงินฝากธนาคารให้มีประสิทธิภาพครบถ้วนและได้มาตรฐาน • จัดทำรายงานประกอบงบการเงิน • จัดทำงบการเงินรวมประจำเดือนและประจำปี • ให้คำปรึกษา/แนะนำทางการเงินแก่บุคลากร • ออกใบเสร็จรับเงิน และ/หรือเอกสารการรับเงินที่เกี่ยวข้อง • นำเงินเข้าบัญชีธนาคาร และควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานพื้นที่พิเศษ • จัดทำรายงานเคลื่อนไหวทางบัญชี • จ่ายเบิกชดเชยเงินสดย่อย/ตามที่งานบัญชีอนุมัติ • ควบคุมสัญญาเงินยืมทดรอง หักล้างเงินยืมทดรอง • ตรวจสอบการค้างชำระลูกหนี้เงินยืมพร้อมทวงถาม • จัดทำใบสำคัญจ่าย พร้อมพิมพ์เช็คสั่งจ่าย • นำเช็คสั่งจ่ายไปชำระให้เจ้าหนี้การค้า ชำระค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ • จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด • จัดทำรายงานการจ่ายเช็ค • ควบคุมและเก็บรักษาหลักประกันสัญญา • จัดทำแผนรายรับและรายจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของสำนักงานพื้นที่พิเศษ • ติดต่อประสานงานกับ อพท. ส่วนกลาง รวมถึงการจัดส่งข้อมูลต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ	• การบันทึกเอกสารการเงิน และการจัดทำรายงานการเงินต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน ภายใต้เวลาที่กำหนด • การจัดทำงบการเงินประจำเดือนและประจำปีของสำนักงานพื้นที่พิเศษถูกต้องครบถ้วน ภายใต้เวลาที่กำหนด • การเก็บรักษาเงินสด เช็ค และสมุดเงินฝากธนาคารเป็นไปอย่างเรียบร้อย • การประสานงานกับ อพท. ส่วนกลาง ในการส่งข้อมูลงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ • การจัดทำแผนรายรับและรายจ่ายเงินงบประมาณประจำปีถูกต้อง เหมาะสม ภายใต้เวลาที่กำหนด • การจัดทำบัญชีงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน ภายใต้เวลาที่กำหนด • การจัดทำรายงานฐานะการเงินของงบประมาณประจำเดือนและประจำปีถูกต้อง ครบถ้วน ภายใต้เวลาที่กำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและงบประมาณ	**รหัสตำแหน่ง**
ส่วนงาน ฝ่ายอำนวยการ	**สำนัก** สำนักงานพื้นที่พิเศษ 9
ระดับงาน ระดับกลาง	
รายงานตรงต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	
• จัดทำบัญชีงบประมาณ และรายงานแสดงฐานะการเงินของงบประมาณของสำนักงานพื้นที่พิเศษ • ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลงบการเงิน และนำเสนอต่อผู้บริหาร • ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง	
• คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาการเงิน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง • มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงิน ไม่ต่ำกว่า 2 ปี • มีประสบการณ์ในการทำงานรวมไม่ต่ำกว่า 3 ปี • ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี • ใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน	