

## ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

มูลนิธิเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

**ชื่อตำแหน่ง :** เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

**หน้าที่และความรับผิดชอบ :**

1. ดูแลเงินฝากและเงินลงทุน ให้เกิดดอกผลและประโยชน์สูงสุด เพื่อสนับสนุนภารกิจของมูลนิธิ
2. ดูแลรักษาเงินสดย่อย จัดทำทะเบียนเงินสดย่อย รวมถึงการจัดทำรายงานเบิกขุดเชยเงินสดย่อย
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย และรายรับ ให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ของมูลนิธิ
4. จัดทำเอกสารทางบัญชี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมจ่ายชำระเงินให้ทันตามกำหนดเวลา
5. จัดทำแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และนำส่งกรมสรรพากรภายในเวลาที่กำหนด
6. จัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ และนำส่งสำนักงานประกันสังคมภายในเวลาที่กำหนด
7. ปิดบัญชีประจำเดือน และจัดทำรายงานทางการเงิน เสนอต่อกรรมการและற்றுญิก และกรรมการและรองற்றுญิก
8. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านงานบริหารทั่วไป และรวบรวมแผนงบประมาณด้านต่างๆ เพื่อจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของมูลนิธิ
9. ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งจัดทำรายงานการใช้จ่ายจริงของมูลนิธิเปรียบเทียบกับแผนงบประมาณ
10. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับทางการเงินและบัญชี
11. จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้ค่าใช้จ่าย รายงานสถานะการเงิน และการลงทุนของมูลนิธิ ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี และเป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของมูลนิธิ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีเข้าทำการตรวจสอบ
12. จัดทำรายงานตรวจตราของมูลนิธิ และเอกสารประกอบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ต่อนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด
13. ให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและปรับปรุงการทำงาน ตลอดจนร่วมแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
14. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผนงานของมูลนิธิ ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :**

1. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำตั้งแต่ ปวส. หรือปริญญาตรี ทางการบัญชี การเงินการธนาคาร การบริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านงานบัญชี และการเงิน หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. มีทักษะความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชี แผนงาน งบประมาณ รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน และความเชื่อมโยงของระบบงานต่างๆ
3. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
4. มีความกระตือรือร้นในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงาน
5. สามารถปรับปรุงและพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้
6. สามารถประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ