



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง สังกัด และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานบริหารการคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงาน และลักษณะงานที่จะปฏิบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์หรือสามเณร

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นในวันที่ทำสัญญาจ้าง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงาน และลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยสามารถสมัครได้ ดังนี้

๑. สมัครด้วยตนเอง สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ หรือติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ที่ งานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ ห้อง ๙๘๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

๒. สมัครทางไปรษณีย์ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ นำส่งพร้อมหลักฐานการรับสมัคร และหลักฐานการโอนเงิน ค่าธรรมเนียม ไปที่งานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ๗๐ หมู่ ๔ ตำบลหนองบัว อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๙๐ โดยการรับสมัครทางไปรษณีย์จะยึดวันประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก (ไม่เกินวันสุดท้ายของการรับสมัคร) และการรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครนำส่งเอกสารครบถ้วน พร้อมทั้งโอนเงิน ค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว และจะไม่จ่ายเงินค่าธรรมเนียมคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ และหลังจากผู้สมัคร นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์แล้วให้โทรศัพท์แจ้งที่งานบริหารงานบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๔๕๓ ๔๐๖๒

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ สภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง ระดับอุดมศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่ได้รับปริญญาบัตรแล้วให้ใช้ปริญญาบัตร ถ้ายังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่ สภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง)
- ๕) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) เอกสารการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)
- ๗) เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- ๘) เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว กรณีได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือกรณีมีใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ให้ยื่นแบบ สด.๘ หรือ แบบ สด. ๔๓ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ กรณีที่ใบรับรองผลการตรวจเลือกฯ แบบ สด. ๔๓ ระบุว่า “ผ่อนผันตามมาตรา ๒๙ (๓)” ถือว่าผลการตรวจเลือกยังไม่แล้วเสร็จ ไม่สามารถสมัครเข้ารับการสอบได้

๙) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๑๐) หากเป็นข้าราชการจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีอำนาจในการอนุมัติการให้ออกจากราชการได้

ทั้งนี้ ๑. เอกสารข้อ ๒) - ๘) ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ และลงวัน เดือน ปี กำกับ

๒. หลักฐานการสมัครทุกรายการจะต้องครบถ้วนในวันที่ยื่นใบสมัครเท่านั้น

๓. ในวันสมัครและวันเข้ารับการสอบให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ สุภาพสตรีสวมกระโปรง เท่านั้น

๔. กรณีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำเอกสารฉบับจริง ตามข้อ ๒) – ๘) พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์ (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ) มาแสดงในวันรายงานตัว เข้าปฏิบัติงาน

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๓๐๐ บาท (กรณีสมัครทางไปรษณีย์ให้โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี เลขที่บัญชี ๗๑๓๖๐๑๔๓๘๗)

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๒) เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกสรรในครั้งนี้อย่างสม่ำเสมอ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา ในการประเมิน

๔.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียนภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ หรือที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ และสอบในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔

๔.๒ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ หรือที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ และสอบในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร จะทำการทดสอบและประเมินความรู้ความสามารถ ดังนี้

รายการทดสอบและประเมินความรู้ความสามารถ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ใช้เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง)	๑๐๐	การสอบข้อเขียน
๒. วิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ใช้เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง)	๕๐	
๓. วิชาความรู้เกี่ยวกับระเบียบราชการ (ใช้เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง) - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ - กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี - ระเบียบงานสารบรรณ	๕๐	
๔. ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวนปัญญา บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา และ อุปนิสัยอารมณ์	๕๐	การสอบสัมภาษณ์
รวม	๒๕๐	

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผลการสอบสัมภาษณ์ต้องผ่านอย่างเป็นเอกฉันท์

๗. การประกาศผลการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรรภายในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของงานบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ ชั้น ๘ หรือที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับคะแนนการสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสูงกว่าอยู่ในอันดับที่สูงกว่า หากวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งได้รับคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรไว้ ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการเลือกสรร

๘. การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบไว้ในประกาศผลการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.ณรงค์เดช รัตนานนท์เสถียร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานบริหารการคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี การบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี
๓. มีความขยัน อดทน รับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงตามเวลาที่กำหนด

ภาระงาน

๑. งานรับเงิน
 - รับเงินลงทะเบียนเรียน
 - รับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
 - รับเงินรายได้อื่น ๆ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าห้องประชุม โครงการอบรมต่าง ๆ
 - จัดทำรายงานการนำส่งเงินทุกสิ้นวัน
 - เรียงรายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร และออกใบเสร็จรับเงิน
 - จัดทำตารางค่าปรับชำระเงินล่าช้าของนักศึกษา
 - ให้คำปรึกษาตอบข้อซักถามนักศึกษา
๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
 - จัดทำข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา
 - จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตโอนเงินลงทะเบียน
 - ค้นหาใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา กยศ.
 - โอนเงินคืนนักศึกษา กรณีสำรองจ่าย
 - จัดทำรายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืมเพื่อชำระหนี้ (กยศ.๒๐๖)
 - นำส่งเงินส่วนเกินคืนกองทุนเงินกู้ยืม
 - จัดทำข้อมูลเพื่อบันทึกในโปรแกรม E-Audit
 - บันทึกข้อมูลในระบบ E-Audit
๓. งานกองทุน
 - ๓.๑ งานกองทุนประกันสังคม
 - ๓.๒ งานกองทุนทดแทน
๔. งานตรวจสอบเงินโอนผ่านธนาคาร และออกใบเสร็จรับเงิน
๕. งานค่าประกันของเสียหาย และจ่ายเงินค่าประกันของเสียหาย
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกา เบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ