

## รายละเอียดการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ๑. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานที่กองคลัง)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย
๓. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
๕. ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๙. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาหรือทางการบัญชี, พาณิชยศาสตร์, บริหารธุรกิจซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

รายละเอียดการประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๑</b></p> <p><b>๑. ความรู้ความสามารถ</b></p> <p>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (หลักการบัญชี , ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และ งบประมาณของส่วนราชการ)</p> <p><b>๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้งานคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมพื้นฐาน (Microsoft Windows)</li> <li>- การใช้โปรแกรม Microsoft Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Access) และการใช้งาน Internet</li> </ul>	<p>๒๐๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p> <p>๒๐๐</p>	<p>สอบข้อเขียน</p> <p>สอบข้อเขียน</p>
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๒</b></p> <p><b>สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ความละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบงาน ขยัน อดทน กระตือรือร้น ตั้งใจทำงาน)</li> <li>- การบริการที่ดี</li> <li>- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ใฝ่เรียนรู้ สนใจค้นคว้าข้อมูลใหม่ ๆ แม่นยำทางวิชาการ)</li> <li>- จริยธรรม (ซื่อสัตย์ เสียสละ)</li> <li>- ทำงานแบบร่วมแรงร่วมใจ (มนุษยสัมพันธ์ ประสานงาน ทำงานเป็นทีม ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง)</li> </ul> <p><b>สมรรถนะอื่น ๆ ที่จำเป็น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ</li> <li>- การคิดวิเคราะห์</li> <li>- ศิลปะการสื่อสาร</li> <li>- ความถูกต้องของงาน</li> <li>- การควบคุมตนเอง (บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา วุฒิภาวะอารมณ์)</li> </ul>	<p>๑๐๐</p>	<p>สอบสัมภาษณ์</p>
<p>รวม</p>	<p>๕๐๐</p>	

กรมปศุสัตว์จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ (ข้อ ๑ และ ข้อ ๒) ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ จะต้องเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป