

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๓ - ๑๑๖, ๑๒๐, ๑๒๓ - ๑๒๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มการเงิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านการเงินในการดำเนินงานแก้ปัญหาที่ยากในกองคลัง เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดและยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินของใบสำคัญต่างๆ ทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทุนหมุนเวียน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด และยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	พิจารณาเรื่องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อหาแนวทางปฏิบัติหรือขอทำความตกลงกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังได้	
๓	พิจารณาและตรวจสอบ ดูแล การรับ - จ่ายเงินประจำวันเพื่อให้การรับเงินเป็นไปตามระเบียบของราชการ และการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด และยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	พิจารณาดำเนินการติดต่อธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินต่างๆ เพื่อให้การเบิกและการนำเงินฝากธนาคาร การติดต่อประสานงานกับธนาคาร การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค และอื่นๆ กับสถาบันการเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีประสิทธิภาพ	
๕	พิจารณาและตรวจสอบการขอหนังสือรับรองของข้าราชการลูกจ้าง และบำนาญ เพื่อให้หนังสือรับรองเงินเดือนมีข้อมูลถูกต้องและนำไปใช้ในการทำธุรกรรมทางการเงินและขอวีซ่าในการเดินทางไปต่างประเทศ	
๖	พิจารณาและตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญผ่านธนาคาร และการหักเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมสำหรับพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีประสิทธิภาพ	
๗	ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อกำหนดในการตรวจสอบ จัดทำปรับปรุงฐานข้อมูลค่าใช้จ่ายและหนี้ด้านบุคลากรและข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ทั้งระบบในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และการหักหนี้ต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องและจัดส่งกรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด	
๘	ตรวจสอบและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อแจ้งรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับทราบ	
๙	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงินเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทนการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการเงินที่รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อนให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับงานด้านการเงิน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)</u>

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

<u>ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน</u>

<u>ความรู้ที่จำเป็นในงาน</u>

๑. ความรู้เรื่องการบัญชี ระบบบัญชี และงบประมาณ ระดับที่ต้องการ ๒

๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ ระดับที่ต้องการ ๒

<u>ทักษะที่จำเป็นในงาน</u>

๑. ทักษะการรู้คิด ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง ระดับที่ต้องการ ๑

๓. ทักษะภาวะผู้นำ ระดับที่ต้องการ ๑

๔. ทักษะดิจิทัล ระดับที่ต้องการ ๑

๕. ทักษะความละเอียดรอบคอบ ระดับที่ต้องการ ๑



สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นางเย็นจิต ทองยงค์
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙

หมายเหตุ ปรับปรุง ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน ตามมติ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘