



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองแผนงาน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในกลุ่มวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ กองแผนงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่ม เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และบรรลุตามแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็น เกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	
๔	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวม ประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้	



ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานการเงินและการบัญชี ในการจัดทำแผนงบประมาณที่มีความซับซ้อนแก่ผู้ร่วมงาน หน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของกองแผนงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ กพ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เรื่องการบัญชี ระบบบัญชี และงบประมาณ ระดับที่ต้องการ ๒
๒. กฎหมาย และกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณการเงิน การคลังและพัสดุ ระดับที่ต้องการ ๑

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๑
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๑
๒. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๑
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๑
๖. ความใฝ่รู้รอบด้าน ระดับที่ต้องการ ๒
๗. การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง ระดับที่ต้องการ ๒
๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับที่ต้องการ ๒



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายเชาวฤทธิ์ บุญมาทิต

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙