



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๓ - ๑๑๖, ๑๒๐, ๑๒๓ - ๑๒๕

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 เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบบรรลุป่าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดและยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินของใบสำคัญต่างๆ ทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทุนหมุนเวียน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และบรรลุป่าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด และยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ | ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ |
| ๒ | พิจารณาเรื่องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อหาแนวทางปฏิบัติหรือขอทำความตกลงกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังได้ | |
| ๓ | พิจารณาและตรวจสอบ ดูแล การรับ - จ่ายเงินประจำวัน เพื่อให้การรับเงินเป็นไปตามระเบียบของราชการ และการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ บรรลุป่าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด 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 บำนาญ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ทั้งระบบในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และการหักหนี้ต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องและจัดส่งกรมบัญชีกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนด | |
| ๘ | ตรวจสอบและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อแจ้งรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับทราบ | |
| ๙ | ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ | |

ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| | วางแผนการทำงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงินเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด | ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ |



ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| | ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทหน้าที่ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ |

ง. ด้านการบริการ

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

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เรื่องการบัญชี ระบบบัญชีและงบประมาณ ระดับที่ต้องการ ๒
๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงินการคลังและพัสดุ ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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



สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นางเย็นจิต ทองยงค์
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙