

กลุ่มบริหารการคลัง



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารการคลัง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านวิชาการเงินและบัญชี ในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาที่ยากมากในกลุ่มบริหารการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลการจัดทำและจัดสรรงบประมาณสำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายในระบบ GFMS ตรงกับ แผนงานโครงการและผลผลิตที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
๒	กำกับ ดูแล การวางแผนทางจัดระบบการควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จการวางแผนทางจัดระบบการควบคุม และตรวจสอบ
๓	กำกับดูแลการดำเนินการการเบิกจ่ายงบประมาณและ เงินนอก งบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอก งบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย
๔	กำกับดูแล การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ทั้งงบประมาณเงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินตามระเบียบวิธีการบัญชี	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำ รายงานทางการเงินและบัญชี

**ข. ด้านการวางแผน**

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ กิจกรรม กับ สำนักงาน กอง และกลุ่ม รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตาม ประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผน การจัดทำโครงการ กิจกรรมการ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและการ ติดตามประเมินผล

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารการ คลังหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของการ ดำเนินงานกลุ่มบริหารการคลัง

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของการ ดำเนินงานกลุ่มบริหารการคลัง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน**

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๓
 - ความรู้เรื่องงบประมาณ การเงินและบัญชี
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๓
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสนธยา บุณยภูษิต)

เลขานุการกรม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๔, ๓๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารการคลัง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านงบประมาณ การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี และการรับ - จ่ายเงิน ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มบริหารการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชี เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมาตรฐาน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำและจัดสรรงบประมาณ สำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ตรงกับแผนงานโครงการและผลผลิตที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแนวทางการควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จการวางแนวทาง จัดระบบการควบคุม และตรวจสอบ
๓	ดำเนินการการเบิกจ่ายงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย
๔	จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีทั้งงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินตามระเบียบวิธีการบัญชี	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำ รายงานทางการเงินและบัญชี

**ข. ด้านการวางแผน**

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ กิจกรรม กับ สำนักงาน กอง และกลุ่ม รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตาม ประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผน การจัดทำโครงการ กิจกรรมการ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและการ ติดตามประเมินผล

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารการ คลังหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของการ ดำเนินงานกลุ่มบริหารการคลัง

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของการ ดำเนินงานกลุ่มบริหารการคลัง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน**

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๒
 - ความรู้เรื่องงบประมาณ การเงินและบัญชี
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๒
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสนธยา บุณยภูษิต)

เลขานุการกรม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๔, ๓๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารการคลัง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ในกลุ่มบริหารการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบปฏิบัติงานของทางราชการ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำและจัดสรรงบประมาณสำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายในระบบ GFMS ตรงกับแผนงานโครงการและผลผลิตที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
๒	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแนวทางการจัดระบบการควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จการวางแนวทางการจัดระบบการควบคุม และตรวจสอบ
๓	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย
๔	ร่วมจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีทั้งงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินตามระเบียบวิธีการบัญชี	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี

**ข. ด้านการวางแผน**

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ กิจกรรม สำนักงาน กอง และกลุ่ม รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวข้อง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และ ติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผน การจัดทำโครงการ กิจกรรมการแก้ปัญหาใน การปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและ คำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรใน กลุ่มบริหารการคลังหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่ กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงาน กลุ่มบริหารการคลัง

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงาน กลุ่มบริหารการคลัง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน**

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๑
 - ความรู้เรื่องงบประมาณ การเงินและบัญชี
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๒
 - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสนธยา บุญยภูษิต)

เลขานุการกรม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๖, ๓๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารการคลัง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชีในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในกลุ่มบริหารการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนงานวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำและจัดสรรงบประมาณสำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายในระบบ GFMS ตรงกับแผนงานโครงการและผลผลิตที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
๒	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนทางจัดระบบการควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จการวางแผนทางจัดระบบการควบคุม และตรวจสอบ
๓	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย
๔	จัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีทั้งงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินตามระเบียบวิธีการบัญชี	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี

**ข. ด้านการวางแผน**

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ กิจกรรมกับสำนักงาน กอง และกลุ่ม รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผน การจัดทำโครงการ กิจกรรมการ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและการ ติดตามประเมินผล

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารการ คลังหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของการ ดำเนินงานกลุ่มบริหารการคลัง

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละ ความพึงพอใจ ของ การดำเนินงานกลุ่มบริหารการคลัง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงานความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

- ความรู้เรื่องงบประมาณ การเงินและบัญชี

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๑

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสนธยา บุนนยุชิต)

เลขานุการกรม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๖, ๓๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารการคลัง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในกลุ่มบริหารการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระเบียบ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมจัดทำและจัดสรรงบประมาณสำนักงาน กอง กลุ่ม และหน่วยงาน เพื่อให้การเบิกจ่ายในระบบ GFMS ตรงกับแผนงาน โครงการและผลผลิตที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
๒	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย
๓	ร่วมจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีทั้งงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินตามระเบียบวิธีการบัญชี	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ กิจกรรมกับสำนักงาน กอง และกลุ่ม รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผน การจัดทำโครงการ กิจกรรมการ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและการ ติดตามประเมินผล

**ค. ด้านการบริการ**

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละ ความพึงพอใจ ของ การดำเนินงานกลุ่มบริหารการคลัง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน**

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - ความรู้เรื่องงบประมาณ การเงินและบัญชี | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. การสืบเสาะหาข้อมูล

- ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสนธยา บุญญชิต)

เลขานุการกรม