

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	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารการคลัง ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงทางด้านวิชาการเงินและบัญชี ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ยากมากในกลุ่มบริหารการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการเงินและบัญชี เป็นไปตามระเบียบราชการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	กำกับดูแลการวิเคราะห์และวางแนวทางการจัดระบบ การควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมาย และระเบียบราชการที่กำหนดได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จการวางแนวทางการ จัดระบบการควบคุม และตรวจสอบการ ใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒	กำกับดูแลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การโอนจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตามพระราชบัญญัติ	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ การโอนจัดสรร และโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ในระบบ New GFMS Thai

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
	งบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	
๓	กำกับดูแลงานด้านการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ผ่านระบบ New GFMS Thai และผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จการดำเนินงานด้านการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง - ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย
๔	กำกับดูแลการติดตาม วิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี เช่น รายการเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงานการเบิกจ่ายเงินกันประจำเดือน จำแนกประเภทรายจ่าย เป็นต้น ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินตามระเบียบวิธีการบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการติดตาม วิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนสวัสดิการ
๕	กำกับดูแลการให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มบริหารการคลัง

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มบริหารการคลัง

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารการคลัง	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มบริหารการคลัง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๓

- ความรู้เรื่องการคลัง และการเงินและบัญชี
- ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ของกระทรวงการคลัง

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๓

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 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 ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายนพพร ปสันตา)

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 และความชำนาญงานสูง ด้านวิชาการเงินและบัญชี และปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ยากในกลุ่มบริหารการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี เป็นไปตามระเบียบราชการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ศึกษา และวิเคราะห์วางแผนทางจัดระบบการควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และระเบียบราชการที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จการวางแผนทางจัดระบบการควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒	วิเคราะห์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การโอนจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การโอนจัดสรร และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ในระบบ New GFMS Thai

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๓	ดำเนินงานด้านการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ผ่านระบบ New GFMS Thai และผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จการดำเนินงานด้านการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง - ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย
๔	ติดตาม วิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี เช่น รายการเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงานการเบิกจ่ายเงินกันประจำเดือน จำแนกประเภทรายจ่าย เป็นต้น ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินตามระเบียบวิธีการบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการติดตาม วิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนสวัสดิการ
๕	ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มบริหารการคลัง

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มบริหารการคลัง

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้อย่างเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารการคลัง	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มบริหารการคลัง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

- ความรู้เรื่องการคลัง และการเงินและบัญชี
- ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ของกระทรวงการคลัง

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

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 ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายนพพร ปลันตา)

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 ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มบริหารการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี เป็นไปตามระเบียบราชการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมศึกษา และวิเคราะห์และวางแนวทางการจัดระบบการควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และระเบียบราชการที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จการวางแนวทางการจัดระบบการควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒	ร่วมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การโอนจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การโอนจัดสรร และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ในระบบ New GFMS Thai

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๓	ดำเนินการด้านการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ผ่านระบบ New GFMS Thai และผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จการดำเนินงานด้านการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง - ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย
๔	ร่วมติดตาม วิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี เช่น รายการเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงานการเบิกจ่ายเงินกันประจำเดือน จำแนกประเภทรายจ่าย เป็นต้น ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินตามระเบียบวิธีการบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการติดตาม วิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนสวัสดิการ
๕	ร่วมให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มบริหารการคลัง

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมวางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มบริหารการคลัง

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารการคลัง	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มบริหารการคลัง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

- ความรู้เรื่องการคลัง และการเงินและบัญชี
- ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ของกระทรวงการคลัง

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

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 ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณพพร ปลันตา)

เลขานุการกรม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๖,๓๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในการปฏิบัติงานด้านวิชาการการเงินและบัญชี ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในกลุ่มบริหารการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี เป็นไปตามระเบียบราชการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมศึกษา และวิเคราะห์และวางแนวทางการจัดระบบการควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และระเบียบราชการที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จการวางแนวทางการจัดระบบการควบคุม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การโอนจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การโอนจัดสรร และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ในระบบ New GFMS Thai

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๓	ปฏิบัติงานด้านการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ผ่านระบบ New GFMS Thai และผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จการดำเนินงานด้านการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง - ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย
๔	ติดตาม วิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี เช่น รายการเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงานการเบิกจ่ายเงินกันประจำเดือน จำแนกประเภทรายจ่าย เป็นต้น ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินตามระเบียบวิธีการบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการติดตาม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนสวัสดิการ
๕	ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ ที่มีต่อกลุ่มบริหารการคลัง

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ ที่มีต่อกลุ่มบริหารการคลัง

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารการคลัง	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มบริหารการคลัง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

- ความรู้เรื่องการคลัง และการเงินและบัญชี
- ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ของกระทรวงการคลัง

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๑

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

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 ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายนพพร ปลันตา)

เลขานุการกรม



ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ : วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๖,๓๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านวิชาการการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบในกลุ่มบริหารการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนงานวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การโอนจัดสรร การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ New GFMS Thai เพื่อให้การใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณของ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ การโอนจัดสรร และโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ในระบบ New GFMS Thai
๒	ปฏิบัติงานด้านการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ผ่านระบบ	-ระดับความสำเร็จการดำเนินงานด้านการเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
	New GFMS Thai และผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด	- ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย
๓	ร่วมติดตาม วิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี เช่น รายการเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงานการเบิกจ่ายเงินกันประจำเดือน จำแนกประเภทรายจ่าย เป็นต้น ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินตามระเบียบวิธีการบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการติดตาม วิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินกองทุนสวัสดิการ
๔	ร่วมให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มบริหารการคลัง

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมวางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี กับหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารการคลัง	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มบริหารการคลัง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

- ความรู้เรื่องการคลัง และการเงินและบัญชี
- ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ของกระทรวงการคลัง

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๑

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

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



(นายนพพร ปสันตา)

เลขานุการกรม