



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๖๖, ๖๗, ๖๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตรงตามมาตรฐานและสอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำรายงานสถานะการเงิน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ที่ถูกต้อง และทันเวลา
๒	ดำเนินการบันทึกรายการงบประมาณในระบบการบริหารเงินงบประมาณและเงินกันไว้เบิกเหลืออมปี (BIS) เพื่อให้การใช้เงินเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ไม่เกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน
๓	ศึกษา วิเคราะห์ รายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละของการรายงานทางการเงินถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา
๔	ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการเงินและบัญชี	ร้อยละของการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนา IDP
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## ๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๒	บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
---	---	----------------------------------

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| ๑. ความรู้เรื่องงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี                                       | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ<br>งบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี | ระดับที่ต้องการ | ๑ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                               |                 |   |
|-------------------------------|-----------------|---|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์     | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ      | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๓. ทักษะการคำนวณ              | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล       | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๖. ทักษะการสื่อสาร            | ระดับที่ต้องการ | ๑ |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๒. การบริการที่ดี                            | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๖. การดำเนินงานเชิงรุก                       | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๗. ความเข้าใจในภารกิจของกรมชลประทาน          | ระดับที่ต้องการ | ๑ |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                        |                 |   |
|------------------------|-----------------|---|
| ๑. การคิดวิเคราะห์     | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๓. ความถูกต้องของงาน   | ระดับที่ต้องการ | ๑ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

- ๑ ธ.ค. ๒๕๕๙