

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**กรมพัฒนาที่ดิน**

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบัญชี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงทางด้านวิชาการเงินและบัญชี ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่อให้การจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

๑. ควบคุมการดำเนินการเบิกเงินทุกประเภทของส่วนกลางและการถอนคืนค่าปรับ การโอนสิทธิ์ และการลดวงเงินของส่วนภูมิภาค เพื่อให้การเบิกเงินและการโอนสิทธิ์ของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๒. ควบคุมการจัดทำบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีและจัดทำรายงานการเงินของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๓. ควบคุมการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายที่เป็นเงินรายได้ โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา ๑๗๐ เพื่อให้การจัดทำรายงานการรับ - จ่าย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๔. ควบคุมการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมพัฒนาที่ดิน ประมวลผลค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ GFMS ของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การจัดทำบัญชีต้นทุนของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕. ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อให้ข้อมูลด้านบัญชีถูกต้องและครบถ้วน

**ข. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานด้านการเงินและการคลังกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมพัฒนาที่ดิน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริง ด้านการเงินและการคลัง แก่บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |                                                             |                   |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. การบัญชี การเงิน และการคลัง                              | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน                 | ระดับที่ต้องการ ๓ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล   | 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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น              | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การคิดวิเคราะห์                      | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบัญชี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงด้านวิชาการเงินและบัญชี ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่อให้การจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ตรวจสอบดำเนินการเบิกเงินทุกประเภทของส่วนกลางและการถอนคืนค่าปรับ การโอนสิทธิ์ และการลดวงเงินของส่วนภูมิภาคที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เพื่อให้การเบิกเงินและการโอนสิทธิ์ของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๒. ตรวจสอบการจัดทำบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีและจัดทำรายงานการเงินของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายที่เป็นเงินรายได้ โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา ๑๗๐ เพื่อให้การจัดทำรายงานการรับ - จ่าย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๔. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมพัฒนาที่ดิน ประมวลผลค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ GFMS ของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การจัดทำบัญชีต้นทุนของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕. ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อให้ข้อมูลด้านบัญชีถูกต้องและครบถ้วน

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถือคอกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |                                                             |                   |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. การบัญชี การเงิน และการคลัง                              | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน                 | ระดับที่ต้องการ ๓ |

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล   | 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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น              | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การคิดวิเคราะห์                      | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**กรมพัฒนาที่ดิน**

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๒

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบัญชี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มบัญชีกองคลัง เพื่อให้การจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

๑. ร่วมดำเนินการเบิกเงินทุกประเภทของส่วนกลางและการถอนคืนค่าปรับ การโอนสิทธิ์และการลดวงเงินของส่วนภูมิภาค เพื่อให้การเบิกเงินและการโอนสิทธิ์ของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๒. ช่วยจัดทำบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีและจัดทำรายงานการเงินของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๓. ช่วยจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายที่เป็นเงินรายได้ โดยไม่ต้องนำเสนอเป็นรายได้แผ่นดิน ตามมาตรา ๑๗๐ เพื่อให้การจัดทำรายงานการรับ - จ่าย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๔. ช่วยทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมพัฒนาที่ดิน ประมวลผลค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ GFMS ของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การจัดทำบัญชีต้นทุนของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕. ช่วยการเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อให้ข้อมูลด้านบัญชีถูกต้องและครบถ้วน

**ข. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานด้านการเงินและการคลังกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริง ด้านการเงินและการคลัง แก่บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |                                                                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. การบัญชี การเงิน และการคลัง                                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน                     | ระดับที่ต้องการ ๒ |

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล   | 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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคิดวิเคราะห์                      | ระดับที่ต้องการ ๑ |



ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบัญชี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงด้านวิชาการเงินและบัญชี ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่อให้การจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ดำเนินการเบิกเงินทุกประเภทของส่วนกลางและการถอนคืนค่าปรับ การโอนสิทธิ์และการลดวงเงินของส่วนภูมิภาค เพื่อให้การเบิกเงินและการโอนสิทธิ์ของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๒. จัดทำบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีและจัดทำรายงานการเงินของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๓. จัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายที่เป็นเงินรายได้ โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา ๑๗๐ เพื่อให้การจัดทำรายงานการรับ - จ่าย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๔. จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมพัฒนาที่ดิน ประมวลผลค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ GFMS ของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การจัดทำบัญชีต้นทุนของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕. เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อให้ข้อมูลด้านบัญชีถูกต้องและครบถ้วน

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานงานด้านการเงินและการคลังกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมพัฒนาที่ดิน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่ทีมงาน เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนด

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริง ด้านการเงินและการคลัง แก่บุคคลและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |                                                             |                   |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. การบัญชี การเงิน และการคลัง                              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน                 | ระดับที่ต้องการ ๒ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล   | 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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคิดวิเคราะห์                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**กรมพัฒนาที่ดิน**

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๓

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบัญชี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนในกลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

๑. ร่วมดำเนินการเบิกเงินทุกประเภทของส่วนกลางและการถอนคืนค่าปรับ การโอนสิทธิ์และการลดวงเงินของส่วนภูมิภาค เพื่อให้การเบิกเงินและการโอนสิทธิ์ของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๒. ช่วยจัดทำบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีและจัดทำรายงานการเงินของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๓. ช่วยจัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายที่เป็นเงินรายได้ โดยไม่ต้องนำเสนอเป็นรายได้แผ่นดิน ตามมาตรา ๑๗๐ เพื่อให้การจัดทำรายงานการรับ - จ่าย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๔. ช่วยจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมพัฒนาที่ดิน ประมวลผลค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ GFMS ของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การจัดทำบัญชีต้นทุนของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕. ช่วยเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อให้ข้อมูลด้านบัญชีถูกต้องและครบถ้วน

**ข. ด้านการบริการ**

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |                                                                |                   |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. การเงินการคลัง                                              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน<br>การคลัง และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล   | 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         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบัญชี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในกลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ดำเนินการเบิกเงินทุกประเภทของส่วนกลางและการถอนคืนค่าปรับ การโอนสิทธิ์และการลดวงเงินของส่วนภูมิภาค เพื่อให้การเบิกเงินและการโอนสิทธิ์ของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๒. จัดทำบัญชี ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีและจัดทำรายงานการเงินของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การจัดทำบัญชีของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๓. จัดทำรายงานการรับและการใช้จ่ายที่เป็นเงินรายได้ โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามมาตรา ๑๗๐ เพื่อให้การจัดทำรายงานการรับ – จ่าย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๔. จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกรมพัฒนาที่ดิน ประมวลผลค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมในระบบ GFMS ของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การจัดทำบัญชีต้นทุนของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

๕. เก็บรักษาเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อให้ข้อมูลด้านบัญชีถูกต้องและครบถ้วน

ข. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ แก่ผู้ที่สนใจ

๒. ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |                                                                |                   |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. การเงินการคลัง                                              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน<br>การคลัง และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน                    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล   | 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         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....