

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ /กลุ่มงานคลังและพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ด้านงบประมาณ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน รายงานข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ตามรอบการประเมิน
๒	การบันทึกรายการต่างๆ ผ่านระบบ GFMS บันทึกการรับ-นำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน เบิกเกินส่งคืน ปรับปรุงแก้ไขรายการ ตั้งเบิกในระบบ GFMS บันทึกโอนบัญชีพักสิ้นทรัพย์ เป็นสินทรัพย์ผ่านระบบ GFMS การยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๓	รายงานผลทางการเงิน การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี การจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้ขาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบทางด้านการเงินและบัญชี	
๔	ตรวจสอบทะเบียนคุมใบสำคัญ เจ้าหนี้คงค้าง คุมลูกหนี้เงินยืมเงินประกันสัญญา/ซอง/เงินรับฝาก/เงินฝากคลัง เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐาน	
๕	จัดเตรียมข้อมูลประกอบในการขอตั้งงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ	
๖	บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณในระบบบัญชีงบประมาณ เช่น การออกใบ ขบ. ในระบบบัญชีงบประมาณเพื่อวางเงินเบิกในระบบ GFMS การออกใบ PO ในระบบบัญชีงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลในระบบ e-GP	
๗	จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงินและบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบและอ้างอิง	
๙	การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่เพิ่มขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	
๑๐	ศึกษาและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านบัญชี เพื่อร่วมพัฒนาให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น	
๑๑	ให้คำปรึกษาด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	
๑๒	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ตามรอบการประเมิน
๒	บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	
๓	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านการเงินและการคลัง หรืองานวิชาการที่เกี่ยวข้อง	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
OFFICE OF PUBLIC SECTOR ANTI - CORRUPTION COMMISSION (PACC)

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ /กลุ่มงานคลังและพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถเบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อองค์กร

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน รายงานข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ตามรอบการประเมิน
๒	ช่วยบันทึกรายการต่างๆ ผ่านระบบ GFMS บันทึกการรับ-นำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน เบิกเกินส่งคืน ปรับปรุงแก้ไขรายการตั้งเบิกในระบบ GFMS บันทึกโอนบัญชีหักสิทธิ์ เป็นสินทรัพย์ผ่านระบบ GFMS การยกเลิกรายการเอกสาร ในระบบ GFMS การจัดทำงบกระหายอดเงินฝากธนาคาร เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๓	ช่วยทำรายงานทางการเงิน การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี การจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้ชาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี	
๔	ช่วยจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ เจ้าหนี้คงค้าง คุมลูกหนี้เงินยืมเงินประกันสัญญา/ซอง/เงินรับฝาก/เงินฝากคลัง เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐาน	
๕	รวบรวมข้อมูลประกอบในการขอตั้งงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ	
๖	ช่วยบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณในระบบบัญชีงบประมาณ เช่น การออกใบ ขบ. ในระบบบัญชีงบประมาณเพื่อวางเงินเบิกในระบบ GFMS การออกใบ PO ในระบบบัญชีงบประมาณเพื่อให้พัสดุนบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	
๗	ร่วมจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงินและบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบและอ้างอิง	
๙	การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่เพิ่มขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	
๑๐	ศึกษาและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับด้านบัญชี เพื่อร่วมพัฒนาให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น	
๑๑	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	ตามรอบการประเมิน
๒	ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ	
๓	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้วิชาการด้านการเงินการคลัง หรือวิชาการที่เกี่ยวข้อง	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ทักษะที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓