

นักวิชาการเงินและบัญชี



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	กลุ่มงานคลังและพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการเงินและบัญชีเพื่อวิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเพื่อวางแนวทางการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงินทุกประเภท และต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ซับซ้อน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ	ตามรอบการประเมิน
๒	กำกับ ดูแล งานด้านการเงิน งานเบิกจ่าย งบประมาณ งานตรวจสอบใบสำคัญ เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ เงินช่วยเหลือ เงินสวัสดิการในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง	
๓	กำกับ ดูแลการจัดทำและบริหารสัญญาอัยยิมเงิน เงินทดรองราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้	
๔	กำกับ ดูแล ตรวจสอบเอกสาร ภ.ง.ด. ประกันสังคม และออกหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้การจัดทำเอกสารด้านการเงินถูกต้องและรวดเร็ว	
๕	กำกับ ดูแลรายการขอเบิกเงินจากคลังตามใบสำคัญประเภทต่างๆ และลงรายการขอเบิกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งอนุมัติการขอเบิกในระบบ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน	
๖	ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชี รายการเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงานการเบิกจ่ายเงินกันประจำเดือน จำแนกประเภทรายจ่าย และผูกพันงบประมาณตามหมวดรายจ่าย และการปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	ควบคุม กำกับ ดูแล การโอน จัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การโอนจัดสรรงบประมาณตรงกับที่ได้รับอนุมัติ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
๘	กำกับ ดูแล การจัดทำบัญชี และงบประมาณ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานทางการบัญชี	
๙	วางแผน การเบิกจ่ายเงิน เพื่อรวบรวมข้อมูลในการขออนุมัติ กั้นเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน	
๑๐	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย หน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานความร่วมมือด้านการเงิน การบัญชี พัสดุและอาคารสถานที่ แก่บุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง คำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี พัสดุและอาคารสถานที่ ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรือถ่ายทอดความรู้ หรืออำนวยความสะดวก ผูกอบรมแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการเงิน และการคลัง งานด้านพัสดุ และความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง	
๓	กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และพัสดุ เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	

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	หัวหน้าฝ่าย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ (หัวหน้า)
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายการเงิน /กลุ่มงานคลังและพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านวิชาการเงินและบัญชี ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ การปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากในฝ่ายการเงิน กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานให้เป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินงบกลาง การเก็บรักษา การนำส่งเงิน ใบสำคัญแทนตัวเงิน เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ จ้างเหมาบริการ เงินช่วยเหลือ เงินสวัสดิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง	ตามรอบการประเมิน
๒	ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินทรงรราชการ เพื่อให้การรับ-จ่ายเกิดประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ	
๓	การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่า วัสดุอุปกรณ์ ค่าทำของ ค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าตอบแทนพยาน ค่าสาธารณูปโภค การเบิกจ่ายเงินราชการลับ บัตรเครดิตราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	กำกับ ดูแลการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS พิมพ์เอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMS นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกในระบบ GFMS การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารส่วนราชการ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ในระบบ GFMS การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online การเขียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	ตรวจสอบเอกสาร ภ.ง.ด. ประกันสังคม และออกหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้การจัดทำเอกสารด้านการเงินถูกต้องและรวดเร็ว	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	กำกับ ดูแลการดำเนินการด้านการรับและการนำส่งเงิน การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเครดิต/เครดิต) ผ่านเครื่อง EDC เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว	
๗	ตรวจสอบการจัดทำ บริหารสัญญาเงินยืมราชการ และเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ ลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	
๘	ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินจากคลังตามใบสำคัญประเภทต่างๆ และการลงรายการขอเบิกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งอนุมัติการขอเบิกในระบบ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน	
๙	ตรวจสอบรายการเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงานการเบิกจ่ายเงินกันประจำเดือน จำแนกประเภทรายจ่าย และผูกพันงบประมาณตามหมวดรายจ่าย เพื่อรายงานสรุปสถานะทางการเงินที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	
๑๐	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผน การเบิกจ่ายเงิน เพื่อรวบรวมข้อมูลในการขออนุมัติเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน	
๑๑	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน หรือดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานฝ่าย หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานความร่วมมือด้านการเงินแก่บุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง คำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น หรือถ่ายทอดความรู้ หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการเงินและความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง	

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

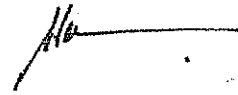
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

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	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายการเงิน /กลุ่มงานคลังและพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงทำงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด การปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินงบกลาง การเก็บรักษา การนำส่งเงิน ใบสำคัญแทนตัวเงิน เบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ จ้างเหมา บริการ เงินช่วยเหลือ เงินสวัสดิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินทรงพระราชการ เพื่อให้การรับ-จ่าย เกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ	
๓	ดำเนินการการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่า วัสดุอุปกรณ์ ค่าทำของ ค่าเบี้ยประชุมอนุกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าตอบแทนพยาน ค่าสาธารณูปโภค การเบิกจ่ายเงินราชการลับ บัตรเครดิตราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS พิมพ์เอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMIS นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกในระบบ GFMIS การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารส่วนราชการ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ในระบบ GFMIS การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online การเขียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	จัดทำเอกสาร ภ.ง.ด. ประกันสังคม และออกหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้การจัดทำเอกสารด้านการเงิน ถูกต้องและรวดเร็ว	
๖	ดำเนินการด้านการรับและการนำส่งเงินการรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต) ผ่านเครื่อง EDC เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	จัดทำ บริหารสัญญาเงินยืมราชการ และเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	
๘	เรียบเรียงเอกสารประกอบรายการขอเบิกเงินจากคลังตามใบสำคัญประเภทต่างๆ และลงรายการขอเบิกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งอนุมัติการขอเบิกในระบบ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน	
๙	จัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงานการเบิกจ่ายเงินกันประจำเดือน จำแนกประเภทรายจ่าย และผูกพันงบประมาณตามหมวดรายจ่าย เพื่อรายงานสรุปสถานะทางการเงินที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	
๑๐	วิเคราะห์และวางแผน การเบิกจ่ายเงิน เพื่อรวบรวมข้อมูลในการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน	
๑๑	ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงิน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
๑๒	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเอง และกลุ่มงาน	ตามรอบการประเมิน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	วางแผนการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย หน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานความร่วมมือด้านการเงินแก่บุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง คำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น หรือถ่ายทอดความรู้หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการเงินและความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง	

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

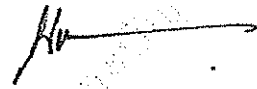
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พย ๒๕๖๓



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

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

ตำแหน่งเลขที่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายการเงิน /กลุ่มงานคลังและพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินงบกลาง การเก็บรักษา การนำส่งเงิน ใบสำคัญแทนตัวเงิน เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ จ้างเหมาบริการ เงินช่วยเหลือ เงินสวัสดิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง	ตามรอบการประเมิน
๒	ช่วยรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน ทรัพยากรราชการ เพื่อให้การรับ-จ่ายเกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ	
๓	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าจัดซื้อจัดจ้าง ค่าเช่า วัสดุอุปกรณ์ ค่าทำของ ค่าเบี้ยประชุม อนุกรรมการ ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ค่าตอบแทนพยาน ค่าสาธารณูปโภค การเบิกจ่ายเงินราชการลับ บัตรเครดิตราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	ช่วยบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS พิมพ์เอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMIS นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกในระบบ GFMIS การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบรายงานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารส่วนราชการ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ในระบบ GFMIS การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online การเขียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภท เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	ช่วยจัดทำเอกสาร ภ.ง.ด. ประกันสังคม และออกหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย เพื่อให้การจัดทำเอกสารด้านการเงินถูกต้องและรวดเร็ว	
๖	ร่วมดำเนินการด้านการรับและการนำส่งเงิน การรับเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต) ผ่านเครื่อง EDC เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกและรวดเร็ว	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	ช่วยจัดทำ บริหารสัญญาเงินยืมราชการ และเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	
๘	ช่วยเรียบเรียงเอกสารประกอบการจัดทำรายการขอเบิกเงินจากคลังตามใบสำคัญประเภทต่างๆ และลงรายการขอเบิกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งอนุมัติการขอเบิกในระบบ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงาน	
๙	ช่วยจัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงานการเบิกจ่ายเงินกันประจำเดือน จำแนกประเภทรายจ่าย และผูกพันงบประมาณตามหมวดรายจ่าย เพื่อรายงานสรุปสถานะทางการเงินที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	
๑๐	ร่วมวิเคราะห์และวางแผน การเบิกจ่ายเงิน เพื่อรวบรวมข้อมูลในการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน	
๑๑	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเองและกลุ่มงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย หน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานความร่วมมือด้านการเงินแก่บุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง คำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น หรือถ่ายทอดความรู้ หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการเงินและความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง	

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

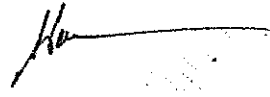
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

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	หัวหน้าฝ่าย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ (หัวหน้า)
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ /กลุ่มงานคลังและพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านวิชาการเงินและบัญชีในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยากในฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน รายงานข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ตามรอบการประเมิน
๒	ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการทำรายการในระบบ GFMS เช่น บันทึกการรับ-นำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน เบิกเงินส่งคืน ปรับปรุงแก้ไขรายการตั้งเบิกในระบบ GFMS บันทึกโอนบัญชีพักสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์ผ่านระบบ GFMS การยกเลิกรายการเอกสาร ในระบบ GFMS การจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็วตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๓	ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานประจำเดือน รายงานประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชี เอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน และใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและอ้างอิงได้	
๔	ควบคุมการใช้งานระบบบริหารเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในทุกประเภท ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้มีข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบันสามารถไปใช้ในการบริหารและจัดทำต้นทุนผลผลิตได้อย่างถูกต้อง	
๕	กำกับ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ	
๖	ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	ควบคุม การดำเนินการเกี่ยวกับด้านงบประมาณในระบบบัญชีงบประมาณ เช่น การออกใบ ขบ. ในระบบบัญชีงบประมาณเพื่อวางเงินเบิกในระบบ GFMS การออกใบ PO ในระบบบัญชีงบประมาณเพื่อให้พัสดุนับหักข้อมูลในระบบ e-GP	
๘	ควบคุม ดูแลการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
๙	ควบคุมการดำเนินการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงินและบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบอ้างอิงและให้เป็นไปตามระเบียบ	
๑๐	ควบคุมการดำเนินการโอนจัดสรรและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบ GFMS และในระบบบัญชีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๑๑	กำกับ ติดตาม การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	
๑๒	ให้คำปรึกษาด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	
๑๓	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเองและกลุ่มงาน	ตามรอบการประเมิน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	วางแผนการทำงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ฝ่าย หน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ส่งเสริมและประสานความร่วมมือด้านการเงินและบัญชีแก่บุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	นิเทศ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อนแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ	ตามรอบการประเมิน
๒	ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเงินและบัญชีให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
๓	จัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	

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	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
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 และความชำนาญสูงด้านวิชาการเงินและบัญชีในการวิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน รายงานข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ตามรอบการประเมิน
๒	ทำรายการในระบบ GFMS เช่น บันทึกการรับ-นำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน เบิกเงินส่งคืน ปรับปรุงแก้ไขรายการตั้งเบิกในระบบ GFMS บันทึกโอนบัญชีพักสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์ผ่านระบบ GFMS การยกเลิกรายการเอกสาร ในระบบ GFMS การจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็วตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๓	จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน รายงานการเงินประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี การจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้ขาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบความถูกต้อง และการวิเคราะห์ทางการเงินและบัญชี	
๔	ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน มีเอกสารใบสำคัญการเบิกเงินที่ต้องเป็นไปตามระเบียบ	
๕	ตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในทุกประเภท ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้มีข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบันสามารถไปใช้ในการบริหารและจัดทำต้นทุนผลผลิตได้อย่างถูกต้อง	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ตรวจสอบและติดตามผลการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ	
๗	ดำเนินการโอนจัดสรรและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS และระบบบัญชีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๘	จัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร	
๙	ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับด้านงบประมาณในระบบบัญชีงบประมาณ เช่น การออกใบ ชบ. ในระบบบัญชีงบประมาณเพื่อวางเงินเบิกในระบบ GFMS การออกใบ PO ในระบบบัญชีงบประมาณเพื่อให้พัสดุดับทักข้อมูลในระบบ e-GP	
๑๐	จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
๑๑	จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงินและบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบและอ้างอิง	
๑๒	การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	
๑๓	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเองและกลุ่มงาน	ตามรอบการประเมิน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	วางแผนการทำงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ฝ่าย หน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ส่งเสริมและประสานความร่วมมือด้านการเงินและบัญชีแก่บุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	นิเทศ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อนแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ	ตามรอบการประเมิน
๒	ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเงินและบัญชีให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
๓	จัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	

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	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการ
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ /กลุ่มงานคลังและพัสดุ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน รายงาน ข้อมูลระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อแสดงสถานะทาง การเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	ตามรอบการประเมิน
๒	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับระบบ GFMIS เช่น บันทึกการรับ- นำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน เบิกเกินส่งคืน ปรับปรุงแก้ไขรายการ ตั้งเบิกในระบบ GFMIS บันทึกโอนบัญชีพัสดุสินทรัพย์ เป็น สินทรัพย์ผ่านระบบ GFMIS การยกเลิกรายการเอกสาร ใน ระบบ GFMIS การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องตาม ระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๓	ช่วยจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน รายงานการเงิน ประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี การจัดส่ง หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้ขาย เพื่อใช้เป็นข้อมูล ในการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี	
๔	จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ เจ้าหนี้คงค้าง คุมลูกหนี้เงินยืมเงิน ประกันสัญญา/ซอง/เงินรับฝาก/เงินฝากคลัง ตรวจสอบ เอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การตรวจสอบ ดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐาน มีเอกสาร ใบสำคัญการเบิก เงินที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	
๕	ร่วมดำเนินการโอนจัดสรรและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบ GFMIS และระบบบัญชีงบประมาณ เพื่อให้การ ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	รวบรวมข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณและร่วมจัดทำคำขอ ตั้งงบประมาณประจำปี	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับด้านงบประมาณในระบบบัญชีงบประมาณ เช่น การออกไป ขบ. ในระบบบัญชีงบประมาณเพื่อวางเงินเบิกในระบบ GFMS การออกไป PO ในระบบบัญชีงบประมาณเพื่อให้พัสดุดำเนินการข้อมูลในระบบ e-GP	
๘	ร่วมจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
๙	ร่วมดำเนินการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงินและบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบและอ้างอิง	
๑๐	การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่เพิ่มขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	
๑๑	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเองทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตนเองและกลุ่มงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการทำงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ฝ่ายหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานความร่วมมือด้านการเงินและบัญชีแก่บุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง คำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น หรือถ่ายทอดความรู้ หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการเงินและบัญชีและความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง	

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	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๑ - ๙
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไปและคดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๑ - ๙ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินงบกลาง ได้แก่ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน เงินหมวดรายจ่ายอื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินถูกต้องและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ตามรอบการประเมิน
๒	ตรวจสอบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๓	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS เช่นการออกใบขบ. ในระบบบัญชีงบประมาณเพื่อวางเงินเบิกในระบบ GFMIS การออกใบ PO ในระบบบัญชีงบประมาณเพื่อให้พัสดุ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และดำเนินการเบิก-จ่ายรายการต่างๆ ในระบบ GFMIS เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๔	ตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำเดือน รายงานทางการเงินประจำปี รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ฯลฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี	
๕	บันทึกรายการเกี่ยวกับบัญชีและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น การบันทึกรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน บันทึกเบิกเกินส่งคืน การบันทึกหักล้างเงินยืมในระบบ GFMIS การออกรหัส PO ในโปรแกรมระบบบัญชีการเงิน ฯลฯ	
๖	จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ เจ้าหนี้คงค้าง คุมลูกหนี้เงินยืมเงินประกันสัญญา/ของ/เงินรับฝาก/เงินฝากคลัง ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐาน มีเอกสาร ใบสำคัญการเบิกเงินที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	วิเคราะห์และวางแผน การเบิกจ่ายเงิน เพื่อรวบรวมข้อมูลในการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน	
๘	ติดตามและเร่งรัดการชำระหนี้ลูกหนี้เงินยืมทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การเร่งรัดชำระหนี้สอดคล้องกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
๙	ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
๑๐	กำกับ ดูแลการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงินและบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบและอ้างอิง	
๑๑	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	ร่วมวางแผนการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย หน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานความร่วมมือด้านการเงินแก่บุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง คำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น หรือถ่ายทอดความรู้ หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการเงินและความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง	

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

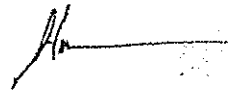
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

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	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๑ - ๙
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไปและคดี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ผู้อำนวยการ/ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ เขต ๑ - ๙ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินงบกลาง ได้แก่ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน เงินหมวดรายจ่ายอื่น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง	ตามรอบการประเมิน
๒	ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณในระบบ GFMIS เช่น การออกใบ ขบ. ในระบบบัญชีงบประมาณเพื่อวางเงินเบิกในระบบ GFMIS การออกใบ PO ในระบบบัญชีงบประมาณ เพื่อให้พัสดับันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และดำเนินการเบิก-จ่ายรายการต่างๆ ในระบบ GFMIS เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	
๔	จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน รายงานทางการเงินประจำปี รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ฯลฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบทางการเงินและบัญชี	
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีและงบประมาณของหน่วยงาน เช่น การบันทึกรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน บันทึกเบิกเกินส่งคืน การบันทึกหักล้างเงินยืมในระบบ GFMIS การออกรหัส PO ในโปรแกรมระบบบัญชีการเงิน ฯลฯ	
๖	จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ เจ้าหนี้คงค้าง คุมลูกหนี้เงินยืมเงินประกันสัญญา/ของ/เงินรับฝาก/เงินฝากคลัง ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐาน มีเอกสาร ใบสำคัญการเบิกเงินที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำรายการรับ-จ่าย เงินทดรองราชการ การวิเคราะห์งบการเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ	
๘	ติดตามและเร่งรัดการชำระหนี้ลูกหนี้เงินยืมทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การเร่งรัดชำระหนี้สอดคล้องกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
๙	จัดเก็บเอกสาร หลักฐานทางการเงินและบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบและอ้างอิง	
๑๐	ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่หน่วยงานกำหนด เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่เพิ่มขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารราชการ	
๑๑	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานของตนเอง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดของหน่วยงาน	ตามรอบการประเมิน
๒	วางแผนการใช้จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย หน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานความร่วมมือด้านการเงินและบัญชีแก่บุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตามรอบการประเมิน
๒	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง คำแนะนำเบื้องต้น แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๔. ด้านบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น หรือถ่ายทอดความรู้ หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ตามรอบการประเมิน
๒	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ด้านการเงินและบัญชีและความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง	

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

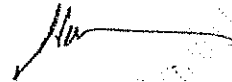
เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงวิทย์ สุวรรณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓