

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๑๓๙,๑๕๘.....

ส่วนที่๑ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการระดับสูง

ส่วนที่๒หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนาระบบงานคลังภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มพัฒนาระบบงานคลังสำนักบริหารกลางเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ขอบประมาณ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความชัดเจน ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่๓หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษารวบรวมเอกสาร ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องและร่วมให้ความรู้ คำปรึกษา การตอบข้อหารือ การแนะนำ ด้านนโยบายเพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินการคลังของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และเป็นมาตรฐานเดียวกัน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบงานคลังของหน่วยงานภายใน - ร้อยละความเข้าใจของหน่วยงานต่อการพัฒนาระบบงานคลังที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้นๆ
๒	ร่วมศึกษาแนวทางการพัฒนางานด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและ ส.ป.ก. จังหวัด เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางการพัฒนาที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง มีความครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่กำหนดไว้โดยคำนึงถึงความคล่องตัวโดยการปรับปรุงระบบ และเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ร่วมศึกษาแนวทาง เพื่อพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและ ส.ป.ก. จังหวัด เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางการพัฒนาที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร	- ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการลดความเสี่ยงหรือยกระดับการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแผนการที่กำหนด - ร้อยละความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS - ระดับความรวดเร็วในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	ศึกษาและรวบรวมข้อมูลวิชาการด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อย่างครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ภารกิจในหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเงินบัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องของ ส.ป.ก. ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	ร่วมวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง รวมถึงการรวบรวมประมวลผล และจัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในภาพรวมของสำนักบริหารกลาง เพื่อให้หน่วยงานผู้กำกับดูแลทราบถึงความเสี่ยงพอและการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในซึ่งเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของสำนักบริหารกลาง	
๖	ประสานงานเบื้องต้นไปยังหน่วยงานกำกับดูแล อาทิเช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณกระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการบูรณาการด้านข้อมูลและวิธีการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบงานคลังร่วมกัน	
๗	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎหมาย และระเบียบฯ รวมถึงการดำเนินการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังในกรณีที่มีความจำเป็น หรือมีปัญหาในการปฏิบัติงานที่ไม่อาจดำเนินการตามที่กฎหมาย และระเบียบฯ กำหนดไว้ได้	
๘	ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ของสำนักบริหารกลางให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมถึงการติดตามและประเมินผล และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่วางไว้ และเสนอแนวทางการปรับปรุงเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่ตั้งไว้ และสามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลาง และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นๆ ต่อกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แนวทางหรือวิธีการ ดำเนินการแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนด	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชนเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ ด้านการพัฒนาระบบงานคลัง เพื่อให้ เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถดำเนินการตามบทบาท ได้อย่างเหมาะสม	อัตราการลดลงของปัญหาจากการดำเนินการด้านระบบงานคลัง
๒	ร่วมจัดสัมมนา กิจกรรมหรือผลิตสื่อ/เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจด้านงานพัฒนาระบบงานคลังในพื้นที่	

ส่วนที่๔คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่๕ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* ระดับที่ต้องการ ๑
 ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๒
- (ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๓. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒
 ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒
 ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒
 ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๒
- (ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๑
๘. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๑
๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๑
๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๑
๑๑. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ระดับที่ต้องการ ๑
๑๓. การคิดวิเคราะห์ ระดับที่ต้องการ ๑
๑๔. ความเข้าใจผู้อื่น ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ได้จัดทำ ๑๕ ก.ค. ๒๕๕๘

๑๗
๕๐๓๑-๕๕
(นางอดุลลักษณ์ อาศนเลข)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง