

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๑๓๙,๑๕๘.....

ส่วนที่๑ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

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

ส่วนที่๒หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการพัฒนาระบบงานคลังในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มพัฒนาระบบงานคลังสำนักบริหารกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี งบประมาณ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความชัดเจน ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่๓หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงาน วิเคราะห์และให้ความรู้ คำปรึกษา ตอบข้อหารือ แนะนำ ด้านนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินการคลัง ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมมีความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับระบบบริหารงานการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และเป็นมาตรฐานเดียวกัน	- ร้อยละความสำเร็จของการ ดำเนินการตามแผนพัฒนา ระบบงานคลังของ หน่วยงานภายใน - ร้อยละความเข้าใจของ หน่วยงานต่อการพัฒนา ระบบงานคลังที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานนั้นๆ
๒	วิเคราะห์และพัฒนางานการเงิน บัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งใน ส่วนกลางและ ส.ป.ก. จังหวัด เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางการพัฒนาที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงความคล่องตัว โดยการ ปรับปรุงระบบ และเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	วิเคราะห์ กำหนดแนวทาง เพื่อพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและ ส.ป.ก. จังหวัด เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางการพัฒนาที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เพื่อเพิ่ม ศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร	- ร้อยละความสำเร็จจากการ ดำเนินการลดความเสี่ยง หรือยกระดับการควบคุม ภายในให้เป็นไปตาม แผนการที่กำหนด - ร้อยละความถูกต้องในการ บันทึกรายข้อมูลในระบบ GFMIS - ระดับความรวดเร็วในการ ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๔	รวบรวมข้อมูลวิชาการด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อย่างครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะทําให้ การปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบด้านการเงินบัญชี และด้านอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง ของ ส.ป.ก. ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง รวมถึงการรวบรวมประมวลผล และจัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในภาพรวมของสำนัก บริหารกลาง เพื่อให้หน่วยงานผู้กำกับดูแลทราบถึงความเพียงพอและ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม ภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในระบบการบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักบริหารกลาง	
๖	ประสานงานไปยังหน่วยงานกำกับดูแล อาทิเช่น สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลังหรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการบูรณาการด้านข้อมูลและ วิธีการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบงานคลังร่วมกัน	
๗	ศึกษา วิเคราะห์ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานด้าน การเงิน บัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างถูกต้องตาม กฎหมาย และระเบียบฯ รวมถึงการดำเนินการขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังในกรณีที่มีความจำเป็น หรือมีปัญหาใน การปฏิบัติงานที่ไม่อาจดำเนินการตามที่กฎหมาย และระเบียบฯ กำหนดไว้ได้	
๘	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ของสำนักบริหารกลางให้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ของสำนักงานการ ปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมถึงการติดตามและประเมินผล และ วิเคราะห์ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแผนยุทธศาสตร์ และแผนกล ยุทธ์ที่วางไว้ และเสนอแนวทางการปรับปรุงเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่ตั้งไว้ และสามารถ สนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลาง และสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานด้านการพัฒนาระบบงานคลังกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างสะดวกราบรื่น และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นๆ ต่อกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง - ระดับความรวดเร็วในการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานคลัง
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แนวทางหรือวิธีการดำเนินการแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนด	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชนเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ ด้านการพัฒนาระบบงานคลัง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถดำเนินการตามบทบาทได้อย่างเหมาะสม	อัตราการลดลงของปัญหาจากการดำเนินการด้านระบบงานคลัง
๒	<u>จัดสัมมนา</u> กิจกรรมหรือผลิตสื่อ/เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจด้านงานพัฒนาระบบงานคลังในพื้นที่	

ส่วนที่๔คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่๕ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| 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 ๒ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๙. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๑๔. ความเข้าใจผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่๖การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ได้จัดทำ

๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘

(นางอดุลลักษณ์ อาคนเลขา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง