

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๑๓๘.....

ส่วนที่๑ ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการพัฒนาระบบงานคลัง ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มพัฒนาระบบงานคลังสำนักบริหารกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีงบประมาณ และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบ มีความชัดเจน ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม ดูแล การประสานงาน การวิเคราะห์และการให้ความรู้ คำปรึกษา การตอบข้อหารือ การแนะนำ ด้านนโยบาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินการคลังของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และเป็นมาตรฐานเดียวกัน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบงานคลังของหน่วยงานภายใน - ร้อยละความเข้าใจของหน่วยงานต่อการพัฒนาระบบงานคลังที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้นๆ
๒	ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์กำหนดแนวทางเพื่อพัฒนางานด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและ ส.ป.ก. จังหวัด เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางการพัฒนาที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง มีความครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่กำหนดไว้โดยคำนึงถึงความคล่องตัวโดยการปรับปรุงระบบ และเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น	

๓	ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์ กำหนดแนวทาง เพื่อพัฒนาบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลาง และ ส.ป.ก. จังหวัด เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางการพัฒนาที่สอดคล้องกับ ข้อเท็จจริง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร	• ร้อยละความสำเร็จจากการ ดำเนินการลดความเสี่ยง หรือยกระดับการควบคุม ภายในให้เป็นไปตาม แผนการที่กำหนด • ร้อยละความถูกต้องในการ บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS • ร้อยละความถูกต้องในการ ปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง • ระดับความรวดเร็วในการ ประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง • ระดับความสำเร็จในการหา แนวทาง แก้ไข ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน • ระดับความสำเร็จในการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ แผนกลยุทธ์ของสำนัก บริหารกลาง • ระดับความสำเร็จในการ พัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินการคลัง
๔	ควบคุม กำกับดูแล เพื่อให้เป็นศูนย์รวมวิชาการด้านการเงิน บัญชี และ ด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อย่างครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของ ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ ภารกิจในหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ของ ส.ป.ก. ดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	
๕	ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง รวมถึงการรวบรวม ประมวลผลและจัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในภาพรวม ของ สำนักบริหารกลาง เพื่อให้หน่วยงานผู้กำกับดูแลทราบถึงความ เพียงพอและการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นไป ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นใน ระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักบริหาร กลาง	
๖	ควบคุม ดูแลการประสานงานไปยังหน่วยงานกำกับดูแล อาทิเช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการบูรณา การด้านข้อมูลและวิธีการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบงานคลัง ร่วมกัน	
๗	ควบคุม กำกับดูแลการศึกษา วิเคราะห์ และหาแนวทางแก้ไขปัญหา การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎหมาย และระเบียบฯ รวมถึงการ ดำเนินการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังในกรณีที่มีความ จำเป็น หรือมีปัญหาในการปฏิบัติงานที่ไม่อาจดำเนินการตามที่ กฎหมาย และระเบียบฯ กำหนดไว้ได้	
๘	ศึกษา วิเคราะห์สรุปผล เสนอความเห็นเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงิน บัญชี และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการวางแผนเพื่อพัฒนาปรับปรุง แก้ไขหลักเกณฑ์ คำสั่ง ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๙	ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ของสำนักบริหารกลางให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมถึงการติดตามและประเมินผล และวิเคราะห์ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานแผนยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ที่วางไว้ และเสนอแนวทางการปรับปรุงเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่ตั้งไว้ และสามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๑๐	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลาง และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม กำกับ ดูแลการวางแผนกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	ให้ทิศทางและควบคุมการวางแผนการทำงานในกลุ่มพัฒนาระบบงานคลังที่มีความซับซ้อนมากเพื่อให้การทำงานของ ผู้ได้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสำนักบริหารกลางเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นๆ ต่อกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง - ระดับความรวดเร็วในการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานคลัง
๒	สอนงานถ่ายทอดความรู้หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักบริหารกลาง รวมถึงสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
๓	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ในการประชุมชี้แจงหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานคลังเพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชนเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ ด้านการพัฒนาระบบงานคลัง เพื่อให้ เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถดำเนินการตามบทบาท ได้อย่างเหมาะสม	อัตราการลดลงของปัญหา จากการดำเนินการด้าน ระบบงานคลัง
๒	ควบคุมการจัดฝึกอบรม สัมมนา จัดทำคู่มือ หรือผลิตสื่อ/เอกสาร เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๓ |
- (ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๑๓. การคิดวิเคราะห์

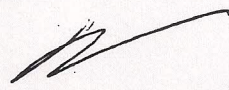
๑๔. ความเข้าใจผู้อื่น

ระดับที่ต้องการ ๓

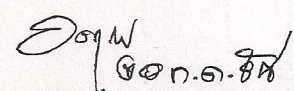
ระดับที่ต้องการ ๓

ระดับที่ต้องการ ๓

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

วันที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘


(นางอดุลลักษณ์ อาสนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง