

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๑๖๑,๑๖๒,๑๖๓,๑๖๔,๑๗๓.....

ส่วนที่๑ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบัญชี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่๒หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในกลุ่มบัญชีสำนักบริหารกลาง เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในสำนักบริหารกลางได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่๓หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ รวมถึงหนังสือหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับรายการทางบัญชี รวมถึงบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS เพื่อให้ได้หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี และการบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ แนวทาง หรือวิธีการที่กำหนด สามารถตรวจสอบได้	- ร้อยละของการดำเนินการบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการจัดทำงบการเงินหรือรายงานทางบัญชีที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดระยะเวลา
๒	ช่วยจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมการเบิกเงินจากคลัง ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมอื่นๆ ทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงบการเงิน รายงานข้อมูลทางการเงิน รายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตหรือรายงานทางบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานทางบัญชีต่างๆ แล้วเสร็จตรงตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความถูกต้องของทะเบียนคุมต่างๆทุกประเภท
๓	บันทึกบัญชี ปรับปรุงรายการทางบัญชีและช่วยให้คำปรึกษา	ร้อยละความถูกต้องรวดเร็วของการบันทึกบัญชีผ่านระบบ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	เบื้องต้นด้านระบบ GFMIS แก่หน่วยราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ตามขั้นตอน วิธีการหลักเกณฑ์และมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป	GFMIS
๔	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลางและสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการของกลุ่มบัญชีสำนักบริหารกลาง
๒	รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านงานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานต่อไป	

ส่วนที่๔คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่๕ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* ระดับที่ต้องการ๑

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ๑

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๓. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ๑

๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ๑

๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ๑

๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ๑

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ๑๓. การคิดวิเคราะห์
- ๑๔. ความเข้าใจผู้อื่น

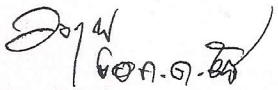
ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 
วันที่ที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘


(นางอดุลลักษณ์ อาศนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง