

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๑๖๑,๑๖๒,๑๖๓,๑๖๔,๑๖๕,๑๖๖.....

ส่วนที่๑ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

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

ส่วนที่๒หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านงานบัญชี ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในกลุ่มบัญชีสำนักบริหารกลาง เพื่อสนับสนุนให้งานในฝ่ายสามารถสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักบริหารกลางได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่๓หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ รวมถึงหนังสือหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับรายการทางบัญชี รวมถึงบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS เพื่อให้ได้หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี และการบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ แนวทางหรือวิธีการที่กำหนด สามารถตรวจสอบได้	- ร้อยละของการดำเนินการบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการจัดทำงบการเงินหรือรายงานทางบัญชีที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดระยะเวลา - ร้อยละความถูกต้องของทะเบียนคุมต่างๆ - จำนวนครั้งที่ปัญหาทางการเงินได้รับการแก้ไข
๒	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมการขอเบิกเงินจากคลังทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงบการเงิน รายงานทางการเงิน รายงานต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิตหรือรายงานทางบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานทางบัญชีต่างๆ แล้วเสร็จตรงตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	
๓	บันทึกบัญชี ปรับปรุงรายการทางบัญชีและให้คำปรึกษาเบื้องต้น	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ด้านระบบ GFMIS แก่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ตามขั้นตอนวิธีการ หลักเกณฑ์และมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป	ร้อยละความถูกต้องรวดเร็วของการบันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMIS
๔	ตอบปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการทางบัญชีรูปแบบต่างๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในงานที่ถูกต้อง	
๕	ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านงานบัญชีเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	
๖	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลางและสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร	- ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการของกลุ่มบัญชีสำนักบริหารกลาง - ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลด้านงานบัญชีที่เกี่ยวข้อง
๒	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านงานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานต่อไป	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

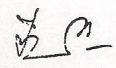
สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

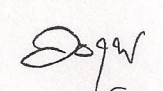
- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๔. ความเข้าใจผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 
วันที่ที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘


(นางอตุลลักษณ์ อาคนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง