

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่..๑๕๙,๑๖๐.....

ส่วนที่๑ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

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

ส่วนที่๒หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ด้านงานบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มบัญชีสำนักบริหารกลางเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ ภายใต้กฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่๓หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ รวมถึงหนังสือหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับรายการทางบัญชี รวมถึงบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS เพื่อให้ได้หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี และการบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ แนวทางหรือวิธีการที่กำหนด สามารถตรวจสอบได้	- ร้อยละของการดำเนินการบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการจัดทำงบการเงินหรือรายงานทางบัญชีที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดระยะเวลา
๒	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมรายการขอเบิกเงินจากคลัง ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง งบการเงิน รายงานข้อมูลทางการเงิน รายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตหรือรายงานทางบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานทางบัญชีต่างๆ แล้วเสร็จตรงตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	- ร้อยละความถูกต้องของทะเบียนคุมต่างๆ - ร้อยละความถูกต้องรวดเร็วของการบันทึกบัญชีผ่าน
๓	บันทึกบัญชี ปรับปรุงรายการทางบัญชีและช่วยให้คำปรึกษาด้าน	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ระบบ GFMS แก่ราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ตามขั้นตอนวิธีการ หลักเกณฑ์และมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป	ระบบ GFMS
๔	ตอบปัญหาเกี่ยวกับการบัญชีแบบต่างๆ ในเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการและเป็นการอำนวยความสะดวก	
๕	ศึกษาระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานงานบัญชี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานบัญชีภาคที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้	
๖	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานด้านงานบัญชีกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นๆ ต่อกลุ่มบัญชี - ระดับความรวดเร็วในการตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานบัญชี
๒	ชี้แจงหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานบัญชีเพื่อสร้างความเข้าใจและทำให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
-----	----------------------	-----------

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชนเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ ด้านงานบัญชี เพื่อให้เกิดความรู้ความ เข้าใจที่ถูกต้องและสามารถดำเนินการตามบทบาทได้อย่างเหมาะสม	● ระดับความเข้าใจของผู้ที่มา ขอรับบริการเรื่องงานบัญชี
๒	ร่วมจัดสัมมนา กิจกรรมหรือผลิตสื่อ/เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจด้านงานบัญชี	

ส่วนที่๔คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่๕ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* | ระดับที่ต้องการ๑ |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ๒ |
- (ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ๑ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ๑ |
| ๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ๑ |
| ๑๐.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ๑ |
| ๑๑.การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|------------------|
| ๑๒.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ๑ |
|---|------------------|

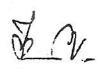
๑๓. การคิดวิเคราะห์

๑๔. ความเข้าใจผู้อื่น

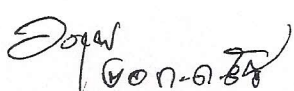
ส่วนที่๖ การลงนาม

ระดับที่ต้องการ๑

ระดับที่ต้องการ๑

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

วันที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘



(นางอดุลลักษณ์ อาสนเสนา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง