

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๑๕๙,๑๖๐.....

ส่วนที่๑ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

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

ส่วนที่๒หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านงานบัญชีในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มบัญชีสำนักบริหารกลางเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานภายใต้กฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่๓หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ รวมถึงหนังสือหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับรายการทางบัญชี รวมถึงบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS เพื่อให้ได้หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี และการบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ แนวทางหรือวิธีการที่กำหนด สามารถตรวจสอบได้	- ร้อยละของการดำเนินการบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการจัดทำงบการเงินหรือรายงานทางบัญชีที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดระยะเวลา - ร้อยละความถูกต้องของทะเบียนคุมต่างๆ - จำนวนครั้งที่ปัญหาทางการเงินได้รับการแก้ไข
๒	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง งบการเงิน รายงานทางการเงิน รายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตหรือรายงานทางบัญชีอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายงานทางบัญชีต่างๆ แล้วเสร็จตรงตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	
๓	บันทึกบัญชี ปรับปรุงรายการทางบัญชีและช่วยให้คำปรึกษาด้าน	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ระบบ GFMIS แก่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ตามขั้นตอน วิธีการหลักเกณฑ์และมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป	ร้อยละความถูกต้องรวดเร็วของการบันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMIS
๔	ตอบปัญหาเกี่ยวกับการบัญชีแบบต่างๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการและเป็นการอำนวยความสะดวก	
๕	วิเคราะห์ประสิทธิภาพ และเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา ระบบการดำเนินงานด้านงานบัญชีของสำนักบริหารกลางเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่ตั้งไว้ และสามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

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

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชนเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ ด้านงานบัญชี เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถดำเนินการตามบทบาทได้อย่างเหมาะสม	● ระดับความเข้าใจของผู้ที่มาขอรับบริการเรื่องงานบัญชี ● ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลด้านงานบัญชีที่เกี่ยวข้อง
๒	จัดสัมมนา กิจกรรมหรือผลิตสื่อ/เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจด้านงานบัญชี	
๓	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๒
๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๒
๑๑. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

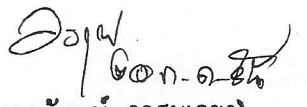
๑๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ระดับที่ต้องการ ๒
๑๓. การคิดวิเคราะห์ ระดับที่ต้องการ ๒

๑๔. ความเข้าใจผู้อื่น

ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 
วันที่ที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘


(นางอดุลลักษณ์ อาศนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง