

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๑๔๕,๑๖๖,๑๗๒.....

ส่วนที่๑ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

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

ส่วนที่๒หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานงบประมาณตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในกลุ่มงบประมาณสำนักบริหารกลาง เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในสำนักบริหารกลางได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่๓หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้ด้านงานงบประมาณเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้และมีหลักฐานตรวจสอบได้	- ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ที่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ เอกสารหรือหลักฐาน - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการโอนเงิน - ร้อยละความสำเร็จจากการบริหารเงินงบประมาณรูปแบบต่างๆ
๒	รวบรวม จัดเก็บ เอกสารหรือหลักฐานการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และการโอนเงิน/โอนเปลี่ยนแปลงเงิน	
๓	ดำเนินการโอนเงิน และร่วมดำเนินการ โอนเปลี่ยนแปลงเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างครบถ้วนเพียงพอและถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการและความต้องการใช้งานเงินงบประมาณ	
๔	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลางและสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	เพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการของกลุ่มงบประมาณสำนักบริหารกลาง
๒	รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านงานงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน 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

ระดับที่ต้องการ ๑

๘. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ๑

๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ๑