แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๑๔๑,๑๔๒,๑๔๓.....

ส่วนที่๑ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

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

ส่วนที่๒หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ด้านงานงบประมาณภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงบประมาณสำนักบริหารกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานงบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานภายใต้กฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่๓หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการตามแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ เพื่อให้งานงบประมาณเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดอย่างครบถ้วน ถูกต้องและเชื่อถือได้	• ร้อยละของการดำเนินงานงบประมาณที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด • ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด • ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการโอนเงิน/โอนเปลี่ยนแปลงเงิน การกัน
๒	ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการด้านงานงบประมาณเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้และมีหลักฐานตรวจสอบได้	
๓	ดำเนินการโอนเงิน/โอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างครบถ้วน เพียงพอและถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการและความต้องการใช้เงินงบประมาณ	
๔	ตอบปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ ในเบื้องต้นแก่	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการและเป็นการอำนวยความสะดวก	เงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน • ร้อยละความสำเร็จจากการจัดทำรายงานการจัดเก็บเอกสารหรือหลักฐาน • ร้อยละความสำเร็จจากการบริหารเงินงบประมาณรูปแบบต่างๆ • ร้อยละความถูกต้องรวดเร็วในการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านงบประมาณการจัดทำรายงาน เพื่อให้เอกสารและรายงานทั้งหมด (ทั้งประจำสัปดาห์ ประจำเดือน รายไตรมาส และรายปี) มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้	
๖	บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GovernmentFiscal Management Information System: GFMIS) ทั้งการโอนเงิน การโอนเปลี่ยนแปลงเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การขยายเวลาไว้เบิกเหลื่อมปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และการเบิกเงินงบประมาณแทนกัน มีความถูกต้อง ทันเวลา และเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ	
๗	ศึกษาระเบียบและแนวทางการปฏิบัติด้านงานงบประมาณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้	
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	• ระดับความสำเร็จของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานด้านงานงบประมาณกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างสะดวก ราบรื่น และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	• ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นๆ ต่อกลุ่มงบประมาณ • ระดับความรวดเร็วในการตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานงบประมาณ
๒	ชี้แจงหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานงบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจและทำให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชนเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ ด้านงานงบประมาณ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถดำเนินการตามบทบาทได้อย่างเหมาะสม	● ระดับความเข้าใจของผู้ที่มาขอรับบริการเรื่องงานงบประมาณ

<u>ส่วนที่๔คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)</u>

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

<u>ส่วนที่๕ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน</u>

<u>ความรู้ที่จำเป็นในงาน</u>

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๒

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

<u>ทักษะที่จำเป็นในงาน</u>

๓. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒

๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒

๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๒

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน</u>

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๑

๘. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๑

๙. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๑

๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๑

๑๑. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๓. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๑
๑๔. ความเข้าใจผู้อื่น	ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่๖การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ นางสาวอมรรัตน์ แซ่วงไพรวัลย์
นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับชำนาญการ พิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ

๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘

๒๐ ก.ค. ๕๘

(นางอดุลลักษณ์ อาศนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง