

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๑๕๔,๑๕๕,๑๖๔.....

ส่วนที่๑ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

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

ส่วนที่๒หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานการเงินตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในกลุ่มการเงินสำนักบริหารกลาง เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในสำนักบริหารกลางได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่๓หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการด้านการเงิน อันได้แก่ การจัดทำคำขอทางการเงิน เบิก-จ่ายเงินสด เงินทดรองจ่าย การรับและเก็บรักษาเงิน รวมถึง การรับและนำเงินส่งคืนคลังในระบบ GFMS เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้และมีหลักฐานตรวจสอบได้	- ร้อยละของการดำเนินการ เบิก-จ่ายการเงินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการรวบรวม จัดทำ จัดเก็บ หนังสือ เอกสารหรือหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจ่ายเงินภายในกำหนดระยะเวลา - ร้อยละความสำเร็จจากการบริหารการเงินรูปแบบต่างๆ
๒	รวบรวม จัดทำ จัดเก็บ หนังสือเอกสารหรือหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย การติดตามทวงถามหนี้สินค้างชำระ เพื่อให้การจัดทำหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องได้รับการดำเนินการตามแผนการและระยะเวลาที่กำหนดอย่างครบถ้วน ถูกต้อง	
๓	ร่วมดำเนินการด้านการเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	หรือเงินในลักษณะอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างครบถ้วน เพียงพอและถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการและหลักเกณฑ์การจ่ายที่กำหนด	
๔	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลางและสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการของกลุ่มการเงินสำนักบริหารกลาง
๒	รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านงานการเงินที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานต่อไป	

ส่วนที่๔คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่๕ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* ระดับที่ต้องการ ๑
 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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๑

๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๑

๑๑. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

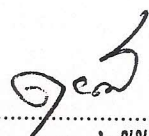
๑๓. การคิดวิเคราะห์

ระดับที่ต้องการ ๑

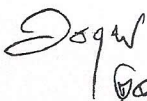
๑๔. ความเข้าใจผู้อื่น

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

วันที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘


(นางอดุลลักษณ์ อาสนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง