

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่..๑๕๔,๑๕๕,๑๖๔.....

ส่วนที่๑ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

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

ส่วนที่๒หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการเงิน ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ใน กลุ่มการเงินสำนักบริหารกลาง เพื่อสนับสนุนให้งานในกลุ่มสามารถสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักบริหารกลางได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่๓หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการด้านการเงินที่ค่อนข้างยาก อันได้แก่ การจัดทำคำขอทางการเงิน เบิก-จ่ายเงินสด เงินทดรองจ่าย การรับและเก็บรักษาเงิน รวมถึงการรับและนำเงินส่งคืนคลังในระบบ GFMIS เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้และมีหลักฐานตรวจสอบได้	- ร้อยละของการดำเนินการเบิก-จ่ายการเงินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการรวบรวม จัดทำ จัดเก็บ หนังสือ เอกสารหรือหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย การติดตามทวงถามหนี้สินค้างชำระ เพื่อให้การจัดทำหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องได้รับการดำเนินการตามแผนการและระยะเวลาที่กำหนดอย่างครบถ้วน ถูกต้อง
๒	รวบรวม จัดทำ จัดเก็บ หนังสือ เอกสารหรือหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย การติดตามทวงถามหนี้สินค้างชำระ เพื่อให้การจัดทำหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องได้รับการดำเนินการตามแผนการและระยะเวลาที่กำหนดอย่างครบถ้วน ถูกต้อง	ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการรวบรวม จัดทำ จัดเก็บ หนังสือ เอกสารหรือหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจ่ายเงินภายในกำหนดระยะเวลา
๓	ดำเนินการด้านการเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษา	ร้อยละความสำเร็จจากการบริหารการเงินรูปแบบต่างๆ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	บุตร ค่าเช่าบ้าน เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญหรือเงินในลักษณะอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างครบถ้วนเพียงพอและถูกต้องตามขั้นตอน วิธีการและหลักเกณฑ์การจ่ายที่กำหนด	- จำนวนครั้งที่ปัญหาทางการเงินได้รับการแก้ไข - ร้อยละความครบถ้วน ถูกต้องของฐานข้อมูลงานการเงินในระบบ GFMIS
๔	บันทึกข้อมูลด้านงานการเงินผ่านระบบ GFMIS เพื่อให้ฐานข้อมูลงานการเงินมีความเป็นปัจจุบันและถูกต้อง	
๕	ตอบปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่างๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก	
๖	ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านงานการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลางและสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร	- ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการของกลุ่มการเงินสำนักบริหารกลาง - ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลด้านงานการเงินที่เกี่ยวข้อง
๒	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านงานการเงินที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานต่อไป	

ส่วนที่๔คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่๕ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน*

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๑

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

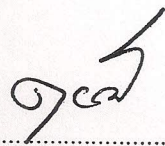
- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๔. ความเข้าใจผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ
วันที่ที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘


๒๐ ก.ค. ๕๘
(นางอดุลลักษณ์ อาคนเลข)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง