

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่.....๑๔๗.....

ส่วนที่๑ ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

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

ส่วนที่๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านงานการเงินในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มการเงินสำนักบริหารกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานการเงินมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์และดำเนินการด้านการเงิน อันได้แก่ การจัดทำคำขอทางการเงิน เบิก-จ่ายเงินสด เงินทดรองจ่าย การรับและเก็บรักษาเงิน รวมถึงการรับและนำเงินส่งคืนคลังในระบบ GFMIS เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้และมีหลักฐานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของการดำเนินการเบิก-จ่ายการเงินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการรวบรวม จัดทำ จัดเก็บ หนังสือ เอกสาร หรือหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย การติดตามทวงถามหนี้สินค้างชำระ เพื่อให้การจัดทำหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องได้รับการดำเนินการตามแผนการและระยะเวลาที่กำหนดอย่างครบถ้วน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒	ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์และตรวจสอบการจัดทำ จัดเก็บ หนังสือ เอกสารหรือหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย การติดตามทวงถามหนี้สินค้างชำระ เพื่อให้การจัดทำหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องได้รับการดำเนินการตามแผนการและระยะเวลาที่กำหนดอย่างครบถ้วน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ระดับความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมทาง
๓	ควบคุม ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของการเงิน	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	สวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญหรือเงินในลักษณะอื่นๆ ที่ซับซ้อนมาก เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างครบถ้วน เพียงพอและถูกต้องตาม ขั้นตอน วิธีการและหลักเกณฑ์การจ่ายที่กำหนด	การเงินตามรูปแบบที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จจากการจัดการทางการเงินรูปแบบต่างๆ - จำนวนข้อเสนอปรับปรุงแนวทางการดำเนินการทางการเงิน - จำนวนครั้งที่ปัญหาทางการเงินได้รับการแก้ไข - ร้อยละความรวดเร็วในการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS
๔	ตอบปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการเงินต่างๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการและเป็นการอำนวยความสะดวก	
๕	บันทึกข้อมูลและปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ทั้งการจัดทำขอจ่ายเงินคงคลัง การรับและนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อลงบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินต่างๆ เพื่อให้ถูกต้อง ทันเวลาและเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง	
๖	ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมทางการเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการทางการเงินสามารถสอบยันรายการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	
๗	ควบคุม ดูแลและเสนอแนะปรับปรุงระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๘	ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพ และเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานด้านการเงินของสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่ตั้งไว้ และสามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานภายในระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงานรวมถึงแก้ไขปัญหาและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	ให้ทิศทางและควบคุมการวางแผนการทำงานในกลุ่มการเงินที่มีความ	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ซับซ้อนมาก เพื่อให้การทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นๆ ต่อกลุ่มการเงิน - ระดับความรวดเร็วในการตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานการเงิน
๒	สอนงานถ่ายทอดความรู้หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักบริหารกลาง รวมถึงสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
๓	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ในการประชุมชี้แจงหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานการเงิน เพื่อให้เป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจงแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงาน หรือประชาชนเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ ด้านงานการเงิน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถดำเนินการตามบทบาทได้อย่างเหมาะสม	- ระดับความเข้าใจของผู้ที่มาขอรับบริการเรื่องงานการเงิน - ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลด้านงานการเงินที่เกี่ยวข้อง
๒	ควบคุมการจัดสัมมนา กิจกรรมหรือผลิตสื่อ/เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจด้านการตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน	
๓	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่๕ ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๓ |
- (ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
- (ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

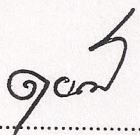
- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๔. ความเข้าใจผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ
วันที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘


๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘
(นางอดุลลักษณ์ อาสนเสนา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง