

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่.....๗๓๗.....

ส่วนที่๑ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

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

ส่วนที่๒หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญสำนักบริหารกลางเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานการภายใต้กฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่๓หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วิเคราะห์และดำเนินการตามแนวทางการตรวจสอบใบสำคัญรับเงินที่ค่อนข้างยากเพื่อให้การตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดอย่างครบถ้วน ถูกต้องและเชื่อถือได้	ร้อยละของการดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๒	วิเคราะห์และปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	
๓	ตอบปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่างๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการและเป็นการอำนวยความสะดวก	
๔	ติดตามผลการรวบรวม จัดเก็บ จัดหมวดหมู่เอกสาร หลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เพื่อให้เอกสารเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการค้นหา อ้างอิง และทำลาย	ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ จัดหมวดหมู่เอกสารหลักฐานใบสำคัญเอกสาร
๕	ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะปรับปรุงระเบียบและแนวทางการปฏิบัติด้านการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	การเบิกจ่ายเงินต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่ภายในกำหนดระยะเวลา ● จำนวนครั้งของการสูญหายของใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ ● ร้อยละความถูกต้องของการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๖	วิเคราะห์ประสิทธิภาพ และเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินของสำนักบริหารกลางเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่ตั้งไว้ และสามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนกิจกรรม หรือโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	● ระดับความสำเร็จของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	● ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นๆ ต่อกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ ● ระดับความรวดเร็วในการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๒	ชี้แจงหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่มีความยุ่งยากเพื่อสร้างความเข้าใจและทำให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจง แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	● ระดับความเข้าใจของผู้ที่มา

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ ด้านการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถดำเนินการตาม บทบาทได้อย่างเหมาะสม	ขอรับบริการเรื่องการ ตรวจสอบใบสำคัญเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน

ส่วนที่๔คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่๕ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๓. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒
๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๒

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๒
๘. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๒
๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๒
๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๒
๑๑. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ระดับที่ต้องการ ๒
๑๓. การคิดวิเคราะห์ ระดับที่ต้องการ ๒
๑๔. ความเข้าใจผู้อื่น ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่๖การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ๒๐/๙
วันที่ที่ได้จัดทำ
นางอศุภลักษณ์ อาคนเดช
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง