

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่..๒๔๑.....

ส่วนที่๑ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

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

ส่วนที่๒หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ สำนักบริหารกลางเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่๓หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์และดำเนินการตามแนวทางการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ค่อนข้างยากเพื่อให้การตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดอย่างครบถ้วน ถูกต้องและเชื่อถือได้	ร้อยละของการดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
๒	ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์ติดตามสอบทานและปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	
๓	ตอบปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่างๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการและเป็นการอำนวยความสะดวก	
๔	ควบคุม ดูแลการรวบรวม จัดเก็บ จัดหมวดหมู่เอกสาร หลักฐาน	ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ จัดหมวดหมู่เอกสาร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เพื่อให้เอกสารเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการค้นหา อ้างอิง และทำลาย	หลักฐานใบสำคัญเบิกจ่ายเงินต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่ภายในกำหนดระยะเวลา ● จำนวนครั้งของการสูญหายของใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ ● ร้อยละความถูกต้องของการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๕	ควบคุม ดูแลและเสนอแนะปรับปรุงระเบียบและแนวทางการปฏิบัติด้านการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	ควบคุม ดูแลการวิเคราะห์ประสิทธิภาพ และเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงินของสำนักบริหารกลางเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่ตั้งไว้ และสามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานภายในระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงานรวมถึงแก้ไขปัญหาและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	● ระดับความสำเร็จของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	ให้ทิศทางและควบคุมการวางแผนการทำงานในกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญที่มีความซับซ้อนมากเพื่อให้การทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจุดจูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสำนักบริหารกลางเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	● ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นๆ ต่อกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ ● ระดับความรวดเร็วในการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการ
๒	สอนงานถ่ายทอดความรู้หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการ	

	เรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักบริหารกลาง รวมถึงสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
๓	ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ในการประชุมชี้แจงหรือตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำใบสำคัญเบิกเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการ ตอบปัญหา และชี้แจง แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการต่างๆ ด้านการตรวจสอบใบสำคัญเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถดำเนินการตามบทบาทได้อย่างเหมาะสม	ร้อยละของผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับด้านระเบียบต่างๆ

ส่วนที่๔คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่๕ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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
๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๑๑. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ๓
ระดับที่ต้องการ๓
ระดับที่ต้องการ๓
ระดับที่ต้องการ๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๑๓. การคิดวิเคราะห์
๑๔. ความเข้าใจผู้อื่น

ระดับที่ต้องการ๓
ระดับที่ต้องการ๓
ระดับที่ต้องการ๓

ส่วนที่๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ได้จัดทำ (นางสาวภาณุมาศ สุวรรณปราโมทย์)
นักวิชาการศึกษาและบัญชีชำนาญการ

นางสาวภาณุมาศ สุวรรณปราโมทย์

๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘

๒๐ ก.ค. ๕๘

(นางอดุลลักษณ์ อาสนเลขำ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง