**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร**

นางสาวลดาวัลย์ เนตรทิพวัลย์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่งเลขที่ 2๐-3-04-2-1-02-001

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบริหารงานการคลัง

ประเภท/ระดับ อำนวยการ/ต้น

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ประเภท/ระดับ บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการอำนวยการ สั่งราชการมอบหมายกำกับแนะนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมากโดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ก. ด้านการวางแผน**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมาย แนวทางด้าน การคลัง เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน |  |
| 2 | ร่วมวางแผนงาน/โ ครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานการคลังงานการเงินและบัญชี งานงบประมาณงานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ |
|  |  |

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 3 | ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน /โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ |  |
| 4 | ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณรวมทั้งเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด |  |
| 5 | ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษีจัดหาพัสดุการเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุ เพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี |  |
| 6 | ร่วมวางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทางานให้ มีประสิ ทธิภาพยิ่งขึ้นภายใต้ข้อจำกัด  ทางด้านงบประมาณบุคลากร และเวลา |  |
| 7 | วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสมเพื่อไม่ให้ กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง  เงินอุดหนุนอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ |  |

**ข. ด้านการบริหารงาน**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ |  |
| 2 | มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่ำงๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 3 | พิจารณาอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |
| 4 | จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ ผลดีผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข |
| 5 | ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 6 | ควบคุม ดูแลตรวจสอบติดตาม ให้คำแนะนำวิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลังงานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุงานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณงานควบคุมการเบิกจ่ายงานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงินเป็นต้นเพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด |  |
| 7 | ควบคุมดูแลตรวจสอบและจัดทำรายงาน การเงินการบัญชีต่างๆรายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา |
| 8 | ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 9 | ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 10 | ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฏีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงินและการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 11 | วิเคราะห์ และเสนอข้อมูล ทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุง แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| 12 | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชำชน |
| 13 | ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการรักษาเงินเป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯลฯเป็นต้นเพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

**ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

| **ที่** | **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่ำ |  |
| 2 | ติดตามและประเมินผลงำนของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 3 | ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงำนของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชา ให้มีความสำมารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ |
| 4 | จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงานโดยกำหนดหรือมอบอำนาจ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่งเพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง |
| 5 | สอนงานพัฒนาการปฏิบัติงานฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน |

**ง.ด้านการบริหารงบประมาณ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| 1 | กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |  |
| 2 | ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่ำ และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |  |
| 3 | ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณการเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |  |
| 4 | ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงานเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ  คุ้มค่าและบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน |  |
| 5 | ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด |  |

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์กำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | 3 |
| 1. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ | 3 |
| 1. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | 2 |

**ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| ทักษะการบริหารข้อมูล | 1 |
| ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | 1 |
| ทักษะการประสานงาน | 2 |
| ทักษะการบริหารโครงการ | 2 |
| ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | 1 |
| ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | 1 |
| ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | 2 |

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**ประกอบด้วย

**สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ**

1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

2.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

4.การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

5.การทำงานเป็นทีม ระดับ 1

**สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ**

1.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ 1

2.ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ 1

3.ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ 1

4.การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ 1

**สมรรถนะประจำสายงาน**

1.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ 2

2.การวางแผนและการจัดการ ระดับ 2

3. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ระดับ 2

4. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ 2

3.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น ระดับ 2

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

ชื่อผู้ตรวจสอบ ....................................

วันที่ที่ได้จัดทำ ....................................