**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร**

นาภัทรวดี หวังจันทร์กลาง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ 2๐-3-04-3-2-01-001

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภท/ระดับ วิชาการ/ชำนาญการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานการเงิน/บัญชี

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภท/ระดับ อำนวยการ/ระดับต้น

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิ ชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่

ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |  |
| 2 | ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงินบัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 3 | รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย |
| 4 | จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| 5 | ศึกษาวิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ |

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 6 | ดูแลการรับและจ่ายเงินสถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ จ่ายเงินเพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพการปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ |  |
| 7 | ถ่ายทอดความรู้ ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเช่นให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด |
| 8 | ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณเช่นการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินการนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณสัญญายืมเงินและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน  ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ |
| 9 | ศึกษาวิเคราะห์และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่นเงินงบประมาณเงินในงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้ |
| 10 | ศึกษาวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลและตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMIS เช่น บัญชี ประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลังทะเบียนคุมใบสำคัญทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้ |
| 11 | ร่วมประสานงานตรวจร่างบันทึกหนังสือโต้ ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ  เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง |
| 12 | วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงิน ประจำวันประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| 13 | ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรมและเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง |
| 14 | ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 15 | รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้ บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง |  |
| 16 | ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆรวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |

**ข. ด้านการวางแผน**

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |  |
| 2 | วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ |
|  | ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |

**ค. ด้านการประสานงาน**

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |  |
| 2 | ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 3 | ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล |
| 4 | ประสานการท างานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล |
| 5 | ประสานการท างานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติ งานของกลุ่มต่างๆเพื่อให้เกิดประโยชน์ ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| 6 | ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ |  |

**ง.ด้านการบริการ**

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมี ความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ |  |
| 2 | จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ |
| 3 | ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมากำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | 2 |

**ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน**

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

**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

**สมรรถนะประจำสายงาน**

1. การคิดวิเคราะห์ ระดับ 1
2. การบริหารความเสี่ยง ระดับ 1
3. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ 1
4. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 1
5. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 1

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

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

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