

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
งาน/ฝ่าย/กอง	กองคลัง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองคลัง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>1) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต.หนองแม่นา ทั้ง เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>2) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>3) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>4) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

<p>1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง บัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>
--

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ระดับชำนาญการพิเศษ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ระดับเชี่ยวชาญ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
 - 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
 - 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - 1.7 ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

- 1.8 ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
- 1.9 ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- 1.10 ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล
 - 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - 2.3 ทักษะการประสานงาน
 - 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ
 - 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
 - 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
 - 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
 - 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ
 - 3.1.5 การทำงานเป็นทีม
 - 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน
 - 3.2.1 การคิดวิเคราะห์
 - 3.2.2 การบริหารความเสี่ยง
 - 3.2.3 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
 - 3.2.4 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 - 3.2.5 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
9. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
10. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
11. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นางสาวน้ำทิพย์ ไกรเมฆ) นักทรัพยากรบุคคล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โถม) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางสาวศิริดา บุญเรือง) นักวิชาการเงินและบัญชี 1 กุมภาพันธ์ 2559

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง
งาน/ฝ่าย/กอง	กองคลัง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
<p>สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการ เงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าของ องค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย</p> <p>1) ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต.หนองแม่นา ทั้ง เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p> <p>2) ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง</p> <p>3) ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>4) ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ</p>

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
นักวิชาการเงินและบัญชี	1
นักวิชาการพัสดุ	1

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

1. ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

- 1.1 ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 1.2 ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 1.3 ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ บริหารการคลัง การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป การตลาด การจัดการ หรือในสาขาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง ระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- 1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ 1 และ
- 1.2 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ตามข้อ 3 หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- 2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ 1
- 2.2 ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - (1) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - (2) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - (3) ประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี
- 2.3 ปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการส่วน ระดับกลาง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ 1 และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 2.1 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ระดับต้น (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
 - 2.2 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ 1.2 และข้อ 1.3
 - 2.3 ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการสำนัก ระดับสูง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง)

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ข้อ 1 และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการคลังหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 2.1 ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ระดับกลาง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ
 - 2.2 ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น

นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง

นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 1.1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - 1.2. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
 - 1.3. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
 - 1.4. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
 - 1.5. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
 - 1.6. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
 - 1.7. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ และสังคมพื้นที่
 - 1.8. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.9. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
 - 1.10. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
 - 1.11. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
 - 1.12. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
 - 1.13. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล
 - 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - 2.3 ทักษะการประสานงาน
 - 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ ร
 - 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
 - 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
 - 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
 - 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

- 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ
- 3.1.5 การทำงานเป็นทีม
- 3.2 สมรรถนะประจำผู้บริหาร 4 สมรรถนะ
 - 3.2.1 การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
 - 3.2.2 ความสามารถในการเป็นผู้นำ
 - 3.2.3 ความสามารถในการพัฒนาคน
 - 3.2.4 การคิดเชิงกลยุทธ์
- 3.3 สมรรถนะประจำสายงาน
 - 3.3.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
 - 3.3.2 การวางแผนและการจัดการ
 - 3.3.3 การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
 - 3.3.4 ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
 - 3.3.5 สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นางสาวน้ำทิพย์ ไกรเมฆ) นักทรัพยากรบุคคล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โฉม) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางฉลวย ทองสุข) ผู้อำนวยการกองคลัง 1 กุมภาพันธ์ 2559

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
งาน/ฝ่าย/กอง	กองคลัง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองคลัง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ การร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย 1. ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต.หนองแม่นา ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน 2. ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง 3. ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา 4. ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	1

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การคลัง พาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ระดับชำนาญการพิเศษ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ระดับเชี่ยวชาญ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้
นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ
นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการพัสดุ ระดับเชี่ยวชาญ

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
 - 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
 - 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - 1.7 ความรู้เรื่องการบริหารการเงินและงบประมาณ
 - 1.8 ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)
 - 1.9 ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
 - 1.10 ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล
 - 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - 2.3 ทักษะการประสานงาน
 - 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ
 - 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
 - 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
 - 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
 - 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ
 - 3.1.5 การทำงานเป็นทีม
 - 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน
 - 3.2.1 การคิดวิเคราะห์
 - 3.2.2 การบริหารความเสี่ยง
 - 3.2.3 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
 - 3.2.4 การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 - 3.2.5 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นางสาวน้ำทิพย์ ไกรเมฆ) นักทรัพยากรบุคคล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โฉม) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นายพงษ์ศักดิ์ อินทร์ตรา) นักวิชาการพัสดุ 1 กุมภาพันธ์ 2559

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน
งาน/ฝ่าย/กอง	กองคลัง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	นักวิชาการเงินและบัญชี

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานขั้นต้นทางการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การรับ - จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน และตรวจเงิน ฯลฯ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย 1. ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต.หนองแม่นา ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน 2. ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง 3. ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา 4. ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
--

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

-

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

-

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.2 ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - 1.3 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
 - 1.4 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 - 1.5 ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
 - 1.6 ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - 2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - 2.2 ทักษะการประสานงาน
 - 2.3 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - 2.4 ทักษะการบริหารข้อมูล
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ
 - 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
 - 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ
 - 3.1.5 การทำงานเป็นทีม
 - 3.2 สมรรถนะประจำสายงาน
 - 3.2.1 การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
 - 3.2.2 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
 - 3.2.3 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นางสาวน้ำทิพย์ ไกรเมฆ) นักทรัพยากรบุคคล 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โถม) นายกองค์การบริหารส่วน 1 กุมภาพันธ์ 2559	(ลงชื่อ)..... (นางชนัญชิตา พาทา) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 กุมภาพันธ์ 2559

คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
งาน/ฝ่าย/กอง	กองคลัง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	เจ้าพนักงานพัสดุ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่ หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
-	-

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือทางอื่นที่ ก.ท. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

-

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

-

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

- ไทย
1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
 2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
 3. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
 4. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
 5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
 6. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 7. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
 8. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
 9. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
 10. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 11. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นางสาวน้ำทิพย์ ไกรเมฆ) บุคลากร 1 ตุลาคม 2558	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โถม) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 1 ตุลาคม 2558	(ลงชื่อ)..... (นางชนัญชิตา พาทา) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 ตุลาคม 2558

ใบกำหนดหน้าที่งาน (job description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
งาน/ฝ่าย/กอง	กองคลัง
หน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแม่นา
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองคลัง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

(แสดงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามลำดับความสำคัญที่ได้มีการปฏิบัติจริง กรณีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของงานใหม่หรือไม่เคยมีการกำหนดไว้ก่อน ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา)

ค่างานหรือลักษณะงาน	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพต่อองค์กร
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป้าหมาย/ผลผลิต/ประสิทธิภาพหลักหลักที่มีต่อองค์กร กำหนดไว้ให้ครอบคลุมตัวชี้วัดทั้ง 4 ด้าน คือ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย 1. ด้านปริมาณ ตอบสนองประชาชนผู้มาขอรับบริการ ใน อบต.หนองแม่นา ทั้งเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน 2. ด้านคุณภาพ ตอบสนองการให้บริการประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ ใส่ใจการให้บริการ ดุจเสมือนญาติมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเอง 3. ด้านเวลา ให้บริการประชาชนไม่กำหนดเวลา เพื่อตอบสนองความต้องการในกรณีเร่งด่วน หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และทันตามกำหนดเวลา 4. ด้านค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรด้วยความประหยัด ตระหนักถึงคุณค่าการได้มาจากภาษีของประชาชน และประเทศชาติ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

(แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตำแหน่ง	จำนวนคน
เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	1

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)

วุฒิการศึกษา (Educational Background)

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.), อนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต.

กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.), หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี

พาณิชย์การ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ขอบเขต และสมรรถนะในการสรรหา แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 2 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้เพิ่มเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 2 ข้อ 1

ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งนี้

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 2	ระดับ 2
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 3	ระดับ 3
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 4	ระดับ 4
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 5	ระดับ 5
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 6	ระดับ 6

คุณสมบัติอื่นๆ (Other)

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
3. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
4. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
5. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆของส่วนราชการที่สังกัด
6. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
8. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
9. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
10. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
11. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(ลงชื่อ)..... (นางสาวน้ำทิพย์ ไกรเมฆ) บุคลากร	(ลงชื่อ)..... (นางปราณี อินทร์โถม) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	(ลงชื่อ)..... () เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

1 ตุลาคม 2558

1 ตุลาคม 2558

1 ตุลาคม 2558