

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของเทศบาลตำบลเวียงสรวย

นางสาวทิพย์กฤตา กิจอมรพาณิชย์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการศึกษา
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ ให้นำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน	
๓	ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการ รับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน	
๔	รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี	
๕	ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๖	ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้ เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้	
๗	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และ ประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ	
๒	ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงาน การเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.ท.จ.เชียงใหม่กำหนด

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

ระดับที่ต้องการ

- | | |
|--|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๕. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ระดับ ๒ |
| ๖. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ระดับ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ระดับที่ต้องการ

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒. ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ ๑ |
| ๔. ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับที่ต้องการ

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๔. การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

ระดับที่ต้องการ

ระดับ ๑

ระดับ ๑

ระดับ ๑