



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน



นางกนิษฐา ออพาน

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ |
| ประเภท/ระดับ | วิชาการ/ชำนาญการ |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองคลัง |

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|-----------|
| ๑ | ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียมศาลาเช่าค่าบริการและรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายระเบียบเพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | |
| ๒ | เร่งรัดติดตามตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมภาษีที่ค้างชำระเพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน | |
| ๓ | ตรวจสอบการรับเงินเก็บรักษาหน้าส่งเงิน และออกใบเสร็จรับเงินในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง | |
| ๔ | รวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา | |
| ๕ | จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น | |

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๖ | ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิดควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน | |
| ๗ | สอดส่องตรวจตราบังคับภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นซึ่งาระควบคุมหรือดำเนินการเกี่ยวกับกรรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง | |
| ๘ | ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน | |

ข. ตำแหน่งการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๑ | ให้คำแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานราชการเอกชนและประชาชนทั่วไปเพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้สนใจ | |
| ๒ | ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน | |

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดชลบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

| ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | | ระดับที่ต้องการ |
|-----------------------------|---|-----------------|
| ๑. | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ๑ |
| ๒. | ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ๑ |
| ๓. | ความรู้เรื่องธุรการและงานสารบัญญ | ๑ |
| ๔. | ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ๑ |
| ๕. | ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | ๒ |
| ๖. | ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ | ๒ |

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ระดับที่ต้องการ

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

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

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 | ระดับ ๑ |
| ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |