

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นายวิพนธ์ กิวิรรณา
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานท้องถิ่น
ประเภท/ระดับ	บริหารระดับกลาง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ทุกสำนัก/กอง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ประเภท/ระดับ	

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ปัญหา การบริหารงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุม หน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความ คาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิด การเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรม ทั้งทางด้าน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผล การ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาที่มี ประสิทธิภาพสูงสุด	
๓	ค้นคว้า ประยุกต์ เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
	ปรับกลไกวิธีการบริหารงาน การกำหนดแนวทางจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุง กฎเกณฑ์ มาตรการมาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ทนต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน	
๔	กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้	
๕	วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	
๖	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนการดำเนินงานต่างๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	สั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้	
๒	ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน	
๓	กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	
๔	เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ	
๕	กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	
๖	กำกับ ดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมาย การอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	
๗	ร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๘	ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหาร สภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระเทศ	
๙	ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	
๒	ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย	
๓	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม	
๔	กำกับดูแล อำนาจการ ส่งเสริมและเผยแพร่ งานวิชาการที่ เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิ ภาพในการทำงานให้บริการประชาชนภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่นๆ	
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้ งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิ ภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
๓	วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๔
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๓
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๔
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๓
๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๓
๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓
๙. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๓
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓
๑๑. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๒
๑๒. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๓
๑๓. ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
ทักษะการประสานงาน	๓
ทักษะการบริหารโครงการ	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๓

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๒
๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๒
๓.ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๒
๔.การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๒

สมรรถนะประจำสายงาน

๑.การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับ ๓
๒.การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	ระดับ ๓
๓.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นางสาวกนกวรรณ หยกอำนวยชัย
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าสำนักปลัด
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ประเภท/ระดับ	บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการจัดระบบงานอำนวยการสั่งราชการมอบหมายกำกับและนำตรวจสอบประเมินผลงานตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไปงานสนับสนุนงานเลขานุการงานนโยบายและแผนงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์ กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒	ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๓	ร่วมติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	
๔	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผนด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการงานนโยบายและแผนหรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ภายใต้งบประมาณรายได้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณบุคลากร และเวลา	
๕	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติ งานระบบงานหรือกระบวนการทำงาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	
๒	ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสภาเทศบาลหรือสภาตำบลรัฐบาลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
๓	ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการหรือแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๔	ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้	
๕	พิจารณาอนุมัติอนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด	
๖	มอบหมาย ตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการจัดการงานต่างๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสารงานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมงานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆงานติดตามผลงานเป็นต้นเพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ สูงสุด	
๗	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานนิติการงานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่างๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๘	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหาบริหารพัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	มอบหมายวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผนหรืองานจัดระบบงานเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๐	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่ สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น	
๑๑	มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานทะเบียนราษฎรต่างๆเช่นการแจ้งเกิดการแจ้งตายการแจ้งย้ายที่อยู่ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้การให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	
๑๓	ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	
	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มี การใช้ทรัพยากรของ หน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ ในการทำงานเพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิ ภาพ คุ่มค่าและบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดย อาจพิจารณานำงบประมาณที่ ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่าย ร่วมกัน	
	ติดตามตรวจสอบการใช้ ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๓
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒
๖. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒
๘. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๙. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๑
๑๐. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒
๑๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
ทักษะการประสานงาน	๒
ทักษะการบริหารโครงการ	๒
ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑
ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๔.การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

๑.การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๒.การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๓.สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ประเภท/ระดับ	บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขนาดเล็ก หรือในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน	
๒	ร่วมบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม ด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงานการศึกษา ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
๔	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานด้านงานการศึกษาที่สังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒	วางแผนและศึกษารวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อนำไปกำหนดนโยบายด้านการศึกษาของหน่วยงานต่อไป	
๓	ควบคุมดูแล นิเทศและ ติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๔	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณี ความพอเพียง และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อสร้างให้เกิดองค์ความรู้ที่ถูกต้องของประชาชนในพื้นที่	
๕	ริเริ่ม พัฒนาแผนงานและโครงการเชิงรุกในการพัฒนาท้องถิ่นและนวัตกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อตอบสนองความต้องการทางศึกษาของพื้นที่	
๖	ควบคุมดูแลการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการวางแผนในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบให้เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๗	ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	
๘	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านกีฬาให้กับประชาชนได้ออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชนในพื้นที่	
๙	นิเทศการศึกษาและตรวจโรงเรียน เพื่อประเมินผลและนำเสนอการปรับปรุงโรงเรียนและระบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	
๑๐	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๑๑	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงาน รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑๓	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้แทน หน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ร่วมติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ร่วมติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๑
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๑
๘. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑

๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๑๐. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๔.การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๒. การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นางสาวประไพ ประถมทอง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานการคลัง
ประเภท/ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ประเภท/ระดับ	บริหารท้องถิ่นระดับกลาง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ งานจัดทำฎีกาต่างๆ งานจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปีเดือนงบการเงิน งานพัสดุ งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน	
๒	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	
๔	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๖	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	
๗	วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	

ข. ด้านการบริหาร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๔	จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข	
๕	ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๖	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานจัดการเงินกู้ งานรับรองสิทธิ งานเบิกเงินงบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด	
๗	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆรายงานการปฏิบัติงาน รายงานประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ หรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างตรงเวลา	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๘	ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึง เพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๐	ควบคุมและตรวจจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่งเงินไปสำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๑	วิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๑๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน	
๑๓	ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงานและงบประมาณเพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
๔	จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง	
๕	สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน	

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๔	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	
๕	ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรือ งบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒
๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒

๘. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๙. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑
๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๒
๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๒
๑๒. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๓
๑๓. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นายจำลอง เพชรคง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองช่าง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานช่าง
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ/ต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองช่าง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ประเภท/ระดับ	บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ การจัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานงานบริหารงานช่างและงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๒	กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	
๕	ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรักษาผลประโยชน์ของราชการ	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒
๖.	
๗. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒
๘. ความรู้ที่จำเป็นในงาน	๑
๙. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒
๑๐. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ที่รับผิดชอบ)	๒
๑๑. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑
๑๒. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๔.การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๒. การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานสาธารณสุข
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ประเภท/ระดับ	บริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ การจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานงานบริหารงานช่างและงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

ก. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน	
๒	ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่ สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ ของส่วนราชการที่สังกัด	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
	เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนดไว้	
๔	ร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อ ควบคุมดูแลให้ประชาชนในท้องถิ่นมี คุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี สุขภาพอนามัย ที่ดีและปราศจากโรคระบาดต่างๆ	
๕	ร่วมวางแผนแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางกำหนดและ พัฒนามาตรฐานและกลวิธีการดำเนินงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อ ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้าน งบประมาณบุคลากร และเวลา	
๖	ค้นคว้า ประยุกต์ เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานใน ภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
๗	วางแผนการให้บริการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การส่งเสริม สุขภาพการเฝ้าระวังการป้องกันและควบคุมโรคการรักษาพยาบาลและการ ฟื้นฟู สุขภาพการควบคุมโรคสัตว์สู่คนการ คุ้มครองผู้ บริโภคการส่งเสริมบำรุงรักษาและคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมมลพิษการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมการ สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยการจัดการ คุณภาพน้ำ คุณภาพอากาศ ฯลฯเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล ทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สามารถ วางแผนให้ สอดคล้องกับปัญหาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น	
๘	ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใสและ เกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	

ข. ด้านการบริหารงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติ ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
๒	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขใน เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๓	พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๕	ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์และรักษาผลประโยชน์ของราชการ	
๖	มอบหมายตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการให้บริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหลายๆ ด้าน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพการควบคุมโรค การสุขศึกษาการสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม การคุ้มครองผู้บริโภค การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมการส่งเสริมบำรุงรักษาและคุ้มครองคุณภาพสิ่งแวดล้อมการจัดการมลพิษการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยการจัดการคุณภาพน้ำคุณภาพอากาศ ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี มีอนามัยและได้รับการที่รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๗	มอบหมายตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ในท้องถิ่นที่ รับผิดชอบเพื่อให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่กำหนดไว้ ควบคุมดูแลการสุขภาพหรือการเฝ้าระวังโรคเพื่อตรวจการระบาดของโรค และให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี	
๘	ตอบปัญหาชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการหรือผู้ บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเช่นเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นต้นเพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๙	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐเอกชนและบุคคลที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและอำนวยความสะดวกปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	
๑๐	กำหนดนโยบายด้านการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสนับสนุนการดำเนินงานในการศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนามาตรฐานและใช้ในการดำเนินงานการเสนอแนวทางและกำหนดการพัฒนามาตรฐานงานและวิธีการดำเนินงานการ	

	สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพโดยยึดหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน	
๑๑	จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข	
๑๒	อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำแนะนำ ปรึกษา ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
๔	จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรให้มี ความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงานโดยกำหนดหรือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะงานสอดคล้องหรือเกื้อกูลกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ทุกตำแหน่งเพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัว และมีความต่อเนื่อง	
๕	สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่ กำกับให้มี ความเชี่ยวชาญ และสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน	

ง.ด้านการบริหารงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพความ คุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การจัดหาพัสดุให้เกิดความโปร่งใสและถูกต้องตาม ระเบียบเพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดและริเริ่ม คิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆให้เกิดความ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน	
๔	ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณอาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงานเพื่อให้	

	การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานางบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน	
๕	ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑
๒. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๒
๓. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๒
๔. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๕. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๒
๖. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	๒
๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๑
๘. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๒
๙. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ที่รับผิดชอบ)	๒
๑๐. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ	๑
๑๑. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ	๑

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๑
๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๑
๓.ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๑
๔.การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๑

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๒. การวางแผนและการจัดการ	ระดับ ๒
๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน	ระดับ ๒
๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	ระดับ ๒
๕. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นายจตุวิทย์ จันทร์ลอย
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นิติกร
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานนิติกร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัด
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน	
๒	ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม	
๓	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	
๕	ช่วยให้คาปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	
๖	ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ	
๗	ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวน ข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง.ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือในโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น และสามารถนำไปเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้	
๔	จัดเก็บข้อมูล ทาสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานนิติการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และใช้ประกอบการพิจารณาหาหนนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๓
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการสืบสวน	๓
๕. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๖. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๓
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นางสาวศิริพิชชา น้อยสุริวงษ์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานแผนงานและงบประมาณ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัด
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานวิจัยจราจร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและประมวลนโยบายของรัฐบาลกระทรวงกรมจังหวัดและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมืองและสังคมของประเทศเพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองการบริหารหรือความมั่นคง	
๒	ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจสังคมการเมืองเพื่อวางแผนกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณหรือโครงการให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ประมวลและวิเคราะห์ นโยบายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคมการเมืองหรือความมั่นคง เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงานแผนงานโครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	
๔	ศึกษาวิเคราะห์วิจัยค้นคว้าทางวิชาการและพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อช่วยกำหนดนโยบายแผนงานโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๕	วิเคราะห์กลั่นกรองและจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบายและมาตรการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานโครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	
๖	ติดตามประเมินผลการพัฒนาและการบริหารจัดการและการปฏิบัติการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับพื้นที่ และทุกระดับชุมชน รวมทั้งแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด	
๗	ดำเนินการสำรวจคำนวณโครงสร้างและประมาณราคาก่อสร้าง ซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น	
๘	ตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้ อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม	
๙	ศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านการวิจัยจราจรที่ซับซ้อนและต้องใช้ ความชำนาญ เพื่อให้สามารถผลิตผลงานที่มีคุณภาพ และสามารถนำไปใช้ในการกำหนดนโยบายต่างๆ ได้	
๑๐	ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ ผ่านมาจาก สภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง.ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อนหรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	
๒	ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ	
๓	ประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับงานของส่วนราชการเพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน	
๔	อำนวยการในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจรรยาบรรณ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลประชาชนหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
๕	พัฒนาระบบฐานข้อมูล เพื่อวางแผนและเผยแพร่ด้านการจรรยาบรรณ การขนส่งแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนผู้สนใจ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒

๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๗. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๓
๘. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นางสาวพนิดา เหลืองอรุณ
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัด
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓	ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบ สนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๕	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม	
๖	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กรโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ	
๗	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและ การวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๘	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	
๙	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร	
๑๐	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑๑	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา	
๑๒	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ ในระดับรองลงมาในสายงานผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	
๑๓	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมายและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเอกชนข้าราชการลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาต่อการฝึกอบรมดูงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ และชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๓	ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลนำระบบเทคโนโลยี สารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลวิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์มาตรการ แผนงานโครงการหลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารตำราคู่มือสื่อเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆรวมทั้งพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์วิธี การหรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)
 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดนสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๗. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓
๘. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ ๒
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นายพัฒนพงศ์ ปิ่นแก้ว
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาชุมชน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานปลัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานพัฒนาชุมชน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักปลัด
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน	
๒	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	
๔	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ	
๕	เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน	
๖	กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน	
๗	ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน	
๘	ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้	
๙	ส่งเสริมและพัฒนารูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการและเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ	
๑๐	ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	
๑๑	ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชน รวมทั้ง วิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน	
๑๒	ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่ม องค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๓	ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติด เชื้อเอดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ใน การช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	
๑๔	วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนใน ชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน	
๑๕	ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการ ดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการ ประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรม ส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น	
๑๖	แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการ ชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนา ชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๗	ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชน มีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม	
๑๘	ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมใน รูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็น ประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน	
๑๙	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	
๒๐	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน	
๒	กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุกๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชนข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	ระดับ ๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับมอบ)	ระดับ ๒
๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๒
๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับ ๒
๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๒
๑.๘ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๒
๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	ระดับ ๓

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๒
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๒
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือทางราชการ	ระดับ ๒

๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒ การยึดใจในองค์กรและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓ การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์	ระดับ ๒
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕ ศิลปะการโน้มน้าวใจ	ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นางสาวสุภารัตน์ ลาภพระแก้ว
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานการเงิน/บัญชี
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูล ที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒	ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงินบัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้	
๓	รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย	
๔	จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๕	ศึกษาวิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ดูแลการรับและจ่ายเงินสถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงินเพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพการปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	
๗	ถ่ายทอดความรู้ ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเช่นให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๘	ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณเช่นการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินการนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณสัญญาจ้างเงินและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้	
๙	ศึกษาวิเคราะห์และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่นเงินงบประมาณเงินในงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้	
๑๐	ศึกษาวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลและตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลังทะเบียนคุมใบสำคัญทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้	
๑๑	ร่วมประสานงานตรวจร่างบันทึกหนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง	
๑๒	วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงิน ประจำวันประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๑๓	ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรมและเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง	
๑๔	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑๕	รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้ บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง	
๑๖	ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่างๆรวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๒	วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ	
	ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล	
๔	ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
๕	ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆเพื่อให้เกิดประโยชน์ ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๖	ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่างๆในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	

ง.ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมี รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์	
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	
๓	ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๑
๗. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๒
๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๑
๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๒
๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๑
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๓. ทักษะการประสานงาน	๑
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๑
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๑
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๑
๗. 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. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๒. การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นายวรพงษ์ ใยน้อย
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องก ากับ เน้นน ำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความซ ามานัญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความซ ามานัญสูงในงานวิชาการภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจที่มีความซับซ้อน เพื่อน ำข้อมูลเหล่านั้นมาประกอบการวางมาตรการหรือแนวทางการจัดเก็บหรือปรับปรุงอัตราภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ ให้มีความเหมาะสม	
๒	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของโครงการหรือแนวทางที่เกี่ยวกับระบบภาษีและการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้ อื่นๆ	
๓	ตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมของรัฐที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีหรือค่าธรรมเนียม อื่นๆสามารถทำได้จนวนเท่าไร อันจะนำไปสู่การคาดประมาณรายได้และรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณถัดไปได้	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่น เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ สามารถทำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	
๕	ให้คำแนะนำ ปรัชษา ให้การปฏิบัติงานและข้อมูลด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๖	ควบคุม จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรต. ,ภป., ภบท., ใบเสร็จทั่วไปๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตาม ลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการประเมินและคำนวณภาษี	
๗	ควบคุมจัดการรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้	
๘	รวบรวมข้อมูลเพื่อออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	
๙	ควบคุมการจัดทาคาสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมายื่นแบบชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำ รวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	
๑๐	ควบคุม จัดทาระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น	
๑๑	ดำเนินการรับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ชำระภาษี และศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม	
๑๒	ควบคุมตรวจสอบการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมแผงลอย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทอน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทาการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนส่ง ปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสาเนา ทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลและเงินฝากธนาคาร ค่าจากหน่วยเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๒	วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓	วางแผนและแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการสำรวจข้อมูลภาคสนาม เพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมพื้นที่ และถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	

ข. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	ให้ความเห็นแก่ประชาชนผู้ชำระภาษีในระเบียบข้อกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนเข้าใจ	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	
๒	เป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบหน่วยงาน	
๓	ส่งเสริมสนับสนุน ให้มีสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมและพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)	๒
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)	๒
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๗. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๓
๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๒
๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๓
๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๒. การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๒
๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นางสาวเยาวลักษณ์ ทนงยิ่ง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
ตำแหน่งเลขที่๖๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัสดุ
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานพัสดุและทรัพย์สิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง
กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ
ความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่
ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
ปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจ
หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นาส่ง การซ่อมแซม และ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสา เร็จลุล่วง	
๒	ควบคุมจัดหาทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทารายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็น ข้อมูล ในการดำเนินงาน	
๓	ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความ ถูกต้องเรียบร้อยและใช้ เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต	
๔	รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำ รายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๕	ตรวจสอบการจัดทาแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เดือน ประจาไตรมาส หรือประจาปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรให้หน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดาเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดาเนินแล้วเสร็จถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม	
๖	ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น	

ข. ด้านกำกับดูแล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทางานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	
๒	ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ	

ค.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	
๒	บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

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

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒. ทักษะการประสานงาน	๒
๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นายวรปรัชญ์ ดาวเรือง
ตำแหน่ง นายช่างโยธา
ตำแหน่งเลขที่๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานก่อสร้าง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองช่าง
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้อง
กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และ
ความชำนาญงานด้านช่างโยธาปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตาม
ที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา
ระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างโยธา ปฏิบัติงานที่
ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อการวางแผนและออกแบบ	
๒	ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และ ซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่ กำหนด	
๓	ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชา ช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทาง ราชการ	
๔	กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้	
๕	ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม	
๖	ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการ	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
	ของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด	
๗	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านกำกับดูแล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๒	วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

ค.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้สนใจ	
๒	ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๕. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๒
๖. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒. ทักษะการประสานงาน	๒
๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง	ระดับ ๒
๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นายอมร พงษ์ธัญการ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานสาธารณสุข
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานป้องกันและควบคุมโรค
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง
กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ
ความชำนาญงานด้านการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงาน
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
ปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่
ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการทางสาธารณสุข พร้อมทั้งประยุกต์การปฏิบัติงานหรือวิธีการทำงานในด้านการบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาล เบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง	
๒	ควบคุมการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริม สุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิด ความปลอดภัยแก่ประชาชน	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๓	ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดีถูกต้องเรียบร้อยและใช้ เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต	
๔	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทราายงานข้อมูลทางด้านสาธารณสุข เพื่อใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม	
๕	ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน พร้อมทั้งตัดสินใจแก้ไขปัญห ในงานส่งเสริมสุขภาพ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
๖	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รายงานและสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล	
๗	ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พักอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี	
๘	ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับการอย่างทั่วถึง	
๙	จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี	
๑๐	ควบคุมการฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน	
๑๑	ควบคุมการดูแลรักษาและการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน	
๑๒	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านกำกับดูแล

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	
๒	วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

ค.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม	
๒	ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๒
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๖. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๒

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒. ทักษะการประสานงาน	๒
๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๒ |
| ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๓. การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์ | ระดับ ๒ |
| ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๒ |
| ๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม | ระดับ ๒ |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นางชุตีมา กล้าหาญ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ทั่วไป/ปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานส่งเสริมการศึกษา
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการ
ที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดหาฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้	
๒	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	
๓	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลงานวนบุคคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้	
๔	ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด	
๕	จัดหาและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป	

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๖	ดาเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	
๗	การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน	
๘	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	
๙	จัดเตรียม และดาเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา	
๑๐	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร	
๑๑	อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์	
๑๒	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข.ด้านการบริการ

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด
๑	ให้คาปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	
๒	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	
๓	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	
๔	ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑
๒. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๑
๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๔. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๑
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๑
๒. ทักษะการประสานงาน	๑
๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๑
๔. ทักษะการบริหารข้อมูล	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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นางสาวณัฐพัชร ทองคำ
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ประเภท/ระดับ	วิชาการ/ชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานตรวจสอบภายใน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ/ระดับกลาง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางการเงิน การบัญชี พัสดุทรัพย์สินเพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง	
๒	ตรวจสอบการและประเมินผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน พัสดุทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	
๓	จัดทำกระดานการและรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสาหรับการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	
๕	ควบคุม และดูแลการรวบรวมข้อมูล เอกสาร สัญญา และรายงานต่างๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๖	ควบคุม ดูแล และจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่างๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป	
๗	ออกแบบ ประเมิน และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการวางระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกัน ควบคุม และลดความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น	
๘	ควบคุมดูแลการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	
๙	ควบคุมดูแลการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้	
๑๐	ร่วมจัดทำคู่มือ และเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๑๑	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๒	ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินการตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	วางแผนการกำหนดแนวทางการออกตรวจสอบประจำปี ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ ป้องกัน การทุจริต	
๔	วางแผนการควบคุม หนาเนา ผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเดียวกันและให้คาปรึกษาใน ด้านระเบียบหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ เพียงพอ	

ข. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคาแนะนา เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคาแนะนาเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๓	ประสานงานด้านตรวจสอบภายในกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไป อย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คาแนะนา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	
๒	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทาสถิติ ปรับปรุง หรือจัดหาฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณาหาหนนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	
๓	ให้คาแนะนาในการจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อลดความเสี่ยงในการ ปฏิบัติงานที่ผิดพลาดให้ลดน้อยลง	
๔	ให้คาแนะนาปรึกษา ชี้แจง เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วย รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ระดับรอง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒
๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒
๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒
๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒
๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒
๗. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	๓
๘. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๒
๙. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๓
๑๐. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๓

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน	ระดับที่ต้องการ
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๒
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒
๓. ทักษะการประสานงาน	๒
๔. ทักษะการบริหารโครงการ	๒
๕. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	๒
๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒
๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|---|---------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๒ |
| ๒. การบริหารความเสี่ยง | ระดับ ๒ |
| ๓. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ ๒ |
| ๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๒ |
| ๕. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๒ |

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นางชลิตา อำภา
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ครู
ประเภท/ระดับ	วิทยฐานะชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานการสอน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการออกแบบการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

นางทิพวัลย์ ปลูงงาม
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๑๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	-
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ครู
ประเภท/ระดับ	วิทยฐานะชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	งานการสอน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ประเภท/ระดับ	อำนาจการ/ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และ/หรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการออกแบบการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ